



Terça-feira, 29 de Abril de 2025

I Série – N.º 78

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.530,00

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 92/25 12790

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária. — Revoga o Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 324/14, de 15 de Dezembro, o Decreto Presidencial n.º 135/18, de 24 de Maio, o Decreto Presidencial n.º 215/19, de 15 de Julho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Despacho Presidencial n.º 122/25 12827

Autoriza a Cedência Temporária à COOPLACA das Infra-Estruturas do Programa de Desenvolvimento Agro-Pecuário do Planalto de Camabatela, nomeadamente o Centro Integrado de Comercialização de Gado, Feiras e Leilões de Camabatela, Edifício do Gabinete de Desenvolvimento do Planalto de Camabatela e COOPLACA, Laboratório e os Postos de Inspeção e Fiscalização Veterinária, localizados nos Municípios de Cangandala, Lucala, Camavo, Bungo e Sanza Pombo, a Feira de Malanje e os Currais Comunitários, e delega competência ao Ministro da Agricultura e Florestas para estabelecer os termos e condições de utilização do referido Património pela COOPLACA.

S U M Á R I O

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 92/25

de 29 de Abril

Considerando que, através do Decreto Presidencial n.º 324/14, de 15 de Dezembro, foi criada a Administração Geral Tributária e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico, concretizando-se um dos objectivos preconizados nas Linhas Gerais do Executivo para a Reforma Tributária, aprovadas pelo Decreto Presidencial n.º 50/11, de 15 de Março;

Convindo proceder à actualização do Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, mediante o reajustamento da sua estrutura orgânica face à necessidade de potenciação da receita tributária e da redução dos encargos públicos, bem como da prossecução eficiente das suas atribuições;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, anexo ao presente Decreto Presidencial de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Referências legislativas)

As referências constantes da legislação feitas à Direcção Nacional de Impostos, ao Serviço Nacional das Alfândegas e ao Projecto Executivo para a Reforma Tributária devem considerar-se feitas à Administração Geral Tributária (AGT).

ARTIGO 3.º

(Revogação)

É revogado o Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 324/14, de 15 de Dezembro, o Decreto Presidencial n.º 135/18, de 24 de Maio, o Decreto Presidencial n.º 215/19, de 15 de Julho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 4.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e as omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 5.º

(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 18 de Março de 2025.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Abril de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Definição e natureza jurídica)

1. A Administração Geral Tributária, abreviadamente designada por «AGT», é uma pessoa colectiva de direito público, que integra a Administração Indirecta do Estado e goza de personalidade e capacidade jurídicas e é dotada de autonomia administrativa, regulamentar, patrimonial e financeira.

2. A AGT deve utilizar a denominação de Administração Geral Tributária ou a correspondente forma abreviada «AGT», podendo, porém, para fins de divulgação no estrangeiro, usar uma denominação traduzida ou adaptada.

ARTIGO 2.º

(Missão)

1. A AGT é um organismo do Estado que tem por missão fundamental propor e executar a política tributária do Estado e assegurar o seu integral cumprimento, administrar os impostos, direitos aduaneiros e demais tributos que lhe sejam atribuídos, bem como estudar, promover, coordenar, executar e avaliar os programas, medidas e acções de política tributária relativas à organização, gestão e aperfeiçoamento do sistema tributário.

2. A AGT tem, igualmente, a missão de controlar a fronteira externa do País e do território aduaneiro nacional, para fins fiscais, económicos e de protecção da sociedade, de acordo com as políticas definidas pelo Executivo.

ARTIGO 3.º

(Regime jurídico)

A AGT rege-se pelo presente Estatuto, pelas normas emanadas no exercício da sua autonomia regulamentar e, subsidiariamente, pelo Regime Jurídico dos Institutos Públicos e demais legislações aplicáveis à Função Pública.

ARTIGO 4.º

(Sede e âmbito)

A AGT tem a sua sede em Luanda e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional.

ARTIGO 5.º
(Princípios de actividade)

1. A actividade da AGT rege-se pelos princípios de autonomia de gestão administrativa, financeira e patrimonial, cabendo aos seus órgãos, sem prejuízo do disposto na lei quanto aos poderes da superintendência, a gestão da AGT.

2. A AGT tem a autonomia orçamental necessária ao exercício da sua actividade, nos termos da lei, do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

3. A AGT responde com o seu património pelas obrigações que contrair, não sendo o Estado ou outras entidades públicas responsáveis pelas obrigações da Instituição, salvo nos casos previstos na lei.

ARTIGO 6.º
(Superintendência)

1. A AGT está sujeita à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

2. O poder de superintendência, referido no número anterior, traduz-se no seguinte:

- a) Aprovar os planos estratégicos e anuais da AGT;
- b) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade da AGT;
- c) Nomear e exonerar os membros do Conselho de Administração da AGT;
- d) Apreçar o orçamento e os relatórios de actividades;
- e) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos em articulação com as entidades competentes;
- f) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação dos fundos;
- g) Aprovar o relatório de gestão sobre o desempenho da administração dos tributos do Estado;
- h) Aprovar o relatório da gestão integrada dos riscos da AGT;
- i) Aprovar o relatório de desempenho da gestão dos controlos internos da AGT;
- j) Aprovar o regime remuneratório do Presidente da AGT e dos seus Administradores;
- k) Assinar, em representação da Administração Directa do Estado, o contrato-programa ou de gestão a celebrar com a AGT;
- l) Autorizar a aquisição ou alienação de bens imóveis e a realização de operações de crédito nos termos da lei;
- m) Decidir os recursos administrativos, com efeito meramente facultativo e devolutivo;
- n) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços da AGT;
- o) Suspende e revogar os actos dos órgãos de gestão que violem a lei;
- p) Emitir recomendações ou directivas aos órgãos de gestão da AGT sobre os objectivos a atingir e as prioridades a adoptar na prossecução da sua actividade;
- q) Criar, classificar, alterar e extinguir Delegações Aduaneiras e Repartições Fiscais;
- r) Criar Serviços Regionais Tributários e aprovar o respectivo quadro de pessoal.

CAPÍTULO II

Atribuições e Eficiência

ARTIGO 7.º

(Atribuições)

1. A AGT tem, no geral, as seguintes atribuições:

- a) Garantir a execução da política tributária em consonância com os objectivos gerais, em matéria de política económica do Executivo;
- b) Liquidar e proceder à cobrança de impostos, direitos aduaneiros e demais tributos;
- c) Controlar o tráfego internacional de mercadorias e meios de transporte;
- d) Propor medidas em matéria de política, legislação e procedimentos tributários, bem como de regulação do comércio externo, devendo garantir a sua efectiva implementação;
- e) Participar em organismos, organizações, convénios e acordos, em matéria tributária, aos quais o País tenha aderido;
- f) Implementar os termos dos convénios e acordos referidos na alínea anterior, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente das convenções destinadas a eliminar a dupla tributação internacional;
- g) Participar nos trabalhos de negociação, elaboração e revisão de contratos e acordos relativos aos regimes especiais de tributação;
- h) Promover a educação e cidadania fiscal;
- i) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros que lhe sejam afectados no quadro das políticas e prioridades superiormente definidas;
- j) Instaurar processos necessários à liquidação e cobrança dos impostos e assegurar a sua execução;
- k) Organizar e gerir o Cadastro Geral dos Contribuintes;
- l) Intervir em actos de arbitragem;
- m) Prever, acompanhar e informar sobre o comportamento da arrecadação das receitas do Estado;
- n) Avaliar o impacto dos benefícios tributários a atribuir aos operadores económicos, bem como controlar a observância dos termos da sua concessão;
- o) Criar e implementar medidas de prevenção da prática de infracções tributárias;
- p) Detectar a prática de infracções tributárias, de fraudes contra as receitas do Estado, de fraudes cambiais, de comércio internacional não autorizado e de tráfico ilícito de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, armas de fogo, objectos de arte, antiguidades e outras mercadorias proibidas ou sujeitas a restrições, participando às entidades e aos tribunais competentes, consoante os casos, aquelas infracções;
- q) Esclarecer os contribuintes acerca do conteúdo e da interpretação das leis tributárias;

- r) Informar os contribuintes sobre as suas obrigações tributárias e o modo mais cómodo e seguro de as cumprirem, bem como sobre as garantias que lhes assistem;
- s) Realizar os estudos de índole estatística necessários à tomada de decisões em matéria de política e administração tributária;
- t) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei.

2. Sem prejuízo do disposto em outras normas, as atribuições da AGT são prosseguidas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por outros órgãos que, nos termos do presente Diploma, tenham competência para a prática de actos com vista à consecução dos fins da AGT.

ARTIGO 8.º

(Eficiência e cooperação)

1. Os órgãos da AGT devem, no exercício das suas competências, agir com eficiência, de modo a assegurar a materialização com êxito da política tributária.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior, a AGT deve:

- a) Promover as diligências adequadas junto dos Serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Autónoma;
- b) Solicitar a quaisquer serviços e organismos a colaboração, as informações e os esclarecimentos necessários;
- c) Prestar a colaboração que lhe seja solicitada por outras entidades públicas e privadas, nacionais, regionais e internacionais;
- d) Comunicar, para os devidos efeitos legais, às entidades competentes a violação do dever de cooperação e adoptar as providências necessárias;
- e) Elaborar e publicar, periodicamente, relatórios sobre a execução da política tributária nacional, nomeadamente no que diz respeito ao seu impacto na economia nacional, no Sistema Jurídico Nacional e na eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- f) Solicitar, sempre que necessário, o apoio da Polícia Nacional e orientar metodologicamente as actividades da Polícia Fiscal, devendo esta prestar o apoio necessário à gestão operacional da AGT e à execução do seu programa.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

ARTIGO 9.º

(Órgãos e serviços)

A AGT compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Presidente;
- c) Conselho Técnico;
- d) Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Agrupado:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Gabinete de Auditoria Interna e Gestão de Risco;

- c) Gabinete de Comunicação e Assistência ao Contribuinte;
- d) Gabinete de Planeamento, Controlo de Gestão e Cooperação;
- e) Gabinete de Tecnologias de Informação;
- f) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
- g) Gabinete de Estudos Tributários;
- h) Gabinete de Recursos Humanos;
- i) Gabinete de Administração e Finanças.

3. Serviços Executivos:

- a) Direcção de Serviços Aduaneiros;
- b) Direcção de Serviços Fiscais;
- c) Direcção de Grandes Contribuintes;
- d) Direcção de Serviços Antifraude;
- e) Direcção de Cobrança, Reembolso e Restituição.

4. Serviços Regionais e Locais:

- a) Serviços Regionais Tributários;
- b) Repartições Fiscais;
- c) Delegações Aduaneiras;
- d) Postos Fiscais;
- e) Postos Aduaneiros.

SECÇÃO I
Órgãos da AGT

ARTIGO 10.º
(Provimento dos órgãos)

O Presidente e os demais membros do Conselho de Administração da AGT são nomeados pelo Titular do Órgão de Superintendência.

ARTIGO 11.º
(Mandato)

1. Os membros do Conselho de Administração da AGT são providos, em comissão de serviço, por um mandato de 3 (três) anos, renováveis por mais um mandato, por Despacho do Órgão Competente nos termos do artigo anterior.

2. Os membros do Conselho de Administração são nomeados nos termos do Estatuto do Pessoal da AGT e não devem exercer as mesmas funções por mais de 6 (seis) anos.

3. Os membros substituídos mantêm-se em funções até à tomada de posse dos membros nomeados.

ARTIGO 12.º
(Vinculação)

A AGT vincula-se pela assinatura do seu Presidente, sem prejuízo da delegação de competências ou da constituição de mandatário a quem tenham sido conferidos poderes especiais.

ARTIGO 13.º
(Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração, abreviadamente CA, é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente e responsável pela actuação da AGT, em conformidade com a lei e com as orientações governamentais.
2. O Conselho de Administração tem a seguinte composição:
 - a) O Presidente da AGT, que é, por inerência de funções, o Presidente do Conselho de Administração;
 - b) 4 (quatro) Administradores.
3. Sempre que, pelo assunto, se julgar necessário, o Presidente do Conselho de Administração pode convocar os Directores dos diversos serviços ou técnicos da AGT para participarem na reunião do CA, não tendo, estes, direito a voto.
4. A remuneração do Presidente da AGT e dos seus Administradores é aprovada pelo Órgão de Superintendência.
5. O Conselho de Administração pode, mediante proposta do seu Presidente, distribuir pelos seus Administradores a gestão de um ou mais pelouros da AGT.
6. O disposto no número anterior não prejudica o dever de os Administradores acompanharem a generalidade dos assuntos relativos à actividade da AGT.
7. O Conselho de Administração é representado, na prática de actos jurídicos, pelo seu Presidente.

ARTIGO 14.º
(Competências do Conselho de Administração)

O Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Aprovar o projecto de plano estratégico quinquenal, o projecto do plano anual de actividades, a proposta de orçamento anual e os demais instrumentos de gestão pre-
visional legalmente previstos;
- b) Aprovar o projecto do relatório anual de actividades, a conta anual de gerência e os
balancetes mensais e trimestrais;
- c) Aprovar o balanço, demonstração da origem e aplicação de fundos e demais instru-
mentos de gestão legalmente previstos;
- d) Apreciar os projectos de Estatuto do Pessoal e do plano de carreiras do pessoal do
quadro da AGT e a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao Regime da Função
Pública, submetendo-os ao Titular do Órgão de Superintendência para a aprovação;
- e) Aprovar o projecto de plano anual de formação profissional;
- f) Aprovar os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos
serviços da AGT, incluindo o seu próprio regimento;
- g) Pronunciar-se sobre a aceitação de doações, heranças ou legados, devendo submeter-
se, posteriormente, ao Titular do Órgão de Superintendência para homologação;
- h) Aprovar a proposta sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de imóveis;

- i) Aprovar a proposta de criação ou extinção de Serviços Centrais, Regionais ou Locais;
- j) Aprovar o processo de admissão e contratação de pessoal;
- k) Aprovar o plano de actividade e o relatório de contas da Caixa do Pessoal da AGT;
- l) Propor critérios de avaliação de desempenho do pessoal da AGT;
- m) Acompanhar a evolução da actividade da AGT, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- n) Pronunciar-se sobre medidas legislativas, regulamentares ou de planeamento que digam respeito à AGT;
- o) Aprovar o Regulamento Interno da AGT, bem como o regimento de organização e funcionamento do Conselho de Administração, do Conselho Técnico e de outros órgãos da AGT;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 15.º

(Reuniões e deliberações)

1. O Conselho de Administração reúne-se, ordinariamente, no mínimo duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
2. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria dos votos emitidos e o Presidente do Conselho de Administração, ou quem o represente, tem voto de qualidade em caso de empate.
3. Desde que devidamente fundamentado, o Presidente do Conselho de Administração da AGT pode vetar determinadas deliberações do Conselho de Administração sempre que entender que as mesmas não estejam de acordo com os princípios da equidade ou da boa gestão.

ARTIGO 16.º

(Presidente do Conselho de Administração)

1. O Presidente é o representante legal e o Órgão Executivo Singular de gestão permanente da AGT e tem as seguintes competências:
 - a) Organizar, dirigir, orientar e controlar a acção dos serviços da AGT, bem como praticar todos os actos materiais e jurídicos necessários ao desempenho das suas atribuições e à consecução dos fins públicos para os quais foi criada, em harmonia com as políticas definidas pelo Poder Executivo;
 - b) Colaborar na elaboração de políticas em matéria tributária;
 - c) Propor a criação e a alteração das leis e regulamentos necessários à eficiência e eficácia do sistema tributário e promover a sua correcta execução;
 - d) Zelar pelos interesses do Tesouro Nacional, respeitando os direitos e as garantias dos contribuintes;
 - e) Exercer os poderes gerais de gestão dos recursos humanos, administrativos, financeiros e patrimoniais;

- f) Presidir as reuniões do Conselho de Administração, coordenar as reuniões do Conselho Técnico, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas decisões;
- g) Executar e fazer executar as decisões do Conselho de Administração que sejam da sua competência;
- h) Informar regularmente ao Titular do Órgão de Superintendência sobre a realização dos objectivos do plano estratégico quadrienal e do plano anual de actividades e propor medidas correctivas;
- i) Submeter ao Titular do Órgão de Superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório de actividades, as contas anuais e os demais documentos de prestação de contas previstos na lei, relativamente a cada ano civil;
- j) Nomear e exonerar os Directores dos Serviços Centrais e Regionais, Chefes de Departamento, de Repartição Fiscal, de Delegação Aduaneira, de Secção, de Postos Fiscal e Aduaneiro, ouvido o Conselho de Administração;
- k) Admitir e demitir o pessoal, bem como exercer poder disciplinar sobre estes, nos limites determinados por lei;
- l) Representar a AGT, em juízo e fora dele, podendo, para o efeito, constituir representante legal e definir os respectivos poderes;
- m) Assinar contratos e emitir despachos, circulares, instrutivos e ordens de serviço sobre a organização e funcionamento dos serviços da AGT;
- n) Propor ao Titular do Órgão de Superintendência a criação de Serviços Regionais Tributários;
- o) Criar e extinguir Postos Aduaneiros e Fiscais;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Em caso de ausência ou impedimento temporário, as competências do Presidente são exercidas por um dos Administradores indicado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 17.º

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico que participa na definição das linhas gerais de programação das actividades da AGT e tem a seguinte composição:

- a) O Presidente da AGT, que o coordena;
- b) Os Administradores;
- c) Os Directores dos Serviços Centrais e dos Serviços Regionais da AGT.

2. Nas reuniões do Conselho Técnico podem participar, mediante prévia solicitação ao seu Coordenador, técnicos da AGT, representantes de outros organismos públicos, técnicos e especialistas independentes e as pessoas cujos pareceres ou informações sobre assuntos específicos sejam necessários.

3. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que o seu Coordenador o convoque, por sua iniciativa, a pedido de 1/3 (um terço) dos seus membros efectivos ou por solicitação do Conselho de Administração.

ARTIGO 18.º

(Competências do Conselho Técnico)

O Conselho Técnico tem as seguintes competências:

- a) Apreciar, discutir e aprovar a conformidade dos procedimentos técnicos e operacionais relativos às tarefas essenciais dos Serviços Executivos Centrais;
- b) Pronunciar-se sobre as normas e procedimentos adoptados pelas áreas técnicas e operacionais;
- c) Pronunciar-se sobre a necessidade de desenvolver e implementar projectos novos com vista à optimização os processos e procedimentos da AGT;
- d) Apreciar as propostas legislativas em matéria tributária;
- e) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos do âmbito das actividades da AGT que os órgãos e serviços de gestão entendam submeter à sua apreciação;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 19.º

(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade da AGT.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente e por dois vogais indicados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas.

ARTIGO 20.º

(Competências do Conselho Fiscal)

O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer sobre as contas anuais, relatórios de actividades e a proposta de orçamento da AGT;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade da AGT;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 21.º

(Composição)

1. A estrutura central da AGT comporta os seguintes Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Gabinete de Auditoria Interna e Gestão de Risco;
- c) Gabinete de Comunicação e Assistência ao Contribuinte;

- d) Gabinete de Planeamento, Controlo de Gestão e Cooperação;
- e) Gabinete de Tecnologias de Informação;
- f) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
- g) Gabinete de Estudos Tributários;
- h) Gabinete de Recursos Humanos;
- i) Gabinete de Administração e Finanças.

2. Cada Serviço de Apoio Agrupado da AGT é dirigido por um Director.

ARTIGO 22.º

(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico-jurídico, de assessoria e estudos jurídicos, nos domínios das atribuições da AGT.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a) Preparar e participar na elaboração de projectos de diplomas legais respeitantes a matérias da competência da AGT e tomar a iniciativa de formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação;
- b) Participar na negociação e elaboração de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência tributária;
- c) Emitir parecer sobre propostas de acordos internacionais em matéria de impostos e assegurar a sua execução;
- d) Emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica, nomeadamente sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;
- e) Representar a AGT em juízo e fora dele, sempre que mandatado pelo Presidente do Conselho de Administração;
- f) Promover a divulgação e a aplicação da legislação;
- g) Acompanhar, junto dos tribunais, os processos judiciais e de contencioso tributário em que a AGT seja parte interessada;
- h) Acompanhar as execuções tributárias na sua fase judicial, sempre que para tal seja solicitado;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico comporta os seguintes Departamentos:

- a) Departamento Técnico Jurídico;
- b) Departamento de Contencioso e Execuções;
- c) Departamento de Produção Normativa.

ARTIGO 23.º

(Gabinete de Auditoria Interna e Gestão de Risco)

1. O Gabinete de Auditoria Interna e Gestão de Riscos é o serviço de apoio encarregado de zelar pelo cumprimento da lei e de todas as normas e regulamentos, internos e externos, adequar as normas e regulamentos internos às alterações da legislação em vigor, assegurar o controlo interno e a gestão integrada do risco.

2. O Gabinete de Auditoria Interna e Gestão de Riscos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento das leis, normas e princípios aplicáveis ao exercício de actividades desenvolvidas pelos distintos serviços da AGT;
- b) Avaliar o cumprimento das políticas e procedimentos de controlo interno da AGT e propor medidas correctivas;
- c) Realizar acções que visam assegurar a melhoria contínua dos processos de gestão, incluindo às respeitantes às de execução orçamental de todos os órgãos e serviços da AGT, dos sistemas em desenvolvimento e de transacções;
- d) Avaliar continuamente os controlos internos, garantindo a eficácia dos sistemas de controlo para evitar fraudes, erros e ineficiências;
- e) Monitorizar a implementação das recomendações das auditorias internas e externas;
- f) Emitir pareceres sobre a prestação de contas (conta-gerência) e efectuar a validação do expediente associado ao pagamento do *stock* de dívidas;
- g) Colaborar nas acções de controlo externas efectuadas aos serviços e monitorizar a implementação das recomendações formuladas pelas entidades públicas que promovam tais acções;
- h) Averiguar e analisar os processos de reclamação sobre irregularidades na tramitação de despachos e tributação de mercadorias;
- i) Realizar auditorias de situações que possam estar relacionadas com fraude ou comportamentos contrários aos normativos da AGT;
- j) Assegurar a gestão integrada dos riscos à que a AGT está exposta e propor medidas para mitigação sua mitigação;
- k) Garantir a gestão do repositório de informação integrada de risco, e pela realização periódica de stress-tests, visando assegurar a qualidade do fluxo de informação dos tributos administrados pela AGT e a integridade profissional dos funcionários;
- l) Desenvolvimento e implementação de procedimentos de controlo que permitam uma acção proactiva no âmbito da prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento ao terrorismo e outros riscos passíveis de constituir crimes públicos;
- m) Elaboração de relatórios de controlo interno que reportem os resultados da avaliação e apresentem propostas para optimizar os processos de controlo existentes, minimizando o risco operacional a que a AGT está sujeita;
- n) Promover o desenvolvimento do Sistema de Controlo Interno da AGT, através de iniciativas concretas, tais como acções de formação, acompanhamento e desenvolvimento de ferramentas de trabalho;
- o) Testar e avaliar o cumprimento das políticas, planos, procedimentos e regulamentos;
- p) Desenhar, implementar e assegurar a manutenção das estruturas e das ferramentas de gestão de risco tributário e operacional, em articulação com os restantes órgãos de estrutura da AGT, e de acordo com as melhores práticas internacionais;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Auditoria Interna e Gestão de Riscos comporta os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Auditoria Interna;
- b) Departamento de Gestão de Risco;

ARTIGO 24.º

(Gabinete de Comunicação e Assistência ao Contribuinte)

1. O Gabinete de Comunicação e Assistência ao Contribuinte é o serviço central encarregue de planear, desenvolver e controlar a estratégia de comunicação da AGT, promovendo as relações desta com outros organismos e entidades, bem como de prestar assistência ao contribuinte.

2. O Gabinete de Comunicação e Assistência ao Contribuinte tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e implementar os planos de comunicação, garantindo a sua eficácia, bem como assegurar a boa comunicação institucional, interna e externa, em alinhamento com as estratégias e orientações definidas pelo Conselho de Administração;
- b) Assegurar o planeamento e a organização de eventos e preparar os materiais de comunicação, nomeadamente notas de imprensa, discursos, artigos, conferências entre outras;
- c) Difundir as informações de carácter geral junto do público, dos contribuintes, dos operadores económicos e das entidades interessadas;
- d) Gerir as relações com os Órgãos de Comunicação Social, nacionais e estrangeiros;
- e) Proceder à publicação periódica de informações e produtos editoriais de interesse para AGT, contando com contributos de todas as áreas relevantes;
- f) Proceder à gestão da comunicação do *website* e *intranet* da AGT;
- g) Assegurar os serviços de protocolo e relações públicas, assim como coordenar as acções dos porta-vozes da AGT;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação e Assistência ao Contribuinte integra os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Comunicação e Imagem;
- b) Departamento de Relações Públicas;
- c) Departamento de Assistência ao Contribuinte.

ARTIGO 25.º

(Gabinete de Planeamento, Controlo de Gestão e Cooperação)

1. O Gabinete de Planeamento, Controlo de Gestão e Cooperação é o serviço central que tem por missão prestar auxílio ao Conselho de Administração na definição e elaboração da estratégia da AGT, promover o intercâmbio e cooperação com outras entidades e compilar as estatísticas relevantes para a Instituição.

2. O Gabinete de Planeamento, Controlo de Gestão e Cooperação tem as seguintes competências:

- a) Coordenar os processos de planeamento institucional da AGT, bem como da elaboração dos instrumentos de gestão, em particular os planos estratégico e anual de actividades e orçamento anual, e dos instrumentos de reporte do desempenho da gestão da Instituição;
- b) Desenvolver os conceitos e regras de negócio relevantes para a monitorização da actividade da AGT;
- c) Elaborar informação de gestão, de forma a ser possível monitorizar as actividades da AGT e acompanhar o desempenho das suas diferentes áreas de negócio;
- d) Controlar e assegurar a coerência entre a informação que consta nos sistemas e a informação financeira e da administração dos tributos do Estado;
- e) Elaboração periódica dos Mapas de Informação de Gestão;
- f) Elaborar o Relatório de Gestão e Desempenho da Administração dos Tributos;
- g) Apoiar a gestão de relações e trocas de informação com os demais Serviços Centrais, Regionais e Locais da AGT, em matéria de estudos e actividade de planeamento e controlo estratégico;
- h) Realizar os estudos de índole estatística necessários à tomada de decisões em matéria de política tributária e, em especial, da competência da AGT;
- i) Elaborar as estatísticas referentes ao desempenho da AGT a nível das unidades Central, Regional e Local;
- j) Promover o intercâmbio com organizações internacionais, regionais e nacionais sobre matéria fiscal e aduaneira e assegurar a representação da AGT em fóruns nacionais e internacionais;
- k) Coordenar as negociações e elaboração de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência tributária;
- l) Divulgar e promover a aplicação das convenções e acordos em matéria fiscal e aduaneira de que Angola faça parte;
- m) Proceder à análise e elaborar propostas de medidas destinadas a desenvolver a cooperação aduaneira com as administrações de outros países;
- n) Prever, controlar, acompanhar e informar sobre o comportamento da arrecadação das receitas, o fluxo financeiro, documental e a actividade dos agentes arrecadadores das receitas do Estado;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Planeamento, Controlo de Gestão e Cooperação comporta os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão;
- b) Departamento de Estatística;
- c) Departamento de Intercâmbio e Cooperação.

ARTIGO 26.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico que garante, no domínio das tecnologias de informação, a articulação das necessidades informáticas da Administração Geral Tributária com o Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas — SETIC-FP.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências, no âmbito dos sistemas informáticos da Administração Geral Tributária:

- a) Monitorar o normal funcionamento dos serviços e dos equipamentos de comunicação e tecnologias de informação;
- b) Acompanhar, desenvolver e manter sistemas de informação em alinhamento com o SETIC-FP;
- c) Propor, participar e acompanhar as alterações ou actualizações à arquitectura e os serviços de infra-estrutura tecnológica de rede de dados;
- d) Monitorar os serviços de comunicações, bem como acompanhar a implementação da infra-estrutura de tecnologia de informação;
- e) Obter, recolher e analisar os dados referentes ao desempenho dos processos de gestão da capacidade e disponibilidade da infra-estrutura das tecnologias de informações, bem como avaliar a sua eficiência e eficácia;
- f) Promover o seu alinhamento estratégico com as necessidades institucionais, assegurando a aplicação de instrumentos de planificação, gestão e controlo, a fim de alcançar melhorias nos processos e na qualidade dos serviços de tecnologias de informação;
- g) Orientar metodologicamente os administradores locais nas estâncias aduaneiras e repartições fiscais;
- h) Realizar pesquisas sobre o grau de satisfação dos utilizadores dos serviços informáticos;
- i) Prestar apoio aos utilizadores dos sistemas e tecnologias de informação, promover o estudo de novos métodos e ferramentas informáticas e promover a boa utilização dos sistemas informáticos;
- j) Garantir a implementação da estratégia relativa às tecnologias de informação, de acordo com as prioridades definidas;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação comporta os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Projectos e Garantia de Qualidade;
- b) Departamento de Infra-Estruturas e Suporte Técnico;
- c) Departamento de Desenvolvimento de Sistemas.

ARTIGO 27.º

(Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração)

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração é o serviço encarregue de auxiliar administrativamente e prestar assessoria ao Conselho de Administração no exercício das suas actividades.

2. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Prestar apoio administrativo e assessoria ao Conselho de Administração no âmbito do exercício das suas funções;
- b) Exercer as funções de Secretaria dos órgãos da AGT;
- c) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Técnico, bem como às demais reuniões em que o Presidente do Conselho de Administração e os Administradores participem e elaborar as respectivas actas;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 28.º

(Gabinete de Estudos Tributários)

1. O Gabinete de Estudos Tributários é o serviço de apoio à investigação nos domínios do Direito Fiscal e Aduaneiro e nos domínios científicos e técnicos ligados à ciência da tributação, bem como de elaboração de estudos e pareceres superiormente solicitados.

2. O Gabinete de Estudos Tributários tem as seguintes competências:

- a) Realizar trabalhos de investigação nos domínios do Direito Fiscal e Aduaneiro, da fiscalidade e domínios afins, bem como emitir pareceres técnicos;
- b) Realizar estudos relativos a propostas de medidas legislativas e regulamentares;
- c) Colaborar nas acções de reforma e aperfeiçoamento do sistema tributário, designadamente através da elaboração dos estudos de base adequados;
- d) Realizar estudos relativos à elaboração e negociação de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais em matéria tributária e participar na conclusão dos mesmos, sempre que para tal seja indicado;
- e) Assegurar, em coordenação com o Gabinete de Comunicação e Apoio ao Contribuinte, a edição de publicações periódicas sobre Ciência e Técnica Tributárias, bem como de outras publicações científicas e técnicas no mesmo âmbito;
- f) Promover, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Controlo de Gestão e Cooperação, a criação e desenvolvimento de protocolos e acordos de intercâmbio com universidades e outros institutos de formação e investigação;
- g) Gerir e assegurar o funcionamento da Biblioteca da AGT;
- h) Elaborar programas de Educação e Cidadania Fiscal;
- i) Avaliar o impacto dos benefícios fiscais a atribuir ou atribuídos pelo exercício de actividades económicas;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos Tributários compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Reforma Estrutural e Pareceres Técnicos;
- b) Departamento de Análise e Estudos Económicos;
- c) Departamento de Educação Tributária, Biblioteca e Museu.

ARTIGO 29.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço encarregue de coordenar e executar a política de gestão dos recursos humanos da AGT, bem como garantir a observância das normas relativas à ética e deontologia profissional por parte dos funcionários desta Administração.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Proceder ao levantamento permanente das necessidades da AGT em termos de recrutamento de pessoal;
- b) Promover o processo de admissão e integração de novos funcionários públicos e agentes administrativos;
- c) Gerir o processo de avaliação de desempenho, formação, promoção, transferência e mobilidade do pessoal;
- d) Conceber, desenvolver e implementar políticas e métodos de gestão racional dos recursos humanos, bem como técnicas e processos tendentes ao aumento da eficiência dos serviços e ao aperfeiçoamento das carreiras profissionais, com vista à valorização dos recursos humanos e à sua adequação às necessidades da AGT;
- e) Divulgar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público no seio da AGT;
- f) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre a distribuição, instalação e implantação de postos de trabalho, atendendo a critérios de racionalidade e funcionalidade;
- g) Gerir processos disciplinares e garantir o integral cumprimento das decisões neles proferidas;
- h) Garantir o cumprimento das normas sobre ética e deontologia profissional por parte dos funcionários públicos, agentes administrativos e pessoal contratado da AGT;
- i) Organizar o programa permanente de sensibilização e ética profissional do pessoal da AGT, incluindo a promoção da integridade, a boa governação e o combate à corrupção;
- j) Proceder às averiguações referentes ao incumprimento das regras e normas sobre ética e deontologia profissional por parte dos funcionários públicos, agentes administrativos e pessoal contratado da AGT;
- k) Promover e participar activamente, acções de desenvolvimento das capacidades de integridade dos funcionários da Instituição;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento Administrativo, de Recrutamento e Carreiras;
- b) Departamento de Integridade e Contencioso Laboral;
- c) Departamento de Formação e Gestão do Desempenho Profissional.

ARTIGO 30.º

(Gabinete de Administração e Finanças)

1. O Gabinete de Administração e Finanças é o serviço de apoio técnico que trata da gestão do património, preparação do orçamento e conservação do acervo documental, bem como garantir o controlo e a uniformização dos processos de formação e de execução dos contratos públicos afectos à AGT.

2. O Gabinete de Administração e Finanças tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a gestão do património imobiliário e mobiliário da AGT, garantindo, designadamente a sua conservação e segurança;
- b) Organizar, actualizar e conservar a base de dados do arquivo referente à documentação legal dos bens móveis e imóveis da AGT;
- c) Proceder à gestão do parque automóvel da AGT;
- d) Preparar as propostas de orçamento da AGT, com base no respectivo plano estratégico quinquenal e plano anual de actividades, bem como acompanhar a execução orçamental;
- e) Assegurar a gestão, a aplicação para os fins a que se destinam e o controlo contabilístico das receitas da AGT, quer das receitas provenientes do Orçamento Geral do Estado, quer das receitas próprias;
- f) Garantir a guarda, conservação, tratamento e proceder ao arquivo de toda a documentação e livros de registos relevantes para a AGT;
- g) Participar nos processos de contratação de bens e serviços, bem como elaborar os contratos a serem negociados ou celebrados pela AGT;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Administração e Finanças compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Orçamento e Contas;
- b) Departamento de Administração;
- c) Unidade de Contratação Pública.

SECÇÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 31.º

(Direcção de Serviços Aduaneiros)

1. A Direcção de Serviços Aduaneiros é o Serviço Executivo incumbido de propor e executar as políticas que conformam o sistema aduaneiro e assegurar o seu integral cumprimento.

2. A Direcção dos Serviços Aduaneiros tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver e definir políticas e procedimentos com vista à arrecadação das receitas, facilitação do comércio lícito e protecção da sociedade;
- b) Participar nos estudos e elaboração de procedimentos para aplicação das disposições legais relativas aos regimes aduaneiros, com vista à simplificação, uniformização e racionalização das formalidades necessárias ao desalfandegamento de mercadorias;

- c) Implementar as recomendações emitidas pela Organização Mundial das Alfândegas (OMA), Organização Mundial do Comércio (OMC) e Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC);
 - d) Identificar barreiras não tarifárias às importações e exportações e propor procedimentos conducentes à sua redução ou eliminação;
 - e) Propor a criação dos perfis de risco para as mercadorias suspeitas a fraude em matéria de valor e para as que reiteradamente sejam mal classificadas;
 - f) Desenvolver e monitorizar as linhas de actuação para as acções de reclamação, recurso e execução por dívidas tributárias;
 - g) Manter actualizadas as versões em língua portuguesa da nomenclatura do Sistema Harmonizado e respectivas Notas Explicativas e dos Pareceres de Classificação da Organização Mundial das Alfândegas;
 - h) Proceder à actualização da Pauta Aduaneira dos Direitos de Importação e Exportação, conforme as directrizes da Organização Mundial das Alfândegas;
 - i) Orientar metodologicamente a actividade da Polícia Fiscal e Aduaneira em matéria aduaneira;
 - j) Supervisionar a operacionalidade e a optimização do funcionamento das áreas de inspecção, nomeadamente dos grupos móveis e das brigadas caninas;
 - k) Acompanhar e prestar apoio aos Serviços Regionais e as Delegações Aduaneiras em matéria de políticas e supervisionar a execução de procedimentos aduaneiros vinculativos;
 - l) Analisar e tratar os recursos hierárquicos;
 - m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção de Serviços Aduaneiros compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Procedimentos Aduaneiros;
 - b) Departamento de Tarifas e Comércio;
 - c) Departamento de Prevenção Aduaneira.

ARTIGO 32.º

(Direcção de Serviços Fiscais)

1. A Direcção de Serviços Fiscais é o serviço executivo incumbido de propor e executar a política fiscal do Estado e assegura o seu integral cumprimento.
2. A Direcção dos Serviços Fiscais tem as seguintes competências:
 - a) Propor políticas e definir procedimentos técnicos fiscais, bem como assegurar e monitorizar a sua correcta aplicação;
 - b) Elaborar instruções para a aplicação das disposições legais;
 - c) Garantir a codificação, racionalização, uniformização e actualização dos modelos declarativos e formulários;
 - d) Desenvolver e monitorizar as linhas de actuação para as acções de reclamação, recurso e execução por dívidas tributárias;

- e) Centralizar e proceder ao tratamento estatístico de dados sobre reclamações e recursos em matéria fiscal;
 - f) Acompanhar e prestar apoio aos Serviços Regionais em matéria de políticas e supervisionar a execução de procedimentos fiscais vinculativos;
 - g) Apreciar e decidir, em coordenação com o Gabinete Jurídico, sobre o conteúdo de requerimentos ou exposições relativas à aplicação da legislação fiscal;
 - h) Promover a uniformização da aplicação das normas e procedimentos dos serviços, designadamente através da sistematização das decisões administrativas;
 - i) Propor as regras, analisar e acompanhar os perfis de riscos dos contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais e declarativas;
 - j) Analisar e tratar os recursos hierárquicos;
 - k) Organizar e manter actualizado o registo geral de contribuintes;
 - l) Orientar metodologicamente a actividade da Polícia Fiscal e Aduaneira em matéria fiscal;
 - m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção dos Serviços Fiscais compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Procedimentos Fiscais;
 - b) Departamento de Prevenção Fiscal;
 - c) Departamento Técnico-Fiscal.

ARTIGO 33.º

(Direcção de Grandes Contribuintes)

1. A Direcção de Grandes Contribuintes é um serviço executivo encarregue de controlar, assistir e conferir um tratamento diferenciado aos grandes contribuintes, bem como aspectos relativos à tributação das actividades petrolíferas e de outras actividades sujeitas a regimes especiais de tributação.
2. A Direcção de Grandes Contribuintes tem as seguintes competências:
- a) Apreciar reclamações apresentadas pelos grandes contribuintes e promover as acções de execução;
 - b) Revisar regularmente e propor a actualização da lista de cadastro de grandes contribuintes;
 - c) Executar todas as tarefas inerentes à fixação e liquidação de impostos provenientes das actividades económicas sujeitas a regimes especiais de tributação;
 - d) Preparar os elementos técnicos necessários à elaboração da previsão de receitas, bem como o relatório anual da arrecadação e contenciosos derivados de regimes especiais;
 - e) Analisar e tratar os recursos hierárquicos;
 - f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção de Grandes Contribuintes compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento Técnico;
 - b) Departamento de Prevenção;
 - c) Departamento de Tributação Especial.

ARTIGO 34.º
(Direcção de Serviços Antifraude)

1. A Direcção de Serviços Antifraude é o serviço executivo encarregue de planear, propor e executar a actividade relativa à prevenção e ao combate de crimes tributários, assistir o Ministério Público em sede de instrução preparatória, estabelecer a necessária coordenação e interacção com os órgãos de polícia criminal, de informação financeira, de justiça, de defesa, segurança e ordem interna, bem como os demais organismos públicos de supervisão e inspecção.

2. A Direcção de Serviços Antifraude tem as seguintes competências:

- a) Propor a definição de estratégias e acções de monitorização e fiscalização tributária, centrados na prevenção e combate de crimes tributários;
- b) Propor e acompanhar a área competente para a realização de acções de inspecção e de fiscalização tributária, bem como quaisquer outras actividades operacionais por orientação do Ministério Público;
- c) Propor, em coordenação com as áreas de orientação metodológica, a aprovação dos indicadores destinados à avaliação periódica das acções de fiscalização e controlo tributário, bem como das medidas correctivas que se revelem necessárias;
- d) Centralizar e proceder ao tratamento integrado de dados fiscais e aduaneiros, de natureza estratégica, indispensáveis à definição das medidas de política de prevenção e combate aos crimes tributários;
- e) Centralizar e difundir a informação no âmbito dos sistemas antifraude nacional, regionais e internacionais;
- f) Investigar a situação tributária dos contribuintes, em particular na sequência de denúncias ou participações e recolher as provas relativas à prática de crimes tributários;
- g) Realizar diligências de instrução preparatória sob a orientação e direcção do Ministério Público;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Serviços Antifraude compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Investigação;
- b) Departamento de Informação.

ARTIGO 35.º
(Direcção de Cobrança, Reembolso e Restituição)

1. A Direcção de Cobrança, Reembolso e Restituição é o serviço executivo encarregue de proceder ao reembolso e restituição de créditos fiscais, bem como da cobrança de impostos e dívidas fiscais.

2. A Direcção de Cobrança, Reembolso e Restituição tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar e garantir a liquidação e cobrança eficiente dos impostos e corrigir os créditos reportados indevidamente;
- b) Analisar os pedidos de reconhecimento de benefícios fiscais e aduaneiros;

- c) Manter um registo actualizado dos contribuintes em geral, das embaixadas, agentes diplomáticos e Organizações Internacionais com Estatuto Diplomático e respectivas contas correntes para efeitos de reembolsos e restituições de impostos;
- d) Organizar e manter actualizada informação sobre pagamentos e remeter os respectivos dados estatísticos aos serviços encarregue da preparação da informação estatística, bem como preparar a previsão dos reembolsos a serem concedidos no ano seguinte, para o ajustamento do valor a reservar na conta reembolsos;
- e) Coordenar, controlar, analisar e aprovar o processamento dos pedidos de reembolso e restituição do imposto, bem como a garantia a efectivação do pagamento;
- f) Coordenar e controlar os reembolsos dos impostos aos diversos beneficiários, em especial às representações diplomáticas, aos organismos internacionais reconhecidos em Angola, nos termos dos respectivos diplomas legais;
- g) Elaborar instruções sobre pedidos de reembolso, encaminhamento e demais procedimentos que agilizem o processo;
- h) Assegurar a liquidez necessária na conta de reembolsos e a devida compensação entre a Conta Reembolsos e a Conta Única do Tesouro, sempre que os sujeitos passivos utilizem os certificados de crédito fiscal;
- i) Assegurar a compensação entre o Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE) e o Sistema Integrado de Gestão Tributária (SIGT), sempre que o Estado, Institutos Públicos ou Autarquias Locais cativem o IVA no âmbito da aquisição de bens e serviços;
- j) Garantir a implementação e a supervisão da emissão de facturas electrónicas por parte dos contribuintes;
- k) Orientar o cumprimento das normas fiscais relacionadas à facturação electrónica;
- l) Definir os procedimentos para a fiscalização e auditoria das transacções comerciais registadas nas facturas electrónicas;
- m) Gerir e garantir o armazenamento seguro das facturas electrónicas para fins fiscais;
- n) Orientar e prestar suporte técnico aos contribuintes sobre o uso correcto da facturação electrónica;
- o) Propor a criação e actualização das normas e regulamentos relacionados à facturação electrónica;
- p) Verificar as divergências dos créditos das declarações do IVA a nível tecnológico;
- q) Validar os *softwares* de facturação das empresas produtoras que solicitem a autorização para o efeito, bem como autorizar a impressão de facturas ou documentos equivalentes pelas tipografias e gráficas que lhes sejam solicitadas pelos contribuintes;
- r) Propor a actualização da estrutura de dados do ficheiro SAFT-AO e definir os procedimentos de submissão electrónica do referido ficheiro;
- s) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Cobrança, Reembolso e Restituição compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Cobrança;
- b) Departamento de Reembolso e Restituição;
- c) Departamento de Contencioso;
- d) Departamento de Facturação Electrónica.

CAPÍTULO IV

Estrutura Orgânica dos Serviços Regionais Tributários

ARTIGO 36.º

(Organização)

1. A AGT estrutura-se, a nível regional, em Serviços Regionais Tributários.

2. Os Serviços Regionais Tributários encontram-se estruturados, a nível local, em Delegações Aduaneiras, Repartições Fiscais, Postos Aduaneiros e Postos Fiscais.

3. Ao Presidente do Conselho de Administração da AGT compete propor ao Titular do Órgão de Superintendência a criação das Regiões Tributárias, não podendo o número das mesmas ser superior a dez.

4. A jurisdição de cada Região Tributária compreende, em regra, a duas províncias.

5. Sem prejuízo da sua dependência hierárquica e vertical em relação ao Presidente do Conselho de Administração, os Serviços Regionais Tributários prosseguem, a nível regional e local, as competências legais das Direcções dos Serviços Aduaneiros e Direcção dos Serviços Fiscais, estando, para o efeito, sob a sua supervisão e orientação metodológica.

ARTIGO 37.º

(Serviços Regionais Tributários)

1. Os Serviços Regionais Tributários têm as seguintes competências:

- a) Apreciar e dar tratamento às reclamações seleccionadas, bem como prestar acompanhamento às equipas de contencioso dos Serviços Locais (Delegações Aduaneiras, Repartições Fiscais, Postos Aduaneiros e Postos Fiscais);
- b) Fiscalizar as declarações tributárias e emitir notificações de correcção, bem como prestar acompanhamento às equipas de fiscalização dos Serviços Locais;
- c) Efectuar o acompanhamento e prestar apoio aos processos de cobrança coerciva realizados nos Serviços Locais;
- d) Promover o recrutamento regional e local sob coordenação do Gabinete de Recursos Humanos;
- e) Realizar a gestão do orçamento regional, de obras e manutenção, do arquivo e biblioteca regional;
- f) Assegurar o suporte aplicacional e administrativo dos equipamentos de tecnologias de informação e efectuar o controlo de qualidade;

- g) Visitar, sempre que entendam conveniente, quaisquer embarcações, com excepção das de guerra, que se encontrem a navegar dentro da zona marítima sujeita à sua jurisdição;
- h) Receber os navios de guerra chegados aos portos e as declarações e documentos atinentes à carga e passageiros, quando for caso disso;
- i) Proceder à revisão de todos os veículos que transponham a fronteira terrestre e fluvial, bem como das máquinas, furgões e carruagens dos caminhos-de-ferro que entrem no País;
- j) Visitar as aeronaves, com excepção dos militares, quer à sua chegada, quer à sua partida;
- k) Superintender, dentro dos portos, aeroportos, gares ferroviárias e rodoviárias, o movimento de carga, descarga, transbordo e circulação de mercadorias;
- l) Fiscalizar o trânsito, a baldeação, a reexportação e a transferência de mercadorias;
- m) Prevenir, detectar e reprimir as infracções tributárias;
- n) Proceder à venda em hasta pública das mercadorias apreendidas, bem como das que tenham excedido os prazos legais de armazenagem ou que tenham sido abandonadas;
- o) Implementar os procedimentos tributários definidos pelas respectivas Direcções;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Sem prejuízo das especificidades regionais, cada Serviço Regional Tributário compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Apoio ao Director Regional;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento Técnico Tributário;
- d) Departamento de Serviços Fiscais;
- e) Departamento de Serviços Aduaneiros.

3. Cada Serviço Regional é dirigido por um Director Regional, com categoria funcional equiparada a de Director Provincial.

ARTIGO 38.º (Repartição Fiscal)

1. A Repartição Fiscal é o serviço local responsável pela execução das atribuições, em matéria fiscal, do respectivo Serviço Regional da AGT a nível da localidade em que esteja implantada.

2. A Repartição Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Proceder à identificação, registo e cadastro dos contribuintes dentro da respectiva área de jurisdição;
- b) Assegurar os procedimentos relativos à liquidação, cobrança e arrecadação ou colaborar na arrecadação das receitas;
- c) Organizar e instruir processos de natureza contenciosa que sejam da sua competência;
- d) Exercer acções de justiça fiscal dentro da respectiva área de jurisdição;
- e) Dirigir e gerir processos de execução fiscal dentro da sua respectiva área de jurisdição;

- f) Exercer as acções de prevenção e fiscalização tributária dentro da respectiva área de jurisdição;
- g) Executar as acções planeadas pelos Departamentos Técnico e dos Serviços Fiscais dos respectivos Serviços Regionais;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. As Repartições Fiscais classificam-se em:

- a) Repartições Fiscais de 1.ª Classe;
- b) Repartições Fiscais de 2.ª Classe.

4. As Repartições Fiscais de 1.ª Classe compreendem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Cadastro, Arrecadação e Património;
- b) Secção de Prevenção e Fiscalização Tributária;
- c) Secção do Contencioso e Cobrança;
- d) Secção Administrativa.

5. As Repartições Fiscais de 2.ª Classe compreendem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Cadastro, Arrecadação e Património;
- b) Secção de Prevenção e Fiscalização Tributária;
- c) Secção de Contencioso e Cobrança.

6. As Repartições Fiscais são chefiadas por um Chefe de Repartição com a categoria funcional equiparada a Chefe de Divisão.

7. Para a classificação e criação das Repartições Fiscais deve-se ter como critérios indicadores, designadamente o desenvolvimento económico da área de jurisdição, o número de contribuintes e o volume de actividade, sem prejuízo das Repartições Fiscais dos municípios sede de províncias que são classificadas como Repartições de 1.ª Classe.

8. Existindo mais de uma Repartição Fiscal no município sede da província, deve ser definida uma destas como tendo a classificação de 1.ª Classe.

9. Ao Presidente do Conselho de Administração da AGT compete, em função das necessidades, propor ao Titular do Órgão de Superintendência a criação, alteração e classificação das Repartições Fiscais, indicando-se, no diploma respectivo, a sua área de jurisdição, classificação orgânico-funcional, bem como as suas atribuições e competências específicas.

10. Na sua ausência ou impedimentos, os Chefes de Repartições Fiscais são substituídos por um Chefe de Secção.

ARTIGO 39.º

(Delegações Aduaneiras)

1. A Delegação Aduaneira é o serviço local responsável pela execução das atribuições, em matéria aduaneira, dos Serviços Regionais da AGT a nível da localidade em que esteja implantada.

2. A Delegação Aduaneira tem as seguintes competências:

- a) Visitar e fiscalizar, sempre que for necessário, qualquer meio de transporte, quer a entrada, saída ou em trânsito, com excepção os de guerra, que se encontrem no território aduaneiro;

- b) Fazer a verificação das declarações aduaneiras e a realização de inspecção das mercadorias seleccionadas por perfil de risco;
- c) Receber os meios de transporte de guerra que entrem, saiam ou em trânsito no território aduaneiro, as declarações e documento atinentes à carga e passageiros quando necessário;
- d) Superintender, dentro dos portos, aeroportos, gares ferroviárias e rodoviárias, o movimento de carga, descarga, transbordo e circulação de mercadorias;
- e) Fiscalizar o trânsito, a baldeação, a reexportação e a transferência de mercadorias;
- f) Prevenir, detectar e reprimir as infracções tributárias, dentro da sua área de jurisdição, devendo remeter à área competente os processos com indícios de crime;
- g) Preparar o expediente necessário para venda em hasta pública das mercadorias apreendidas, bem como das que tenham excedido os prazos legais de armazenagem ou que tenham sido abandonadas;
- h) Instruir os processos de contencioso fiscal aduaneiro e aplicar as respectivas multas por transgressão aduaneira;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente pelo Director Regional.

3. As Delegações Aduaneiras compreendem a seguinte estrutura:

- a) Secção Técnica;
- b) Secção de Contencioso;
- c) Secção de Navegação e Controlo Aduaneiro;
- d) Secção Administrativa.

4. As Delegações Aduaneiras são chefiadas por um Chefe de Delegação Aduaneira com a categoria funcional equiparada a Chefe de Divisão.

5. Na sua ausência ou impedimentos, os Delegados são substituídos por um Chefe de Secção.

ARTIGO 40.º

(Postos Aduaneiros e Postos Fiscais)

1. Os Postos Aduaneiros e Postos Fiscais são extensões das Delegações Aduaneiras e das Repartições Fiscais, responsáveis pela execução das tarefas que sejam superiormente definidas.

2. Os Postos Aduaneiros e os Postos Fiscais são chefiados por um Chefe de Posto, com a categoria funcional equiparada a Chefe de Secção.

3. Os Postos Aduaneiros e Postos Fiscais podem, em determinadas localidades, desenvolver actividades que compreendam as competências de um ou de outro serviço.

4. Para a elevação dos Postos Aduaneiros e Fiscais para a categoria de Delegação Aduaneira ou Repartição Fiscal deve-se ter como critérios indicadores, designadamente vulnerabilidade e risco no controlo aduaneiro, movimento fronteiriço relevante, o desenvolvimento económico da área de jurisdição, o número de contribuintes e o volume de actividade.

5. Podem ainda, por Despacho do Presidente do Conselho de Administração da AGT, serem criados pontos de controlo aduaneiro, sob proposta da Direcção dos Serviços Aduaneiros ou pela Direcção Regional.

ARTIGO 41.º
(Equiparação hierárquica)

1. As Delegações Aduaneiras e Repartições Fiscais são hierarquicamente equiparadas e dependem directamente do Director Regional da respectiva Região Tributária.

2. Os Postos Aduaneiros e os Postos Fiscais são hierarquicamente equiparados e dependem directamente do Chefe da Delegação Aduaneira e do Chefe da Repartição Fiscal, respectivamente, da circunscrição administrativa em que estiverem localizados.

CAPÍTULO V
Gestão Patrimonial e Financeira

ARTIGO 42.º
(Princípios de gestão)

1. A administração da AGT é feita com base nos princípios da autonomia administrativa, financeira, orçamental, patrimonial e regulamentar, nos termos do presente Estatuto, do Regulamento Interno e, no que não estiver neles previsto pela legislação aplicável, devendo os órgãos e Serviços da AGT pautar-se, em especial, pelos seguintes princípios:

- a) Autonomia de gestão;
- b) Programação financeira e económica;
- c) Racionalização e utilização eficiente dos recursos financeiros;
- d) Transparência e boa governação.

2. A AGT deve estruturar a sua gestão financeira com base nas regras da contabilidade pública.

3. O orçamento da AGT é elaborado e executado em obediência às regras previstas para as Unidades Orçamentais.

4. Sem prejuízo das competências do Conselho Fiscal previstas no artigo 20.º, a AGT pode contratar um auditor externo para auditoria às suas contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas.

ARTIGO 43.º
(Património)

1. A AGT pode ser titular de património próprio nos termos da legislação em vigor.

2. Pode ser confiada à AGT, por lei ou por Despacho do Titular do Órgão de Superintendência, a administração de bens integrados no património do Estado, contanto que esses bens sejam afectados à realização dos seus objectos.

ARTIGO 44.º
(Receitas)

1. Constituem receitas da AGT as dotações e transferências do Orçamento Geral do Estado e as comparticipações e subsídios provenientes de quaisquer outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

2. Constituem, igualmente, receitas da AGT:

- a) Os emolumentos devidos pelos serviços prestados, nos termos da legislação em vigor;
- b) A participação constituída por uma percentagem das cobranças efectuadas pela AGT a favor de outros organismos do Estado, nos termos da legislação aplicável;
- c) O produto da venda de impressos e publicações;
- d) O reembolso dos encargos com a publicidade realizada no âmbito da cobrança coerciva;
- e) O produto dos reembolsos das despesas com papel, fotocópias e correio, efectuadas no interesse dos contribuintes;
- f) O montante da taxa devida pela prestação de informações vinculativas;
- g) Os rendimentos provenientes da gestão do seu património mobiliário e imobiliário;
- h) O produto da alienação ou oneração dos bens que lhe pertençam;
- i) As doações que lhe sejam destinadas;
- j) Quaisquer outras receitas que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 45.º

(Regime jurídico)

Os funcionários pertencentes ao quadro do pessoal da AGT estão sujeitos ao Regime Jurídico da Função Pública, cuja remuneração é definida nos termos da Tabela Indiciária da Função Pública, sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal da AGT.

ARTIGO 46.º

(Estatuto do Pessoal)

O regime de exercício de funções de Direcção e Chefia, o regime de carreiras, os complementos remuneratórios, os direitos e deveres do pessoal da AGT, bem como os princípios gerais do sistema de avaliação de desempenho são regulados em diploma próprio.

ARTIGO 47.º

(Regulamentos internos)

A estrutura interna e o funcionamento de cada órgão e serviço que integra a AGT é definida em diploma próprio a aprovar pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 48.º

(Anexos)

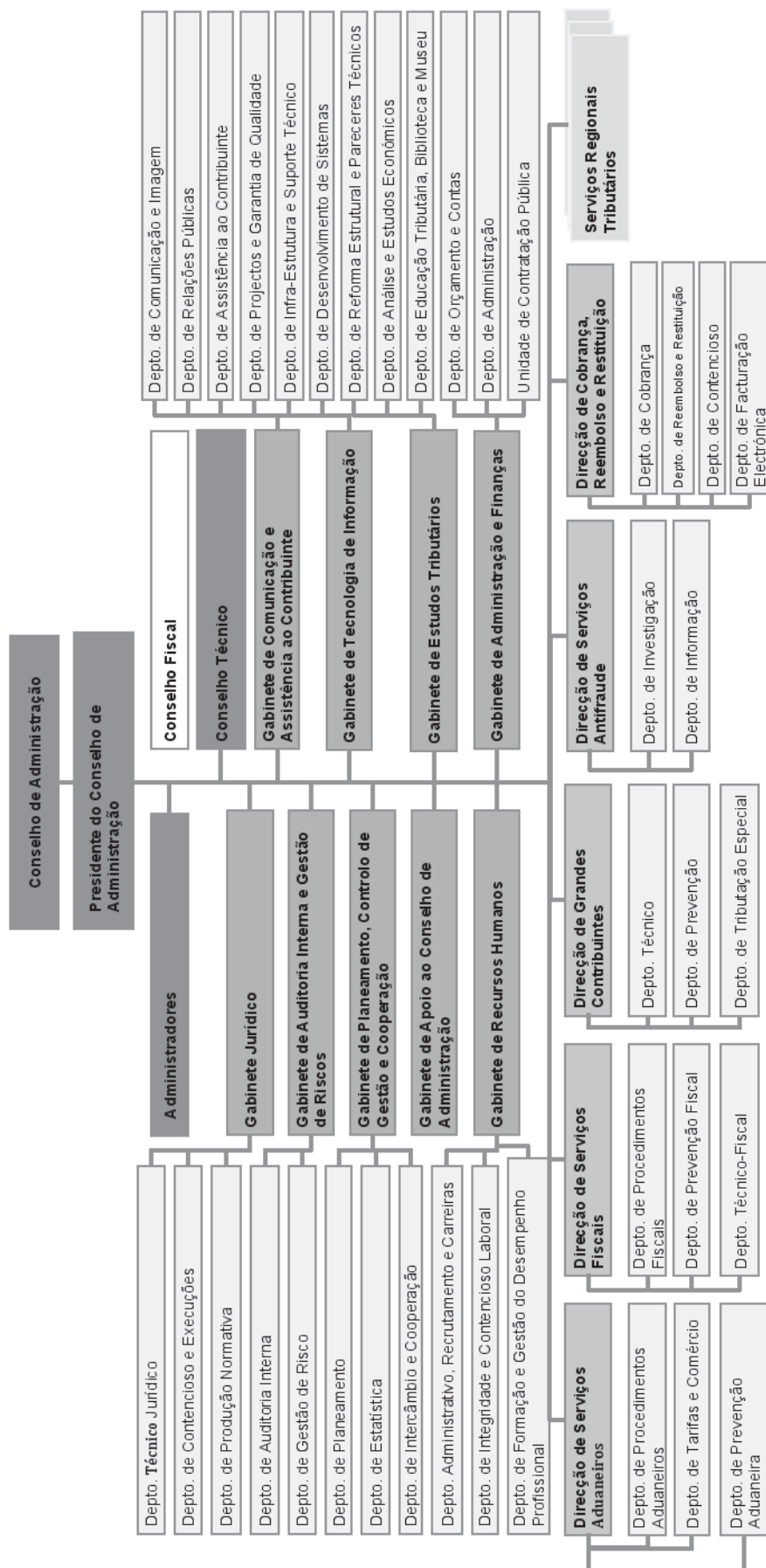
Fazem parte integrante do presente Diploma os seguintes anexos:

- a) Anexo I — Organigrama da Estrutura Central e Regional da AGT;
- b) Anexo II — Quadro de Pessoal do Regime Geral da Estrutura Central da AGT;
- c) Anexo III — Quadro de Pessoal do Regime Especial da Estrutura Central da AGT;
- d) Anexo IV — Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Regionais da AGT;
- e) Anexo V — Quadro de Pessoal do Regime Especial dos Serviços Regionais da AGT;
- f) Anexo VI — Símbolo da AGT.

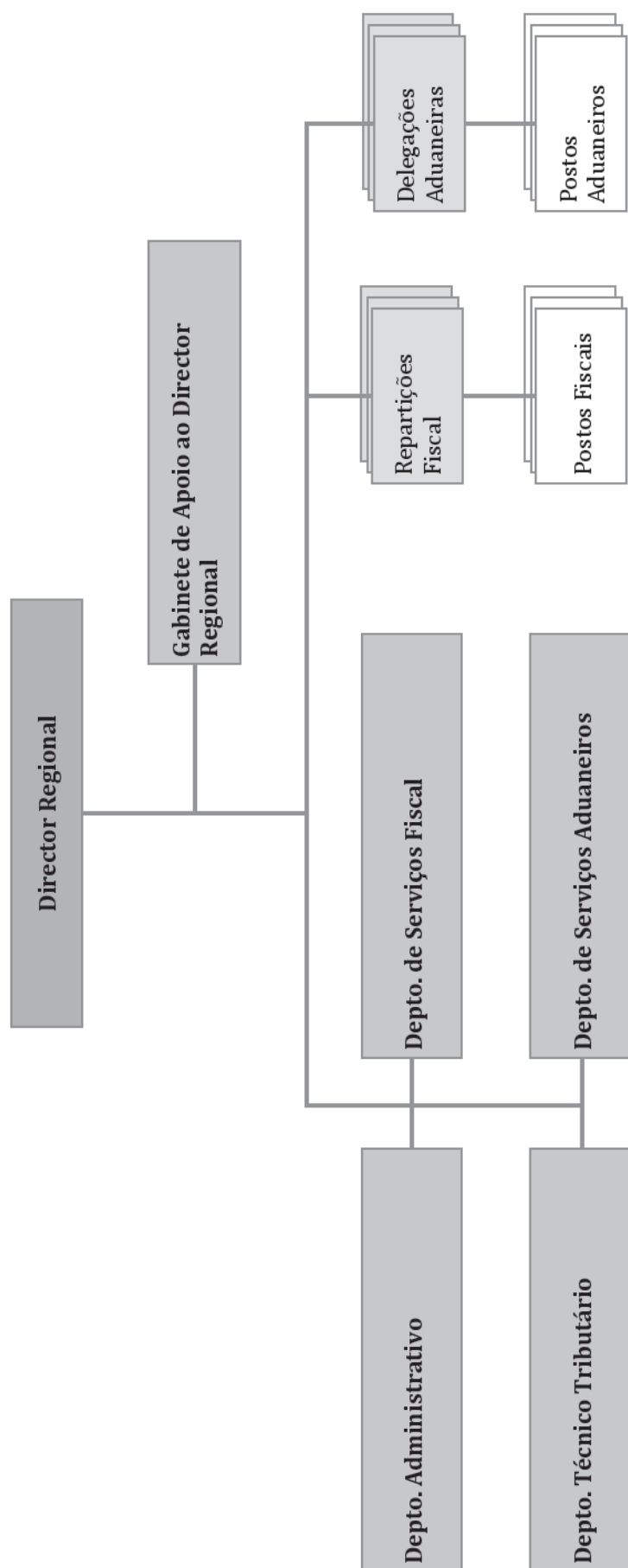
ANEXO I

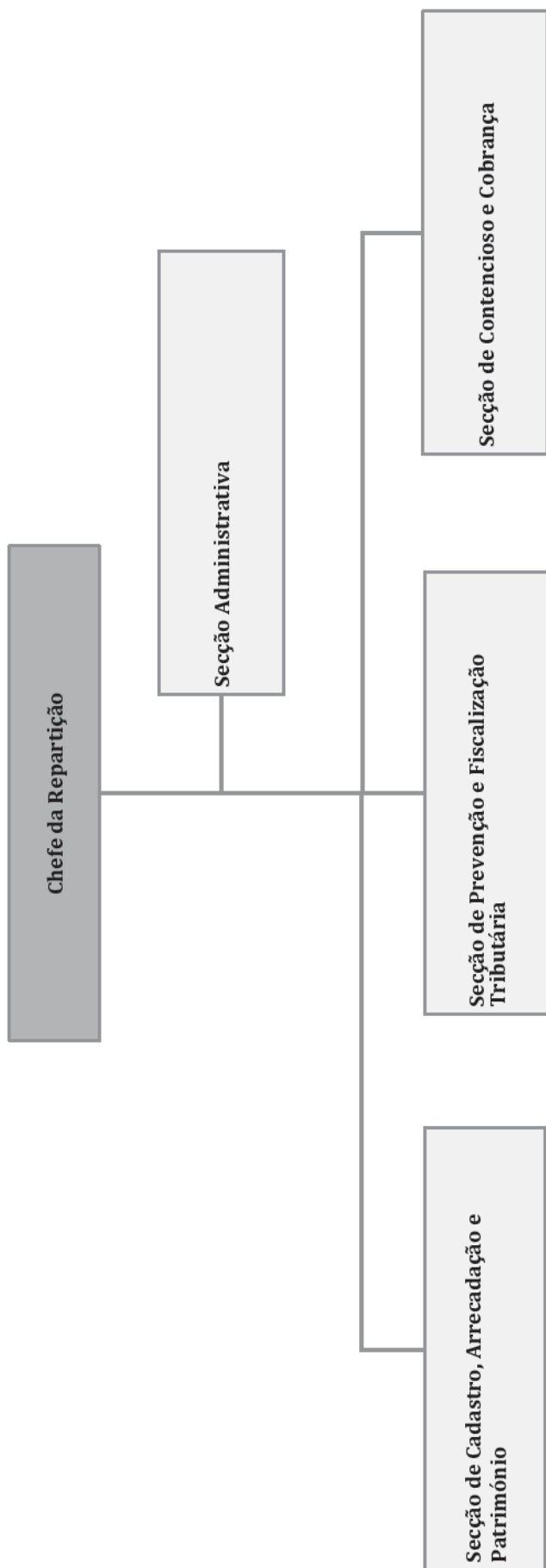
Organigrama da Estrutura Orgânica da Administração Geral Tributária a que se refere o artigo 48.º

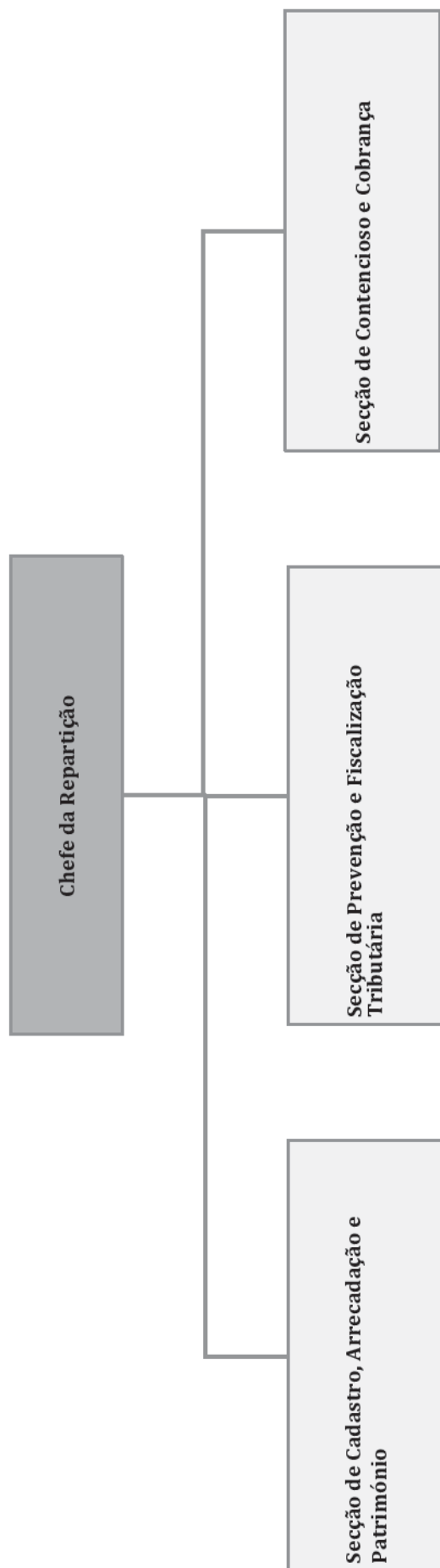
Macroestrutura dos Serviços Centrais



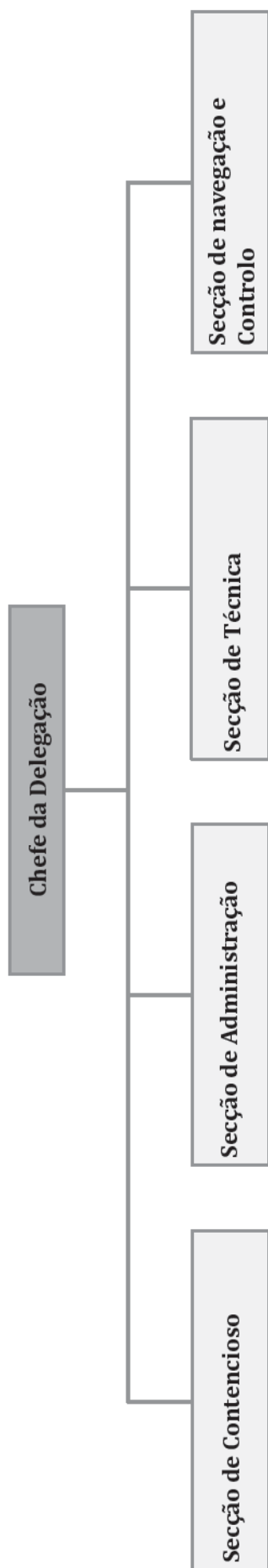
Macroestrutura dos Serviços Regionais



Organigrama de uma Repartição Fiscal de 1.ª Classe

Organigrama de uma Repartição Fiscal de 2.ª Classe

Organigrama de uma Delegação Aduaneira



ANEXO II

Quadro de Pessoal do Regime Geral da Estrutura Central da AGT

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º		
Direcção e Chefia	Presidente		1		
	Administrador		4		
	Director Nacional		14		
	Chefe de Departamento		38		
Técnico Superior	Assessor Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitetura, Relações Internacionais, <i>Marketing</i> , Jornalismo, Psicologia e Sociologia	45		
	Primeiro Acessor				
	Assessor				
	Técnico Superior Principal				
	Técnico Superior de 1.ª Classe				
	Técnico Superior de 2.ª Classe				
Técnico	Especialista Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitetura, Relações Internacionais, <i>Marketing</i> , Jornalismo, Psicologia e Sociologia	20		
	Especialista de 1.ª Classe				
	Especialista de 2.ª Classe				
	Técnico de 1.ª Classe				
	Técnico de 2.ª Classe				
	Técnico de 3.ª Classe				
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Sociais, Ciências Exactas, Administração Pública, Contabilidade, Gestão e Jornalismo	33		
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe				
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe				
	Técnico Médio de 1.ª Classe				
	Técnico Médio de 2.ª Classe				
	Técnico Médio de 3.ª Classe				
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	9.ª Classe do Ensino Geral concluído	50		
	Primeiro Oficial Administrativo				
	Segundo Oficial Administrativo				
	Terceiro Oficial Administrativo				
	Aspirante				
	Escriturário-Dactilógrafo				
Tesoureiro	Tesoureiro Principal				
	Tesoureiro de 1.ª Classe				
	Tesoureiro de 2.ª Classe				
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	6.ª Classe concluída			
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe				
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe				
	Motorista de Ligeiros Principal				
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe				
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe				
	Telefonista Principal				
	Telefonista de 1.ª Classe				
	Telefonista de 2.ª Classe				
	Auxiliar Administrativo Principal				
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe				
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe				
	Auxiliar de Limpeza Principal				
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe				
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe				
Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe				
	Operário Qualificado de 2.ª Classe				
	Encarregado				
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe				
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe				
Total			205		

ANEXO III

Quadro de Pessoal do Regime Especial da Estrutura Central da AGT

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º
Técnico Superior Tributário	Assessor Tributário Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática e Estatística	450
	Primeiro Acessor Tributário		
	Assessor Tributário		
	Técnico Superior Principal Tributário		
	Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe		
Técnico Tributário	Técnico Especialista Tributário Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática e Estatística	120
	Técnico Especialista Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Tributário de 3.ª Classe		
Técnico Médio Tributário	Técnico Médio Principal Tributário de 1.ª Classe	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática e Estatística	150
	Técnico Médio Principal Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal Tributário de 3.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 3.ª Classe		
Total			720

ANEXO IV

Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Regionais da AGT

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º	
Direcção e Chefia	Director Regional		10	
	Chefe de Departamento		50	
	Chefe de Repartição Fiscal		49	
	Chefe de Delegação Aduaneira		17	
	Chefe de Secção		275	
	Chefe de Posto Fiscal/Aduaneiro		99	
Técnico Superior	Assessor Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitetura, Relações Internacionais, <i>Marketing</i> , Jornalismo, Psicologia e Sociologia	170	
	Primeiro Acessor			
	Assessor			
	Técnico Superior Principal			
	Técnico Superior de 1.ª Classe			
	Técnico Superior de 2.ª Classe			
Técnico	Especialista Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Gestão de Recursos Humanos, Informática, Arquitetura, Relações Internacionais, <i>Marketing</i> , Jornalismo, Psicologia e Sociologia	100	
	Especialista de 1.ª Classe			
	Especialista de 2.ª Classe			
	Técnico de 1.ª Classe			
	Técnico de 2.ª Classe			
	Técnico de 3.ª Classe			
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Sociais, Ciências Exactas, Administração Pública, Contabilidade, Gestão e Jornalismo	282	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe			
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe			
	Técnico Médio de 1.ª Classe			
	Técnico Médio de 2.ª Classe			
	Técnico Médio de 3.ª Classe			
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	9.ª Classe do Ensino Geral concluído	478	
	Primeiro Oficial Administrativo			
	Segundo Oficial Administrativo			
	Terceiro Oficial Administrativo			
	Aspirante			
	Escriturário-Dactilógrafo			
Tesoureiro	Tesoureiro Principal			
	Tesoureiro de 1.ª Classe			
	Tesoureiro de 2.ª Classe			
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	6.ª Classe concluída		
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe			
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe			
	Motorista de Ligeiros Principal			
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe			
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe			
	Telefonista Principal			
	Telefonista de 1.ª Classe			
	Telefonista de 2.ª Classe			
	Auxiliar Administrativo Principal			
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe			
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe			
	Auxiliar de Limpeza Principal			
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe			
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe			
Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe			
	Operário Qualificado de 2.ª Classe			
	Encarregado			
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe			
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe			
Total			1530	

ANEXO V

Quadro de Pessoal do Regime Especial dos Serviços Regionais da AGT

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º
Técnico Superior Tributário	Assessor Tributário Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática e Estatística	1700
	Primeiro Assessor Tributário		
	Assessor Tributário		
	Técnico Superior Principal Tributário		
	Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe		
Técnico Tributário	Técnico Especialista Tributário Principal	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática e Estatística	1000
	Técnico Especialista Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Tributário de 3.ª Classe		
Técnico Médio Tributário	Técnico Médio Principal Tributário de 1.ª Classe	Direito, Contabilidade, Economia, Matemática, Informática e Estatística	2008
	Técnico Médio Principal Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal Tributário de 3.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Tributário de 3.ª Classe		
Total			4708

ANEXO VI

Símbolo da AGT

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0185-A-PR)

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 122/25 de 29 de Abril

Considerando que no âmbito das políticas e estratégias do Executivo para a melhoria das condições do bem-estar social, da segurança alimentar e do aumento da produção e da produtividade foram construídas várias infra-estruturas no âmbito do Programa de Desenvolvimento Agro-Pecuário do Planalto de Camabatela;

Havendo a necessidade de se fomentar a actividade agro-pecuária no Planalto de Camabatela;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 6 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República, o seguinte:

1.º — É autorizada a Cedência Temporária à COOPLACA das Infra-Estruturas do Programa de Desenvolvimento Agro-Pecuário do Planalto de Camabatela, nomeadamente o Centro Integrado de Comercialização de Gado, Feiras e Leilões de Camabatela, Edifício do Gabinete de Desenvolvimento do Planalto de Camabatela e COOPLACA, Laboratório e os Postos de Inspeção e Fiscalização Veterinária, localizados nos Municípios de Cangandala, Lucala, Camavo, Bungo e Sanza Pombo, a Feira de Malanje e os Currais Comunitários.

2.º — Ao Ministro da Agricultura e Florestas é delegada competência para estabelecer os termos e condições de utilização do referido Património pela COOPLACA.

3.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 18 de Março de 2025.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Abril de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0183-A-PR)