Segunda-feira, 15 de Dezembro de 2014 I Série – N.º 220

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 440,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA

	Ano
As três séries	Kz: 470 615.00
A 1.ª série	Kz: 277 900.00
A 2.ª série	Kz: 145 500.00
A 3.ª série	Kz: 115 470.00

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

IMPRENSA NACIONAL - E.P.
Rua Henrique de Carvalho n.º 2
e-mail: imprensanacional@imprensanacional.gov.ao
Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* www.imprensanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2014 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2015, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2015, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois porcento):

As 3 séries ..... Kz: 470 615,00
1.ª série ..... Kz: 277 900,00
2.ª série ..... Kz: 145 500,00
3.ª série ..... Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2015.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

a) Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;

b) As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2014 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 324/14:

Cria a Administração Geral Tributária, que resulta da fusão entre a Direcção Nacional de Impostos (DNI), Serviço Nacional das Alfândegas (SNA) e o Projecto Executivo para a Reforma Tributária (PERT) e aprova o Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária (AGT). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 14/11, de 10 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional das Alfândegas, o Decreto Presidencial n.º 155/10, de 28 de Julho, que cria o Projecto Executivo para a Reforma Tributária, o Decreto Executivo n.º 75/11, de 12 de Maio, que aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Impostos, o Decreto Executivo n.º 130/10, de 16 de Setembro, que aprova o Regimento do Conselho Tributário Consultivo enquanto Órgão Consultivo do PERT e o Decreto Executivo

ANEXO VI
Símbolo da Administração Geral Tibutária

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

Decreto Presidencial n.º 325/14
de 15 de Dezembro

Considerando que as Linhas Gerais do Executivo para a Reforma Tributária, aprovadas pelo Decreto Presidencial n.º 50/11, de 15 de Março, salientam a necessidade de criação da Administração Geral Tributária, resultante da fusão da Direcção Nacional de Impostos e do Serviço Nacional das Alfândegas, com vista a optimizar os processos e procedimentos conducentes a uma maior arrecadação de receita tributária;

Tendo em conta que a criação da Administração Geral Tributária implica a necessidade de aprovação de um Estatuto do Pessoal que seja capaz de garantir uma gestão uniforme e coerente da Carreira Tributária, devendo esta englobar o conteúdo funcional da carreira do pessoal afecto à Direcção Nacional de Impostos e ao Serviço Nacional das Alfândegas, facilitando, deste modo, a mobilidade interna do pessoal da AGT e, consequentemente, a efectiva integração dos serviços em causa;

Considerando que o presente Estatuto do Pessoal da Administração Geral Tributária consagra, entre outros aspectos, um Regime Geral e um Regime Especial das carreiras do pessoal afecto à Administração Geral Tributária e do seu estatuto remuneratório e estabelece os princípios gerais do sistema de avaliação de desempenho dos funcionários, adequado ao novo modelo estrutural e de gestão dos recursos humanos, com o objectivo de a tornar mais eficiente e de a dotar de um quadro de recursos humanos especializado e de elevada competência técnica e profissional;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto do Pessoal da Administração Geral Tributária, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente:

a) O Decreto Presidencial n.º 122/13, de 23 de Agosto, que aprova o Estatuto do Pessoal da Carreira Tributária;

b) O Decreto Presidencial n.º 18/11, de 12 de Janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional das Alfândegas.

ARTIGO 3.º
(Remissões)

As remissões feitas para os preceitos dos Diplomas revogados consideram-se efectuadas para as correspondentes normas do Estatuto do Pessoal da AGT.

ARTIGO 4.º
(Mobilidade do pessoal)

1. O pessoal contratado no âmbito do Projecto Executivo para a Reforma Tributária, abreviadamente designado por «PERT», transita para as carreiras do Regime Geral ou Especial do Quadro de Pessoal da Administração Geral Tributária, atendendo o seu perfil técnico-profissional.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a transição do pessoal deve ser feita para a categoria de ingresso na Carreira Tributária correspondente às suas habilitações literárias.

3. Os funcionários públicos que estejam em serviço no PERT, em regime de comissão de serviço ou qualquer outra forma de mobilidade, transitam para o Quadro de Pessoal da AGT mediante transferência, nos termos gerais da função pública.

ARTIGO 5.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Outubro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Dezembro de 2014.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

ESTATUTO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece o regime de exercício de funções e o Estatuto do Pessoal que integra o quadro de pessoal da Administração Geral Tributária, adiante designada por «AGT», estabelecendo o seu regime de carreiras, estatuto remuneratório e os princípios gerais do sistema de avaliação de desempenho.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

1. O Estatuto aplica-se a todo o pessoal da AGT, independentemente do seu cargo, vínculo, categoria, antiguidade ou local de actividade.

2. As normas de conduta consagradas no presente Estatuto são igualmente aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos agentes administrativos, estagiários, aos peritos destacados por instituições externas à AGT e ao pessoal contratado.

ARTIGO 3.º
(Legislação subsidiária)

Em todas as matérias não especificamente reguladas no presente Estatuto, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Regime Geral aplicável aos funcionários públicos.

CAPÍTULO II
Princípios Gerais de Boa Administração

ARTIGO 4.º
(Regra geral)

1. No exercício das suas funções e prerrogativas, especialmente nas suas relações com os utentes dos serviços da AGT, devem os funcionários e agentes observar as normas de boa conduta administrativa enunciadas na Lei da Probidade Pública, na Pauta Deontológica do Serviço Público e no presente Capítulo, e orientar-se por elas no seu trabalho quotidiano, de forma a atingir os mais elevados padrões éticos, a manter o prestígio e a boa reputação institucional dos serviços da AGT e a inspirar confiança e respeito por parte do Estado, dos utentes desses serviços e do público em geral.

2. As normas de conduta são vinculativas para todos os funcionários e agentes da AGT, incluindo os que exercem funções de Direcção e Chefia.

ARTIGO 5.º
(Princípio da legalidade)

Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem, no exercício das suas funções, actuar em conformidade com o Direito e aplicar as normas e processos previstos no direito nacional e nos tratados e convenções internacionais que tenham sido aprovados ou ratificados pelo Estado.

ARTIGO 6.º
(Princípio da não discriminação e da igualdade de tratamento)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem, nomeadamente no que se refere ao atendimento, encaminhamento e resolução das pretensões ou interesses legítimos dos utentes da AGT, respeitar o princípio da não discriminação e garantir a igualdade de tratamento dos cidadãos, independentemente da sua nacionalidade, origem, raça, etnia, sexo, orientação sexual, religião, crença, convicções políticas ou filosóficas, deficiência, idade ou outras considerações de ordem pessoal.

2. Quaisquer diferenças de tratamento em casos análogos devem ser expressamente justificadas pela natureza específica do caso em apreço.

ARTIGO 7.º
(Princípio da proporcionalidade)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem certificar-se de que as medidas por si adoptadas são proporcionais e adequadas aos objectivos que pretendem atingir.

2. Da aplicação das medidas referidas no número anterior não pode resultar a imposição de encargos desproporcionados em relação aos objectivos esperados.

ARTIGO 8.º
(Princípio geral sobre a formação profissional)

1. A AGT promove a aplicação de um sistema de formação permanente, visando dotar os seus funcionários e demais pessoal ao seu serviço com as competências e conhecimentos adequados às exigências técnico-profissionais, éticas e humanas relacionadas com os cargos e funções que desempenham, no âmbito do desenvolvimento das respectivas carreiras.

2. Para a consecução daqueles objectivos, o plano de formação da AGT integra os seguintes cursos:

a) Cursos de formação inicial, com o objectivo de ministrar aos funcionários os conhecimentos adequados, com vista à sua admissão ou promoção;
b) Cursos de formação de especialização;
c) Cursos de formação de promoção;
d) Cursos de formação contínua.

3. Podem ainda ser organizados estágios, cursos e visitas de estudo realizados por entidades nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no âmbito da cooperação internacional ao abrigo de acordos e convenções de que o País seja parte ou no âmbito de organizações internacionais de que Angola seja membro.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, devem, igualmente, ser ministradas acções formativas que visem a reciclagem e o refrescamento de conhecimentos e competências dos funcionários.

5. O pessoal da AGT é obrigado a frequentar as acções de formação profissional para as quais seja convocado, podendo o superior hierárquico directo justificar a não comparência do funcionário numa formação para a qual foi convocado, seja por razões profissionais de serviço, seja por razões pessoais do funcionário.

ARTIGO 9.º
(Aprovação do Plano de Formação)

O Plano de Formação Profissional para o ano seguinte deve ser aprovado pelo Conselho de Administração da AGT até ao final do último trimestre do ano anterior ou, excepcionalmente, dentro dos primeiros 3 (três) meses do ano em causa.

CAPÍTULO III
Quadro de Pessoal, Provimento e Organização dos Serviços

ARTIGO 10.º
(Quadro do pessoal em razão das carreiras e conteúdo funcional)

1. Os funcionários da AGT encontram-se organizados num quadro do pessoal de Carreiras do Regime Geral e do Regime Especial.

2. O quadro do pessoal do Regime Geral de Carreiras, a sua estruturação e correspondente conteúdo funcional é o do Regime Geral da Função Pública e obedece à seguinte estrutura:

a) Pessoal técnico superior;

b) Pessoal técnico;

c) Pessoal técnico médio;

d) Pessoal administrativo;

e) Pessoal auxiliar.

3. O quadro do pessoal do Regime Especial da AGT corresponde à Carreira Tributária e obedece à seguinte estrutura:

a) Pessoal técnico superior tributário;

b) Pessoal técnico tributário;

c) Pessoal técnico médio tributário.

4. A composição da carreira a que se refere o número anterior, forma de ingresso e acesso, bem como o respectivo conteúdo funcional, constam do Capítulo IX do presente Diploma.

ARTIGO 11.°
(Contagem da antiguidade)

Para efeitos do estabelecido no presente Diploma, a antiguidade do pessoal que transita para a AGT conta-se a partir da data do efectivo início de funções nos respectivos serviços de origem.

ARTIGO 12.°
(Provimento)

1. O provimento do pessoal da Carreira Especial da AGT é feito por concurso público de ingresso e de acesso, recorrendo-se, conforme a natureza e exigência dos lugares a prover, a diferentes métodos de selecção, a aplicar isolada ou cumulativamente, nomeadamente:

a) Avaliação curricular;

b) Provas de conhecimentos teóricos e práticos;

c) Entrevista;

d) Cursos de provimento;

e) Exames psicotécnicos.

2. A natureza, programas e condições de aplicação dos testes a adoptar para cada carreira ou categoria são definidos por Despacho do Presidente da AGT, sem prejuízo do disposto no presente Estatuto e na legislação aplicável à função pública.

ARTIGO 13.°
(Formas de provimento)

1. Os lugares previstos no quadro de pessoal são providos mediante nomeação ou contrato, nos termos da legislação em vigor.

2. O provimento para os lugares de ingresso têm carácter provisório durante o período de 3 (três) anos, findo o qual o funcionário que obtiver avaliações positivas nos 3 (três) anos consecutivos de actividade nos serviços públicos transita para o quadro definitivo.

ARTIGO 14.°
(Posse)

1. O acto de tomada de posse do funcionário deve ter lugar nos Serviços Centrais ou Regionais da AGT onde o funcionário for colocado, salvo quando o Presidente da AGT, em casos justificados, autorizar outro procedimento.

2. A posse é conferida pelo Presidente da AGT, podendo delegar a função a qualquer responsável da Instituição, desde que de categoria superior à do nomeado.

ARTIGO 15.°
(Período de funcionamento)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT estão sujeitos ao horário de trabalho fixado nos termos da legislação aplicável aos funcionários públicos.

2. O disposto no número anterior não prejudica que seja fixado pelo Conselho de Administração da AGT, em função das especificidades de cada posto de trabalho, horários de trabalhos por turnos.

ARTIGO 16.°
(Deveres de assiduidade, pontualidade e presença efectiva)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem comparecer assiduamente ao serviço, cumprindo rigorosamente os horários que lhes forem estabelecidos e aí permanecer continuamente, devendo ausentar-se apenas com a autorização expressa do seu superior hierárquico.

2. Salvo razões de força maior, nenhum funcionário ou pessoal ao serviço da AGT pode abandonar o serviço no horário normal de trabalho sem a autorização referida no número anterior.

3. O controlo do cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade dos funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT e a verificação da duração do trabalho são realizados por sistemas de registos.

ARTIGO 17.°
(Controlo do cumprimento do horário de trabalho)

Ao superior hierárquico compete assegurar o cumprimento do horário estabelecido para cada funcionário de acordo com as suas responsabilidades, cumprindo e fazendo cumprir os processos de controlo de assiduidade em vigor na AGT.

ARTIGO 18.°
(Serviço permanente)

Não obstante o disposto nos artigos 16.° e 17.°, considera-se que, para efeitos de aplicação da legislação tributária, nomeadamente, das normas sancionatórias das infracções tributárias, os funcionários da AGT, incluindo o pessoal de administração, direcção e chefia, encontram-se em serviço permanente.

CAPÍTULO IV
Mobilidade Funcional

ARTIGO 19.°
(Regime)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT podem ser movimentados dos Serviços Centrais para os Regionais e Locais, e desses para aquele, por Despacho do Presidente da AGT, ouvidos os gestores das respectivas áreas.

2. A movimentação a que alude o número anterior pode ser feita a pedido do interessado, por conveniência de serviço ou por permuta, podendo, em qualquer caso, ser temporária ou definitiva.

3. Nos casos de mobilidade a pedido do interessado, deve-se observar a ordem de entrada dos respectivos requerimentos, preferindo, em caso de igualdade, pela ordem indicada, os funcionários mais antigos na categoria e os de melhor avaliação de serviço reportada ao ano anterior.

4. Não obstante o disposto no número anterior, quando o interessado prove que o seu cônjuge exerce há mais de 1 (um) ano funções públicas de carácter permanente no município ou municípios limítrofes onde se dê a vaga, tem preferência absoluta, relativamente aos demais interessados.

5. A mobilidade por conveniência de serviço tem lugar apenas quando devidamente fundamentada.

6. Na decisão de mobilidade por conveniência de serviço, deve ser ponderada a situação dos trabalhadores com filhos em idade escolar e dos trabalhadores estudantes, embora tal situação não obste à tomada de decisão.

7. Os funcionários podem requerer a permuta quando sejam da mesma categoria, que só é concedida se não existir inconveniência para os serviços e que deve ser sempre fundamentada.

ARTIGO 20.º
(Destacamento de pessoal)

1. Sempre que as necessidades da AGT ou a realização de tarefas que requeiram formação e experiência em domínios especializados o exija, pode o Presidente da AGT solicitar o destacamento de pessoal a outros organismos e serviços da Administração Pública.

2. Ao destacamento previsto no número anterior aplica-se o disposto no regime geral da função pública.

ARTIGO 21.º
(Comissão de serviço noutros organismos)

Os lugares dos funcionários da AGT que forem nomeados em comissão de serviço para quaisquer cargos ou funções públicas, com exercícios superiores a 3 (três) anos, podem ser providos interinamente.

CAPÍTULO V
Direitos e Prerrogativas dos Funcionários

ARTIGO 22.º
(Direitos)

1. No exercício das suas funções, os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT gozam dos seguintes direitos:

a) Abonos devidos em caso de mobilidade e deslocações temporárias;

b) Subsídio de fronteira;

c) Subsídio de residência.

2. O abono e os subsídios de fronteira e de residência são atribuídos nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

3. Os direitos dos funcionários estabelecidos no n.º 1 do presente artigo não prejudicam que sejam atribuídos outros pelo Conselho de Administração da AGT.

ARTIGO 23.º
(Transporte dos familiares do funcionário em mobilidade)

Sempre que o funcionário que tenha sido transferido por conveniência de serviço, por período superior a 1 (um) ano, pretenda fazer-se acompanhar da sua família, nomeadamente cônjuge e parentes até ao 1.º grau da linha recta que consigo coabitem, a AGT suporta, a requerimento do interessado, as despesas inerentes à primeira deslocação dos referidos familiares.

ARTIGO 24.º
(Prerrogativas)

1. Para o eficaz exercício das suas funções, os funcionários da Administração Geral Tributária gozam das seguintes prerrogativas:

a) Requisitar o auxílio das autoridades militares, policiais ou civis, sempre que considerem necessário, para o cumprimento das suas funções ou nos casos em que a sua segurança pessoal esteja ameaçada;

b) Solicitar aos órgãos da Administração do Estado, serviços e fundos autónomos e empresas, os elementos e esclarecimentos necessários ao correcto e cabal cumprimento da sua função, sendo a sua prestação por aqueles obrigatória;

c) Determinar a apreensão dos elementos probatórios de infracções por si detectadas;

d) Determinar a apreensão do corpo de delito, designadamente livros de escrituração, mercadorias e outros elementos de prova da prática de infracções tributárias detectadas no curso de acções de fiscalização, de auditoria, de inspecção ou de varejo.

2. Os titulares de cargos de administração, direcção e chefia e demais pessoal com funções de inspecção e fiscalização, consideram-se em serviço permanente, pelo que, quando estejam em gares marítimas e ferroviárias, em aeródromos, aeroportos, navios, comboios, aeronaves e quaisquer outros veículos, bem como recintos sujeitos ao controlo fiscal ou aduaneiro, em qualquer circunstância, podem agir sobre infracções que constatem.

3. Para efeitos de identificação e legal exercício das suas prerrogativas, os funcionários referidos nos números anteriores devem exibir, sempre que iniciem uma diligência ou sejam solicitados a fazê-lo, o documento de identificação pessoal de modelo especial, de cujo verso devem constar, em resumo, as prerrogativas referidas neste artigo.

ARTIGO 25.º
(Responsabilidade disciplinar)

Sem prejuízo de outras formas de responsabilidade que ao caso couber, os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT que violem o disposto no presente Estatuto incorrem em responsabilidade disciplinar, nos termos do Regime Disciplinar aplicável aos funcionários públicos.

CAPÍTULO VI
Normas de Conduta

ARTIGO 26.°
(Deveres dos funcionários da AGT)

Constituem deveres dos funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT:

a) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, as leis e regulamentos, em especial a legislação tributária;

b) Contribuir para a ampla divulgação e conhecimento destas leis e regulamentos;

c) Desempenhar com o maior rigor, correcção e diligência os serviços de que estejam encarregados;

d) Não usar meios ou expedientes ilegais, nem abusar dos seus poderes, exercendo as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público;

e) Não promover diligências reconhecidamente dilatórias, inúteis ou prejudiciais para a correcta aplicação da lei ou para a descoberta da verdade material;

f) Actuar de forma justa, objectiva e imparcial no tratamento e resolução das questões sob sua responsabilidade;

g) Manter a maior isenção, não se servindo do seu cargo e do exercício das suas funções para prosseguir objectivos e interesses particulares;

h) Participar, na forma legalmente prevista, à entidade competente os actos ou omissões de que tenham conhecimento e que possam prejudicar os direitos e legítimos interesses da AGT, em especial as infracções fiscais aduaneiras;

i) Prestar um serviço de qualidade, desempenhando as suas tarefas profissionais com zelo e profissionalismo, diligência, assiduidade, pontualidade e eficácia;

j) Desenvolver um esforço permanente e sistemático de actualização dos seus conhecimentos;

k) Preencher de forma rigorosa e precisa os documentos e registos oficiais;

l) Não prestar declarações falsas nem fornecer informações incorrectas;

m) Não alterar nem destruir registos oficiais, salvo se tais actos forem permitidos por lei;

n) Contribuir, por meio de acções ou sugestões, para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela AGT;

o) Velar pelo prestígio e boa reputação institucional da AGT;

p) Contribuir para o aumento da confiança dos cidadãos na AGT;

q) Manter sigilo profissional;

r) Cumprir de forma imediata, exacta e leal as ordens de serviço escritas ou verbais dos seus superiores hierárquicos;

s) Respeitar os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados, tratando- os, em todas as circunstâncias, com urbanidade;

t) Desenvolver entre si um espírito de equipa e entrega, de colaboração e de entreajuda;

u) Comparecer nas solenidades e actos oficiais para que tenham sido convocados pela entidade competente;

v) Respeitar o direito à privacidade dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços da AGT;

w) Lidar com o público com cortesia, correcção e urbanidade;

x) Usar todos os meios razoáveis à sua disposição para ajudar os utentes dos serviços tributários no cumprimento das suas obrigações e no reconhecimento dos seus direitos;

y) Não adquirir, por si ou por interposta pessoa, nenhum bem ou mercadoria a arrematar nas vendas em hasta pública realizadas pela instituição;

z) Proceder ao registo, controlo, arrecadação e contabilização dos direitos aduaneiros e de quaisquer impostos ou taxas cuja cobrança tenha sido cometida à AGT;

aa) Contabilizar correctamente as transacções que envolvam recursos públicos;

bb) Utilizar os recursos materiais e financeiros da AGT nos termos da legislação aplicável e para a exclusiva prossecução dos fins a que legalmente se destinam;

cc) Gerir as receitas públicas de forma legal, diligente e transparente;

dd) Abster-se de praticar quaisquer actos em matéria de administração e dispêndio de recursos públicos, quando essa prática não lhes seja legalmente permitida;

ee) Abster-se de usar o exercício das suas funções para prosseguir interesses pessoais ou de outrem.

ARTIGO 27.°
(Dever de informar)

1. No exercício das suas funções, devem os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT, a pedido dos interessados, prestar informações sobre:

a) Andamento dos processos em que estes estejam directamente interessados e as decisões definitivas que sobre eles sejam tomadas;

b) A aplicação geral ou específica da legislação tributária e outras derivadas de convenções internacionais de que Angola seja Parte.

2. As informações referidas na alínea a) do número anterior abrangem, nomeadamente, a indicação do serviço onde o processo se encontra, os actos e diligências praticados e as deficiências a suprir pelos interessados.

ARTIGO 28.º
(Audiência dos interessados)

Sempre que a legislação preveja que os interessados possam ou devam ser ouvidos, os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem tomar as medidas necessárias para que lhes seja dada a oportunidade de expor os seus pontos de vista.

ARTIGO 29.º
(Pedido de documentos)

1. O acesso dos utentes a documentos que lhes digam respeito é efectuado nos termos da legislação aplicável.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, se o documento solicitado já estiver publicado, o autor do pedido deve ser encaminhado, consoante os casos, para os pontos de venda da Imprensa Nacional, E.P. ou para os centros de documentação ou de informação que permitam o acesso aos documentos.

ARTIGO 30.º
(Protecção de dados pessoais e informações confidenciais)

Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem respeitar, em especial:

a) As normas relativas à protecção da vida privada e dos dados pessoais;

b) As normas relativas à protecção do segredo profissional;

c) As normas relativas à protecção do segredo de justiça.

ARTIGO 31.º
(Recursos materiais e financeiros da AGT)

A administração dos recursos materiais e financeiros afectos à AGT é feita nos termos definidos no presente Estatuto e na legislação específica sobre administração de bens públicos.

ARTIGO 32.º
(Pagamentos, doações, presentes, ofertas e hospitalidade)

1. Salvo disposição em contrário, os funcionários da AGT não devem solicitar, aceitar ou receber, directa ou indirectamente, quaisquer pagamentos, doações, presentes, ofertas ou outras vantagens que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e o prestígio e boa reputação institucional da AGT ou que constituam contrapartida do cumprimento ou incumprimento das suas funções e obrigações.

2. Não obstante o disposto no número anterior, os funcionários da AGT podem:

a) Aceitar ofertas de valor pouco significativo, tais como gravatas, canetas, calendários ou agendas oferecidas no espírito de uma relação institucional harmoniosa;

b) Aceitar ofertas, nos casos em que a sua rejeição possa constituir uma ofensa, em virtude de diferenças culturais existentes;

c) Aceitar ofertas realizadas durante uma cerimónia ou actividade pública, quando a rejeição possa causar humilhação;

d) Aceitar ofertas associadas a necessidades do trabalho, como refeições, no âmbito do exercício de funções representativas ou no quadro da discussão de assuntos de trabalho.

3. As ofertas referidas nas alíneas b) e c) do número anterior são propriedade do Estado, devendo o funcionário que as tenha recebido entregá-las à AGT.

4. Independentemente do valor das ofertas recebidas, os funcionários da AGT devem informar os seus superiores hierárquicos, por escrito, de quaisquer ofertas aceites ou prometidas.

5. As ofertas devem ser registadas em livro próprio, devendo o registo mencionar o nome do funcionário contemplado com a oferta, o nome do oferente, a descrição da oferta e o seu valor aproximado.

6. O disposto no presente artigo é aplicável a quaisquer recompensas, prémios, direitos, descontos, vantagens ou quaisquer outros benefícios.

7. Em circunstâncias normais, nenhum funcionário da AGT deve receber dinheiro devido à AGT, a menos que autorizado especificamente para o efeito.

8. A autorização a que se refere o número anterior deve ser dada por escrito.

9. Quando um funcionário aceita um pagamento que não depende de boa cobrança, deve emitir, em duplicado, o correspondente recibo comprovativo, entregando o original à pessoa que tenha realizado o pagamento e arquivado a cópia.

10. Se o recibo não puder ser emitido imediatamente, deve o funcionário emitir, em duplicado, um recibo temporário, entregando o original à pessoa que tenha realizado o pagamento e arquivado a cópia.

11. As cópias dos recibos definitivos e dos recibos temporários devem ser assinadas pela pessoa que tenha realizado o pagamento, como confirmação do valor pago.

12. Logo que possível, deve ser enviado à pessoa que tenha realizado o pagamento o recibo definitivo, com a menção expressa do número do recibo temporário substituído.

13. Devem ser imediatamente contabilizadas, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, todas as quantias pagas à AGT.

ARTIGO 33.º
(Incompatibilidades e conflitos de interesses)

1. Os funcionários da AGT não devem assumir nenhum cargo ou função, participar em negócios ou transacções, nem ter quaisquer interesses financeiros, comerciais ou materiais que sejam incompatíveis com as suas funções, responsabilidades ou deveres.

2. Os funcionários da AGT devem, na medida exigida pelo desempenho das suas funções, informar o seu superior hierárquico da existência e extensão dos seus interesses comerciais ou financeiros e das actividades extraprofissionais em que estejam envolvidos, por si ou por intermédio dos seus parentes ou afins, se tais interesses ou actividades forem susceptíveis de criar conflitos de interesses.

3. Os funcionários da AGT não devem criar situações de favorecimento nem tomar decisões que afectem pessoas com quem partilhem interesses, como sócios, sociedades ou quaisquer outras pessoas colectivas de que façam parte, parentes ou afins em linha recta ou parentes em linha colateral.

4. Os funcionários da AGT não devem igualmente participar em leilões realizados pelos serviços da AGT, bem como participar em jogos de fortuna ou azar.

5. Os funcionários da AGT que tenham conhecimento da existência de um conflito de interesses em que estejam ou possam vir a estar envolvidos outros funcionários da AGT devem comunicar, por escrito, esse facto ao Presidente da AGT.

6. Os funcionários ou agentes da AGT e as pessoas colectivas mencionadas nos n.°s 3 e 4 não podem, seja de que forma for, beneficiar de actos ou contratos com o Estado.

7. Não se aplica o disposto no n.° 6 se os funcionários ou agentes da AGT tiverem declarado por completo a extensão dos seus interesses relativos àqueles actos ou contratos e o Presidente da AGT se certificar de que nenhum conflito de interesses, real ou potencial, pode ocorrer.

8. O funcionário e agente da AGT que tenha exercido cargo de responsabilidade e de confiança não deve, depois de cessar funções, aproveitar-se de forma indevida do cargo anteriormente desempenhado, nem exercer fora da AGT actividades que estejam relacionadas com as suas funções anteriores.

9. É vedado aos funcionários e agentes da AGT o exercício de funções estranhas ao serviço da AGT, designadamente advocacia ou outras profissões liberais, bem como a participação em comissões de serviço público, salvo prévia autorização escrita do Presidente do Conselho de Administração da AGT.

10. A autorização a que se refere o n.° 9 só pode ser concedida se o exercício daquelas funções:

a) Não prejudicar o rendimento nem a produtividade do funcionário na AGT;

b) Não der origem a qualquer situação de conflito de interesses;

c) Tiver lugar fora do posto de trabalho da AGT e do respectivo horário de trabalho.

ARTIGO 34.°
(Actividades políticas)

1. Os funcionários da AGT podem participar em actividades políticas, não devendo, porém, usar o seu cargo, função ou responsabilidades para prosseguir fins políticos ou partidários que possam ser prejudiciais aos interesses da AGT.

2. Os funcionários da AGT não devem, com base na sua filiação partidária ou nas suas convicções políticas ou ideológicas, influenciar ou alterar as decisões ou as acções que a AGT tenha adoptado ou pretenda implementar.

ARTIGO 35.°
(Declarações públicas)

1. Os funcionários da AGT devem abster-se de fazer declarações ou comentários inadequados em público sobre assuntos relativos a políticas e programas governamentais ou aos serviços da AGT.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se, entre outros, inadequados:

a) Os comentários relativos a políticas e programas governamentais em cujo desenvolvimento ou implementação o funcionário, directa ou indirectamente, tenha participado;

b) Os ataques às políticas e programas governamentais feitos por funcionários que estejam oficialmente a representar o Governo;

c) As afirmações ou opiniões pessoais que possam ser consideradas comentários oficiais;

d) Os comentários capazes de prejudicar a organização, o funcionamento, o prestígio e a boa reputação institucional da AGT;

e) Os comentários ofensivos, ataques pessoais ou alusões denigrentes feitos a superiores hierárquicos, colegas ou subordinados;

f) As declarações feitas à imprensa sem a devida autorização.

ARTIGO 36.°
(Segredo profissional)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT são obrigados a manter sigilo profissional relativamente a factos, informações, registos e documentos de natureza confidencial ou que tenham sido fornecidos a título confidencial, e de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

2. Estão abrangidos pelo dever de segredo profissional, a que se refere o presente artigo, qualquer palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso, atribuídos a um funcionário da AGT, para lhe permitir o acesso a ficheiros ou bases de dados do Estado, devendo esse funcionário:

a) Manter sempre a confidencialidade da palavra-chave e de todos os outros meios especiais de acesso;

b) Restituir à AGT a palavra-chave e todos os outros meios especiais de acesso que lhe tenham sido atribuídos, quando cesse o exercício das funções que estejam na origem da sua atribuição.

3. É especialmente censurável, em termos disciplinares, o comportamento do funcionário da AGT que divulgue ou permita a outrem que divulgue informações confidenciais

com a intenção de obter para si ou para terceiros benefícios ou vantagens patrimoniais.

4. O dever de sigilo profissional a que se refere o presente artigo recai sobre todos os funcionários da AGT, mesmo que tenham cessado o exercício das suas funções.

5. A lei, a autoridade legítima ou o interesse da justiça podem determinar a cessação do dever de segredo profissional.

ARTIGO 37.°
(Direito à privacidade)

Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT devem respeitar a vida privada e os dados pessoais dos seus superiores hierárquicos, dos seus colegas e subordinados e dos utentes dos serviços da AGT.

ARTIGO 38.°
(Ambiente de trabalho)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT têm direito a trabalhar em local seguro, saudável e livre de discriminação e assédio, no qual existam as condições necessárias para que os objectivos individuais e organizacionais possam ser atingidos.

2. O uso de telemóveis pelos funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT no local de trabalho deve ser reduzido ao estritamente necessário ao exercício da actividade profissional, sendo-lhes vedado o uso de quaisquer outros dispositivos não relacionados com o exercício da sua actividade.

ARTIGO 39.°
(Bebidas alcoólicas)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT não devem:

a) Ter na sua posse ou consumir quaisquer bebidas alcoólicas no local de trabalho ou no exercício das suas funções;

b) Apresentar-se no local de trabalho ou exercer funções depois de ter ingerido bebidas alcoólicas.

2. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT que estejam envolvidos em operações de carga, descarga, aceitação, manuseamento, armazenagem ou expedição de quaisquer mercadorias, ou que operem veículos motorizados ou máquinas, não podem consumir bebidas alcoólicas no período de vinte e quatro horas anterior ao início das suas funções.

3. A violação do disposto nos n.os 1 e 2 faz incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar.

4. Sem prejuízo do disposto no n.° 3, o funcionário que comprometa o normal desempenho das suas funções devido à ingestão de bebidas alcoólicas deve ser retirado o mais depressa possível do local de trabalho, até que esteja totalmente recuperado.

5. O funcionário que revele fortes indícios de embriaguez pode ser submetido a teste ao ar expirado para determinação da violação das disposições anteriores.

6. A violação das disposições constantes do presente artigo ou a recusa de procedimento do número anterior são passíveis de procedimento disciplinar.

ARTIGO 40.°
(Tabaco e jogos de fortuna e azar)

1. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT não devem usar substâncias estupefacientes ou psicotrópicas, fumar nas instalações dos serviços da AGT, nas demais repartições públicas e em quaisquer áreas em que a proibição de fumar esteja devidamente assinalada.

2. Os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT não devem igualmente frequentar estabelecimentos de jogos de fortuna ou azar, ainda que lícitos.

ARTIGO 41.°
(Uniforme)

1. De modo a reflectir uma imagem profissional e a evitar quaisquer alusões depreciativas, devem os funcionários e demais pessoal ao serviço da AGT, no local de trabalho ou no exercício das suas funções:

a) Usar o uniforme e o cartão de identificação profissional que lhes tenha sido superiormente distribuído;

b) Apresentar-se de modo composto, limpo e aprumado.

2. Em especial, os funcionários a quem foi distribuído uniforme devem:

a) Apresentar uma imagem profissional;

b) Respeitar as normas relativas à sua utilização;

c) Assegurar a sua manutenção, mantendo-o e apresentando-o limpo e aprumado;

d) Realizar o mais depressa possível as reparações ao uniforme que se tornem necessárias.

3. O modelo e o modo de uso do uniforme da AGT são determinados pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO VII
Titulares de Cargos de Direcção ou Chefia

SECÇÃO I
Princípios de Actuação

ARTIGO 42.°
(Missão)

É missão dos membros dos órgãos de gestão da AGT garantir a prossecução das atribuições legais cometidas à AGT e assegurar o seu bom desempenho através da optimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, de acordo com a lei, as orientações contidas no Programa do Executivo e as determinações recebidas do Titular do Órgão de Superintendência da AGT.

ARTIGO 43.°
(Princípio geral de ética)

Os membros dos órgãos de gestão da AGT estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no desempenho das suas funções, os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei geral, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé, de forma a assegurar o respeito e confiança dos funcionários e da sociedade na Administração Pública.

ARTIGO 44.°
(Princípios de gestão)

1. Os membros dos órgãos de gestão da AGT devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando, de forma sistemática, mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2. A actuação dos membros dos órgãos de gestão da AGT deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3. Na sua actuação, os membros dos órgãos de gestão da AGT devem liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem da AGT.

4. Os membros dos órgãos de gestão da AGT devem adoptar uma política de formação e qualificação profissional que contribua para a valorização profissional dos funcionários e agentes da AGT e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços, no quadro das suas atribuições.

SECÇÃO II
Recrutamento do Pessoal de Administração, Direcção e Chefia

ARTIGO 45.°
(Recrutamento e provimento)

1. O Presidente, Administradores, Directores, Chefes de Departamentos, Chefes de Delegação e Repartição, Adjuntos, Chefes de Secção e Chefes de Posto são nomeados nos termos do Estatuto Orgânico da AGT.

2. Sem prejuízo das regras definidas no Decreto-Lei n.° 12/94, de 1 de Julho, a nomeação dos titulares de cargos de Direcção e Chefia obedece aos seguintes critérios:

a) Os Directores e os Directores Regionais são nomeados e recrutados entre os técnicos nacionais habilitados com licenciatura, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das respectivas funções;

b) Os Chefes de Departamento são recrutados entre os funcionários habilitados com licenciatura, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e avaliação de desempenho no mínimo de Bom, nos últimos 3 (três) anos;

c) Os Chefes de Delegação e de Repartição, bem como os Adjuntos, são recrutados entre os funcionários habilitados com licenciatura, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e avaliação de desempenho no mínimo de Bom, nos últimos 3 (três) anos;

d) Os Chefes de Secção e de Posto são recrutados entre os funcionários habilitados com bacharelato, reconhecida competência técnica, aptidão, experiência profissional e avaliação de desempenho no mínimo de Bom, nos últimos 3 (três) anos.

3. A nomeação dos Chefes de Repartição, Adjuntos, Chefes de Delegação, de Posto Fiscal e Posto Aduaneiro é precedida de concurso, nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

4. Os titulares de cargos de Direcção e Chefia devem frequentar o curso de Gestão Tributária, nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

5. Sem prejuízo do disposto no artigo 14.° do Decreto-Lei n.° 12/94, de 1 de Julho, a comissão de serviço cessa, designadamente, pelos seguintes motivos:

a) Não comprovação de capacidade para garantir a execução das orientações superiormente definidas quanto ao funcionamento dos serviços e à aplicação das leis tributárias e instruções administrativas;

b) Não realização, injustificada e reiterada, dos objectivos fixados nos planos de actividades;

c) Na sequência de procedimento disciplinar de que resulte pena igual ou superior à de multa.

6. Em caso de cessação da comissão de serviço pelos motivos indicados nas alíneas a) e b) do n.° 5 do presente artigo, o funcionário não pode ser nomeado para cargos de Direcção e Chefia antes de decorrido 1 (um) ano ou antes de decorridos 3 (três) anos, tratando-se da alínea c), após a cessação do exercício do cargo.

CAPÍTULO VIII
Carreira Tributária

ARTIGO 46.°
(Estrutura da Carreira)

A Carreira Tributária integra os seguintes grupos de pessoal:

a) Técnica Superior Tributária;

b) Técnica Tributária;

c) Técnica Média Tributária.

ARTIGO 47.°
(Composição da Carreira Técnica Superior Tributária)

A Carreira Técnica Superior Tributária integra as seguintes categorias:

a) Assessor Tributário Principal;

b) Primeiro Assessor Tributário;

c) Assessor Tributário;

d) Técnico Superior Tributário Principal;

e) Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe;

f) Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe.

ARTIGO 48.°
(Conteúdo funcional da Carreira Técnica Superior Tributária)

1. O pessoal integrado na Carreira Técnica Superior Tributária desempenha funções de natureza consultiva, de estudo, de concepção, de investigação e de adaptação de métodos e processos tributários, assegurando as tarefas adequadas à correcta aplicação da política e da legislação tributária, bem como as de natureza administrativa, necessárias à prossecução das atribuições dos serviços.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e de outras competências previstas em demais legislação aplicável, os Técnicos Superiores têm as seguintes competências:

a) Participar na elaboração de estudos e propostas no âmbito da política tributária, de medidas tributárias de carácter normativo e acções para o desenvolvimento da inspecção tributária;

b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e ordens superiores;

c) Participar nos trabalhos de negociação, elaboração e revisão de contratos e acordos relativos aos regimes especiais de tributação;

d) Emitir pareceres em questões de especial complexidade nos processos de natureza administrativa e judicial ou sobre consultas formuladas pelos contribuintes;

e) Executar as acções de justiça tributária e assegurar a representação da Administração Tributária junto dos órgãos judiciais;

f) Apreciar recursos hierárquicos;

g) Levantar Auto de Notícia e de Transgressão, nos termos do Código Aduaneiro e Código Geral Tributário, relativamente a infracções detectadas;

h) Executar as acções de inspecção tributária, de âmbito geral ou parcial, de maior complexidade, prevenindo e combatendo a fraude e a evasão fiscal e aduaneira.

3. Sem prejuízo do disposto no n.° 1 do presente artigo e de outras competências previstas na demais legislação aplicável, compete, em especial, aos Técnicos Superiores Tributários de 2.ª Classe exercer as seguintes competências:

a) Estudar os assuntos de natureza técnica com incidência tributária;

b) Emitir parecer sobre requerimentos e exposições relativos à aplicação de leis tributárias;

c) Informar os contribuintes sobre os seus direitos e a melhor forma de dar cumprimento às respectivas obrigações tributárias;

d) Proceder a exames e verificações de especial complexidade, necessárias ao controlo da veracidade e conformidade das declarações apresentadas pelos contribuintes;

e) Supervisionar o movimento de veículos automóveis que atravessam a fronteira e dos que circulam no interior do País, enquanto sujeitos ao controlo aduaneiro;

f) Supervisionar a fiscalização permanente sobre as zonas fiscais;

g) Providenciar a defesa dos interesses do Estado, em caso de naufrágios, sinistros aéreos, arrojos e achados;

h) Apresentar procedimentos de fiscalização dos estabelecimentos industriais com regime tributário especial;

i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 49.°
(Composição da Carreira Técnica Tributária)

A Carreira dos Técnicos Tributários integra as seguintes categorias:

a) Especialista Tributário Principal;

b) Especialista Tributário de 1.ª Classe;

c) Especialista Tributário de 2.ª Classe;

d) Técnico Tributário de 1.ª Classe;

e) Técnico Tributário de 2.ª Classe;

f) Técnico Tributário de 3.ª Classe.

ARTIGO 50.°
(Conteúdo funcional da Carreira Técnica Tributária)

1. O pessoal integrado na Carreira Técnica Tributária desempenha funções no âmbito tributário, de estudo e executivas, de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados numa planificação estabelecida, requerendo especialização e conhecimentos profissionais.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete, especificamente, ao pessoal integrado na Carreira Técnica Tributária o seguinte:

a) Exercer funções de supervisão de mercadorias e meios de transporte e quaisquer outras de natureza técnica;

b) Propor instruções e normas de serviço relativas à fiscalização aduaneira em geral;

c) Propor medidas tendentes a prevenir, investigar e reprimir as infracções fiscais aduaneiras;

d) Propor normas de fiscalização do movimento de veículos através da fronteira e da sua circulação interna, enquanto sob controlo aduaneiro;

e) Orientar o serviço de selagem e desselagem de especialidades farmacêuticas, bebidas alcoólicas, tabacos, mostruários de meios de transporte;

f) Orientar a fiscalização do movimento de cargas, descargas, transbordo e circulação de mercadorias nos portos, aeroportos, gares marítimas e ferroviárias e outros recintos sob controlo aduaneiro;

g) Orientar a recolha de dados estatísticos sobre o movimento de entrada e saída de mercadorias, veículos, navios e aeronaves;

h) Efectuar a tramitação de despachos aduaneiros;

i) Recolher elementos para prestação de informações para efeitos de instrução de processos de natureza administrativa;

j) Elaborar informações e demais procedimentos instrutórios nos processos de natureza administrativa ou tributária e proceder a exames e verificações necessárias ao controlo da veracidade e conformidade das declarações apresentadas pelos contribuintes;

k) Prestar informações, a pedido dos contribuintes, sobre o cumprimento das respectivas obrigações tributárias;

l) Executar as acções de inspecção tributária, de âmbito geral ou parcial, de maior complexidade, prevenindo e combatendo a fraude e a evasão fiscal e aduaneira;

m) Praticar actos de execução, no domínio da acção tributária, ordenados por decisão superior;

n) Executar tarefas de índole administrativa conexas com a actividade dos serviços e acções de inspecção tributária, de âmbito geral ou parcial, de média e baixa complexidade;

o) Informar os contribuintes sobre os seus direitos e a melhor e mais correcta forma de cumprimento das suas obrigações tributárias;

p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 51.º
(Composição da Carreira Técnica Média Tributária)

A Carreira Técnica Média Tributária integra as seguintes categorias:

a) Técnico Médio Tributário Principal de 1.ª Classe;

b) Técnico Médio Tributário Principal de 2.ª Classe;

c) Técnico Médio Tributário Principal de 3.ª Classe;

d) Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe;

e) Técnico Médio Tributário de 2.ª Classe;

f) Técnico Médio Tributário de 3.ª Classe.

ARTIGO 52.º
(Conteúdo Funcional da Carreira Técnica Média Tributária)

1. O pessoal integrado na Carreira Técnica Média Tributária desempenha funções no âmbito tributário, de natureza executiva de aplicação técnica, com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete, especificamente, ao pessoal integrado na Carreira Técnica Média Tributária o seguinte:

a) Recolher elementos para prestação de informações para efeitos de instrução de processos de natureza administrativa;

b) Prestar informações, a pedido dos contribuintes, sobre o cumprimento das respectivas obrigações tributárias;

c) Praticar actos de execução no domínio da acção tributária ordenados por decisão superior;

d) Executar tarefas de índole administrativa conexas com a actividade dos serviços e acções de inspecção tributária, de âmbito geral ou parcial, de baixa complexidade;

e) Informar os contribuintes sobre os seus direitos e a melhor forma de cumprimento das suas obrigações tributárias;

f) Exercer funções de verificação de mercadorias e meios de transporte;

g) Executar os serviços de natureza técnica relativos ao desembaraço aduaneiro de mercadorias, meios de transporte e bagagens;

h) Proceder à legalização dos títulos de propriedade e efectuar a conferência de entrada dos respectivos documentos únicos;

i) Proceder à conferência de manifestos;

j) Efectuar a visita fiscal a navios, aeronaves e outros meios de transporte utilizados no tráfego internacional de passageiros e mercadorias e dar-lhes livre prática;

k) Participar nos serviços de conferência de carga e descarga de mercadoria;

l) Participar em equipas de fiscalização da competência dos serviços aduaneiros;

m) Orientar directamente a movimentação, abertura, manipulação e fecho de volumes;

n) Proceder, quando circunstâncias excepcionais de serviço a isso obrigarem, às operações previstas na alínea anterior;

o) Proceder à marcação e selagem de volumes e à selagem dos meios de transporte;

p) Efectuar a pesagem e medição de mercadorias;

q) Conferir e controlar a entrada e saída dos volumes nas estâncias aduaneiras;

r) Velar pela conservação e guarda do material afecto às operações de verificação e reverificação de mercadorias;

s) Controlar a entrada, saída e permanência de volumes nos armazéns aduaneiros, nomeadamente a sua conferência, registo, arrumação, guarda e marcação e assistir à abertura e fecho desses armazéns;

t) Executar o serviço de revisão pessoal, de bagagem e de meios de transporte, nos termos definidos na lei e nos regulamentos;

u) Substituir os seus superiores hierárquicos nas suas ausências e impedimentos;

v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 53.º
(Flexibilidade do conteúdo funcional)

A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição aos funcionários de outras tarefas não expressamente mencionadas que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas.

ARTIGO 54.º
(Concurso de ingresso)

O ingresso em qualquer Carreira da AGT efectua-se na categoria mais baixa, nos termos do Decreto Presidencial n.º 102/11, de 23 de Maio, que aprova os Princípios Gerais sobre o Recrutamento e Selecção de Candidatos na Administração Pública.

ARTIGO 55.º
(Requisitos para o ingresso nas Carreiras)

Os requisitos para ingresso nas Carreiras Tributárias são os seguintes:

a) Carreira Técnica Superior Tributária — licenciatura e aprovação em concurso de ingresso;

b) Carreira Técnica Tributária — bacharelato e aprovação em concurso;

c) Carreira Técnica Média Tributária — curso médio ou pré-universitário e aprovação em concurso de ingresso.

ARTIGO 56.º
(Concurso de acesso)

1. O acesso às diferentes categorias faz-se por promoção, ficando sujeito à atribuição de classificação de serviço graduada no mínimo em Bom durante o tempo de permanência na categoria em que se encontra e à classificação obtida em testes de selecção.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os testes de selecção podem consistir em provas de conhecimento teórico e prático, em cursos de promoção, bem como na apresentação de trabalhos nos termos das disposições aplicáveis a provas de dissertação.

3. O acesso de uma categoria para outra imediatamente superior depende da existência de vaga e aprovação nos respectivos testes de selecção.

4. Estão habilitados a concorrer os funcionários com pelo menos 3 (três) anos na respectiva categoria e que possuam uma avaliação de desempenho, no mínimo de Bom, nos últimos 3 (três) anos.

5. Para efeitos do n.º 1, os testes de selecção podem consistir em provas de conhecimento teórico-prático, trabalhos científicos ou em resultados obtidos em cursos de promoção ministrados por entidades de referência, sendo, no último caso, a prova de carácter documental.

ARTIGO 57.º
(Determinação do mérito para efeitos de promoção)

1. Em caso de igualdade de resultados nos testes de selecção, o recrutamento para as categorias de acesso pode ser feito com recurso à avaliação por mérito.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a avaliação por mérito dos candidatos, tendo em vista a respectiva graduação, faz-se com base nos seguintes factores:

a) Avaliação de desempenho qualificada como Muito Bom ou Bom, com referência à média dos últimos 3 (três) anos;

b) Resultados obtidos em cursos de formação técnico-profissional devidamente certificado ou em trabalhos científicos elaborados.

ARTIGO 58.º
(Impedimento no acesso)

Aos funcionários já integrados, à data da entrada em vigor do presente Estatuto, em carreiras e, consequentemente, em categorias para as quais não possuam as habilitações exigidas, é vedada a promoção para a categoria superior da respectiva carreira.

ARTIGO 59.º
(Equivalências e estatuto remuneratório)

1. As categorias da Carreira Tributária correspondem, com as necessárias adaptações, às Carreiras do Regime Geral da Função Pública.

2. O estatuto remuneratório da AGT compreende:

a) Salário base;

b) Suplementos remuneratórios.

3. O salário base do pessoal da AGT corresponde ao índice da Tabela Indiciária do regime geral da função pública.

4. Os suplementos remuneratórios do pessoal da AGT são definidos pelo Titular do Órgão de Superintendência, mediante proposta do Conselho de Administração da AGT.

5. A remuneração dos membros do Conselho de Administração da AGT, incluindo do seu Presidente é definida pelo Titular do Órgão de Superintendência.

ARTIGO 60.°
(Subsídios de Férias e de Natal)

Os funcionários e demais pessoal da AGT têm direito a um subsídio de férias e de Natal atribuídos, respectivamente, no montante de 100% do salário base mensal.

ARTIGO 61.°
(Sanção disciplinar e faltas injustificadas)

Os funcionários que são sancionados com pena de multa ou despromoção, bem como os que tenham faltas injustificadas, sofrem descontos nos suplementos remuneratórios, na exacta proporção da medida que lhes for aplicada.

CAPÍTULO IX
Avaliação de Desempenho

ARTIGO 62.°
(Princípios)

O sistema de avaliação de desempenho dos funcionários da AGT deve fundamentar-se nos seguintes princípios gerais:

a) Orientação para resultados, valorizando-se a excelência e a qualidade do serviço prestado;

b) Universalidade, aplicando-se a todos os funcionários da AGT;

c) Responsabilização, constituindo um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos gestores e funcionários, com vista a assegurar a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;

d) Reconhecimento e motivação, garantindo a diferenciação do desempenho e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;

e) Transparência, assentando em critérios objectivos e em regras claras e amplamente divulgadas;

f) Coerência e integração, sustentando uma gestão integrada dos recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

ARTIGO 63.°
(Objectivos da avaliação)

A avaliação de desempenho dos funcionários da AGT visa:

a) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pela AGT e seus funcionários;

b) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados pela AGT aos cidadãos e à comunidade;

c) Responsabilizar e reconhecer o mérito dos gestores, funcionários, agentes e demais colaboradores da AGT, em função da produtividade e resultados obtidos ao nível da concretização dos objectivos, das competências e atitudes pessoais demonstradas;

d) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;

e) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre pessoal de direcção, chefia e os funcionários;

f) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços e dos funcionários da AGT;

g) Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional, de acordo com a competência e o mérito demonstrados;

h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e de qualidade dos serviços;

i) Despertar nos funcionários a necessidade de conhecerem as suas próprias capacidades e a vontade de superação constante, capacitando-os, científica e tecnicamente, para as suas tarefas quotidianas;

j) Incentivar os funcionários para a disciplina pessoal no cumprimento de todas as tarefas diárias ou periódicas que concorram para a execução da actividade laboral;

k) Contribuir para o aumento do prestígio e motivação profissional dos funcionários;

l) Permitir o alinhamento dos objectivos individuais com os objectivos estratégicos da AGT.

ARTIGO 64.°
(Âmbito de aplicação)

1. O sistema de avaliação de desempenho da AGT aplica-se:

a) A todos os funcionários da AGT inseridos nas diferentes categorias;

b) Aos agentes administrativos e ao pessoal contratado na AGT;

c) Ao pessoal não pertencente ao quadro da AGT, que se encontre ao serviço da AGT, nomeado em comissão de serviço.

2. Estão isentos de avaliação de desempenho o Presidente da AGT e os Administradores.

3. Os titulares de cargos de Direcção e Chefia são avaliados de acordo com o sistema de avaliação definido pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO X
Regras de Transição das Carreiras

ARTIGO 65.º
(Transição para a Carreira Tributária do pessoal da Carreira Técnica Aduaneira)

1. Os funcionários pertencentes à actual Carreira Técnica Superior Aduaneira transitam para a Carreira Técnica Superior Tributária, nos seguintes termos:

a) Os actuais Assessores Aduaneiros Principais transitam para a categoria de Assessor Tributário Principal;

b) Os actuais Primeiros Assessores Aduaneiros transitam para a categoria de Primeiro Assessor Tributário;

c) Os actuais Assessores Aduaneiros transitam para a categoria de Assessor Tributário;

d) Os actuais Técnicos Superiores Aduaneiros Principais transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário Principal;

e) Os actuais Técnicos Superiores Aduaneiros de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe;

f) Os actuais Técnicos Superiores Aduaneiros de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe.

2. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica Aduaneira transitam para a Carreira Técnica Tributária, nos seguintes termos:

a) Os actuais Técnicos Reverificadores Aduaneiros Principais transitam para a categoria de Especialista Tributário Principal;

b) Os actuais Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 1.ª Classe transitam para a categoria de Especialista Tributário de 1.ª Classe;

c) Os actuais Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 2.ª Classe transitam para a categoria de Especialista Tributário de 2.ª Classe;

d) Os actuais Técnicos Reverificadores Aduaneiros de 3.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Tributário de 1.ª Classe.

3. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica Média Aduaneira transitam para a Carreira Técnica Média Tributária, nos seguintes termos:

a) Os actuais Técnicos Verificadores Aduaneiros Principais transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 1.ª Classe;

b) Os actuais Técnicos Verificadores Aduaneiros de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 2.ª Classe;

c) Os actuais Técnicos Verificadores Aduaneiros de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 3.ª Classe;

d) Os actuais Técnicos Verificadores Aduaneiros de 3.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe.

ARTIGO 66.º
(Transição para a Carreira Tributária do actual pessoal do Regime Geral)

1. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica Superior do Regime Geral transitam para a Carreira de Especialista Tributário, nos seguintes termos:

a) Os actuais Assessores Principais transitam para a categoria de Assessor Tributário Principal;

b) Os actuais Primeiros Assessores transitam para a categoria de Primeiro Assessor Tributário;

c) Os actuais Assessores transitam para a categoria de Assessor Tributário;

d) Os actuais Técnicos Superiores Principais transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário Principal;

e) Os actuais Técnicos Superiores de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe;

f) Os actuais Técnicos Superiores de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe.

2. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica do Regime Geral transitam para a Carreira Técnica Tributária, nos seguintes termos:

a) Os actuais Especialistas Principais transitam para a categoria de Especialista Tributário Principal;

b) Os actuais Especialistas de 1.ª Classe transitam para a categoria de Especialista Tributário de 1.ª Classe;

c) Os actuais Especialistas de 2.ª Classe transitam para a categoria de Especialista Tributário de 2.ª Classe;

d) Os actuais Técnicos de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Tributário de 1.ª Classe;

e) Os actuais Técnicos de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Tributário de 2.ª Classe;

f) Os actuais Técnicos de 3.ª Classe transitam para a categoria de Técnicos Tributários de 3.ª Classe.

3. Os funcionários pertencentes à Carreira Técnica Média do Regime Geral transitam para a Carreira Técnica de Administração Tributária, nos seguintes termos:

a) Os actuais Técnicos Médios Principais de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 1.ª Classe;

b) Os actuais Técnicos Médios Principais de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 2.ª Classe;

c) Os actuais Técnicos Médios Principais de 3.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário Principal de 3.ª Classe;

d) Os actuais Técnicos Médios de 1.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário de 1.ª Classe;

e) Os actuais Técnicos Médios de 2.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário de 2.ª Classe;

f) Os actuais Técnicos Médios de 3.ª Classe transitam para a categoria de Técnico Médio Tributário de 3.ª Classe.

ARTIGO 67.°
(Critérios especiais de transição)

1. Os funcionários que tenham terminado o ensino médio, o bacharelato ou o ensino superior são enquadrados na categoria de ingresso correspondente às suas habilitações literárias.

2. O disposto no número anterior aplica-se somente durante o período de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de entrada em vigor do presente Diploma.

ARTIGO 68.°
(Regime transitório do exercício de cargos de Chefia)

1. Os actuais Chefes de Departamento, os Chefes de Delegação, os Chefes de Repartição, os Adjuntos dos Chefes de Repartição, os Chefes de Secção e os Chefes de Posto em exercício de funções mantêm o normal exercício dos seus cargos enquanto não forem exonerados.

2. Durante o período de 3 (três) anos a contar da data de entrada em vigor do presente Diploma, o Presidente da AGT pode nomear para cargos de Chefia Técnicos Superiores de reconhecida competência e experiência profissional que não preencham os requisitos previstos no artigo 45.° do presente Diploma, desde que, o quadro de pessoal dos serviços a nível local não disponha de pessoal com perfil adequado.

3. Após o referido período, as nomeações para o exercício de cargos obedece ao regime normal previsto neste Diploma.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

Despacho Presidencial n.º 236/14
de 15 de Dezembro

Considerando a necessidade de se implementarem os projectos integrados no Programa de Investimentos Públicos de acordo com a política de investimentos para o desenvolvimento económico e social do País;

Tendo em conta a estratégia do Executivo no que concerne à diversificação das fontes de financiamento para cobertura de projectos de investimento público;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.° e do n.° 5 do artigo 125.°, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.° — É aprovado o Acordo-Quadro de Financiamento para a concessão de uma linha de crédito, a celebrar entre a República de Angola e o Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A. (BBVA), no valor de USD 500.000.000,00 (quinhentos milhões de dólares norte-americanos).

2.° — É autorizado o Ministro das Finanças a proceder à assinatura do referido Acordo e toda a documentação conexa, com a faculdade de subdelegar, em nome e em representação da República de Angola.

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

4.° — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Dezembro de 2014.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 399/14
de 15 de Dezembro

Havendo necessidade de se aprovar a tabela salarial dos trabalhadores da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.° da Constituição da República de Angola, e de acordo com a alínea j) do n.° 2 do artigo 4.° do Estatuto Orgânico da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.° 141/13, de 27 de Setembro, e da alínea d) do n.° 1 do artigo 4.° do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.° 299/14, de 4 de Novembro, determino:

ARTIGO 1.°
(Aprovação)

É aprovada a tabela salarial dos trabalhadores da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros, anexa ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.°
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro das Finanças.

ARTIGO 3.°
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Dezembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.