



AGT
ADMINISTRAÇÃO
GERAL
TRIBUTÁRIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS REPARTIÇÕES FISCAIS

Luanda, aos 26 de Janeiro de 2026

www.agt.minfin.gov.ao

ÍNDICE

HISTÓRICO DE VERSÕES	3
REGISTO DE VALIDAÇÕES E APROVAÇÕES	3
1. ENQUADRAMENTO.....	4
2. SIGLAS E ACRÓNIMOS	5
3. DEFINIÇÕES	6
4. QUEM DEVE UTILIZAR O MANUAL	7
5. METODOLOGIA	7
6. COMPETÊNCIAS DAS REPARTIÇÕES FISCAIS	8
7. ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DAS RF'S	8
8. PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS DA SECÇÃO ADMINISTRATIVA (SA)	10
9. PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À SECÇÃO DE CADASTRO, ARRECADAÇÃO E PATRIMÓNIO (SCARP)	12
10. PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À SECÇÃO DE PREVENÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (SPFT).....	38
11. PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À SECÇÃO DO CONTENCIOSO E COBRANÇA (SCC)	56
12. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS DE SUPORTE.....	66

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data Versão	Descrição
2.0	26/01/2026	Actualização da versão 1.0, baseada no novo Estatuto Orgânico da AGT, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/25, de 29 de abril

REGISTO DE APROVAÇÕES E VALIDAÇÕES

Entidade	Responsável	Data	Assinatura
CA	Aprovação		
DSF	Elaboração e Revisão		
Direcções Centrais e Regionais	Adequação		

1. ENQUADRAMENTO

A alínea a) do n.º 2 do artigo 32.º do Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária (AGT), aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/25, de 29 de Abril, determina que a Direcção de Serviços Fiscais (DSF), enquanto serviço executivo da AGT, tem por incumbência a definição de políticas e procedimentos técnicos fiscais bem como monitorizar a sua correcta aplicação.

No âmbito das competências e atribuições da DSF, constatou-se a adopção de procedimento díspares pelas distintas RF's, consubstanciadas no tratamento diferenciado dos processos nelas tramitados. Por outro lado, tendo em conta a alteração de alguns códigos tributários, nomeadamente, o Código Geral Tributário, Código do Imposto sobre os Rendimentos do Trabalho, Código do Imposto Predial, Código do Imposto Industrial, cujos resultados tiveram impacto directo na actividade quotidiana das RF's, há toda uma necessidade de se readaptarem os procedimentos ali adoptados.

As Repartições Fiscais classificam-se em **Repartições Fiscais de 1.ª e de 2.ª Classe, possuindo os seguintes processos de trabalho principais:**

I. Secção de Cadastro, Arrecadação e Património

- a) Gestão do cadastro de Contribuintes;
- b) Gestão de Cadastro de Veículos Motorizados;
- c) Gestão da inscrição/actualização da Matriz Predial;
- d) Gestão de Transmissão de bens imóveis e móveis;
- e) Arrecadação de receitas e controlo de pagamentos;
- f) Acompanhamento da execução orçamental local;
- g) Gestão e alteração de documentos;
- h) As competências descritas na secção administrativas das RF's de 1.ª classe.

II. Secção de Prevenção e Fiscalização Tributária

- a) Execução de acções de fiscalização interna e externa;
- b) Monitorização do cumprimento das obrigações declarativas e contributivas, e notificação de faltosos;
- c) Apuramento e liquidação de tributos de forma oficiosa ou em sede de plantão fiscal;
- d) Prevenção e detecção de indícios de fraude e evasão fiscal;
- e) Avaliação e reavaliação de imóveis;
- f) Levantamento de autos e relatórios de inspecção fiscal.
- g) Instauração, instrução do processo de transgressão

III. Secção do Contencioso e Cobrança:

- a) Análise de reclamações e emissão de pareceres técnicos;
- b) Apoio à instrução de recursos hierárquicos e administrativos;
- c) Apoio à DCRR nos Processos de Execução Fiscal em todas as suas fases.
- d) Gestão de dívidas em prestações e garantias idóneas;
- e) Promoção da uniformidade na aplicação das normas fiscais.
- f) Apreciação da defesa no processo de transgressão.

IV. Secção Administrativa (aplicável apenas as RF de 1.ª Classe).

- g) Gestão do expediente e tramitação documental;
- h) Administração de recursos humanos da RF (assiduidade, controlo de desempenho, formação local);
- i) Gestão de meios logísticos e patrimoniais de apoio ao funcionamento da unidade;
- j) Apoio à organização interna e comunicação entre secções;
- k) Suporte às necessidades operacionais e administrativas transversais;
- l) Monitoramento das condições de segurança, higiene e saúde ocupacional.

Nesta conformidade, procedemos a actualização do presente manual com vista a adequá-lo à nova realidade jurídico-tributária sem, no entanto, alterar os aspectos estruturantes da versão inicial.

2. SIGLAS E ACRÓNIMOS

AGT – Administração Geral Tributária

ADT's – Acordos para Evitar a Dupla Tributação

APEX – Aplicativo para extracção de Relatórios e Automação de Processos – *Application Express*

BI – Bilhete de Identidade

CDT – Certidão de Dívida Tributária

CRF – Chefe da Repartição Fiscal

CSA – Chefe da Secção Administrativa

CSCARP – Chefe da Secção de Cadastro Arrecadação e Património

CSCC – Chefe da Secção de Contencioso e Cobrança

CSPFT – Chefe da Secção de Prevenção e Fiscalização Tributária

DAP – Direito de Audição Prévia

DCG – Direcção dos Grandes Contribuintes

DPF – Departamento de Procedimentos Fiscais

DTF – Departamento Técnico Fiscal

DPRF – Departamento de Procedimentos Fiscais

DSF – Direcção dos Serviços Fiscais

DSFR – Departamento dos Serviços Fiscais Regional

ECM – *Enterprise Content Management*

GJ – Gabinete Jurídico

GPCGC – Gabinete de Planeamento, Controlo de Gestão e Cooperação

GTI – Gabinete de Tecnologia e Informação

IAC – Imposto sobre Aplicação de Capitais

II – Imposto Industrial

IP – Imposto Predial

IRT – Imposto sobre os Rendimentos do Trabalho

IVM – Imposto sobre os Veículos Motorizados

MINFIN – Ministério das Finanças

NIF – Número de Identificação Fiscal

NL – Nota de Liquidação

SA – Secção Administrativa

SCARP – Secção de Cadastro, Arrecadação e Património

SCC – Secção do Contencioso e Cobrança
SIGT – Sistema Integrado de Gestão Tributária
SPFT – Secção de Prevenção e Fiscalização Tributária
SRT – Serviço Regional Tributário
RF – Repartição Fiscal
RP – Recibo de pagamento

3. DEFINIÇÕES

Ação preventiva - acção administrativa proposta com a finalidade de garantir a protecção de um direito, assegurando a eficácia da finalidade de um processo tributário.

Actividade comercial precária – actividade comercial exercida a retalho em estabelecimento comercial de construção não convencional.

Análise de conteúdo - acto de apreciação processual sobre a matéria de facto, vertido no processo em análise.

Apreciação de questões formais - análise de uma petição ou um processo dado, remetido à AGT, cuja forma particular é exigida por lei para que o acto a praticar seja válido. Ou seja, na entrada da declaração ou pedido, a AGT constata se o requerente ou declarante cumpriu com as formalidades exigidas na lei ou regulamento, a fim de dar sequência aos actos subsequentes.

Benefício fiscal - medidas de carácter excepcional que implicam uma vantagem ou simplesmente um desagravamento fiscal face ao regime normal ou geral, assumindo-se sob a forma de isenção, redução de taxas ou impostos, deduções à matéria colectável, amortizações aceleradas ou outras medidas fiscais de natureza semelhante, só podendo ser criado por lei.

Certidão de Dívida Tributária - documento extraído pela Repartição Fiscal competente ou serviço local equiparado, com base nos elementos ao seu dispor, findo o prazo de pagamento voluntário dos tributos liquidados oficiosamente ou autoliquidados.

Certificado de Residência Fiscal - documento que atesta a residência fiscal de determinado contribuinte na República de Angola, nos termos do Acordo ou Convenção para Eliminar a Dupla Tributação em matéria de Impostos sobre o Rendimento, celebrados pela República de Angola.

Cobrança - conjunto de formalidades que conduzem ao pagamento pelo contribuinte, face à liquidação de uma dada obrigação tributária fixada pela Administração Tributária, podendo ser voluntária, quando é efectuada dentro do prazo legal, ou coerciva, quando efectuada através de um processo de execução fiscal.

Cobrança coerciva - acto pelo qual a AGT procede a cobrança coerciva da dívida tributária, em virtude do não cumprimento no prazo legalmente previsto.

Contencioso tributário - conjunto de actos sucessivos que visam dirimir os litígios decorrentes da interpretação legislativa tributária entre o AGT e o Contribuinte.

Declaração de Conformidade - documento que visa garantir a aplicação do Acordo ou Convenção para Eliminar a Dupla Tributação em matéria de Impostos sobre o Rendimento e prevenir a fraude e evasão fiscal e deve ser apresentada pelos beneficiários efectivos dos rendimentos ou substituto tributário, para que nos termos do Acordo ou Convenção em concreto, se proceda à redução do Imposto angolano retido na fonte.

Despacho - decisão ou o encaminhamento proveniente de uma autoridade administrativa, relativamente a um assunto submetido à sua análise.

Deferimento - aceitação, anuência ou aprovação de uma solicitação, requerimento ou pedido.

Dívida tributária - conjunto de prestações tributárias, incluindo acréscimos legais a que o sujeito passivo ou outro responsável tributário se encontre adstrito a efectuar a favor do Estado, findo o prazo do pagamento legal ou voluntário, no âmbito de uma relação jurídica tributária.

Domicílio fiscal - Repartição Fiscal onde os contribuintes, quer pessoas singulares ou colectivas, têm como local de domicílio para efeitos fiscais.

Garantia (da obrigação) - elemento da relação jurídica que se traduz na possibilidade de utilização da força pública para assegurar ao sujeito activo a realização do seu direito.

Gestão de fila - aparelho de emissão de senhas por ordem alfanumérica e que são retiradas pela ordem de chegada dos contribuintes nas áreas de atendimento das Repartições Fiscais.

Imposto - prestação pecuniária, unilateral, definitiva e coactiva exigida a detentores de capacidade contributiva, a favor de entidades que exerçam funções ou tarefas públicas, para a realização dessas funções, conquanto que não tenham carácter sancionatório.

Indeferimento - a não-aceitação, anuência ou aprovação de uma solicitação, requerimento ou pedido.

Juros de mora - Juros devidos pelo atraso do pagamento do imposto ou outros encargos tributários no prazo legal contados a partir do dia seguinte à data-limite para cumprimento da obrigação tributária.

Manual de procedimentos - guia prático técnico-normativo do usuário, que tem como objectivo facilitar a execução com celeridade das actividades afectas a uma determinada área.

Mecenas - pessoa colectiva que, de forma altruísta e desinteressada economicamente, afecta bem, serviços ou fundos à realização de acções com vista a incentivar e contribuir para o desenvolvimento do sector cultural, desportivo, educacional, ambiente, científico, tecnológico, da saúde, da sociedade, da informação.

Nota de liquidação - documento designada para a liquidação de receitas públicas.

Pagamento a prestações - pagamento feito de forma fraccionada ou faseada por acordo entre a AGT e o contribuinte, nos termos previstos na lei tributária.

Procedimento - conjunto de formalidades que devem ser observados para a prática de certos actos administrativos (tributários).

Recibo de pagamento - documento que comprova o pagamento de tributos ao Estado.

Reclamação - garantia administrativa conferida ao contribuinte nos termos da lei, consubstanciada na faculdade de impugnar um acto administrativo perante o seu autor.

Recurso - faculdade conferida ao contribuinte de solicitar, junto de um órgão superior, a reapreciação de um acto administrativo proferido numa instância inferior.

4. QUEM DEVE USAR O MANUAL

O presente Manual destina-se a todos os funcionários das diferentes secções que compõem as Repartições Fiscais (RF) e serviços equiparados, bem como às unidades de supervisão e orientação metodológica, (DSF e SRT), os serviços de inspecção e auditoria interna (GAIGR), às áreas de apoio especializadas (GRH, GTI, GAF) e todos os intervenientes no processo tributário e actividades relacionadas.

5. METODOLOGIA

A metodologia adotada para este Manual baseia-se nas recentes alterações à legislação fiscal, nas Circulares, Instrutivos e Despachos aplicáveis, bem como na crescente integração, inovação e utilização das Tecnologias de Informação nos processos tributários.

Considerando a dinâmica das relações económicas e a maior integração da economia nacional com o mercado global, impõe-se ao sistema tributário uma adaptação contínua ao contexto actual, garantindo resposta às exigências do momento e cumprir a missão da AGT de oferecer um serviço público de excelência.

6. COMPETÊNCIAS DAS REPARTIÇÕES FISCAIS

Nos termos do n.º 2 do artigo 38.º do Estatuto Orgânico da AGT, as RF's têm 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) Implementar medidas de justiça fiscal na área de jurisdição, em observância às normas vigentes;
- e) Dirigir e gerir processos de execução fiscal dentro da sua respectiva área de jurisdição;
- f) Executar acções de prevenção e fiscalização tributária, com foco na mitigação de riscos e combate à evasão;
- g) Cumprir as acções programadas pelos Departamentos Técnico e Serviços Fiscais dos Serviços Regionais;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

7. ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DAS RF's

1. Atribuições do Chefe de Repartição Fiscal de 1.ª Classe

O Chefe da Repartição Fiscal representa legalmente o órgão executivo singular de gestão permanente da Repartição Fiscal com as seguintes competências:

- a) Organizar, dirigir, orientar e controlar a acção das secções e unidades orgânicas a si dependentes, bem como praticar todos os actos materiais e jurídicos necessários para efectivação das competências da RF;
- b) Assinar todos os actos fiscais e administrativos que vinculam a RF;
- c) Representar a RF, em juízo e fora dele, contando para o efeito com advogados das direcções/gabinetes especializados;
- d) Presidir as reuniões de direcção e demais encontros da competência da RF;
- e) Submeter periodicamente ao Director Regional sobre a realização dos objectivos do plano assim como as demais acções executadas pela RF;
- f) Aprovar as prorrogações dos prazos de notas de liquidação;
- g) Aprovar a redução de multas e juros;
- h) Aprovar as notificações electrónicas;
- i) Aprovar a actualização de cadastro;
- j) Exercer as demais actividades inerentes as atribuições da RF.

2. Atribuições do Chefe de Repartição Fiscal de 2.ª Classe

O Chefe da RF representa legalmente o órgão executivo singular de gestão permanente da RF com as seguintes competências:

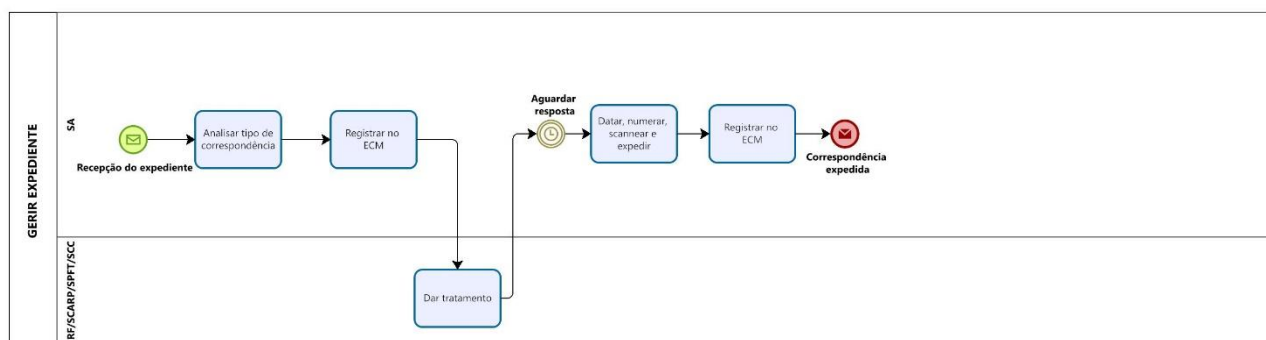
- a) Organizar, dirigir, orientar e controlar a acção das secções e unidades orgânicas a si dependente, bem como praticar todos os actos materiais e jurídicos necessários para efectivação das competências da RF;
- b) Assinar todos os actos fiscais e administrativos que vinculam a RF;
- c) Representar a RF, em juízo e fora dele, contando para o efeito com advogados das direcções/gabinetes especializados;
- d) Presidir as reuniões de direcção e demais encontros da competência da RF;
- e) Submeter periodicamente ao Director Regional sobre a realização dos objectivos do plano assim como as demais acções executadas pela RF;
- f) Administrar o expediente e tramitação documental;
- g) Supervisionar o pessoal da RF e de todas unidades a si dependentes (efetividade, controlo de desempenho e formação local);
- h) Gerir o património;
- i) Coordenar contratos com empresas e instituições prestadoras de serviços e de apoio à RF;
- j) Gerir a tecnologia da informação (controlo dos equipamentos, gestão de acesso, bom funcionamento);
- k) Garantir e fiscalizar a segurança e higiene no trabalho;
- l) Organizar e garantir os meios logísticos e de apoio ao funcionamento à RF;
- m) Garantir e actualizar a imagem e a comunicação interna e externa da RF;
- n) Aprovar as prorrogações dos prazos de Nota de liquidação;
- o) Aprovar a redução de multas e juros;
- p) Aprovar as notificações electrónicas;
- q) Aprovar a actualização de cadastro;
- r) Exercer as demais actividades inerentes as atribuições da RF.

Nota Importante:

A consulta deste Manual **não dispensa a observância das disposições constantes na legislação tributária em vigor**, bem como as disposições constantes em circulares e instrutivos aplicáveis.

8. PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS DA SECÇÃO ADMINISTRATIVA

Fluxograma do Procedimento para Gestão do Expediente e Tramitação Documental



PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO E APOIO AO CONTRIBUINTE	PRAZOS	Ref. ^a
O CRF deve garantir que estejam alocados, na área de expediente, técnicos capazes de identificar os documentos/assuntos e encaminhá-los pela Plataforma ECM (<i>Outlook</i> ou em físico) às respectivas áreas. Os técnicos alocados às áreas de expediente devem:	No dia	
- Acompanhar e monitorar o funcionamento do gestor de fila; - Listar os contribuintes por ordem de chegada/prioridade: nome, assunto, quando o gestor de fila estiver inoperante; - Orientar e direccionar os contribuintes a respectiva área, considerando a natureza do processo/assunto.	No dia	

RECEPÇÃO DE EXPEDIENTE	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma ECM (<i>Outlook</i> ou em físico). Todos os processos da RF devem dar entrada na Área Administrativa/Expediente na Plataforma ECM (<i>Outlook</i> ou em físico), e o técnico deve:	No dia	
- Recepcionar os documentos, digitalizá-los e inseri-los na Plataforma ECM (<i>Outlook</i> ou em físico) em 2 (duas) vias, depois enviá-los aos chefes das áreas correspondentes e estes devem encaminhar aos técnicos, de acordo com matéria; - Entregar ao contribuinte (<i>Outlook</i> ou em físico) uma via com o selo de código de barras datado e emitido pela Plataforma ECM.		
Relativamente aos documentos provenientes de outras áreas da AGT (interno), o técnico deve:	1 dia	
- Recepcionar os documentos, digitalizá-los e inseri-los na Plataforma ECM (<i>Outlook</i> ou em físico) em 2 (duas) vias, depois enviá-los aos chefes das áreas correspondente e estes devem encaminhar aos técnicos, de acordo com matéria; - Entregar a área remetente (<i>Outlook</i> ou em físico) uma via com o selo de código de barras datado e emitido pela Plataforma ECM.		

Nota 1: havendo inoperância da Plataforma ECM os processos podem ser tramitados de forma física, sendo que o responsável do expediente deve garantir, tão logo a situação esteja resolvida, que se faça a digitalização e inserção dos mesmos. As vias a serem entregues tanto ao contribuinte como as áreas internas poderão ser no formato físico ou electrónico, conforme o mais conveniente. Nota 2: sempre que se verifique que para o tratamento de uma solicitação haja a necessidade do contribuinte apresentar documentos de outras entidades públicas ou privadas, o contribuinte deve ser orientado a dirigir-se ao órgão competente não devendo, assim, ser recepcionado o ofício. Ex: nos pedidos de compensação de crédito tributário por dívida não tributária em que o contribuinte não apresente evidências que sustentem a certificação da dívida pela UGD, deve este ser orientado a solicitar o referido documento à UGD.		
---	--	--

OUTRAS ATRIBUIÇÕES	PRAZOS	Ref. ^a
Para além das descritas acima, a Secção Administrativa tem as seguintes atribuições: • Gerir o património da RF (inventariar e mantê-lo actualizado); • Gestão de pessoal (efectividade, identificação e apresentação formal dos funcionários); • Gestão dos consumíveis; • Acompanhar os prestadores de serviços; • Acompanhar a Polícia Fiscal e Aduaneira; • Gerir a área da Tecnologias de Informação (TI); • Gestão da frota automóvel da RF; • Garantir imagem e comunicação institucional.		

DESPACHO DE PROCESSOS PELO CRF	PRAZOS	Ref. ^a
O CRF deve garantir que: • Os processos sejam despachados todos via Plataforma ECM (Outlook ou em físico) para as distintas secções.	1 dia	

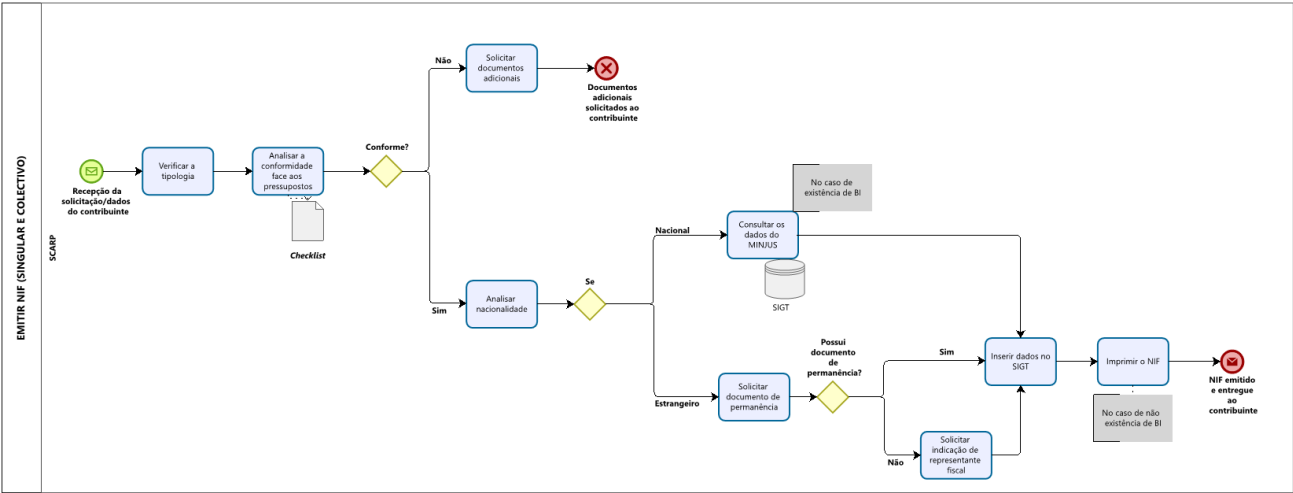
9. PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À SECÇÃO DE CADASTRO, ARRECADAÇÃO E PATRIMÓNIO (SCARP)

DESPACHO DOS PROCESSOS PELO CHEFE DE SECÇÃO	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma ECM (Outlook, <i>Onedrive</i> MINFIN ou em físico) Aquando da recepção dos processos da área administrativa, via Plataforma ECM (Outlook, <i>Onedrive</i> MINFIN ou em físico), o Chefe de Secção deve:	1 dia	
• Despachar os processos; • Dar orientações claras, objectivas e prazos, de acordo aos padrões de serviço; • Acompanhar e monitorar os prazos de execução tendo em conta a complexidade de cada processo, padrões de serviço e legislação aplicável.		
Nos despachos, o Chefe da Secção deve:		
• Atribuir um dos 3 (três) possíveis níveis, de complexidade da análise: ✓ Nível 1 – para o processo que apresenta complexidade de análise simples. ✓ Nível 2 – para o processo que apresenta complexidade de análise médio. ✓ Nível 3 – para o processo que apresenta complexidade de análise Complexo.	1 dia	
	5 dias	
	10 dias	
Depois de definido o nível de complexidade de análise pelo Chefe de Secção, este encaminha, via Plataforma ECM (Outlook ou em físico), para o técnico que dará tratamento ao processo.		
• Depois de concluído, o técnico deve devolver o processo via Plataforma ECM (Outlook ou em físico) ao Chefe directo para validação da informação. • O Chefe directo encaminha, via Plataforma ECM (Outlook ou em físico) para CRF para aprovação e assinatura. • Após assinatura, o CRF deve encaminhar o processo via Plataforma ECM (Outlook ou em físico) para área administrativa para os devidos efeitos.	No dia	
	2 dias	
	2 dias	
Nota: o Chefe de Secção deve garantir que os processos sejam concluídos dentro dos prazos e deve prestar todo apoio o aos técnicos encarregues pelos processos.		

ATRIBUIÇÃO DO NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL (NIF)	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma SIGT Devem ter permissão no SIGT para emitir, actualizar, suspender e cessar NIF's, o CRF, o Chefe da SCARP e os técnicos afectos à SCARP. As restantes áreas devem ter apenas acesso à consulta.		Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de

		Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril
--	--	--

Fluxograma do Procedimento para Atribuição de NIF



ATRIBUIÇÃO DO NIF A PESSOAS SINGULARES SEM ACTIVIDADE COMERCIAL	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma SIGT. Para efeitos de atribuição do NIF a pessoas singulares sem actividade comercial, o técnico deve aceder ao SIGT e inserir a informação: Cidadãos nacionais: - Solicitar aos cidadãos nacionais: - B.I. (original), retirar os dados necessários e inseri-los no sistema; - Actualizar endereço, com um ponto de referência perto da residência; - Contacto telefónico pessoal; - Correio electrónico; - NIF do cônjuge (se forem casados); - Informar ao contribuinte que o NIF já foi emitido e que corresponde ao seu número do B.I. Cidadãos nacionais (menores e inabilitados): - Solicitar aos pais, tutores ou representantes legais: - B.I. do menor ou a Cédula/ Certidão/ Assento de nascimento; - Declaração dos pais ou tutores/ seus representantes legais; - B.I. dos pais ou tutores/ dos representantes legais; - N.º de telefone dos pais ou tutores/ dos representantes legais;	15 minutos	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º

○ Correio electrónico pais ou tutores/ dos representantes legais; ○ Actualizar endereço, com um ponto de referência perto da residência dos pais ou tutores ou dos representantes legais; ○ Emitir o NIF e entregá-lo juntamente com o(s) respectivo(s) documento(s) de identificação aos pais ou tutores ou dos representantes legais. Cidadãos estrangeiros residentes • Solicitar aos cidadãos estrangeiros residentes: ○ Cartão de residente (original) ou passaporte com o visto de permanência temporária/ de trabalho e retirar os dados necessários e inseri-los no sistema; ○ Contacto telefónico pessoal; ○ Actualizar o endereço, com um ponto de referência perto da residência; ○ Correio electrónico; ○ NIF do cônjuge (se forem casados); ○ NIF do País de origem; ○ Emitir o NIF e entregá-lo juntamente com o(s) respectivo(s) documento(s) de identificação do contribuinte. Cidadãos estrangeiros não residentes: • Solicitar aos cidadãos estrangeiros não residentes: ○ Passaporte ou um documento emitido pelo Serviço de Migração e Estrangeiro (SME); ○ Declaração do representante fiscal; ○ O número de telefone e correio electrónico; ○ Cópia do carimbo de entrada em Angola passado pelo SME (para os cidadãos isentos de vistos); ○ NIF do país de origem; ○ Actualizar endereço, com um ponto de referência perto da residência; ○ Endereço completo do país de origem; ○ Preencher o campo do SIGT “Informação adicional para não residente”; ○ Emitir o NIF e entregá-lo juntamente com o(s) respectivo(s) documento(s) de identificação do contribuinte. Nota: nos casos de pedidos de unificação de NIF pelos contribuintes estrangeiros, devem as RF enviar as solicitações para os SRT's.		245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril Regime jurídico de isenção e simplificação de procedimentos para a concessão do visto de turismo aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 189/23 de 29 de Setembro, sobre o
---	--	--

ATRIBUIÇÃO DO NIF À PESSOAS SINGULARES COM ACTIVIDADE COMERCIAL (PREI)	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma SIGT. Para efeitos de atribuição do NIF a pessoas singulares com actividade comercial (PREI), o técnico deve aceder ao SIGT e inserir a informação:	15 minutos	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto

- Solicitar: - Documento da Administração local que o habilite a exercer a respectiva actividade; - B.I. (original e cópia), retirar os dados necessários e inseri-los no sistema; - Actualizar endereço, com um ponto de referência perto da residência; - Contacto telefónico pessoal; - Correio electrónico; - NIF do cônjuge (se forem casados); - Emitir o NIF e entregá-lo juntamente com o B.I. ao contribuinte. Nota: no SIGT deve ser preenchido o campo da actividade comercial (CAE) e garantir no campo “Observações” a informação de que o NIF foi atribuído âmbito do projecto Programa de Reconversão da Economia Informal (caso aplicável).		Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril
--	--	---

ATRIBUIÇÃO DO NIF À PROFISSIONAIS LIBERAIS, COMERCIANTES EM NOME INDIVIDUAL	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma SIGT. Para efeitos de atribuição do NIF aos profissionais liberais e comerciantes em nome individual o técnico deve aceder ao SIGT e inserir a informação: - Solicitar: - B.I. (original e cópia), retirar os dados necessários e inseri-los no sistema; - Cédula Profissional ou documento da ordem profissional; - Ou Certificado de Admissibilidade – Se comerciante em nome individual - N.º de telefone e correio electrónico; - Endereço do escritório onde exerce a actividade; - B.I. do contabilista e o n.º de inscrição na Ordem dos Contabilistas (se tiver contabilidade); - Emitir o NIF e entregá-lo juntamente com o (s) respectivo(s) documento(s) de identificação do contribuinte. Nota: para os contribuintes já cadastrados, o técnico deve somente solicitar os documentos necessários para actualização.	15 minutos	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril

ATRIBUIÇÃO DO NIF A PESSOAS COLECTIVAS	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma SIGT Para efeitos de atribuição do NIF às pessoas colectivas, o técnico deve aceder ao SIGT e inserir a informação: Sociedades unipessoais: Solicitar:	30 minutos	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de

- o Estatuto ou pacto social da empresa; - o B.I. (original e cópia) do sócio único; - o N.ºs de telefones principal e alternativos; - o Correio electrónico; - o Endereço do escritório onde exerce a actividade; - o Acta de nomeação, caso tenha um representante; - o NIF do contabilista e o n.º de inscrição na Ordem dos Contabilistas (se tiver contabilidade); - o Dados da conta Bancária; - o Emitir o NIF e entregá-lo juntamente com o (s) respectivo(s) documento(s) de identificação do contribuinte.		Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril
--	--	--

SOCIEDADES COM MAIS DE UM SÓCIO:	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma SIGT. Para efeitos de atribuição do NIF às Sociedades com mais de um sócio, o técnico deve aceder ao SIGT e inserir a informação: Sociedades com mais de um sócio: • Solicitar: - o Certificado de Admissibilidade; - o Estatuto da empresa ou Certidão Notarial; - o B.I. (original e cópia), dos Sócios; - o N.ºs de telefones principal e alternativos da empresa; - o N.ºs de telefones dos sócios ou do representante; - o Endereço do escritório onde exerce a actividade (se tiver contabilidade); - o Correio electrónico da sociedade e dos sócios; - o Acta de nomeação do corpo directivo; - o B.I. do contabilista e o n.º de inscrição na Ordem dos Contabilistas (se tiver contabilidade); - o Emitir o NIF e entregá-lo juntamente com o (s) respectivo(s) documento(s) de identificação do contribuinte.	30 minutos	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril

ATRIBUIÇÃO DO NIF ÀS ENTIDADES EQUIPARADAS A SOCIEDADES COMERCIAIS	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma SIGT. Para efeitos de atribuição do NIF às entidades equiparadas a sociedades comerciais, o técnico deve aceder ao SIGT e inserir a informação: Institutos: • Solicitar: - o Estatuto publicado em Diário da República; - o B.I. (original e cópia) do Representante; - o Endereço da instituição; - o Despacho de nomeação do seu representante;	30 minutos	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo

○ N.ºs de telefone da instituição e do representante; ○ Correio electrónico institucional; ○ B.I. do contabilista e o n.º de inscrição na Ordem dos Contabilistas; ○ Emitir o NIF e entregá-lo juntamente com o (s) respectivo(s) documento(s) de identificação do contribuinte. Associação de Condóminos ● Solicitar: ○ A acta da constituição da Associação dos Condóminos; ○ Endereço do Condomínio; ○ B.I. dos representantes da Associação; ○ N.ºs de telefone da Associação e dos representantes; ○ Correio electrónico; ○ B.I. do contabilista e o n.º de inscrição na Ordem dos Contabilistas; ○ Emitir o NIF e entregá-lo juntamente com o (s) respectivo(s) documento(s) de identificação do contribuinte. Nota: estão incluídos no procedimento acima as seguintes entidades: ○ Ministérios; ○ Instituições com fins não lucrativos; ○ Associações; ○ Cooperativas; ○ Instituições Religiosas; ○ Organizações Não Governamentais (ONG).		Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril
---	--	--

```

graph TD
    subgraph SCARP [TÉCNICO DA SCARP]
        Start([Recepção do pedido do Contribuinte]) --> Step1[Verificar o domicílio fiscal]
        Step1 --> Dec1{Domicílio local?}
        Dec1 -- Não --> Step2[Remeter o processo à RF de domicílio]
        Step2 --> End1((Processo remetido à RF de domicílio))
        Dec1 -- Sim --> Step3[Apurar a situação fiscal]
        Step3 --> Dec2{Situação regularizada?}
        Dec2 -- Não --> Step4[Notificar o contribuinte das suas obrigações tributárias]
        Step4 --> End2((Contribuinte notificado))
        Dec2 -- Sim --> Step5[Effectivar o levantamento / suspensão / cessação]
    end

    subgraph CSCARP [CSCARP]
        Step5 --> Dec3{Tipo de validação}
        Dec3 -- Levantamento / Suspensão --> Step6[Proceder a validação de nível 1]
        Dec3 -- Cessão --> Step7[Proceder a validação de nível 1]
    end

    subgraph CRF [CRF]
        Step7 --> Step8[Proceder a validação de nível 2]
    end

    subgraph DSF [DSF]
        Step8 --> Step9[Proceder a validação de nível 3]
        Step9 --> End3((Comprovativo de Levantamento da suspensão / suspensão / cessação entregue ao contribuinte))
    end

    Note[Apenas em casos de cessação do NIF]

```

SUSPENSÃO DAS ACTIVIDADES ASSOCIADAS AO CADASTRO DAS PESSOAS SINGULARES À PEDIDO DO CONTRIBUINTE	PRAZOS	Ref. ^a
Para tratamento dos pedidos de suspensão de actividade, o técnico, após despacho do Chefe de Secção via Plataforma ECM (Outlook ou em físico), deve: • Verificar nos sistemas informáticos em uso pela instituição a situação tributária do contribuinte; Caso o Contribuinte se encontre sem incumprimentos, o técnico responsável pelo processo deverá proceder com a suspensão da actividade associada ao NIF, e submeter ao Chefe de Secção dentro do prazo. O processo finaliza com a intervenção do CRF. Nota 1:	10 dias Até 48h	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º

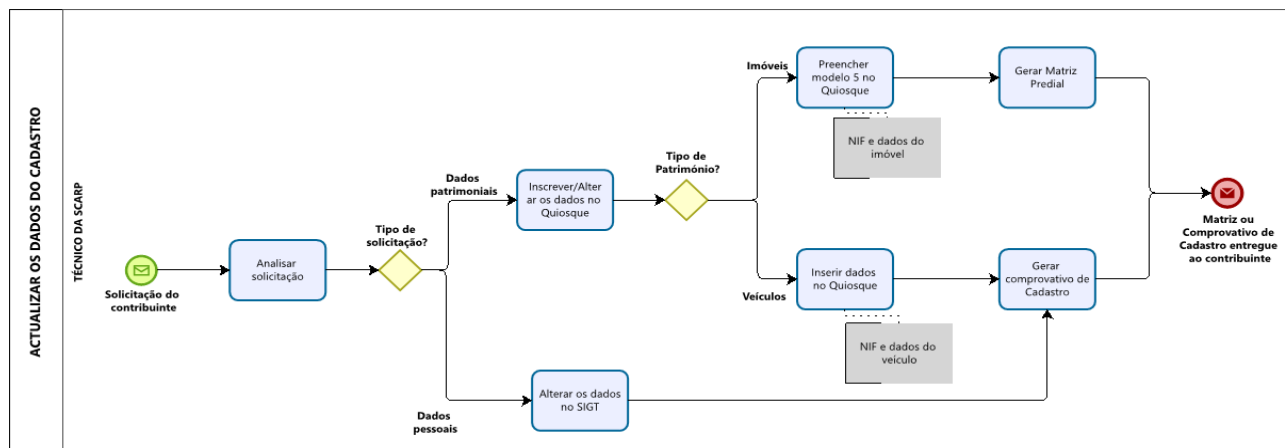
Singulares sem actividade: • Boletim de falecimento; Singulares com actividade: • Boletim de falecimento; • Solicitação da suspensão da actividade no NIF. Colectivos: • Decisão Judicial transitada em julgado; • Extinção da actividade; • Insolvência, falência, fusão e cisão (relativamente a entidade extinta); • Inactividade prolongada ou incontactáveis (mais de 1 exercício); Nota 2: • Para a suspensão de NIF os contribuintes devem ser notificados antes. • Os colectivos devem fazer a submissão das declarações periódicas a zero num período de 2 anos e só depois podem suspender os NIF's, sendo que, em caso de submissão tardia, efectuar o devido pagamento.	Até 48h	87/25 de 22 de Abril Circular n.º 21/DSF/GJ/AGT/2025, sobre os procedimentos para a suspensão e cessação do NIF
---	---------	---

PEDIDO DE REINÍCIO DE ACTIVIDADE DAS PESSOAS SINGULARES	PRAZOS	Ref. ^a
Para tratamento das solicitações de reinício de actividade o técnico, após o despacho do Chefe de Secção via Plataforma ECM (Outlook ou em físico), deve: • Recepcionar e analisar o processo para verificar os documentos (carta de solicitação dirigida ao CRF, documentos como o B.I., cartão de residente ou passaporte, para as pessoas singulares); • Caso o processo esteja completo, entrar no SIGT, e seguir os passos para o reinício da actividade; • Caso o processo não esteja completo, o técnico deve informar o contribuinte sobre os documentos em falta e orientá-lo como resolver a pendência; • Entregar um comprovativo de reinício de actividade ao contribuinte. Nota: os pedidos de reinício de actividade devem ser tratados dentro do prazo.	2 dias	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril

PEDIDO DE CESSAÇÃO DO NIF DA PESSOA COLECTIVA	PRAZOS	Ref. ^a
Para tratamento das solicitações de cessação da pessoa colectiva/equiparada o técnico, após o despacho do Chefe de Secção, deve: • Verificar nos sistemas informáticos em uso pela instituição a situação tributária do contribuinte;	15 dias	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as

Caso o Contribuinte se encontre sem incumprimentos, o técnico responsável pelo processo deverá proceder com a cessação da actividade associada ao NIF e submete ao Chefe de Secção e este para a aprovação do CRF. O processo finaliza com a intervenção do DSF. Para efeitos de formalização da cessação do NIF, o técnico que recepciona o processo deve garantir que o contribuinte apresente, conforme o caso, pelo menos um dos seguintes elementos comprovativos da cessação da sua actividade: - Acta de deliberação social que aprova a dissolução da sociedade, reconhecida pelo notário ou escritura pública de dissolução; - Acto administrativo extintivo de Instituto Público; - Comprovativo de registo comercial da liquidação da sociedade; - Sentença de declaração da falência/insolvência, transitada em julgado; - Registo da fusão ou cisão respeitante à sociedade extinta por esse processo. Caso o pedido de cessação do NIF apresentado pelo contribuinte não contenha nenhum dos documentos acima referenciados, o técnico deverá solicitar ao contribuinte mediante ofício, concedendo-lhe dentro do prazo, sob pena de indeferimento do pedido.	alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril Circular n.º 21/DSF/GJ/AGT/2025, sobre os procedimentos para a suspensão e cessação do NIF
---	---

Fluxograma do Procedimento para Actualização de Dados do Cadastro



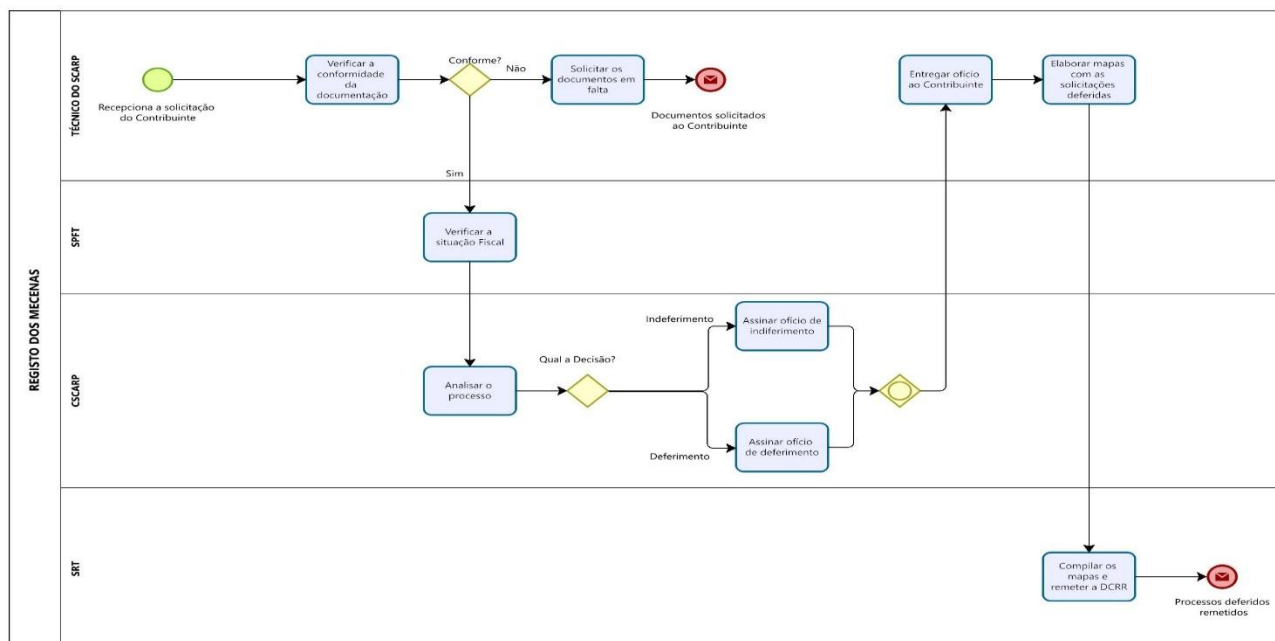
PEDIDO DE ACTUALIZAÇÃO / ALTERAÇÃO DOS DADOS DE CADASTRO	PRAZOS	Ref. ^a
Para tratamento das solicitações de actualização/alteração de cadastro, o técnico após o despacho do Chefe de Secção pelo Plataforma ECM (Outlook ou em físico), deve: Para os processos electrónicos: Aceder o SIGT, verificar os formulários de cadastro pendentes, caso esteja tudo conforme, aprovar a solicitação de actualização	10 minutos	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações

de dados, caso não esteja, deve rejeitar o processo para que o Contribuinte corrija. Para os processos físicos: - Recepcionar e analisar o processo para verificar os documentos (carta de solicitação dirigida ao CRF, documentos da empresa, para as pessoas colectivas, B.I., cartão de residente ou passaporte, para as pessoas singulares); - Caso o processo esteja completo, entrar no SIGT, fazer a alteração dos dados de cadastro e entregar um comprovativo ao contribuinte; - Caso o processo não esteja completo, orientar o contribuinte, mediante ofício a ser assinado pelo Chefe da RF, para resolver a pendência. Aumento ou Diminuição das actividades Para tratamento das solicitações, no formato físico, de aumento, diminuição, ou troca de actividade, o técnico, após o despacho do Chefe da Secção, deve: - Recepcionar e analisar o processo para verificar os documentos (carta de solicitação dirigida ao CRF, documentos da empresa, para as pessoas colectivas, B.I., cartão de residente ou passaporte, para as pessoas singulares); - Caso o processo esteja completo, entrar no SIGT, fazer o aumento, diminuição ou troca do tipo de actividade e entregar, posteriormente, um comprovativo ao Contribuinte; - Caso o processo não esteja completo, o técnico deve informar o contribuinte sobre os documentos em falta e orientá-lo como resolver a pendência.	2 dias	introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril
	2 dias	

LEVANTAMENTO DA SUSPENSÃO DO NIF	PRAZOS	Ref. ^a
Para efeitos de levantamento da suspensão do NIF das pessoas singulares e colectivas, depois da petição (ofício) do contribuinte, o técnico deve verificar a situação fiscal do contribuinte dos sistemas da AGT, caso o Contribuinte possua a situação fiscal regularizada, o técnico da SCARP aceder ao SIGT, fazer o devido levantamento da suspensão, actualizar os dados de Cadastro. Nota: para os contribuintes que não possuem a situação fiscal regularizada, devem recepcionar a resposta do pedido de levantamento com a informação dos incumprimentos que necessitam ser regularizados.	5 dias	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril

TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO FISCAL	PRAZOS	Ref. ^a
A alteração do domicílio dos contribuintes deve ser feita apenas pelo CRF e o Chefe da SCARP (aprovação nível 1 e nível 2) de domicílio do contribuinte. Para tratamento das solicitações de transferência de domicílio, o técnico, após o despacho do Chefe de Secção, pela Plataforma ECM (Outlook ou em físico) deve: • Analisar os documentos apresentados (carta de solicitação dirigida ao CRF, documentos identificativos das pessoas colectivas e B.I., cartão de residente, Passaporte para as pessoas singulares); Verificar a razão da mudança e a existência ou não de dívida fiscal; • Caso a situação fiscal esteja regularizada, entrar no aplicativo informático (SIGT), fazer a transferência de domicílio do contribuinte e entregar um comprovativo; • Caso a situação fiscal não esteja regularizada, deve-se informar o contribuinte para a regularização da sua situação fiscal; • Transferir todo o processo para a nova RF, depois de pagamento da dívida tributária, caso exista. No caso de transferências oficiosas, decorrentes do disposto no n.º 3 do artigo 41.º do CGT, as RF's devem cruzar as informações de que dispõe sobre o contribuinte em apreço, para rectificação do domicílio fiscal, devendo o contribuinte ser notificado deste acto por qualquer uma das RF.	5 dias	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril

Fluxograma do Procedimento para Registo dos Mecenais



REGISTO DOS MECENAS	PRAZOS	Ref. ^a
Para efeitos de registo dos Mecenias, o técnico, deve: - Solicitar: - Documentos comprovativos da sua situação jurídica, no caso, a certidão emitida pela entidade ministerial que lhe atribuiu o estatuto de mecenias (caso exista); - B.I. (original e cópia) se pessoa singular; - Documentos que indiquem o sector económico em que desenvolve a sua actividade. - No final do expediente, encaminhar o processo para a SPFT para aferição da situação fiscal do contribuinte; - Recebido o parecer da SPFT, o Chefe da SCARP despacha o processo para o técnico responsável emitir um ofício de deferimento ou indeferimento do pedido na Plataforma ECM (Outlook ou em físico). A SCARP deve remeter ao SRT o mapa mensal dos contribuintes que solicitam o registo como Mecenias.	2 dias Até ao 5.º dia do mês seguinte	Regime Jurídico do NIF, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril

ACORDOS PARA EVITAR A DUPLA TRIBUTAÇÃO	PRAZOS	Ref. ^a
Os técnicos devem, sempre que necessário, orientar os contribuintes com toda a informação necessária para a emissão e verificação do Certificado de Residência Fiscal, bem como a entrega, substituição e consulta da Declaração de Conformidade. Para o efeito, devem consultar os guias Rápidos: Acordos de Dupla Tributação; Certificado de Residência Fiscal; Acordos de Dupla Tributação – Declaração de Conformidade. Nota: sempre que o técnico se deparar com algum constrangimento ao nível do sistema, deve reportar ao SRT. O SRT por sua vez, deverá remeter a informação recebida ao GPCGC, bem como ao GTI.		

RESPOSTAS AO DOCUMENTOS PROVENIENTES DOS SERVIÇOS REGIONAIS E CENTRAIS	PRAZOS	Ref. ^a
Na Plataforma (Outlook ou em físico) Aquando da recepção do memorando com o ofício de resposta proveniente dos Serviços Centrais ou Regionais, após Despacho do CRF via Plataforma ECM (Outlook ou em físico), o Chefe de Secção deve: Encaminhar pela Plataforma ECM (Outlook ou em físico) o processo ao técnico responsável;	2 dias	

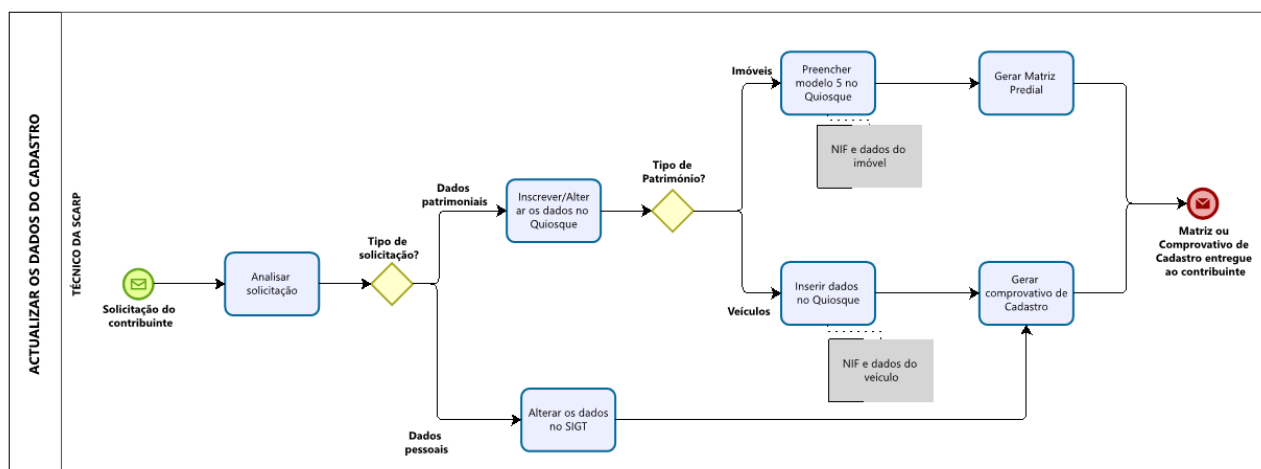
Remeter à Secção Administrativa para comunicar ao contribuinte, pelo SIGT ou correio electrónico/ por via telefónica para poder levantar o ofício resposta, junto da SCC.		
---	--	--

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO DE PRÉDIOS URBANOS E RÚSTICOS NA MATRIZ PREDIAL	PRAZOS	Ref. ^a
○ A inscrição matricial é um acto administrativo que culmina com a fixação do Valor Patrimonial (VP) e consequente valor do imposto; ○ Todas as solicitações efectuadas pelos contribuintes relacionados com a tributação do património devem ser efectuadas preferencialmente com recurso ao Portal do Contribuinte, sendo que, também pode fazê-lo de forma presencial junto de uma Repartição ou Posto Fiscal; ○ Caso o contribuinte se dirija a RF ou PAF, e não possua acesso ao Portal do contribuinte, o técnico da área de Apoio ao Contribuinte deve auxiliá-lo, devendo para tal aceder https://portaldocontribuinte.minfin.gov.ao e seleccionar a opção “Solicitar Novo Acesso” disponível na página principal ou no menu “Serviços”. Em seguida deverá seleccionar a opção “Novo Registo”, preencher os dados solicitados no formulário de registo e anexar os documentos obrigatórios, nomeadamente o documento de identificação (B.I); ○ No caso em que o contribuinte não possua recursos tecnológicos para inscrição matricial no Portal, deve o técnico entregar a Declaração Modelo 5 para o devido preenchimento, que sempre que possível deve ser acompanhada de documentos que auxiliem a localização do imóvel bem como a identificação dos titulares (Ex: termo de quitação, contrato de compra e venda, B.I do proprietário, entre outros); ○ No acto da inscrição matricial, após inserir a Província, Município e Distrito, é apresentado um mapa para auxílio na localização do imóvel via satélite, devendo o técnico garantir a selecção do “polígono” (imóvel) alvo da inscrição. NOTA: a não apresentação de documentos de suporte não impede a inscrição matricial. Solicitação de inscrição/alteração de imóveis de forma presencial: ○ A inscrição de prédios em regime de propriedade total (ex. moradias) deve ser efectuada; ○ Caso o contribuinte tenha dificuldades na utilização do Portal do contribuinte, o técnico deve auxiliá-lo a preencher os campos	30 minutos	
	30 minutos	

espelhados na referida declaração, com base na informação prestada pelo contribuinte; ○ Quando se tratar de inscrição de apartamentos cuja Propriedade Horizontal não esteja constituída, deve-se proceder uma inscrição provisória (prédio genérico); ○ Nos termos do parágrafo supramencionado, caso o contribuinte pretenda inscrever um prédio com o regime da Propriedade Horizontal Constituído, deverá enviar o ficheiro XML, ficheiro Excel ou proposta em formato Word do Título Constitutivo da Propriedade Horizontal para o e-mail da RF; ○ Após recepção do ficheiro, a RF deve proceder uma inscrição matricial devendo inicialmente inscrever a “matriz mãe” (indicando a informação completa do prédio, nomeadamente, o número total de compartimentos, área coberta total do prédio, área total do prédio) e seguidamente adicionar as fracções, a descrição individualizada, bem como as letras que lhe forem atribuídas no título constitutivo da Propriedade Horizontal (PH); ○ Nas situações em que o prédio já está inscrito na matriz em regime de propriedade total e posteriormente é solicitada a mudança de regime jurídico, o técnico deve proceder a respectiva mudança com base no título constitutivo da PH; ○ Para tal, deve aceder ao Módulo de Gestão do Imposto Predial (MGIP), opção “Consulta”, identificar o prédio e seguidamente na opção “acções” seleccionar em “Mudança de tipo de prédio”; ○ Se um imóvel, for utilizado separadamente e não esteja desanexado, o técnico deverá efectuar a inscrição provisória, cada uma das partes de forma individualizada, orientando o contribuinte a tratar o processo de desanexação junto do órgão competente para posterior inscrição com número matricial definitivo; ○ Havendo dívidas anteriores em sede do IP, o técnico deve garantir a liquidação do imposto; ○ Após finalização do processo, o técnico deve garantir que o contribuinte tenha acesso a Notificação de Conhecimento do Valor Patrimonial e Matriz Predial. <u>Solicitação de inscrição matricial de forma electrónica (através do Portal do Contribuinte)</u> Sempre que os contribuintes no acto da inscrição matricial preencherem todos os campos exigíveis na Declaração Modelo 5, irá gerar uma solicitação para a RF da área de Jurisdição do referido imóvel. Assim sendo, os técnicos devem: ○ Diariamente aceder a aba “Solicitações” no Módulo de Gestão do Imposto Predial (MGIP), e após análise proceder as respectivas aprovações dos processos;	5 dias	
---	----------------------	--

O CSCARP deve garantir o cumprimento dos prazos previstos no padrão de serviço.

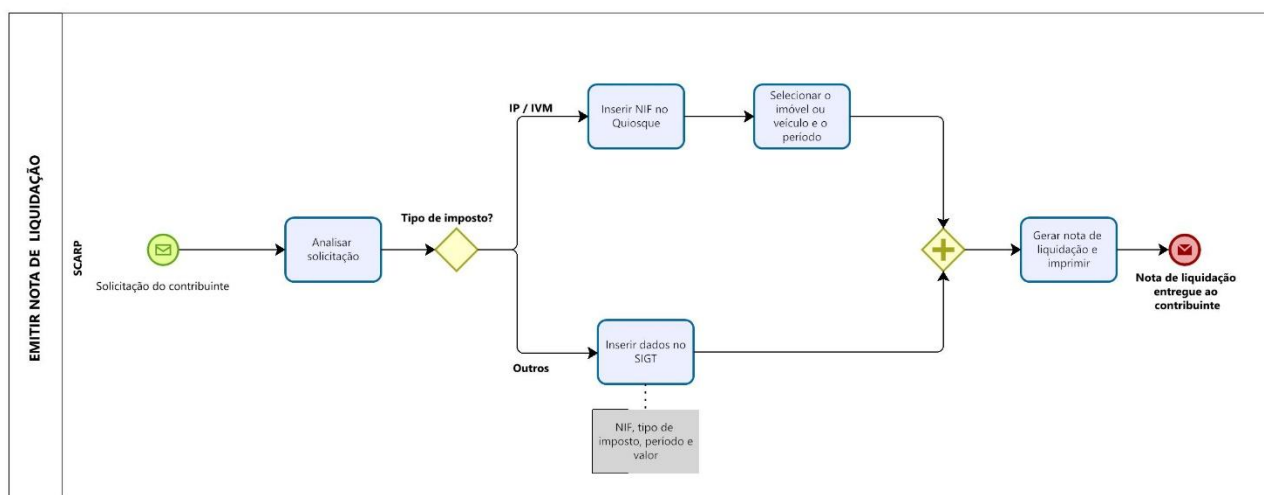
Fluxograma do Procedimento para Actualização de Dados de Cadastro de Imóvel



PROCEDIMENTOS PARA ACTUALIZAÇÃO MATRICIAL	PRAZOS	Ref. ^a
As actualizações matriciais ocorrem sempre nas seguintes situações: ➤ Alteração da composição/descrição dos imóveis inicialmente inscritos, ou seja, em caso de prédios melhorados, modificado, divididos, demolições totais ou parciais, reconstrução de prédios, reunião de prédios, entre outros. ○ A actualização matricial deve ser efectuada preferencialmente através do Portal do Contribuinte, devendo o técnico auxiliar os contribuintes neste processo, devendo inicialmente caso o contribuinte se desloque a RF ou PF analisar a solicitação do contribuinte bem como os documentos de suporte apresentados. ○ Auxiliar o contribuinte a efectuar a actualização matricial (Ex: alteração da área coberta, número de pisos, afectação, entre outras), com recurso ao Portal do Contribuinte. ○ Após finalização do processo, o técnico deve garantir que o contribuinte tenha acesso a Notificação de Conhecimento do Valor Patrimonial e Matriz Predial. ○ Importa referir que, as alterações de titulares na matriz predial ocorrem apenas após tramitação do processo de Transmissão Gratuita ou onerosa. Nota: as actualizações matriciais feitas a partir do Portal do Contribuinte não geram ordens de serviço as RF's.	5 dias	Decreto Presidencial n.º 191/21, de 10 de Agosto, que aprova as Regras Sobre Inscrição, Avaliação e Reavaliação de Imóveis

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEOR MATRICIAL (MATRIZ PREDIAL)	PRAZOS	Ref. ^a
Os contribuintes devem ser orientados a extrair a Certidão Matricial dos seus imóveis pelo Portal do Contribuinte, sendo que, caso o contribuinte se dirija a RF ou PF, o técnico deve: ○ Auxiliar o contribuinte a aceder o Portal do Contribuinte, localizando o imóvel e consequentemente a Certidão Matricial. ○ De igual modo, verificar se o IP está regularizado. Caso o IP não se encontra regularizado, o técnico deve garantir a liquidação do referido imposto. ○ Caso o contribuinte solicite a certidão matricial sem a marca de água, deverá o(a) CSCARP garantir a entrega ao contribuinte. NOTA: não se deve condicionar a emissão da Certidão Matricial ao pagamento de impostos não regularizados, mas devem sempre garantir a liquidação do imposto em dívida.	30 minutos	Passo a Passo sobre Inscrição Liquidação e Pagamento do IP

Fluxograma do Procedimento para Emitir Nota de Liquidação



PROCEDIMENTO PARA LIQUIDAÇÃO DO IP SOBRE A DETENÇÃO	PRAZOS	Ref. ^a
○ Antes de iniciar o processo de liquidação do IP o técnico deve verificar se o imóvel está inscrito, ou seja, valor patrimonial fixado e consequente valor do imposto a pagar; ○ Em caso de imóveis omissos (não inscritos) o técnico deve auxiliar o contribuinte a efectuar inicialmente a inscrição matricial, através do Portal do Contribuinte; ○ Após conclusão do processo de inscrição matricial, o valor patrimonial é fixado e consequentemente o valor do imposto, sendo que, para emitir a liquidação o técnico deve auxiliar o contribuinte a liquidar o imposto, acedendo a opção “liquidar” indicar o NIF do contribuinte, o tipo de imóvel, o exercício, e	10 minutos	Código do Imposto Predial, aprovado pela Lei nº 20/20 de 9 de Julho

seguidamente deverá seleccionar o(s) imóveis alvo(s) da liquidação e seguir os passos subsequentes; ○ Após finalização do processo, garantir que o contribuinte tenha acesso a(s) Nota(s) de Liquidação; ○ O referido processo deve ser efectuado dentro do prazo; ○ Sem desprimir da automatização do processo, o técnico deve estar munido de conhecimentos para esclarecer eventuais dúvidas aos contribuintes; ○ Face ao acima exposto, importa referir que a matéria colectável difere consoante o tipo de prédio (rústico ou urbano), esteja arrendado ou não arrendado e esteja edificado ou não, sendo que:		Passo a Passo sobre Inscrição Liquidação e Pagamento do IP
<u>Prédios Rústicos</u> ○ A matéria colectável corresponde ao Valor Patrimonial de Kz:10.397,00 (dez mil trezentos e noventa e sete kwanzas) por hectare (há); ○ Em caso de prédios com dimensão inferior a 1 (um) hectare a matéria colectável corresponde a quota-parte que lhe caiba do valor definido por hectare; ○ No caso de prédios com parte produtiva e parte improdutiva, são tributados de acordo com a parte que não tenha aproveitamento útil e efectivo.	10 minutos	
<u>Prédios Urbanos:</u> ○ A matéria colectável corresponde ao Valor Patrimonial que resulta da avaliação, efectuada nos termos da legislação aplicável; ○ A avaliação é feita com base na fórmula de avaliação de prédios urbanos contida no Diploma que aprova as Regras Sobre Inscrição, Avaliação e Reavaliação de Imóveis; ○ Para tal, é efectuada a multiplicação dos seguintes elementos: valor base, área coberta, coeficiente de serviços, coeficiente de localização, coeficiente de afectação e coeficiente de antiguidade. A fórmula para o cálculo do VP encontra-se disponível no Módulo de Gestão do IP; ○ Para os terrenos para construção, a área coberta corresponde a 50% da área total do terreno (considerada como área coberta) ou área de construção projectada na licença; ○ As Taxas variam em função do valor patrimonial, sendo que: ➤ para imóveis com VP até Kz 5.000.000,00 a taxa é de 0,1%	10 minutos	

➤ para imóveis com VP de 5.000.001,00 até 6.000.000,00 o imposto é fixado em Kz 5.000,00 ➤ para imóveis com VP Superior a Kz 6.000.000,00 é fixado a taxa de 0,5% sobre o excesso de Kz 5.000.000,00. ○ Tratando-se de imóveis não edificados (terrenos para construção) a taxa é de 0,6%; Para os imóveis localizado na província de Cabinda, aplica-se a taxa de 0,05% sobre o Valor patrimonial.		
--	--	--

PROCEDIMENTO PARA LIQUIDAÇÃO DO IP SOBRE A RENDA	PRAZOS	Ref. ^a
○ Para a liquidação do IP Renda, o técnico deve garantir a submissão do contrato de arrendamento/subarrendamento no MGIP; ○ Para o cálculo do imposto, a matéria colectável corresponde ao valor da renda efectivamente paga; ○ O senhorio deve submeter o contrato de arrendamento/subarrendamento dentro do prazo, a contar da data da sua celebração; ○ O IP Renda deve ser pago até ao último dia útil do mês seguinte ao efectivo pagamento da renda; ○ A taxa efectiva do IP Renda é de 15% sobre o valor total da renda efectivamente paga, sendo que, a taxa nominal é de 25% sobre 60% do valor da renda paga (40% do valor serve para despesas de conservação e manutenção do imóvel); ○ A taxa do Imposto de elo relativa aos contratos difere em função da finalidade sendo que: ➤ para fins habitacionais a taxa é de 0,1%; ➤ para fins comerciais, industriais ou para exercício de profissão em regime independente a taxa é de 0,4%; ○ O Imposto de Selo deve ser pago até ao final do mês seguinte àquele em que tenha sido celebrado o contrato; ○ Submissão de contrato de arrendamento e Subarrendamento; ○ Os contribuintes devem ser orientados a efectuar a submissão de contratos de arrendamento/subarrendamento preferencialmente através do Portal do Contribuinte; ○ Caso a solicitação seja feita de forma presencial o técnico deve auxiliar o contribuinte, garantindo a submissão do contrato; ○ De igual modo, o técnico deve analisar o contrato, ou seja, verificar o tipo de contrato (arrendamento ou subarrendamento), verificar se o contrato está assinado, a vigência do contrato, valor da renda, periodicidade do contrato, indicação do inquilino, bem como a indicação da área arrendada para melhor orientar o contribuinte;	30 minutos	Passo a Passo sobre Inscrição Liquidação e Pagamento do IP

○ Caso o contribuinte já tenha feito o pagamento do Imposto Selo, deverá ser a RF a tramitar tal processo, sendo que, no acto da submissão do contrato, o técnico deve no campo “Tipo de processo” seleccionar a opção “manual” e anexar o comprovativo do pagamento do Imposto de Selo; ○ De igual modo, deve aceder a opção “Consulta”, imprimir a Nota de Liquidação do Imposto de Selo, e entregar ao contribuinte juntamente com o comprovativo de submissão do contrato de arrendamento; ○ Caso o contribuinte informe que existem rendas pagas, o técnico deve aceder a opção “Liquidar”, seleccionar “IP-Renda”, indicar o NIF do contribuinte e seleccionar o(s) contrato (s) a serem liquidados; ○ Seguidamente, indicar o(s) meses pago(s), ou seja, “data de início e data de fim”, a data de pagamento da renda efectivamente paga; ○ Por fim, garantir que o contribuinte tenha acesso a NL de IP; ○ O referido procedimento deve ocorrer dentro do prazo; ○ Importa referir que, os contratos estipulados em moeda estrangeira, devem ser convertidos em moeda nacional (artigo 118.º do CGT). Nota: considera-se renda tudo quanto o senhorio receba do arrendatário ou este satisfaça por sua vez, por efeito directo da cedência do imóvel e dos serviços que porventura nele tenha estabelecido, nos termos dos n.º 5 e 6 do artigo 8.º do CIP.		
--	--	--

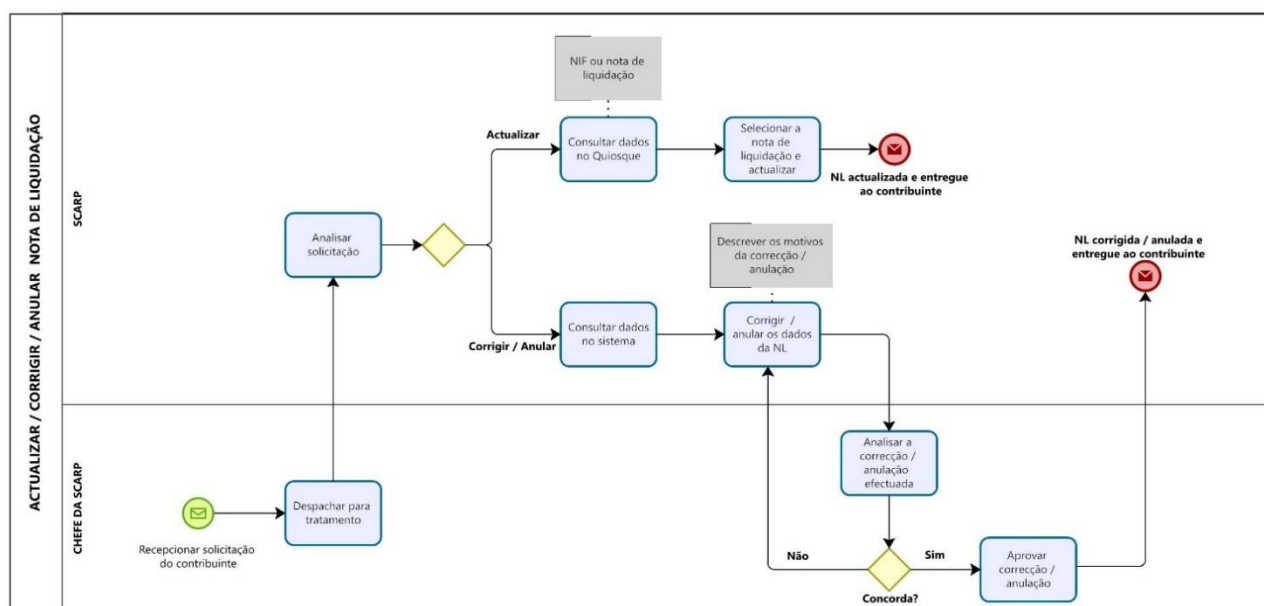
SUBMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE RENDIMENTO COLECTÁVEL	PRAZOS	Ref. ^a
○ No mês de Janeiro de cada ano, os titulares do direito ao rendimento dos prédios total ou parcialmente arrendados, (Senhorios e outros), devem declarar as rendas do ano anterior submetendo electronicamente; ○ Os contribuintes devem ser orientados a efectuar a submissão da declaração de Rendimento Colectável preferencialmente através do Portal do Contribuinte; ○ Caso o contribuinte se dirija a RF/PAF para efectuar a submissão da referida declaração, o técnico deve auxiliar o contribuinte a submeter a referida declaração, tendo como base os contratos vigentes durante o exercício em análise; ○ Seguidamente, analisar o processo a fim de perceber se existe ou não imposto a pagar; ○ Nas situações de prédios totalmente arrendados no ano a que diz respeito a declaração, o imposto resultante desse cálculo deverá corresponder ao imposto retido na fonte e efectivamente entregue ao Estado;	30 minutos	Passo a Passo sobre Inscrição e Liquidação e Pagamento do IP

○ No caso de prédios parcialmente arrendados (tempo ou de área), o período ou parte em que não estiveram arrendados está sujeito ao IP sobre a detenção, pelo que deve ser liquidado o respectivo imposto de forma rateada (pelos duodécimos) e este deve ser acrescido ao IP renda; ○ Quando o imposto resultante da tributação pela renda for inferior ao imposto devido pela propriedade considera-se imposto apurado com base na propriedade, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do CIP; ○ O disposto no parágrafo supramencionado, diz respeito igualmente as situações em que o contribuinte alegue não ter ocorrido o efectivo pagamento da renda, sendo que, as solicitações verbais devem ser redigidas a termo; ○ Caso exista imposto a pagar, o técnico deve garantir que o contribuinte tenha acesso a(s) NL do imposto em falta; ○ Quando o pagamento da renda ocorrer após submissão da declaração de rendimento colectável, o técnico deve submeter a declaração de substituição (actualmente uma vez que a parametrização não está concluída, deve-se cancelar a submissão, efectuar a liquidação do imposto e posteriormente voltar a submeter a declaração); ○ O referido processo deve ser efectuado dentro do prazo. Nota: caso existam NL de IP renda emitidas e o contribuinte alegue não ter ocorrido o pagamento da renda, o técnico deve cancelar a NL especificando o motivo, de igual modo, deve obedecer o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do CIP, sendo que, deverá liquidar o imposto adicional quando ocorrer o pagamento da renda.	30 minutos	
--	------------	--

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DO IMPOSTO PREDIAL SOBRE AS TRANSMISSÕES ONEROSAS OU GRATUITAS DE BENS IMÓVEIS	PRAZOS	Ref. ^a
As solicitações de liquidação e pagamento do IP sobre as transmissões podem ser recepcionadas através do Portal do Contribuinte, ou de forma presencial. Caso a solicitação seja feita de forma presencial o técnico deve: ○ Recepcionar o ofício de solicitação e submeter via ECM remetendo a área competente, ou na sua falta reduzir a termo as participações verbais, que o interessado assinará; ○ Conferir os documentos anexos (contrato de compra e venda, termo de quitação, contrato promessa de compra e venda ou outros, buscando a identificação do alienador/vendedor) e do adquirente (comprador), valor da transacção, e em caso de permuta identificar o valor patrimonial de cada imóvel objecto de permuta;	5 dias	

○ Solicitar ao contribuinte eventuais suprimentos relativos as faltas de elementos necessários para que se proceda a liquidação; ○ O valor tributável é o valor patrimonial constante na matriz a data da transmissão ou determinado pela avaliação (no caso de prédio omissos), ou o valor declarado, consoante o que for maior; ○ A liquidação do imposto efectuar-se-á através da aplicação da taxa de 2% a matéria colectável; ○ Em caso de imóveis omissos, o técnico deverá inicialmente promover a inscrição em nome do autor da herança; ○ Para tramitação do processo, o técnico deve aceder ao MGIP, seleccionar a opção “Transmissão”, tipo de transmissão (onerosa ou gratuita), preencher os campos referentes a identificação do imóvel e do senhorio; ○ Seguidamente preencher os campos referentes aos detalhes da transmissão, anexar o contrato que originou o processo (Ex: Contrato de compra e venda, Escritura de doação, Escritura de Permuta) e salvar o processo; ○ Após aprovação do processo, imprimir a NL e após pagamento entregar ao contribuinte o recibo de pagamento e a Declaração de comprovativo de pagamento do imposto e a matriz actualizada com o averbamento do processo que decorreu, bem como a notificação do valor patrimonial do imóvel em apreço; ○ Quando se tratar de liquidação oficiosa, o contribuinte deve ser notificado para exercer o Direito de Audição Prévia (DAP), a que findo o prazo seguir-se-á a notificação de liquidação do imposto. Caso a solicitação seja feita de forma electrónica (através do Portal do Contribuinte) o técnico deve: ○ Diariamente aceder a aba “Solicitações” no Módulo de Gestão do Imposto Predial (MGIP), e após análise proceder as respectivas aprovações dos processos; ○ Após aprovação do processo, imprimir a NL e após pagamento entregar ao contribuinte o recibo de pagamento e a Declaração de comprovativo de pagamento do imposto e a matriz actualizada com o averbamento do processo que decorreu, bem como a notificação do valor patrimonial do imóvel em apreço. Nota: o prazo de caducidade do IP sobre as transmissões é de 10 anos, contados a partir da data em que o facto tributário ocorreu, nos termos do artigo 31.º do CIP.	30 dias	
--	-----------------------	--

Fluxograma do Procedimento para Actualizar/Corrigir/Anular Nota de Liquidação



PROCEDIMENTO SOBRE O RECONHECIMENTO DOS BENEFÍCIOS FISCAIS EM SEDE DO IP	PRAZOS	Ref. ^a
- O benefício fiscal é um regime especial de tributação que envolve uma vantagem ou simplesmente um desagravamento fiscal perante o regime normal, assumindo-se como uma forma de isenção, redução de taxas, deduções à matéria colectável, amortizações e/ou outras medidas fiscais dessa natureza; - As RF's após recepção das solicitações efectuadas pelos contribuintes, após parecer devem encaminhar a DSF; - A DSF deve emitir parecer no sentido do reconhecimento ou não do referido benefício, devendo analisar a situação fiscal do contribuinte; - Em caso de parecer favorável, a DSF deve encaminhar o processo para a DCRR elaborar o Certificado de Reconhecimento do Benefício; - Posteriormente, a DSF efectiva o referido benefício com recurso ao Módulo de Gestão do Imposto Predial, e envia a matriz averbada a RF; - Por fim, a RF notifica o contribuinte que já tem acesso a matriz averbada via portal.	2 dias	Código dos Benefícios Fiscais, aprovado pela Lei n.º 08/22, de 14 de Abril, Instrutivo n.º 03/GACA/GJ/AGT/2023

CADASTRO E ACTUALIZAÇÃO DO CADASTRO DO VEÍCULO MOTORIZADO	PRAZOS	Ref. ^a
Todos os veículos devem ser cadastrados no website do IVM. Para o efeito o técnico da SCARP deve:	10 minutos	Lei n.º 24/20, de 13 de Julho, do Imposto

✓ Aceder o website do IVM (www.ivm.minfin.gov.ao/administracao.minfin.gov.ao) e fazer o respectivo registo, podendo ser também efectuada de forma presencial junto de uma RF ou PF; ✓ O cadastro oficioso para os Veículos Motorizados ocorre por iniciativa da AGT com base na informação proveniente da interoperabilidade dos sistemas, em nome do contribuinte que figure como proprietário na informação em posse da AGT, associado ao veículo e a posterior a RF ou PF deverá notificar o mesmo; ✓ Uma vez já cadastrados, a acção de “Actualizar”, a inserção do n.º do Chassi e a anexação dos documentos, passa a ser um requisito obrigatório; A actualização do cadastro deve ser efectuada por iniciativa do contribuinte e /ou a título pela AGT quando disponha de elementos necessários ao efeito.		sobre os Veículos Motorizados
---	--	-------------------------------

CADASTRO E ACTUALIZAÇÃO DO CADASTRO DO VEÍCULO MOTORIZADO	PRAZOS	Ref. ^a
Para o cadastro do veículo, o técnico da SCARP deve: ✓ Aceder a plataforma https://administracaoagt.minfin.gov.ao/ivm; ✓ No “Menu cadastro”, seleccionar o tipo de veículo; ✓ Informar o NIF do proprietário e seleccionar a Conta; ✓ No passo a seguir deve informar os dados do veículo, preencher os dados obrigatórios; ✓ Após o preenchimento, deve validar, confirmar os dados e publicar.	10 minutos	Lei n.º 24/20, de 13 de Julho, do Imposto sobre os Veículos Motorizados

LIQUIDAÇÃO DO IVM NA FASE VOLUNTÁRIA	PRAZOS	Ref. ^a
Em fase de pagamento, no que concerne a liquidação, o técnico da SCARP deve: ✓ Preencher directamente no website do IVM, os dados do contribuinte (proprietário e as características da viatura); ✓ Usar o NIF do possuidor, nos casos em que não seja possível identificar o NIF do proprietário; ✓ Verificar se os dados estão em conformidade para a posterior emitir a Nota de Liquidação e entregar ao contribuinte; ✓ Orientar o contribuinte a efectuar o pagamento via RUPE usando todos os canais disponíveis (<i>ATM, Internet Banking ou Multicaixa Express</i>). Entregar ao contribuinte a Nota de Liquidação, Recibo de Pagamento e o Selo.	15 minutos	Lei n.º 24/20, de 13 de Julho, do Imposto sobre os Veículos Motorizados

LIQUIDAÇÃO DO IVM PASSO A PASSO	PRAZOS	Ref. ^a
✓ Aceder a plataforma do IVM; ✓ Seleccionar a opção 'Administração' – Impostos – IVM – Liquidar; ✓ Inserir o NIF do proprietário e seleccionar os veículos motorizados que se pretende liquidar; ✓ Seleccionar "Fazer Apuramento do Imposto" e de seguida emitir a Nota de Liquidação; ✓ A suspensão, cessação ou mudança de sujeito passivo, não extingue a obrigação de pagamento do imposto constituída antes de actualização do cadastro, recaindo a obrigação sobre o titular anterior à sua actualização; ✓ Após o pagamento, o selo deve ser entregue ao contribuinte e serve de comprovativo de pagamento a ser exibido às autoridades; Para os veículos que se destinam exclusivamente ao sector agrícola e de pesca artesanal, bem como de pessoas com deficiência, devem ser cobrados apenas 50% do valor do imposto. Para o efeito devem apresentar o laudo técnico da entidade competente.	15 minutos	Lei n.º 24/20, de 13 de Julho, do Imposto sobre os Veículos Motorizados

LIQUIDAÇÃO OFICIOSA DO IVM	PRAZOS	Ref. ^a
✓ O sistema após emissão oficiosa das NL, o mesmo envia a RUPE via SMS para os contribuintes que têm o seu contacto actualizado no seu cadastro. Contudo, para os contribuintes que não receberem a SMS, deve o técnico emitir a NL e enviar no email do contribuinte, quando solicitado; Não obstante, alguns Veículos Motorizados estarem parados, imobilizados, ou em reparação, ainda assim devem fazer o pagamento deste imposto.	5 minutos	Lei n.º 24/20, de 13 de Julho, do Imposto sobre os Veículos Motorizados

ISENÇÕES PARA OS VEÍCULOS MOTORIZADOS – RESPONSABILIDADE DA DSF	PRAZOS	Ref. ^a
✓ A RF deve recepcionar a solicitação da entidade, na qual deve constar a relação dos veículos inventariados pela Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE), com as características dos veículos motorizados no formato físico ou electrónico; ✓ A entidade deve de forma autónoma garantir que todo veículo motorizado que faz parte do seu parque, esteja cadastrado no portal da AGT; ✓ A RF deve submeter o processo para a DSF de modo que sejam emitidos selos de isenção;	2 dias	Lei n.º 24/20, de 13 de Julho, do Imposto sobre os Veículos Motorizados

Por via de interoperabilidade dos sistemas, a entidade irá de forma autónoma fazer a extracção dos selos de isenção a partir do portal do contribuinte, uma vez cumprido os quesitos dos pontos acima.		
--	--	--

ANULAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO DO IVM	PRAZOS	Ref. ^a
✓ O técnico deve garantir a anulação ou substituição da NL sempre que houver erros na sua emissão; As NL's emitidas oficiosamente, as RF/PF não devem fazer o cancelamento sem apresentação de prova documental.	5 minutos	

SUSPENSÃO DA COBRANÇA DO IVM	PRAZOS	Ref. ^a
Para os veículos motorizados, ligeiros que tenham sido expurgados do parque nacional de veículos motorizados mediante o cancelamento da matrícula, devem estar na seguinte condição: Perda Total – Nas situações em que o bem sai definitivamente da esfera do proprietário sem direito ao retorno. Perda Parcial – Situações de roubo, furto, arresto, penhoras, apreensão administrativa e a decorrente de um processo-crime, enquanto durar a privação do bem. Para o efeito devem: • Solicitar junto da DTSER o cancelamento total ou parcial da matrícula; • Solicitar junto da Agência Marítima Nacional (AMN) o cancelamento total ou parcial da matrícula; • Solicitar junto da Autoridade Nacional de Aviação Civil (ANAC) o cancelamento total ou parcial do registo; 1. Para os veículos motorizados, que tenham sido privados, devem estar na seguinte condição: Perda Parcial – Situações de roubo, furto, arresto, penhoras, apreensão administrativa e decorrente de um processo-crime, enquanto durar a privação do bem. Nestas situações, deve-se participar o ocorrido a autoridade competente (Polícia Nacional, Direcção de Trânsito e Segurança Rodoviária). Apenas após a emissão do documento, deve se remeter o mesmo à AGT, a solicitar a suspensão da cobrança do IVM, por intermédio do portal do IVM para a devida aprovação. 2. Para os veículos motorizados, que tenham sido alienados: Para os veículos que tenham sido alienados, os anteriores proprietários devem apresentar a Declaração de Compra e Venda, que comprove a alienação dos veículos, para que se efectue a Mudança de Responsável Fiscal.	5 dias	

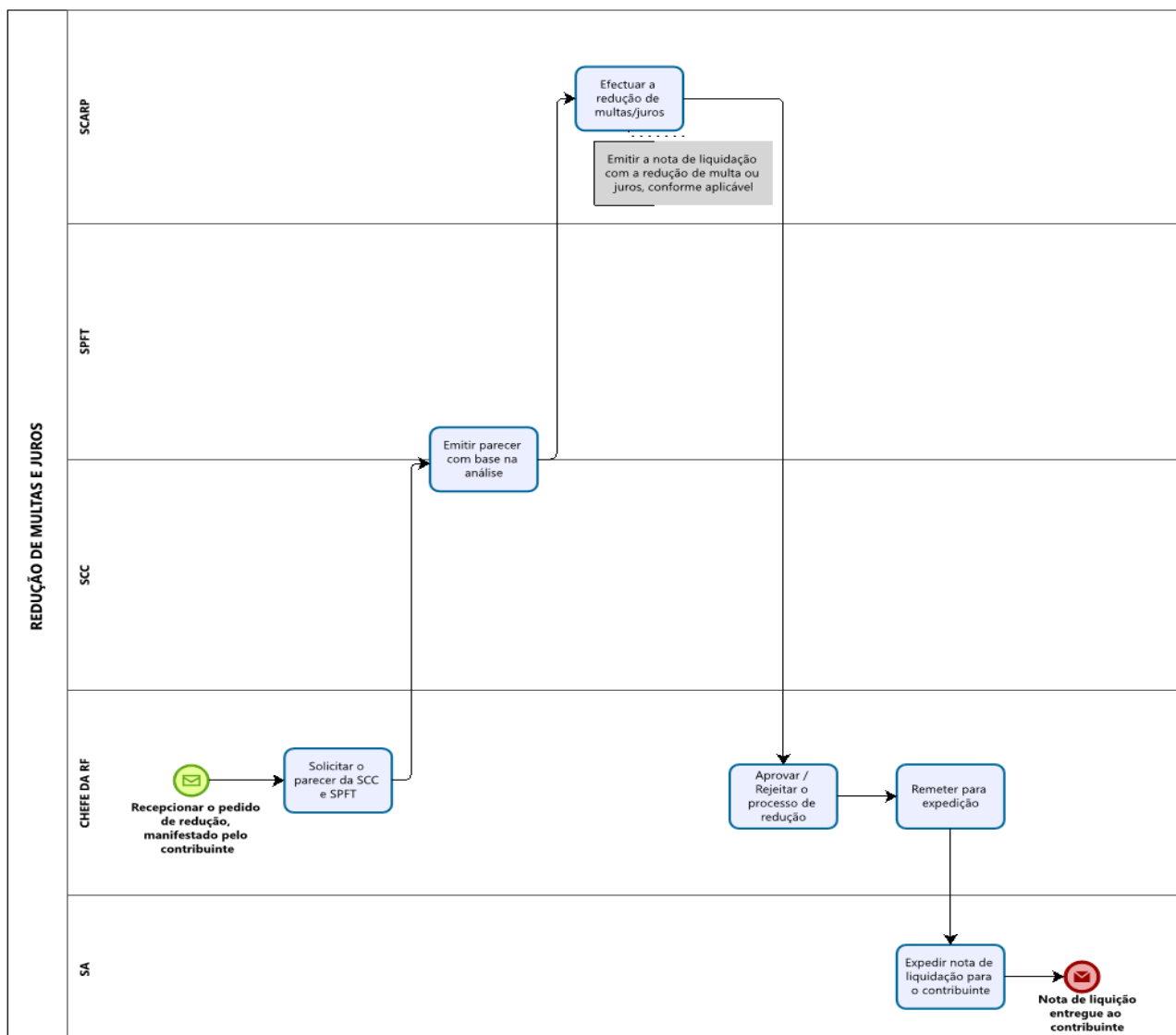
Nos casos de desaparecimento do veículo, por período igual ou inferior a 3 anos dá lugar a suspensão da cobrança do imposto; Há cessação de cobrança do imposto nos casos de desaparecimento por período superior a 3 anos, inutilização ou destruição do veículo; Mudança de sujeito passivo nos casos de transmissão (inter vivos ou mortis causa) dá suspensão da cobrança. Nota: nos procedimentos acima, a RF/PF deve consultar a Circular n.º 09/GACA/DSF/GJ/AGT/2025 – Procedimento para Actualização de Cadastro de Veículos Motorizados		
--	--	--

GESTÃO DE CRÉDITOS – RESPONSABILIDADE DOS SERVIÇOS REGIONAIS E CENTRAIS	PRAZOS	Ref.^a
Em caso de pagamentos efectuados erradamente o técnico deve proceder com a transferência de pagamentos para isso deve: ✓ Consultar a liquidação (Paga) em que se encontra o veículo através da matrícula; ✓ No caso em que a liquidação se encontrar apenas com um veículo, deve-se anular a mesma liquidação de modo que o módulo gere um crédito com o valor pago; ✓ No caso em que a liquidação se encontrar com vários veículos, deve-se substituir a mesma liquidação retirando (deseleccionando) o veículo visado, de modo que o módulo gere um crédito com o valor pago; ✓ Em seguida deve-se fazer a transferência do valor gerado na nota de crédito para a conta do contribuinte que efectuou o pagamento; Após a transferência dos valores, deve-se compensar o valor no acto da liquidação na conta do contribuinte que efectuou o pagamento da liquidação errada.	5 dias	

Nota: Na falta de sistema, as RF's/PF devem interagir com os Serviços Regionais Tributários para resolução do constrangimento.

10. PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À SECÇÃO DE PREVENÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (SPFT)

Fluxograma do Procedimento para Redução de Multas e Juros



REDUÇÃO DE MULTA E JUROS COMPENSATÓRIOS	PRAZOS	Ref. ^a
1. Para a redução de multa e juros compensatórios em sede de pagamentos espontâneos devem observar os seguintes requisitos cumulativos: a) Não constituir, a infracção, crime tributário; b) Não estar, o infractor, em situação de reincidência; c) Ser o pagamento espontâneo do tributo, da multa e juros compensatórios, efectuados dentro do prazo após a notificação da liquidação pelos Serviços tributários. 2. Para efeitos de redução de multa e juros compensatórios no pagamento espontâneo, o contribuinte deve solicitar a redução por meio de carta dirigida à Repartição Fiscal de domicílio (RF).		Artigos 165º e 51º do CGT

3. A área do expediente da Repartição Fiscal recebe e deve remeter para o (SCARP) para aferição dos requisitos previsto número 1.	15 Dias	
4. Verificados os requisitos, deve-se proceder nos seguintes termos: a) A SCARP deve remeter o expediente, à SPFT para análise e emissão de parecer; b) A SPFT deve proceder à análise do pedido e submeter o parecer com a proposta de decisão ao Chefe da RF para validação; c) O Chefe da Repartição Fiscal, deve validar o expediente e remeter ao SCARP, para emitir a nota de liquidação e notificar o contribuinte da decisão; d) Na decisão de deferimento deve-se fazer a referência dos seguintes elementos: i. Da existência de requisitos legais para a redução; ii. Do valor total da dívida sem a redução; iii. Do valor total da dívida com a redução de 50% da multa e 30% dos juros; iv. Do prazo para efectuar o pagamento sob pena de perda de benefícios e execução fiscal.	15 Dias	
5. A notificação da decisão deve ser efectuada electronicamente, nos casos de: a) Grandes Contribuintes; b) Contribuintes com volume de negócio igual ou superior a KZ 50 000 000.00 (cinquenta milhões de Kwanzas); c) Contribuintes com obrigações tributárias e IVM e IP, no que diz respeito a estes impostos; d) Representantes fiscais de entidades não residentes e de sociedades em regime de grupo; e) Contribuintes que tenham aderido de forma voluntária às notificações electrónicas. 6. Nos demais casos as notificações devem ser efectuadas de forma pessoal, inclusive nos casos em que os pedidos de redução tenham sido submetidos electronicamente. Nos casos em que o contribuinte deduza qualquer impugnação mediante prestação de garantia, não há lugar à emissão de CDT nem instauração de processo de execução fiscal. 7. Caso o contribuinte não reúna os requisitos previstos no Ponto 1, procede-se à notificação do contribuinte para o pagamento da totalidade do tributo, multas e juros sem redução, no prazo sob pena de execução fiscal.	15 Dias	

Nota: a liquidação da multa e juros paga espontaneamente deve ser corrigida em processo de transgressão quando, depois de efectuada, se verificar a falta dos requisitos para ser feito.		
---	--	--

REDUÇÃO DE MULTA EM ACÇÃO INSPECTIVA	PRAZOS	Ref. ^a
1. Para a redução da multa no pagamento em acção inspectiva devem ser observados os seguintes pressupostos: a) Não constituir, a infracção, crime tributário; b) Não estar, o infractor, em situação de reincidência; c) Ser o contribuinte cumpridor das suas obrigações declarativas nos últimos 5 anos; d) Ser o pagamento do tributo, da multa, e juros, efectuado dentro do prazo após a notificação pelos serviços tributários. 2. Da notificação devem ser mencionados os seguintes elementos: i. A existência de requisitos legais para a redução; ii. O valor total da dívida sem redução; iii. O valor total da dívida com a redução de 20% da multa; O Contribuinte deve efectuar o pagamento dentro do prazo sob pena de perda da redução e instauração do processo de execução fiscal.	15 Dias	Artigo 166.º do CGT

REDUÇÃO DE MULTA EM PROCESSO DE TRANSGRESSÃO	PRAZOS	Ref. ^a
1. O Chefe da RF onde decorre o processo de transgressão deve fazer constar da acusação que será reduzido 5% do montante da multa aplicável caso o contribuinte manifeste intenção de pagá-la na fase de defesa. 2. Caso o contribuinte manifeste tal pretensão, a multa deve ser paga dentro do prazo após a acusação, sob pena de perda do benefício. Caso o contribuinte não efectue o pagamento dentro do prazo, o processo segue os seus trâmites, sendo o contribuinte notificado da decisão final do procedimento para o pagamento do valor da multa.	20 Dias	

REDUÇÃO DE MULTA EM SEDE DO IMPOSTO SOBRE OS REDIMENTOS DE TRABALHO	PRAZOS	Ref. ^a
1. Para beneficiar da redução, o contribuinte deve remeter a declaração via portal, sendo que o sistema automaticamente efectua a redução se a submissão estiver dentro do prazo voluntário. Nota: não se aplica, em sede de IRT os benefícios previstos no CGT, na medida em que o CIRT consagra um regime próprio de redução.	15 Dias	

Despachos de Processos

DESPACHOS DOS PROCESSOS	PRAZOS	Ref. ^a
Aquando da recepção dos processos pela Plataforma ECM (Outlook ou em físico), o Chefe de Secção deve:	1 dia	
- Garantir que sejam despachados dentro do prazo; - Dar orientações claras e objectivas; - Fazer a monitorização dos prazos de execução tendo em conta a complexidade de cada processo, padrões de serviço e legislação aplicável.		
No Despacho proferido na Plataforma ECM (Outlook ou em físico), o Chefe da Secção deve:		
- Atribuir um dos três possíveis níveis, conforme o grau de dificuldade da análise: ✓ Nível 1 – o processo resolve-se unicamente com a apreciação de questões formais e não envolve análise do conteúdo; ✓ Nível 2 – o processo requer análise de conteúdo, mas trata-se de uma questão simples ou recorrente, sendo possível repetir resposta anterior com as devidas alterações, é utilizado o modelo já existe na RF, para resposta ao contribuinte; ✓ Nível 3 – o processo requer estudo pormenorizado da questão colocada.	1 dia	
	5 dias	
	10 dias	
Nota: o Chefe de Secção deve garantir que os processos sejam concluídos dentro do prazo e deve prestar todo apoio aos técnicos encarregues pela execução.		
Depois do despacho do Chefe de Secção, o técnico administrativo do controlo da ferramenta da Secção deve:		
- Fazer o registo na ferramenta de controlo existente de toda a informação: tipo de processo, data de entrada, contacto do contribuinte incluindo o nome da área e ou do técnico que irá tratar do processo; - O técnico recebe o processo pela plataforma ECM (Outlook ou em físico) e dá o devido tratamento nos moldes do orientado pelo Chefe e apoia o Chefe de Secção no monitoramento e conclusão dos processos remetidos à Secção.	No dia	
O Chefe de Secção, no âmbito do monitoramento dos processos deve:		
Garantir que os processos sejam tratados nos termos estabelecidos na legislação tributária, respeitando as garantias dos contribuintes.		

Submissão das Declarações

SUBMISSÃO DAS DECLARAÇÕES DO IMPOSTO INDUSTRIAL	PRAZOS	Ref. ^a
As declarações do Imposto Industrial e os seus respectivos anexos, devem ser submetidos electronicamente, pelo Portal do Contribuinte. Para consultar a declaração e respectivos anexos, o técnico deve ter em conta os seguintes passos: • Aceder ao SIGT → Menu → Imposto Industrial → Declarações anuais – pesquisar. Nota: em caso de submissão da declaração fora do prazo, a multa pela entrega tardia reflectirá, automaticamente, na Nota de Liquidação. Caso não se verifique a multa na Nota de Liquidação, por algum constrangimento ao nível do sistema, o técnico deverá proceder a emissão das multas.	10 minutos	Regime jurídico da comunicação e tramitação electrónica do procedimento tributário e processo de execução fiscal, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 95/23, de 6 de Abril.
ANÁLISE DAS DECLARAÇÕES DO IMPOSTO INDUSTRIAL DOS REGIMES GERAL E SIMPLIFICADO E RESPECTIVOS ANEXOS	Ref. ^a	
Na análise das declarações do Imposto Industrial e respectivos anexos para os regimes geral e simplificado, o técnico deve proceder conforme os procedimentos da acção inspectiva, constantes do Manual de Procedimento da Acção Inspectiva.	Manual de Procedimento da Acção Inspectiva de 17 de Março de 2022 e Memorando 03/DSF/GJ/AGT/2025, sobre a actualização do procedimento de fiscalização.	
SUBMISSÃO DAS DECLARAÇÕES, MAPAS DO IRT DO GRUPOS A, B E C	PRAZOS	Ref. ^a
Submissão e consulta das declarações do IRT do Grupo A (Modelo 2 e mapa de remunerações): Para submissão ou consulta da Declaração Modelo 2 do IRT e Mapa de remunerações do Grupo A, o técnico deve observar os seguintes passos: • Aceder ao Portal Administrativo/Quiosque → Impostos → IRT → Submeter ou Consultar. Caso vá submeter, seleccionar a opção «Mapa de remunerações» ou «Modelo 2», de acordo com o pretendido. Submissão e consulta dos mapas de retenção dos Grupos B e C: Para submissão ou consulta dos mapas de retenção dos Grupos B e C, o técnico deve ter em conta os seguintes passos: Aceder ao SIGT → Menu → IRT → Mapa de Retenção na Fonte de IRT de Terceiros → «Adicionar» ou «Pesquisar».	10 minutos	Regime jurídico da comunicação e tramitação electrónica do procedimento tributário e processo de execução fiscal, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 95/23, de 6 de Abril.

SUBMISSÃO DE OUTROS MODELOS DECLARATIVOS (IMPOSTO DO SELO E IMPOSTO SOBRE A APLICAÇÃO DE CAPITALIS)	PRAZOS	Ref. ^a
Submissão e consulta das declarações do IRT do Grupo A (Modelo 2 e mapa de remunerações): Para submissão ou consulta da Declaração Modelo 2 do IRT e Mapa de remunerações do Grupo A, o técnico deve observar os seguintes passos: • Aceder ao Portal Administrativo/Quiosque → Impostos → IRT → Submeter ou Consultar. Caso vá submeter, seleccionar a opção «Mapa de remunerações» ou «Modelo 2», de acordo com o pretendido. Submissão e consulta dos mapas de retenção dos Grupos B e C: Para submissão ou consulta dos mapas de retenção dos Grupos B e C, o técnico deve ter em conta os seguintes passos: Aceder ao SIGT → Menu → IRT → Mapa de Retenção na Fonte de IRT de Terceiros → «Adicionar» ou «Pesquisar».	10 minutos	Regime jurídico da comunicação e tramitação electrónica do procedimento tributário e processo de execução fiscal, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 95/23, de 6 de Abril.

Submissão das Declarações do Imposto Industrial

EMISSION DA CERTIDÃO DE CONFORMIDADE TRIBUTÁRIA	Ref. ^a
O pedido de emissão de Certidão de Conformidade Tributária é, obrigatoriamente, solicitado pelo contribuinte a partir do Portal do Contribuinte.	Circular n.º 053/AGT/2022, que publica o Manual do Procedimento de Emissão de Certidão de Não Devedor

Situação Fiscal (Plantão Fiscal)

SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE A SITUAÇÃO FISCAL (PLANTÃO FISCAL)	PRAZOS	Ref. ^a
Ao responder ofício ou notificar o contribuinte, o técnico deve: • Aceder ao SIGT → Menu → Sistema de certificação → Gestão de Notificação/Gestão de Comunicação → «Adicionar» ou «Pesquisar». Sempre que o contribuinte solicitar informações sobre a sua situação fiscal no plantão fiscal, o técnico deve: • Solicitar a identificação do contribuinte: ○ B.I. válido, para pessoas singulares; ○ Credencial da empresa com data actualizada, cópia do B.I. válido em caso de representante, para pessoas colectivas; ○ Procuração, acompanhada do B.I., para os representantes legais do contribuinte; • Verificar se pertence à referida RF;	10 minutos	

• Caso pertença à RF, emitir a notificação em função do que for apurado na situação fiscal. No processo de análise da situação fiscal do contribuinte, o técnico deve: • Consultar os sistemas em uso pela instituição, para garantir que: ○ O contribuinte seja cumpridor das suas obrigações declarativas e contributivas; ○ O contribuinte tenha o seu cadastro actualizado. • Caso constate que o cadastro do contribuinte não esteja actualizado, deve-se imediatamente orientá-lo a proceder a actualização do cadastro no Portal do Contribuinte ou junto da área competente; Sempre que o contribuinte solicitar informações sobre a sua situação fiscal por escrito, aquando da recepção dos processos pela plataforma ECM (Outlook ou em físico), o Chefe de Secção deve: • Garantir que sejam despachados dentro do prazo; • Dar orientações claras e objectivas; • Fazer a monitorização dos prazos de execução tendo em conta a complexidade de cada processo e os padrões de serviço da Secção e legislação aplicável. Nota: os pedidos de situação fiscal devem ser tratados dentro do prazo.	24 horas	
---	----------	--

Compensação

PEDIDO DE COMPENSAÇÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO POR DÍVIDA TRIBUTÁRIA	PRAZOS	Ref. ^a
Para as solicitações de compensação de crédito tributário por dívida tributária, o técnico, após o despacho do Chefe de Secção, deve: • Recepcionar a petição e registar na plataforma ECM; • Solicitar à Direcção de Cobrança, Restituição e Reembolso (DCRR) e à área de gestão da dívida aduaneira, a situação fiscal do contribuinte.	2 dias	

ANÁLISE DO PROCESSO DE COMPENSAÇÃO	PRAZOS	Ref. ^a
Após a recepção da solicitação do contribuinte, o técnico deve proceder da seguinte forma: • Fazer uma análise preliminar do processo e dos documentos que são apresentados; • Aferir os tipos de impostos que foram pagos de forma duplicada e os impostos em falta; • Averiguar as razões dos pagamentos feitos a mais e analisar os suportes documentais;	15 dias	

- Fazer a busca dos elementos de suporte do processo, junto das outras secções da RF; - Solicitar elementos adicionais, quando necessários, para melhor análise do pedido; - Elaborar o parecer técnico, com os factos levantados, fundamentos jurídicos e proposta de: deferimento, deferimento parcial ou indeferimento e um esboço da decisão da solicitação, com base na proposta; - Encaminhar o processo completo para o Chefe de Secção, para efeitos de análise e devidas correcções; - Elaborar a proposta de notificação em 3 vias, com base no modelo aprovado, depois da apreciação do Chefe de Secção; - Rubricar a decisão e a informação interna e numerar os elementos contabilísticos utilizados como suporte; - Remeter o processo para o despacho do Chefe da Repartição Fiscal; - Notificar o contribuinte, via módulo de notificações electrónicas no SIGT.		
---	--	--

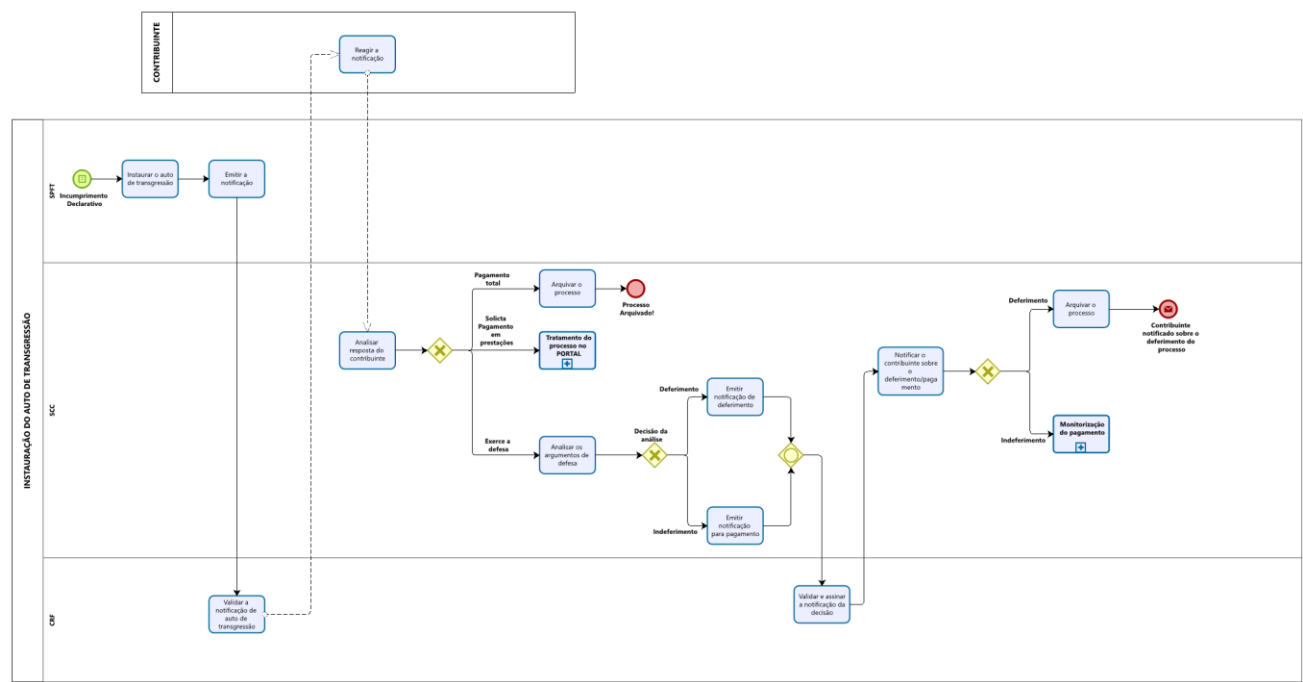
COMPENSAÇÃO DE CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO POR DÍVIDA TRIBUTÁRIA	PRAZOS	Ref. ^a
A competência de validação do Pedido de Compensação de Crédito não Tributário por Dívida Tributária é da exclusiva responsabilidade do Ministério das Finanças (MINFIN). O Procedimento consiste inicialmente na validação do crédito não tributário pelo MINFIN, que por sua vez encaminha à AGT para efeitos de regularização e controlo na RF de domicílio. Caso se depare com uma solicitação desta natureza, o técnico deve informar e instruir o contribuinte a dirigir-se ao MINFIN para efeitos de validação do crédito não tributário. Caso recepcione um processo de crédito não tributário validado pelo MINFIN, o técnico deve: - Recepcionar o processo e encaminhar imediatamente à DCRR por via do correio electrónico, seguido do processo físico; - Informar o contribuinte que deverá aguardar pela notificação da regularização da dívida. Nota: após a regularização pela DCRR, o processo volta à RF, que notifica o contribuinte para recepcionar os comprovativos de regularização da dívida.	2 dias	

EMIÇÃO DE CERTIDÃO DE IRT	PRAZOS	Ref. ^a
Relativamente às solicitações de emissão de certidão de IRT, o técnico, após o despacho do Chefe de Secção, deve:	15 dias	

• Verificar se se trata de solicitação de certidão de IRT com remuneração ou sem remuneração; • Confirmar se constam dos anexos a cópia da Modelo 2 do IRT do exercício em que se solicita a certidão e a cópia do respectivo RP, quando aplicável; • Aceder ao módulo do IRT, SIGT ou outro tipo de sistema em uso na RF para aferir o pagamento do IRT no respectivo período. Nota: quando aplicável, verificar se o valor do mapa global corresponde ao valor pago no RP e se o nome do colaborador consta do mapa global. Caso a empresa tenha entregado o IRT durante o exercício em que solicita, o técnico deve: • Dar parecer sobre o documento remetido pela empresa e igualmente o certificado de IRT e remeter para do Chefe de Secção deste para o CRF para assinatura. Se a empresa não entregou o IRT durante o exercício em que solicita, o técnico deve: • Colocar o pedido como pendente e contactar o contribuinte pela via disponível (telefone/correio electrónico), para informar a sua situação fiscal; • Aguardar pela resolução da pendência e só assim dar sequência ao processo. Quando o contribuinte se apresenta junto da RF para regularização da dívida, o técnico responsável deve: • Emitir a notificação via SIGT, a partir do modulo de notificações electrónicas; • Emitir a Certidão de IRT somente depois da regularização da dívida fiscal. Quando se tratar de uma pessoa singular que solicita pessoalmente a certidão, pelo facto da entidade empregadora não assumir a solicitação em sua representação junto da RF, o técnico deve: • Orientar o contribuinte a fazer um requerimento por escrito com os dados da empresa, endereço e contacto; • Remeter directamente para o Chefe de Secção, no sentido de definir uma equipa para fiscalização externa à empresa. No decurso da fiscalização externa e depois de obterem os dados da empresa, pode ser passado o certificado de IRT e ser entregue ao contribuinte solicitante.		
--	--	--

de 2022 e Memorando 03/DSF/GJ/AGT/2025, sobre a actualização do procedimento de fiscalização.

Fluxograma do Procedimento para Instauração do Auto de Transgressão



AUTO DE TRANSGRESSÃO	PRAZOS	Ref. ^a
- O técnico competente ainda que não tenha verificado pessoalmente a infracção, após identificar a infracção, elabora o Auto de Transgressão e informação com as evidências, a propor a instauração do processo de transgressão e submete ao Líder de domínio para apreciação; - O Líder de domínio, orienta o registo na Plataforma de Gestão Integrada de ECM, livro de expediente e submete os documentos com o seu parecer ao CSFPT órgão equiparado ou competente para apreciação; - O CSFPT órgão equiparado ou competente, valida e submete ao CRF órgão equiparado ou competente, a proposta de Instrutor, de arquivamento ou instauração do processo de transgressão tributária; - O CRF, emite despacho a determinar o arquivamento ou instauração do processo de transgressão tributária com ou sem instrução;	48 horas	

• O despacho é remetido ao CSFPT órgão equiparado ou competente, que orienta os respectivos registos e indica o técnico responsável para: ✓ Arquivar o Auto de Transgressão; ✓ Análise, instrução (havendo) do processo, conforme a complexidade; ✓ Efectuar os respectivos registos.		
--	--	--

CONTEÚDO DO AUTO DE TRANSGRESSÃO	Ref. ^a
O Auto de Transgressão corresponde o documento oficial e deve sempre que possível, conter o seguinte: • Identificação do autuado e do responsável solidário ou subsidiário com a menção do nome, morada, profissão ou actividade e outros elementos de identificação; • O lugar em que se praticou a infracção e o lugar em que foi verificada; • O dia e a hora da infracção e os da sua verificação; • A descrição dos factos concretos constitutivos da infracção; • Indicação das circunstâncias relativas ao arguido que possam influir na determinação da pena a aplicar; • A referência às disposições legais que prevêm a infracção e que cominam a respectiva sanção; • A indicação das testemunhas que possam depor sobre a infracção, devendo, para o efeito, ser solicitado o contacto telefónico e a morada; • A assinatura do autuado e, na sua falta, a justificação desta mediante assinatura de duas testemunhas; • A assinatura do autuante; • Quaisquer outros elementos exigidos por Lei ou que, por sua natureza, possam interessar; NOTA: O Auto de Transgressão que contenha os elementos supra indicados dispensa a instrução. O Auto de Transgressão deve ser assinado, por funcionário integrado na Carreira Técnica Superior Tributária.	

DA PARTICIPAÇÃO	PRAZOS	Ref. ^a
Documento elaborado por funcionário competente de outro organismo, que no exercício das suas funções, tome conhecimento de qualquer infracção as leis tributárias, é feita por escrito e dirigido à Repartição Fiscal competente ou serviço local, órgão equiparado ou competente. É apresentada na Secretaria da RF, órgão equiparado ou competente e tramitam nos termos supra descritos na Tabela de procedimentos de reclamação administrativa.	24 horas	Artigo 161.º do CGT

O CSFPT órgão equiparado ou competente, indica o técnico responsável para: • Conforme a complexidade do processo, analisar a participação e elaborar a informação com evidências, a propor o arquivo ou a instauração do processo de transgressão; • Submeter a informação e a participação ao Líder de domínio para apreciação; • O Líder de domínio, submete a participação, a informação e os respectivos documentos ao CSFPT órgão equiparado ou competente para apreciação; • O CSFPT órgão equiparado ou competente, aprecia e remete ao CRF órgão equiparado ou competente a proposta de Instrutor, de arquivo ou instauração do processo de transgressão tributária; • O CRF órgão equiparado ou competente, emite despacho de arquivo ou de instauração do processo de transgressão tributária, com ou sem instrução e nomeia o Instrutor; • O processo é remetido ao CSFPT para determinar o cumprimento dos despachos emitidos e os respectivos registos. NOTA: A participação verbal será reduzida a escrito e terá seguimento depois de lavrado termo de identificação e residência do participante. A participação escrita deve conter os elementos necessários ao Auto de Notícia.	48 horas 48 horas 48 horas 48 horas	
---	---	--

DA DENÚNCIA	PRAZOS	Ref. ^a
É a declaração feita pelo denunciante que se deve identificar, visando informar ao órgão competente da AGT, o cometimento de infração tributária e quem é o seu responsável. É apresentada na Secretaria da RF, órgão equiparado ou competente e tramitam nos termos supra descritos no ponto da Tabela de procedimentos de reclamação administrativa. O CSPFT órgão equiparado ou competente, indica o técnico responsável para: • Conforme a complexidade do processo, analisar a denúncia e elaborar a informação com evidências, a propor o arquivo ou a instauração do processo de transgressão; • No prazo retro, submeter a informação ao Líder de domínio para apreciação. • O Líder de domínio, submete os documentos com o seu parecer ao CSPFT órgão equiparado ou competente para apreciação; • O CSFPT órgão equiparado ou competente, aprecia e remete ao CRF órgão equiparado ou competente a proposta de Instrutor,	24 horas 24 horas 48 horas 48 horas	

de arquivamento ou instauração do processo de transgressão tributária; • O CRF órgão equiparado ou competente, emite despacho de arquivamento ou de instauração do processo de transgressão tributária, com ou sem instrução e nomeia o Instrutor. • O processo é remetido ao CSFPT para determinar o cumprimento dos despachos emitidos e os respectivos registos. A denúncia deve conter os elementos do Auto de transgressão.	48 horas 48 horas	
---	---	--

DA CONFISSÃO	PRAZOS	Ref. ^a
O requerimento a declarar a intenção de confessar é apresentado na Secção Administrativa da RF ou ao chefe de secção, órgão equiparado ou competente e tramita nos termos supra descritos na Tabela de procedimentos de reclamação administrativa. O CSFPT, órgão equiparado ou competente indica o técnico responsável para: • Conforme a complexidade do processo, analisar a confissão, elaborar a informação com evidências, a propor o arquivo ou emissão de despacho a determinar a multa a pagar; • No prazo retro, reduzir a escrito a confissão oral; • No prazo retro, submeter a informação ao Líder de domínio para apreciação; • O Líder de domínio, submete os documentos com o seu parecer ao CSFPT, órgão equiparado ou competente para apreciação; • O CSFPT, órgão equiparado ou competente, aprecia e remete ao CRF órgão equiparado ou competente a proposta de Instrutor e de arquivo ou notificação do valor da multa a pagar e sanções acessórias a aplicar; • O CRF órgão equiparado ou competente emite despacho de arquivamento ou de nomeação do Instrutor e de aplicação da multa; • O processo é remetido ao CSFPT para determinar os respectivos registos e notificação ao arguido para pagamento; • Confirmado o pagamento, o processo é arquivado; • Decorrido o prazo, sem que tenha sido realizado o pagamento o processo é submetido a cobrança coerciva; A confissão deve conter os elementos do Auto de transgressão.	24 horas 24 horas 48 horas 48 horas 48 horas 24 horas	

Instrução do Processo

DISPENSA DE INSTRUÇÃO	
O Chefe da Repartição Fiscal recebe a proposta de instauração do processo de transgressão tributária, com o respectivo Auto de	n.º 2 do Artigo 207.º do CGT

Transgressão, Participação, Denúncia ou Confissão e ordena a dispensa ou a realização da Instrução nos seguintes termos: Dispensa de Instrução • Processos instaurados com base em Auto de Transgressão e Confissão que reúnam os elementos do artigo 160º e não tenham necessidade de elementos adicionais. Instrução obrigatória Para processos instaurados com base em Participação ou Denúncia.	
---	--

FINALIDADE DA INSTRUÇÃO	PRAZOS	Ref.^a
Visa a realização de diligências, para obtenção da prova da culpabilidade do agente ou para demonstrar a sua inocência, deve ser concluída, dentro do prazo, salvo motivo justificado. O Instrutor nomeado, para os processos de nível 1, 2 e 3, deve: • Solicitar à área competente, os elementos relativos a infracção; • Reunir as evidências obtidas dos diferentes aplicativos e livros de registo supra descritos de que a infracção foi ou não cometida e de quem é o seu autor; • Submeter, após abertura da instrução, para os processos de nível 1, 2 e 3, ao Líder de domínio a proposta de despacho de: ✓ Arquivamento do processo por insuficiência de provas do cometimento da infracção ou em virtude de pagamento das multas determinadas, caducidade ou prescrição do direito de cobrança da multa. ✓ Acusação, por estarem reunidas evidências do cometimento da infracção; • O Líder de domínio, submete os documentos com a sua apreciação ao CSFPT órgão equiparado ou competente para apreciação. • O CSFPT, órgão equiparado ou competente, aprecia e remete ao CRF órgão equiparado ou competente a proposta de arquivamento ou de acusação com o valor da multa a pagar e sanções acessórias a aplicar; • O CRF órgão equiparado ou competente, emite despacho de arquivamento ou de acusação; • O despacho é remetido ao CSFPT, órgão equiparado ou competente para diligenciar a notificação da acusação ao arguido para apresentação de defesa ou realizar o pagamento com os benefícios legais.	30 dias 48 horas 48 horas 48 horas 24 horas	Artigo do 208.º do CGT

ACUSAÇÃO – ARQUIVO	Ref.^a
É emitido pelo CRF órgão equiparado ou competente, despacho de:	210.º do CGT

• Acusação - quando se confirma o cometimento da infração e o autor, a acusação deve indicar o agente, a infração cometida, o momento, o lugar, as normas violadas, as normas punitivas aplicáveis, as circunstâncias agravantes e atenuantes e se se verifica a reincidência; • Arquivamento – quando as diligências instrutórias, concluem que não houve cometimento de infração, caducou ou prescreveu o direito de cobrar a multa, ou verificou-se o pagamento voluntário da multa.	
---	--

DEFESA	PRAZOS	Ref. ^a
Representa uma garantia do arguido: • É apresentada dentro do prazo após notificação da acusação; • Dá entrada apresentada na Secretaria da RF, Órgão equiparado ou competente e obedece a tramitação supra referenciada no ponto da Tabela de procedimentos de reclamação administrativa; • Na defesa, admite-se prova documental, prova testemunhal sendo admissível oferecer outros meios de prova; • A prova é produzida na RF competente ou serviço equiparado ou competente; • O CSFPT órgão equiparado ou competente nomeia, o instrutor; NOTA: As multas pagas no prazo de defesa, podem ser reduzidas em 5%.	20 dias 24 horas	Artigos de 211.º a 214.º do CGT Artigo 167.º do CGT

GRADUAÇÃO DAS PENAS	Ref. ^a
A pena por transgressões tributárias é graduada pelo órgão competente para aplicar, com base: • A existência de dolo ou de simples negligência; • O valor do tributo que seria cobrado se a infracção não tivesse sido cometida; • A existência ou inexistência de prejuízo efectivo para o Tesouro Nacional; • Os actos de ocultação que prejudiquem a descoberta da infracção; • A utilização de meios fraudulentos; • A tentativa de suborno ou obtenção de vantagem ilegal junto dos funcionários; • A especial obrigação de não cometer a infracção; • O carácter accidental ou frequente da ocorrência.	Artigo 62.º do CGT

REINCIDÊNCIA	Ref. ^a
Verifica-se quando o agente tiver praticado uma transgressão dolosa nos 2 (dois) anos posteriores à condenação por infracção da mesma natureza e constitui factor de agravamento das penas.	Artigo 163.º do CGTº

DECISÃO	PRAZOS	Ref. ^a
É emitida por via de despacho decisório, pelo CRF órgão equiparado ou competente, a decisão deve indicar, o agente, a infracção cometida, o momento, o lugar, as normas violadas, as normas punitivas aplicáveis, as circunstâncias agravantes e atenuantes, a análise dos argumentos apresentados na defesa, a pena determinada e se se verifica a reincidência. O Instrutor deve: • Não tendo sido apresentada defesa, em 20 (vinte) dias, deve-se elaborar proposta de despacho decisão com a multa a aplicar no prazo de 5 (cinco) dias, após término do prazo de defesa; • Tendo sido apresentada defesa submeter, ao Líder de domínio, após término do prazo de defesa para os processos de nível 1, 2 e 3, a proposta de despacho de despacho decisão de: ✓ Deferimento; ✓ Deferimento parcial; ✓ Indeferimento. • O Líder de domínio, submete os documentos com a sua apreciação ao CSFPT órgão equiparado ou competente para apreciação; • O CSFPT, órgão equiparado ou competente, aprecia e remete ao CRF, órgão equiparado ou competente a proposta de despacho; • O CRF órgão equiparado ou competente, emite despacho decisão; • O despacho é remetido ao CSFPT, órgão equiparado ou competente para diligenciar a notificação da acusação ao arguido para realizar o pagamento ou interpor recurso.	20 dias 24 horas 72 horas 48 horas 48 horas 72 horas	Artigo 215.º do CGT

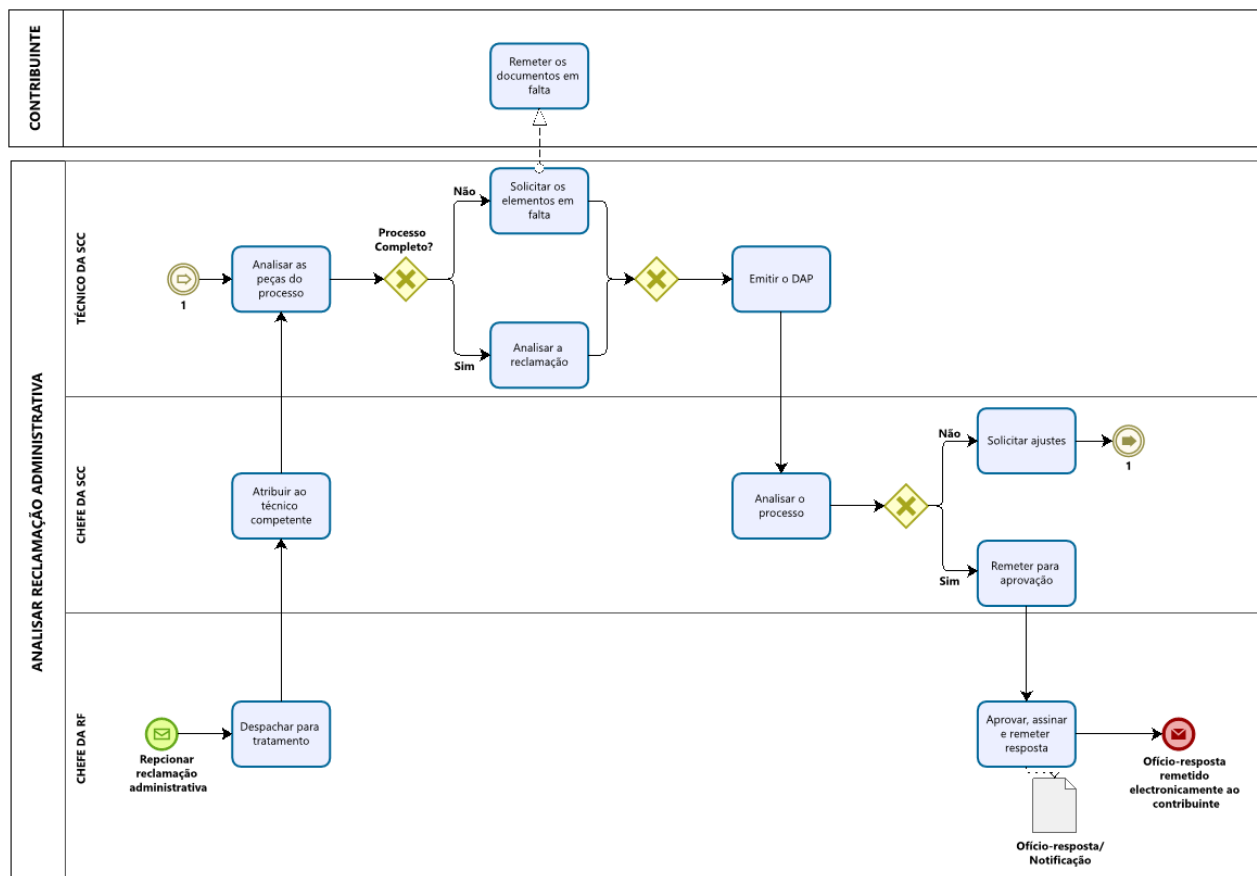
Sensibilização Externa

PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZAÇÃO EXTERNA	PRAZOS	Ref. ^a
Para realização de actividade de sensibilização externa, a RF ou Posto Fiscal deve observar o seguinte: Comunicar à Região Tributária e a Polícia Fiscal com antecedência sobre a actividade de sensibilização que pretende realizar, incluindo:		

• O tema da actividade; • O público-alvo; • O Horário proposto; • As necessidades: (veículo, <i>banners</i>, <i>flyers</i>, água, papel, impressoras, <i>tonners</i>, tenda, Extensão eléctrica); • O local e o horário para a realização da actividade; • O número de técnicos tributários que irá participar; • O número de Contribuintes esperados. Os técnicos indicados à actividade deverão: • Apresentar-se devidamente uniformizados com trajes de campo; • A equipa deverá definir uma metodologia de trabalho para abordagem aos Contribuintes; • A equipa deverá ser composta por técnicos híbridos pertencente ao SCARP, SCC, SPFT, SAA e pelo menos um Eng.º Informático; • Computadores para a referida actividade (preferencialmente portáteis); • Um modem portátil com saldo para acesso à internet; • Impressora (caso necessário). Ao longo da actividade, um dos técnicos deverá: • Tirar fotografias para garantir as evidências e histórico da realização da actividade; • Divulgar os canais electrónicos da AGT (Portal do Contribuinte, Central de Apoio ao Contribuinte, AGT Correspondência). Ao fim da actividade deverá ser garantida: Elaboração de um relatório simples que aponte sobre os principais aspectos da actividade realizada: • Número de Contribuintes atendidos/sensibilizados; • Notas de Liquidação emitidas; • Valor arrecadado; • As principais preocupações apresentadas pelos contribuintes; • Os principais constrangimentos observados na realização da actividade.	2 dias	
--	---------------	--

11. PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À SECÇÃO DO CONTENCIOSO E COBRANÇA (SCC)

Fluxograma do Procedimento para Reclamação Administrativa



ACTOS DA SECRETARIA	PRAZOS	Ref. ^a
A Reclamação Administrativa dá entrada por via da Plataforma de Gestão Integrada de ECM, pelo Outlook ou, excepcionalmente, de forma física na RF. No acto de recepção do físico, o técnico da área responsável pelo expediente deve: • Confirmar os anexos referenciados no ofício do contribuinte; • Proceder ao registo do expediente e devolver o protocolo certificado com o selo da Plataforma de Gestão Integrada de ECM; • Solicitar os contactos alternativos do contribuinte (incluindo os da pessoa que efectua a entrega dos documentos); • Encaminhar a Reclamação ao CSCC.	2 dias	

Reclamação Administrativa

TRAMITAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	PRAZOS	Ref. ^a
Após a recepção da Reclamação, o CSCC deve garantir que o expediente tenha o selo de entrada, caso a entrada seja física. Posteriormente, deve remeter ao técnico pela via da plataforma digital, para a instrução e emissão de parecer análise da Reclamação. NOTA: os contribuintes cadastrados no portal devem ser notificados por essa via electrónica. Na distribuição dos processos pelo Chefe da Secção, deve-se ter em conta o grau de complexidade de análise e a experiência dos técnicos de acordo com os seguintes níveis: - Nível 1 – O processo resolve-se unicamente com a apreciação de questões formais e não envolve análise do conteúdo (por exemplo, reclamações apresentadas fora do prazo legal, falta de legitimidade para interpor a reclamação); - Nível 2 – O processo requer análise de conteúdo. Porém, trata-se de uma questão simples ou recorrente, sendo possível replicar as respostas de casos precedentes com as devidas adaptações; - Nível 3 – O processo requer estudo pormenorizado das questões levantadas pelo contribuinte. Recebida a Reclamação, o técnico do expediente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, deve: - Fazer uma análise prévia da natureza dos assuntos e distribuir ao instrutor designado; - Fazer o monitoramento dos prazos de execução, tendo em conta a complexidade de cada processo, os padrões de serviço e a legislação em vigor.	24 horas	Regime jurídico da comunicação e tramitação electrónica do procedimento tributário e processo de execução fiscal, aprovado pelo Decreto Presidencial 95/23 de 06 de Abril.

INSTRUÇÃO DA RECLAMAÇÃO	PRAZOS	Ref. ^a
Após a alocação do procedimento, o instrutor deve, conforme a complexidade e classificação do procedimento: - Fazer análise preliminar do processo para aferir os documentos anexos; - Solicitar os elementos que serviram de base à análise do processo junto da Secção de Prevenção e Fiscalização ou área do património, no caso de IP sobre a transmissão; - Revisar os actos praticados em sede de acção inspectiva e verificar se foram cumpridos todos os pressupostos previstos na legislação tributária aplicável ao caso; - Contactar o técnico da fiscalização para esclarecimento adicional, se necessário for;		n.º 3 do 129.º do CGT

• Analisar somente os factos levantados na reclamação e fazer o devido enquadramento jurídico; • Solicitar elementos adicionais ao contribuinte, quando necessário, para melhor análise da reclamação; • Elaborar o parecer, a proposta de decisão e a proposta de notificação, com os factos levantados, os fundamentos jurídicos devidamente claros para efeitos de deferimento, deferimento parcial ou indeferimento. • Elaborar a notificação para o exercício do direito de audição prévia, se o Reclamante não o tiver exercido nas fases anteriores por factos imputáveis à Administração Tributária. Concluída a análise, o instrutor deve: • Remeter o processo pelo Modulo das Notificações electrónicas ao CSCC para reverificação. O CSCC deve apreciar o processo e remetê-lo ao CRF para Despacho, salvo quando determine o aperfeiçoamento.	72 horas	n.º 7 do Artigo 85.º do CGT
---	----------	-----------------------------

DESPACHO DA RECLAMAÇÃO ADMINISTRATIVA	PRAZOS	Ref. ^a
Recepcionado o processo, o CRF, deve analisar o processo e determinar: • Indeferimento; • Deferimento parcial; • Deferimento.	72 horas	n.º 3 do 129.º do CGT

PROCEDIMENTO APÓS O DESPACHO	PRAZOS	Ref. ^a
O CSCC orienta o instrutor para elaborar a proposta de ofício, submeter à assinatura do CRF e diligenciar a notificação ao reclamante, apenas nos casos de indisponibilidade do sistema; NOTA: Os processos de Reclamação, devem ser concluídos, ao nível da Secção, dentro de um período não superior a 50 (cinquenta) dias, para garantir a observância dos 60 dias concedidos por lei para decisão da reclamação, contados a partir da data em que for apresentada.	48 horas	n.º 3 do 129.º CGT

DECISÕES SUJEITAS À CONFIRMAÇÃO SUPERIOR	PRAZOS	Ref. ^a
Para as decisões de RA que exijam confirmação superior, o CRF deve remeter o processo ao Serviço Regional Tributário para confirmação superior, com os seguintes elementos: • Proposta de Decisão da reclamação administrativa; • Parecer técnico; • Cópia da petição do contribuinte; • Cópia do relatório de inspecção tributária; • Cópia da notificação de liquidação adicional, recepcionada pelo contribuinte; • Cópia das demonstrações financeiras;	48 horas	117.º do CGT Vide Despacho de Delegações de Competências;

• Cópia da Declaração Modelo 1; • Cópia das evidências apresentadas pelo contribuinte; • Cópia das demais peças relevantes. A proposta de desoneração dá entrada no <i>e-mail</i> do secretariado do órgão máximo competente ou delegado.		Memorando n.º 29/DSF/AGT/2025
--	--	-------------------------------

NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE RECLAMAÇÃO SUJEITA À CONFIRMAÇÃO SUPERIOR	PRAZOS	Ref. ^a
Recebido o despacho de confirmação, emitido pelo órgão competente, o CRF ordena a notificação ao contribuinte, salvo se for determinado o aperfeiçoamento da proposta que será realizado nos termos já descritos. O procedimento a adoptar será o mesmo para o procedimento de reclamação em que não se verifique desoneração.	48 horas	

Procedimento de Recurso Hierárquico

ACTOS DA SECRETARIA	PRAZOS	Ref. ^a
O CRF deve remeter o processo ao Serviço Regional Tributário, com os seguintes elementos: • Cópia da petição do contribuinte; • Cópia do despacho da reclamação administrativa; • Cópia da notificação da decisão da reclamação administrativa, recepcionada pelo contribuinte; • Cópia da notificação de liquidação adicional, recepcionada pelo contribuinte; • Cópia do relatório de inspecção tributária; • Cópia das demonstrações financeiras; • Cópia da Declaração Modelo 1; • Cópia das evidências apresentadas pelo contribuinte; • Cópia das demais peças relevantes para a análise do processo.	48 horas	Artigo 133.º do CGT; Vide Despacho de Delegações de Competências; Memorando n.º 29/DSF/AGT/2025.

TRAMITAÇÃO DO RECURSO HIERÁRQUICO Notificação da decisão de recurso hierárquico	PRAZOS	Ref. ^a
Recebido o despacho de decisão emitido pelo órgão competente ou delegado, o CRF orienta que se proceda à notificação electrónica do contribuinte no prazo.	48 horas	Regime jurídico da comunicação e tramitação electrónica do procedimento tributário e processo de execução fiscal, aprovado pelo

		Decreto Presidencial 95/23 de 06 de Abril.
--	--	---

Procedimento de Revisão Oficiosa

REMESSA DO PROCESSO PARA O ÓRGÃO MÁXIMO DA AGT	Ref. ^a
A RLO deve ser remetida por <i>e-mail</i> ao secretariado do órgão competente ou delegado.	Artigo 126.º CGT

Procedimento de Revisão Oficiosa

PROCESSOS DE TRANSGRESSÃO TRIBUTÁRIA	Ref. ^a
O processo de transgressão tributária, para cobrança de multas ou aplicação de sanções acessórias em caso de indícios ou violação de normas tributárias, tem por base uma das seguintes vias: ✓ Auto de transgressão; ✓ Participação; ✓ Denúncia; ✓ Confissão pelo infractor.	Artigo 160.º do CGT

PRESSUPOSTOS DE INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE TRANSGRESSÃO TRIBUTÁRIA	PRAZOS	Ref. ^a
Deve o técnico tributário competente, verificar a existência de indícios ou violação de normas tributárias, nomeadamente: • Que correspondem a transgressão tributária tipificada no nosso ordenamento jurídico; • Mediante consulta aos sistemas informáticos em uso pela instituição; • Descritas na Participação ou Denúncia proveniente de outros organismos.	2 dias	

TRAMITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO PROCESSO DE TRANSGRESSÃO TRIBUTÁRIA	PRAZOS	Ref. ^a
Participação, denúncia ou confissão pelo infractor: É apresentada na Secretaria da RF ou por via de plataformas digitais do órgão equiparado ou competente. No acto de recepção, o técnico da área responsável pelo expediente deve: • Confirmar os anexos referenciados; • Devolver o protocolo certificado (colocando a data, assinatura, o selo da Plataforma de Gestão Integrada de ECM ou o carimbo	48 horas	

utilizado na secção) proceder ao registo do documento na plataforma; • Na impossibilidade de realizar o registo na Plataforma ECM, efectuar na ferramenta de controlo em uso ou nos respectivos livros; • Solicitar os contactos alternativos do emitente, do portador; • Encaminhar de acordo com o tipo de infracção a respectiva secção, de prevenção e fiscalização tributária ou de legislação tributária.		
Confissão pelo Infractor, Auto de Transgressão A confissão, é apresentada por escrito ou por via oral, sendo reduzida a escrito e, dirigida ao CRF órgão equiparado ou competente. O Auto de Transgressão e a confissão são apresentados ao Chefe da secção competente, que orienta o técnico responsável pelo expediente para: • Proceder ao registo na Plataforma de Gestão Integrada de ECM, ferramenta de controlo em uso ou respectivos livros, devolvendo o protocolo; • Confirmar os elementos do processo; • Entregar o processo ao técnico responsável pela análise inicial.	72 horas	
NOTA (s): Na distribuição dos processos, deve-se ter em conta o grau de complexidade de análise e a experiência dos técnicos de acordo com os seguintes níveis: • Nível 1 – O processo resolve-se unicamente com a apreciação de questões formais e não envolve análise do conteúdo; • Nível 2 – O processo requer análise de conteúdo, porém, trata-se de uma questão simples ou recorrente, sendo possível replicar as respostas de casos precedentes com as devidas adaptações; • Nível 3 – O processo requer estudo pormenorizado de questões levantadas.	1 dia 5 dias 10 dias	

RECURSO	Ref. ^a
A decisão que determina a multa fixada, é recorrível para o Tribunal competente, com efeito meramente devolutivo ou suspensivo, caso o recorrente preste garantia idónea.	n.º 2 do 205.º do CGT

SUSPENSÃO DO PROCESSO PARA LIQUIDAÇÃO DO TRIBUTO	Ref. ^a
Sempre que a transgressão ou crime tributário impliquem a existência de facto tributário que ainda não tenha originado a liquidação do tributo, o	

processo penal tributário é suspenso para a liquidação ou mesmo após liquidação até que ocorra o seguinte: ✓ Ser pago o tributo no prazo fixado na Lei ou administrativamente; ✓ Ter decorrido o referido prazo sem que o tributo tenha sido pago nem reclamada ou impugnada a liquidação; Verificar-se o trânsito em julgado da decisão do processo de impugnação ou o fim da reclamação administrativa.	Artigo 204.º do CGT
--	---------------------

Procedimento para Prestação Voluntária de Garantia

ACTOS DA SECRETARIA	Ref. ^a
O requerimento de prestação voluntária de garantia é apresentado na secretária da RF e dá entrada via Plataforma de Gestão Integrada de ECM .	

GARANTIAS VOLUNTÁRIAS	Ref. ^a
As garantias voluntárias, previstas no nosso ordenamento jurídico são: • Hipotecas voluntárias; • Garantia bancária; • Caução; • Seguro caução; • Penhora.	N.º 2 do Artigo 66.º do CGT

INSTRUÇÃO DO REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO VOLUNTÁRIA DE GARANTIA	PRAZOS	Ref. ^a
Recepcionado o processo, o instrutor deve: • Confirmar a tempestividade do requerimento, que deve ser apresentado, após notificação da decisão do procedimento tributário a suspender; • Confirmar nos documentos de titularidade do bem, que o requerente (contribuinte), o titular de direitos, correspondem as partes do procedimento tributário a suspender; • Preparar ofício à Conservatória do Registo Automóvel (CRA), do Registo Predial, comercial, bem como a Direcção Nacional de Viação e Trânsito (DNVT), Autoridade Nacional de Aviação (ANAC), Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA) por via do canal de comunicação electrónica existente entre a AGT e os referidos órgãos, mediante ofício 32 (constante do manual das penhoras), a solicitar a confirmação da titularidade do bem e do registo da hipoteca a favor da AGT; • Solicitar elementos adicionais ao contribuinte, associados aos já apresentados, que se revelem fundamentais para melhor análise do requerimento e da garantia;	10 dias 15 dias	Artigo 623.º e sgts CC.

• Submeter ao CRF órgão competente ou equiparado, após análise preliminar da garantia, proposta de notificação a propor reforço ou substituição da garantia no prazo determinado; • Indicação na proposta de despacho de admissibilidade do requerimento e termo de indicação, o fiel depositário dos bens, de acordo com as características do bem, os cuidados que sejam recomendados, considerando na escolha a idoneidade e responsabilidade da indicação apresentada; • Após decisão da suficiência do valor, da conformidade legal do bem a prestar em garantia é emitida proposta de despacho decisão de deferimento por suficiência ou indeferimento por insuficiência ao requerimento de admissão da garantia a ser tramitado ao abrigo do disposto na Tabela de procedimentos de reclamação administrativa; • Em caso de deferimento do pedido de admissibilidade da garantia, preparar ofício de remessa do bem móvel corpóreo aos serviços administrativos para depósito,—quando não tenha sido outra entidade ou pessoa como fiel depositário.		
---	--	--

CONTEÚDO DO DESPACHO DE ADMISSÃO DA GARANTIA	
O despacho de admissão da garantia tem o seguinte conteúdo: • Identificação da RF órgão equiparado ou competente; • Número de processo; • Identificação do requerente; • Indicação do montante da dívida tributária a garantir; • Breve descrição do tipo de garantia, com referência aos documentos em anexo; • Data e local; • Assinatura do CRF ou DA; • A referência a avaliação periódica, da suficiência ou insuficiência da garantia; Indicação do fiel depositário, que será notificado por via de termo de fiel depositário.	

AVALIAÇÃO DO BEM OBJECTO DE GARANTIA	PRAZOS	Ref. ^a
Tendo sido deferida a proposta de avaliação do bem proposto como garantia, a RF deve convidar o contribuinte apresentar o relatório da avaliação do bem emitido pelo ente certificado pela Comissão de Mercado de Capitais (CMC). O relatório acima dá entrada na secretaria da RF órgão equiparado ou competente e segue a tramitação indicada nos pontos referentes aos actos de Secretaria, Tramitação da Reclamação e Instrução da Reclamação.	15 dias	

O requerente apresenta o relatório na secretaria da RF e segue a tramitação indicada nos pontos acima referidos. O CRF ou órgão equiparado, quando as características da garantia permitam, pode determinar a realização de reunião técnica entre os peritos das partes, visando a análise dos posicionamentos daí resultantes em acta, que apresente as conclusões. O instrutor elabora a proposta de despacho de decisão do requerimento, que é apreciada pelo Líder de domínio e posteriormente pelo CSCC. O CSCC submete o processo ao CRF para validação; O CRF deve diligenciar a notificação do requerente.	5 dias 48 horas 48 horas	
--	--	--

TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO	PRAZOS	Ref. ^a
A admissão da constituição de garantia é seguida da nomeação de fiel depositário pelo órgão competente. O instrutor deve: 1. Proceder a entrega dos bens e notificar do auto do qual constam as seguintes menções: • Dever de guarda e conservação; • Obrigação de apresentar os bens sempre que isso lhe seja notificado, sob pena de ser constituído executado no próprio processo; • Dever de prestação de contas sobre os bens depositados. • O valor a ser garantido; • A quota-parte do devedor quando o bem proposto como garantia seja indiviso (pertencer a mais de uma pessoa). 2. Remeter à instituição bancária o auto de entrega de bens ao fiel depositário, dando nota das consequências do incumprimento dos deveres de fiel depositário. NOTA: assegurar a assinatura do auto de entrega de bens pelo fiel depositário.	24 horas	

REANÁLISE DA GARANTIA	PRAZOS	Ref. ^a
O CRF pode determinar trimestral, semestral ou anualmente a reanálise da garantia. O despacho é remetido ao CSCC, que orienta ao Líder de domínio a enviar ao Instrutor designado, para proceder ao registo e praticar as seguintes diligências: ✓ Registar o despacho e elaborar proposta de ofício dirigido ao fiel depositário, para informar sobre o estado do bem, enviando as respectivas evidências; ✓ Sempre que alterações das circunstâncias ou mercado recomendem, a reavaliação do bem em virtude da necessidade de avaliar a superveniente insuficiência da garantia ou	10 dias	

necessidade de redução da garantia, aplicando-se o procedimento de avaliação supramencionado; ✓ A orientar a renovação da garantia, em virtude de ter extinguido o prazo de validade de garantia. Realizadas as diligências propostas, o relatório elaborado pelo instrutor deve ser validado e inserido no processo pelos órgãos competentes, após emissão do despacho de reanálise da garantia.	20 dias	
--	----------------	--

REGISTO E CONSERVAÇÃO DAS GARANTIAS		
Até a criação e implementação da plataforma para registo de todos actos, relativos a prestação voluntária de garantias, os registos, devem ser feitos na plataforma digital.		

12. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS DE SUPORTE

- Catálogo da AGT dos serviços prestados aos contribuintes;
- Circular n.º 21/DSF/GJ/AGT/2025 - Sobre os Procedimentos para a Suspensão e Cessação do Número de Identificação Fiscal (NIF);
- Código Civil angolano, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47344/66, de 25 de Novembro;
- Código de Contencioso Administrativo, aprovado pela Lei 32/22 de 1 de Setembro;
- Código de Processo Civil Angolano, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 44 129, de 28 de Dezembro de 1961;
- Código do Imposto de Selo, aprovado pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/14, de 21 de Outubro
- Código do Imposto Especial de Consumo, aprovado pela Lei n.º 16/21, de 19 de Julho;
- Código do Imposto Industrial aprovado pela Lei n.º 19/14, de 22 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei 25/20 de 20 de Julho;
- Código do Imposto sobre a Aplicação de Capitais, aprovado pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/14, de 20 de Outubro;
- Código do IRT, aprovado pela Lei n.º 18/14, de 22 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei 28/20 de 22 de Julho;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 31/12 de 30 de Agosto;
- Código do Processo Tributário, aprovado pela Lei n.º 22/14, de 5 de Dezembro;
- Código dos Benefícios Fiscais, aprovado pela Lei n.º 8/22, de 14 de Abril;
- Código Geral Tributário, aprovado pela Lei n.º 21/14, de 22 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/20 de 9 de Julho;
- Código Penal Angolano, aprovado pela Lei n.º 38/20, 11 de Novembro;
- Códigos das Execuções Fiscais, aprovado pela Lei n.º 20/14, de 22 de Outubro;
- Decreto presidencial n.º Decreto Presidencial n.º 189/23 de 29 de Setembro, sobre o regime jurídico de isenção e simplificação de procedimentos para a concessão do visto de turismo.
- Despacho n.º 4805/25, de 23 de Junho, sobre Delegação de Competência;
- Estatuto Orgânico da AGT, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/25, de 29 de Abril;
- Lei das Sociedades Comerciais;
- Lei do Imposto dos Veículos Motorizados, aprovado pela Lei 24/20 de 13 de Julho;
- Regime Jurídico do Número de Identificação Fiscal aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 245/21 de 04 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 87/25 de 22 de Abril;



AGT
ADMINISTRAÇÃO
GERAL
TRIBUTÁRIA