



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

| 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.impresnacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa». | ASSINATURA     | 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. |
|--|----------------|--|
|  | Ano            |  |
|  | As três séries | Kz: 463 125.00   |
|  | A 1.ª série    | Kz: 273 700.00   |
|  | A 2.ª série    | Kz: 142 870.00   |
|  | A 3.ª série    | Kz: 111 160.00   |

## IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: [impresnacional@impresnacional.gov.ao](mailto:impresnacional@impresnacional.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.impresnacional.gov.ao](http://www.impresnacional.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 15 de Dezembro de 2013 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2014, 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 2014, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| 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 2014.

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:

- 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;
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;
- Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do *Diário da República* para o ano de 2014.

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 147/13:

Determina o Estatuto dos Grandes Contribuintes, que regula os critérios para a classificação dos Grandes Contribuintes, os seus direitos e obrigações, bem como o funcionamento da Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes.

#### Decreto Presidencial n.º 148/13:

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reconversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda, abreviadamente designado por G. T. R.

**Decreto Presidencial n.º 149/13:**

Determina o Regime Jurídico das Facturas e Documentos Equivalentes, que regula os requisitos para a emissão, conservação e arquivamento das facturas e documentos equivalentes pelos contribuintes, no exercício da sua actividade comercial e industrial.

---

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 147/13 de 1 de Outubro

Considerando que a criação da Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes, em 2002, visou conferir um tratamento diferenciado e personalizado aos contribuintes que representam um peso significativo nas receitas fiscais do País, bem como imprimir um maior controlo e assistência a esta categoria de contribuintes, consagrando um regime jurídico específico para a prossecução destes objectivos;

Havendo necessidade de se estabelecer um quadro legal que confira à Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes maiores competências em matéria de fiscalização e controlo das actividades dos grandes contribuintes, nomeadamente, ao nível da verificação das declarações de liquidação e pagamento de imposto, do esclarecimento e suporte ao contribuinte, bem como da consagração de alguns regimes especiais de tributação, sensíveis à complexidade que envolvem as operações que estes desenvolvem;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

## ESTATUTO DOS GRANDES CONTRIBUINTES

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma Legal regula os critérios para a classificação dos grandes contribuintes, os seus direitos e obrigações, bem como o funcionamento da Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes.

#### ARTIGO 2.º (Direito subsidiário)

As questões suscitadas na aplicação do presente Diploma são interpretadas de acordo com o Código Geral Tributário e com a disciplina normativa do imposto a que se pretende proceder à liquidação e pagamento.

### CAPÍTULO II Grandes Contribuintes

#### ARTIGO 3.º (Classificação)

1. O Ministro das Finanças deve publicar a lista dos Grandes Contribuintes, de acordo com os critérios julgados razoáveis pelos órgãos da Administração Tributária.

2. A lista dos Grandes Contribuintes deve renovar-se, sempre que se julgar conveniente, mediante Despacho do Ministro das Finanças.

#### ARTIGO 4.º (Direitos dos Grandes Contribuintes)

O Grande Contribuinte tem os seguintes direitos:

- a) Proceder à liquidação e pagamento do imposto junto da Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes;
- b) Manter uma relação de proximidade com a administração fiscal, através da designação de dois técnicos da Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes, que sirvam de interlocutor privilegiado das suas relações com a Administração Tributária;
- c) Beneficiar de planos especiais para parcelamento de eventuais dívidas fiscais, a serem definidos pelo Director Nacional de Impostos, sempre que se repute necessário.

#### ARTIGO 5.º (Deveres do Grande Contribuinte)

1. São deveres do Grande Contribuinte:

- a) Proceder à auditoria e certificação da sua contabilidade, através de perito contabilista, ou de sociedade de peritos contabilistas, nos termos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas;
- b) Proceder à entrega da Declaração Modelo 1 do Imposto Industrial, acompanhada de relatório técnico do contabilista responsável pela preparação das suas demonstrações financeiras;
- c) Comunicar, por escrito, à administração fiscal, sempre que haja alterações na sua estrutura de participações sociais, gerência e/ou administração, ou da sua sede ou local de direcção efectiva.

### CAPÍTULO III Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes

#### ARTIGO 6.º (Sede)

A Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes tem sede em Luanda.

#### ARTIGO 7.º (Competência)

1. A liquidação, pagamento e cobrança dos impostos devidos pelos grandes contribuintes classificados nos termos do presente diploma, bem como a correcção das respectivas declarações de rendimentos, compete à Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes.

2. O Imposto sobre os Rendimentos do Trabalho, o Imposto do Selo e o Imposto de Consumo devidos pelos Grandes Contribuintes, são entregues na Repartição Fiscal competente, na respectiva área de actividade.

3. A fiscalização dos impostos compreendidos no número anterior compete à Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes, excepto se determinação expressa em sentido contrário, seja emitida pelo Director Nacional de Impostos.

#### CAPÍTULO IV

#### Regimes Especiais dos Grandes Contribuintes

##### SECÇÃO I

##### Regime de Tributação de Grupos de Sociedades

##### ARTIGO 8.º (Requisitos)

1. O Grande Contribuinte, integrante de um grupo de sociedades, pode ser tributado pela soma algébrica dos resultados, positivos ou negativos, das entidades que compreendem o perímetro do grupo.

2. Para efeitos do número anterior, considera-se grupo de sociedades, aquele em que uma sociedade, dita dominante, detém, de forma directa ou indirecta, pelo menos 90% do capital de outra, ou outras sociedades, ditas dependentes, desde que tal participação lhe confira mais de metade dos direitos de voto.

3. A aplicação anual do presente regime tem de ser precedida da entrega da Declaração Modelo 5, na Repartição Fiscal dos Grandes Contribuintes, com uma antecedência mínima de três meses em relação à data limite de entrega da Declaração Modelo 1 do Imposto Industrial, estando o deferimento da pretensão, que deve ser decidido e notificado pelo Chefe da Repartição, sujeito à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) A sociedade dominante e as sociedades dominadas devem ter sede e direcção efectiva em Angola;
- b) A participação da sociedade dominante na sociedade dependente tem de ter uma antiguidade superior a dois anos, com excepção das sociedades constituídas pela própria sociedade dominante, que podem utilizar o regime, logo que lhes seja possível cumprir o disposto no n.º 3 deste artigo;
- c) A sociedade dominante não pode ser considerada dependente de nenhuma outra sociedade, com sede ou direcção efectiva em Angola.

4. Não podem integrar o perímetro do grupo as sociedades que, no início ou durante a aplicação do presente regime especial de liquidação e pagamento, se encontrem nas seguintes situações:

- a) Não desempenhem actividade há mais de um ano ou que contra si tenham pendentes acções ou processos de insolvência, liquidação, dissolução, ou execução fiscal;
- b) Tenham registado prejuízos fiscais nos últimos dois exercícios fiscais, anteriores à data do pedido de inclusão no presente regime;
- c) Sejam beneficiárias de incentivos fiscais atribuídos ao abrigo da Lei de Bases do Investimento Privado, quer seja através da modalidade de

isenção, quer de redução da taxa nominal do Imposto Industrial.

5. Compete ao Ministro das Finanças, através de Decreto Executivo, aprovar a Declaração Modelo 5, para efeitos do disposto no n.º 3 do presente artigo, e outros formulários que se reputarem necessários à boa execução deste regime.

##### ARTIGO 9.º (Cessação do regime)

A aplicação do regime jurídico de tributação dos grupos de sociedade cessa, quando deixem de se verificar os requisitos enunciados nos n.ºs 2 e 3, ou se verifique alguma das situações previstas no n.º 4, todos do artigo anterior.

##### SECÇÃO II Preços de Transferência

##### ARTIGO 10.º (Âmbito de aplicação)

1. A Direcção Nacional de Impostos pode efectuar as correcções que sejam necessárias para a determinação da matéria colectável, sempre que, em virtude de relações especiais entre o contribuinte e outra entidade, sujeita ou não a imposto industrial, tenham sido estabelecidas para as suas operações condições diferentes das que seriam normalmente acordadas nas operações entre entidades independentes, conduzindo a que o lucro apurado com base na contabilidade, seja diverso do que o que se apuraria na ausência dessas relações.

2. Nos termos do número 1 deste artigo, deve-se entender por operações comerciais quaisquer transacção de bens, direitos ou serviços, bem como, operações financeiras.

##### ARTIGO 11.º (Conceito de relações especiais)

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, existem relações especiais entre duas entidades quando uma tem poder de exercer, directa ou indirectamente, uma influência significativa nas decisões de gestão da outra, nomeadamente:

- a) Quando os administradores ou gerentes de uma sociedade, bem como os cônjuges, ascendentes e descendentes destes, detenham directa ou indirectamente uma participação não inferior a 10% do capital, ou dos direitos de voto na outra entidade;
- b) Quando a maioria dos membros dos órgãos de administração, direcção ou gerência sejam as mesmas pessoas ou, sendo pessoas diferentes, estejam ligadas entre si por casamento, união de facto ou parentesco na linha recta;
- c) Quando as entidades se encontrem vinculadas por via de contrato de subordinação;
- d) Quando se encontrem em relações de domínio ou de participações recíprocas, bem como vinculadas por via de contrato de subordinação, de grupo paritário, ou outro efeito equivalente nos termos da Lei das Sociedades Comerciais;

- e) Quando entre uma e outra existam relações comerciais que representem mais de 80% do seu volume total de operações;
- f) Quando uma financie a outra, em mais de 80% da sua carteira de crédito.

ARTIGO 12.º  
(Dossier de preços de transferência)

1. Os contribuintes cujos proveitos anuais verificados na data de encerramento de contas do exercício sejam superiores a sete mil milhões de Kwanzas, devem proceder à elaboração de *dossier* em que caracterizem as relações e preços praticados com as sociedades com as quais possuam relações especiais nos termos do artigo anterior.

2. O Director Nacional dos Impostos pode aprovar ordens de serviço, circulares e despachos que definam termos mais restritivos sobre as características do relatório a apresentar, nos termos do número anterior.

3. Até à publicação dos instrutivos referidos no número anterior, os contribuintes obrigados à apresentação do relatório aí mencionado, podem fazê-lo, através de documento com a seguinte estrutura e comentário:

- a) Sumário;
- b) Envolvente macroeconómica;
- c) Apresentação da entidade;
- d) Análise funcional da entidade;
- e) Identificação das operações vinculadas;
- f) Análise económica das operações vinculadas.

4. Entende-se por operações vinculadas as transacções efectuadas com entidades relacionadas, de acordo com a definição de relações especiais constante no artigo 10.º

5. O dossier referido no n.º 1 deste artigo deve ser entregue até seis meses depois da data de encerramento do exercício fiscal, como determinado nos termos do Código do Imposto Industrial e do Código Geral Tributário.

6. Entende-se por proveitos anuais, para efeitos do n.º 1 deste artigo, a soma algébrica do produto das vendas e prestações de serviços do contribuinte.

ARTIGO 13.º  
(Métodos de determinação dos preços de transferência)

Para determinação das condições que seriam acordadas nas operações entre entidades independentes, a Direcção Nacional de Impostos apenas aceita os seguintes métodos:

- a) O método do preço comparável de mercado;
- b) O método do preço de revenda minorado;
- c) O método do custo majorado.

CAPÍTULO V  
Disposições Finais

ARTIGO 14.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 15.º  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor 5 dias após a data da sua publicação.

Apreciado pelo Conselho de Ministros em Luanda, aos 21 de Agosto de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Setembro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 148/13  
de 1 de Outubro

Considerando que o crescimento urbano da Cidade de Luanda e os esforços de requalificação e reconversão urbana que o respectivo espaço territorial reclama aconselham a criação de mecanismos de coordenação e supervisão dos diversos projectos urbanísticos;

Tendo em conta que através do Decreto Presidencial n.º 22/13, de 25 de Abril, foi criado o Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda com o objectivo de atender a necessidade de institucionalizar o órgão encarregue da coordenação, supervisão e fiscalização técnica de todas as intervenções urbanísticas relativas aos projectos implementados no perímetro costeiro da Cidade de Luanda;

Havendo a necessidade de se estabelecer a organização e funcionamento do Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda e tendo em conta que nos termos do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 22/13, de 25 de Abril, compete ao Presidente da República a aprovação do Estatuto Orgânico do referido Gabinete.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda, abreviadamente designado por G. T. R., anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 21 de Agosto de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Setembro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO GABINETE TÉCNICO DE COORDENAÇÃO  
DA REQUALIFICAÇÃO E RECONVERSÃO  
URBANA DO PERÍMETRO COSTEIRO  
DEMARCADO DA CIDADE DE LUANDA**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Definição e natureza)

1. O Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda, abreviadamente G. T. R., é o órgão público encarregue da coordenação, supervisão e fiscalização técnica de todas as intervenções urbanísticas relativas aos projectos implementados no perímetro costeiro da cidade de Luanda.

2. O Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda é uma pessoa colectiva pública, com personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 2.º  
(Objecto e âmbito)

O Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda tem como objecto principal a gestão técnica de todos os projectos urbanísticos e de requalificação urbana implementados no Perímetro Costeiro da Cidade de Luanda, delimitado pelo Decreto Presidencial n.º 22/13, de 25 de Abril.

ARTIGO 3.º  
(Regime Jurídico)

O Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda rege-se pelo presente Diploma, bem como pelas disposições previstas no Decreto Presidencial n.º 22/13, de 25 de Abril, e demais legislação em vigor aplicável sobre a matéria.

ARTIGO 4.º  
(Sede)

O Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda tem a sua sede em Luanda.

ARTIGO 5.º  
(Atribuições)

O Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda tem as seguintes atribuições:

- a) Submeter à aprovação das entidades competentes, os Planos Gerais de Urbanização e de Loteamento do Perímetro;
- b) Localizar e urbanizar os núcleos residenciais e fixar as suas características;
- c) Definir e defender as condições naturais que possam contribuir para a valorização urbanística do Perímetro;
- d) Elaborar os planos parcelares de aproveitamento das diversas áreas do Perímetro;
- e) Promover a execução de todas as obras necessárias para o melhoramento das condições de urbanização do Perímetro;
- f) Implementar, fiscalizar e assegurar a boa execução dos projectos de acordo com os Planos de Urbanização;
- g) Emitir pareceres técnicos e aprovar projectos a serem desenvolvidos no perímetro;
- h) Articular com os organismos competentes os mecanismos de facilidades para o licenciamento dos projectos públicos e privados a serem executados no Perímetro;
- i) Orientar e fiscalizar a execução de obras de construção;
- j) Proceder a levantamentos topográficos, que permitam a rigorosa identificação das áreas abrangidas;
- k) Solicitar aos órgãos competentes as acções relativas aos embargos administrativos de obras, demolições e aplicação de multas;
- l) Proceder a alterações por meio de aterros, dragagens ou escavações, a configuração actual dos terrenos;
- m) Promover processos de loteamento e proceder a licenciamentos relativos a loteamentos urbanos, a obras de urbanização e a obras particulares aprovadas e a aprovar em cada zona de intervenção;
- n) Comercializar lotes de terrenos, celebrando os contratos promessa e as escrituras públicas que sejam necessárias;
- o) Instruir e negociar os processos específicos de expropriação, desocupação e desapossamento que possam vir a existir;
- p) Proceder à instalação de Sistemas de monitorização, gestão e manutenção dos projectos;
- q) Harmonizar os diversos estudos urbanísticos elaborados e a elaborar no perímetro;
- r) Exercer na área do perímetro, todas as demais atribuições específicas de administração em matérias de planeamento e gestão urbana, protecção ambiental e loteamentos;

- s) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Titular do Poder Executivo.

**ARTIGO 6.º**  
(Tutela e superintendência)

1. O Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reconversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda desenvolve a sua actividade sob tutela e superintendência do Titular do Poder Executivo.

2. No âmbito da superintendência carecem de aprovação pelo órgão de tutela:

- a) O plano de actividades, relatórios e contas anuais do G. T. R.;
- b) O projecto de orçamento e os relatórios de execução financeira anuais;
- c) Os demais actos previstos por lei ou regulamento.

**CAPÍTULO II**  
**Organização Geral**

**ARTIGO 7.º**  
(Estrutura orgânica)

O Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reconversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:  
Director do Gabinete.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Conselho Consultivo.
3. Órgãos de Apoio Técnico e Executivos:
  - a) Departamento de Estudos e Gestão de Projectos Técnicos;
  - b) Departamento de Administração e Finanças;
  - c) Departamento de Promoção Imobiliária;
  - d) Departamento Jurídico e dos Registos.
4. Órgãos de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete de Apoio ao Director;
  - b) Gabinete dos Consultores.

**CAPÍTULO III**  
**Organização Específica**

**SECÇÃO I**  
**Órgãos de Direcção**

**ARTIGO 8.º**  
(Director do Gabinete)

1. O Director do Gabinete Técnico de Coordenação da Requalificação e Reconversão Urbana do Perímetro Costeiro Demarcado da Cidade de Luanda é o órgão individual responsável pela gestão do Gabinete, a quem compete:

- a) Assegurar a execução das tarefas cometidas ao G. T. R. e o cumprimento das orientações e directivas do órgão de tutela;
- b) Orientar e controlar as actividades dos Órgãos e Serviços que compõem o Gabinete;
- c) Preparar os assuntos a submeter à apreciação e decisão do Titular do Poder Executivo;

- d) Submeter para homologação do Titular do Poder Executivo a proposta de orçamento do Gabinete, bem como dos projectos e obras sob gestão do G. T. R.;
- e) Submeter ao órgão de tutela os relatórios periódicos de execução e o relatório de contas anuais;
- f) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa e patrimonial;
- g) Promover e assegurar as relações funcionais com as Instituições do Estado;
- h) Representar institucionalmente o Gabinete em todos os seus actos;
- i) Convocar e dirigir as reuniões do Gabinete;
- j) Presidir os Conselhos Directivo e Consultivo;
- k) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Gabinete;
- l) Nomear e exonerar os responsáveis dos diversos órgãos e serviços do Gabinete;
- m) Nomear, exonerar ou contratar o pessoal Administrativo de acordo com o plano de provimento de pessoal do Gabinete e a legislação em vigor sobre a matéria, assim como exercer o poder disciplinar;
- n) Determinar a abertura das contas bancárias do Gabinete e a sua movimentação solidária com os responsáveis indicados para o efeito;
- o) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento ou que forem determinadas no âmbito da tutela ou superintendência pelo Titular do Poder Executivo.

2. O Director do G. T. R. é nomeado pelo Titular do Poder Executivo e no desempenho das suas funções exara despachos, instrutivos e circulares.

3. O Director do Gabinete é apoiado por um Gabinete de Apoio, dirigido por um Chefe de Gabinete com a categoria de Chefe de Departamento.

4. Nas suas ausências e impedimentos o Director do Gabinete é substituído por um Chefe de Departamento, por si indicado.

5. O Director pode delegar as suas competências sempre que necessário, nos termos estabelecidos por lei.

**ARTIGO 9.º**  
(Consultoria)

No exercício das suas funções o Director do G. T. R. pode contratar consultores especializados de reconhecida capacidade e idoneidade.

**SECÇÃO II**  
**Órgãos de Apoio Consultivo**

**ARTIGO 10.º**  
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão colegial interno de apoio ao Director nas matérias de programação e organização do G. T. R.

2. O Conselho Directivo é presidido pelo Director do Gabinete e integra os Chefes de Departamentos do G. T. R. e demais entidades equiparadas.

3. O Conselho Directivo tem as seguintes atribuições:

- a) Pronunciar-se sobre os modelos de organização interna do Gabinete visando conferir maior eficácia ao exercício das suas competências técnicas, orgânicas e institucionais;
- b) Pronunciar-se sobre os planos de trabalho do Gabinete;
- c) Propor e emitir parecer sobre as medidas organizativas tendentes a melhorar o funcionamento do Gabinete;
- d) Apreciar-se sobre a proposta de orçamento do Gabinete;
- e) Aprovar o relatório de balanço das actividades do Gabinete;
- f) Analisar as demais questões que lhe sejam submetidas para apreciação.

4. O Conselho Directivo é convocado pelo Director do Gabinete e reúne-se trimestralmente em sessões ordinárias e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director do Gabinete.

5. O Conselho Directivo pode ser alargado à participação de outras entidades que o Director do Gabinete convoque ou as convide expressamente.

6. A organização e funcionamento do Conselho Directivo é estabelecido por regulamento próprio aprovado pelo Director do Gabinete.

#### ARTIGO 11.º

##### (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo do G. T. R. é o órgão de consulta do Director do Gabinete em matéria de concertação e coordenação dos diferentes projectos implementados no Perímetro Costeiro Demarcado aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 22/13, de 25 de Abril.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Director do Gabinete e integra os Chefes de Departamentos do G. T. R. e demais entidades equiparadas.

3. Integram ainda o Conselho Consultivo, todas as entidades públicas e privadas responsáveis pelos projectos urbanísticos implementados no Perímetro Costeiro Demarcado, convocadas pelo Director do Gabinete.

4. Ao Conselho Consultivo compete emitir parecer sobre assuntos de interesse geral sempre que lhe seja solicitado.

5. O Conselho Consultivo rege-se por um regulamento aprovado pelo Director do Gabinete.

#### SECCÃO III

##### Órgãos de Apoio Técnico e Executivos

#### ARTIGO 12.º

##### (Departamento de Estudos e Gestão de Projectos Técnicos)

1. O Departamento de Estudos e Gestão de Projectos Técnicos é o serviço de apoio técnico responsável pela promoção, organização, coordenação e controlo da actividade técnica do G. T. R.

2. O Departamento de Estudos e Gestão de Projectos Técnicos tem as seguintes competências:

- a) Promover a elaboração de estudos e projectos no quadro da requalificação e reconversão urbana do Perímetro;
- b) Apreciar e emitir pareceres técnicos dos planos e projectos que lhe forem submetidos;
- c) Apreciar e emitir pareceres sobre os processos de licenciamento a serem aprovados;
- d) Promover a Fiscalização das obras;
- e) Promover os processos de licitação para a adjudicação das obras constantes no Plano Director do Gabinete;
- f) Organizar o arquivo técnico do Gabinete;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Director do Gabinete.

3. O Departamento de Estudos e Gestão de Projectos Técnicos compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Estudos e Projectos e Licenciamento de Obras;
- b) Secção de Fiscalização;
- c) Secção de Licenciamento e cadastro.

4. O Departamento de Estudos e Gestão de Projectos Técnicos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Director do G. T. R.

#### ARTIGO 13.º

##### (Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças é o serviço executivo encarregue da organização, coordenação e controlo da actividade administrativa, financeira, económica e patrimonial do G. T. R.

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

- a) Apoiar administrativamente os órgãos e serviços do Gabinete;
- b) Elaborar o projecto de orçamento e de investimentos do Gabinete;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas e outros indicadores significativos que permitem avaliar a actividade e situação financeira do Gabinete;
- d) Propor e assegurar a aplicação de normas, circuitos e modelos de funcionamento administrativo e contabilístico, assim como definir estratégias a nível de informática de modo a contribuir para o desenvolvimento organizacional do Gabinete;
- e) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do Gabinete;
- f) Organizar o arquivo e suporte informático de toda a documentação do Gabinete;
- g) Proceder à aquisição dos materiais e património necessários as actividades do Gabinete e velar pela sua cuidada utilização, manutenção e conservação;
- h) Inventariar, zelar e controlar o património do Gabinete;
- i) Coordenar as negociações para a formalização dos contratos e acordos comerciais ou financeiros a

celebrar, bem como efectuar o controlo e acompanhamento da sua execução;

j) Coordenar a necessária compatibilização entre os pagamentos e o grau de execução dos investimentos nos termos e condições contratualmente estabelecidos;

k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

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

a) Secção de Contabilidade, Controlo de Gestão e Tesouraria;

b) Secção de Administração, Recursos Humanos e Património;

c) Secção de Tecnologia de Informação e Comunicação;

d) Secretaria Geral.

4. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Director do G. T. R.

#### ARTIGO 14.º

##### (Departamento de Promoção Imobiliária)

1. O Departamento de Promoção Imobiliária é o serviço executivo encarregue pela comercialização e divulgação de produtos e serviços, pela cooperação comercial entre o Gabinete e outras instituições públicas ou privadas.

2. O Departamento de Promoção Imobiliária tem as seguintes competências:

a) Elaborar inquéritos e fazer pesquisas constantes no mercado sobre o valor de compra e venda imobiliária;

b) Elaborar projectos de *Marketing* e Venda;

c) Promover a comercialização de lotes e imóveis;

d) Estudar meios de publicitação e divulgação do projecto;

e) Elaborar propostas de compensação ou indemnização;

f) Criar uma base de dados contendo informações comerciais imobiliária mais relevante para o Gabinete;

g) Participar na preparação, negociação e compatibilização de contratos ou acordos e acompanhar a sua execução;

h) Promover estudos de viabilidade económico-financeira para a rentabilização do património imobiliário cometido ao Gabinete;

i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas.

3. O Departamento de Promoção Imobiliária compreende a seguinte estrutura:

a) Secção de Gestão de Projectos e Infraestruturas Imobiliárias;

b) Secção de Promoção Imobiliária, *Marketing* e Comunicação e Imagem.

4. O Departamento de Promoção Imobiliária é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 15.º

##### (Departamento Jurídico e dos Registos)

1. O Departamento Jurídico e dos Registos é o serviço de apoio técnico encarregue de superintender e executar toda a actividade técnico-jurídica do Gabinete.

2. O Departamento Jurídico e dos Registos tem as seguintes competências:

a) Assessorar os demais órgãos e serviços executivos do Gabinete em questões de natureza jurídica, relacionadas com a actividade do Gabinete, emitindo pareceres e realizando os estudos técnico-jurídicos que forem necessários;

b) Cooperar com os serviços competentes na organização do Cadastro jurídico do perímetro;

c) Assessorar os demais serviços executivos nas negociações para formalização de contratos e acordos comerciais ou financeiros, bem como efectuar o controlo e acompanhamento de sua execução;

d) Elaborar os contratos-promessa e as escrituras públicas que sejam necessárias;

e) Instruir e negociar os processos específicos de expropriação, desocupação sempre que se verifique;

f) Assessorar nos processos de embargo administrativo das obras, demolições e aplicação de multas;

g) Instruir processos disciplinares;

h) Elaborar, controlar, anotar e manter actualizada a legislação inerente ao funcionamento do Gabinete;

i) Representar o Gabinete, nos actos jurídicos para os quais for mandatado pelo Director;

j) Desempenhar as demais funções de natureza jurídica que lhe sejam cometidas.

3. O Departamento Jurídico e dos Registos compreende a seguinte estrutura:

a) Secção de Contratos e Contencioso;

b) Secção de Assessoria Jurídica.

4. Junto do Departamento Jurídico e dos Registos funciona o Cartório Privativo.

5. O Departamento Jurídico e dos Registos é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECCÃO IV

##### Órgãos de Apoio Instrumental

#### ARTIGO 16.º

##### (Gabinete de Apoio ao Director)

1. O Director do G. T. R. dispõe de um Gabinete de Apoio Administrativo que o assiste no desempenho das suas funções.

2. O Gabinete de Apoio ao Director tem as seguintes atribuições:

a) Receber e classificar a correspondência destinada ao Gabinete;

b) Assegurar as relações entre o Director e os demais órgãos do G. T. R.;

- c) Organizar os arquivos de toda documentação e correspondência sob sua responsabilidade;
- d) Remeter para os órgãos e serviços do Gabinete todos os documentos despachados pelo Director;
- e) Tratar das questões relativas as relações públicas, protocolo transporte do Director e das demais entidades do Gabinete;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam acometidas pelo Director do Gabinete.

3. O Gabinete de Apoio ao Director é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura: Secretariado de Apoio Administrativo.

#### CAPÍTULO IV

#### Gestão Financeira e Quadro de Pessoal

##### ARTIGO 17.º

##### (Orçamento e receitas)

1. O G. T. R., em razão da sua autonomia administrativa e financeira, constitui uma unidade orçamental e consequentemente dispõe de um orçamento próprio, aprovado pelo Titular do Poder Executivo.

2. Constituem receitas do G. T. R.:

- a) Receitas consignadas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Participações e subsídios concedidos pelo Estado e por outras pessoas singulares ou colectivas;
- c) Rendimentos de bens e serviços de estabelecimentos próprios;
- d) Taxas devidas pelos serviços prestados pelo Gabinete;
- e) Produto da alienação de bens próprios;
- f) Outras receitas que lhe forem consignadas nos termos legais.

##### ARTIGO 18.º

##### (Quadro de Pessoal e Organigrama)

1. Para a realização das suas atribuições, o G. T. R. dispõe do quadro de pessoal e organigrama constantes dos anexos I e II do presente estatuto orgânico do qual são partes integrantes.

2. Os lugares do quadro do pessoal são providos de acordo com o previsto no regime da função pública, por nomeação ou por contrato, obedecendo o provimento às normas legais vigentes.

3. O G. T. R. pode, sempre que necessário, recorrer à contratação de outros técnicos para o auxiliar no desenvolvimento das suas actividades.

##### ARTIGO 19.º

##### (Remuneração)

1. O pessoal do G. T. R. é remunerado com base na tabela salarial em vigor para a função pública.

2. O Director do G. T. R. pode propor ao Titular do Poder Executivo remuneração adicional para os funcionários, tendo em consideração a categoria e a natureza das suas actividades.

#### CAPÍTULO V Disposições Finais

##### ARTIGO 20.º

##### (Regulamentos Internos)

Os órgãos e serviços do G. T. R. regem-se por regulamentos próprios aprovados pelo Director do G. T. R.

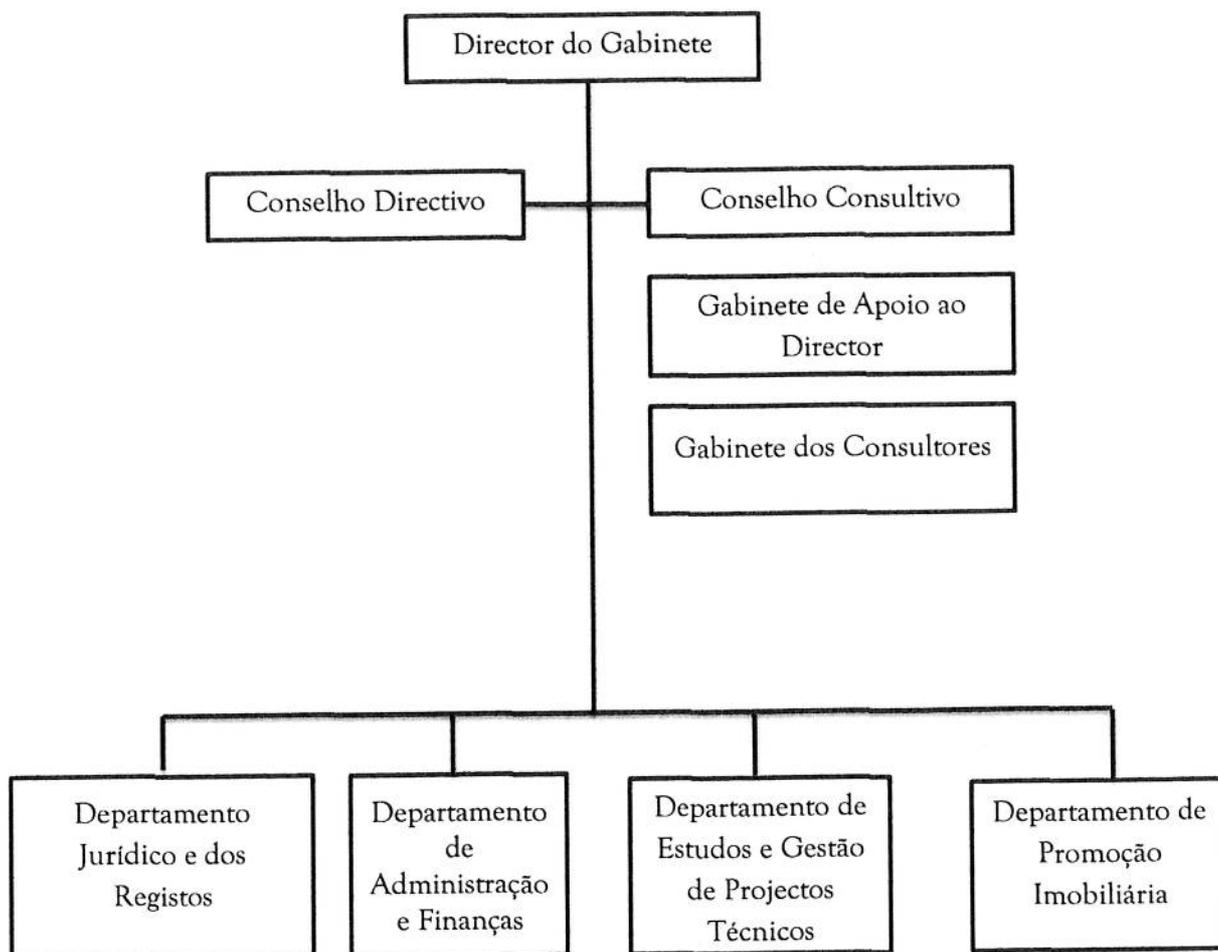
#### ANEXO I

#### a que se refere o artigo 18.º

| Função                                | Quantidade | Índice A |
|---------------------------------------|------------|----------|
| <b>Direcção e Chefia</b>              | <b>22</b>  |          |
| Director Geral                        | 1          | 190      |
| Chefe de Departamento                 | 5          | 160      |
| Chefe de Secção                       | 16         | 100      |
| <b>Assessor</b>                       | <b>5</b>   |          |
| Assessor de Direcção                  | 5          | 190      |
| <b>Técnico Superior</b>               | <b>18</b>  |          |
| Técnico Superior Principal            | 10         | 540      |
| Técnico Superior de 1.ª Classe        | 2          | 480      |
| Técnico Superior de 2.ª Classe        | 6          | 420      |
| <b>Técnico</b>                        | <b>27</b>  |          |
| Técnico Especialista Principal        | 3          | 420      |
| Técnico Especialista de 1.ª Classe    | 3          | 380      |
| Técnico Especialista de 2.ª Classe    | 3          | 350      |
| Técnico de 1.ª Classe                 | 6          | 320      |
| Técnico de 2.ª Classe                 | 6          | 260      |
| Técnico de 3.ª Classe                 | 6          | 230      |
| <b>Técnico Médio</b>                  | <b>16</b>  |          |
| Técnico Médio Principal de 1.ª Classe | 3          | 220      |
| Técnico Médio Principal de 2.ª Classe | 3          | 200      |
| Técnico Médio Principal de 3.ª Classe | 3          | 180      |
| Técnico Médio de 1.ª Classe           | 3          | 160      |
| Técnico Médio de 2.ª Classe           | 2          | 140      |
| Técnico Médio de 3.ª Classe           | 2          | 120      |
| <b>Administrativo</b>                 | <b>8</b>   |          |
| Oficial Administrativo                | 5          | 320      |
| 1.º Oficial                           | 1          | 300      |
| 2.º Oficial                           | 1          | 280      |
| 3.º Oficial                           | 1          | 260      |
| <b>Tesoureiro</b>                     | <b>5</b>   |          |
| Tesoureiro Principal                  | 1          | 300      |
| Tesoureiro de 1.ª Classe              | 1          | 280      |
| Tesoureiro de 2.ª Classe              | 3          | 260      |
| <b>Auxiliar Administrativo</b>        | <b>20</b>  |          |
| Motorista de Ligeiros Principal       | 2          | 260      |
| Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe   | 2          | 240      |
| Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe   | 1          | 220      |
| Auxiliar Administrativo Principal     | 2          | 200      |
| Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe | 2          | 180      |
| Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe | 2          | 160      |
| Auxiliar de Limpeza Principal         | 1          | 180      |
| Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe     | 2          | 160      |
| Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe     | 6          | 140      |
| <b>Total</b>                          | <b>121</b> |          |

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o artigo 18.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 149/13**  
de 1 de Outubro

Considerando que a correcta aplicação dos Códigos do Imposto Industrial, do Imposto de Consumo, do Imposto de Selo, entre outros, depende da existência de um sistema de facturação consistente, coerente e transversal;

Valorizando as necessidades crescentes de formalização da economia angolana, e de desincentivo ao recurso aos mercados informais, sobretudo quando a utilização desses mercados e a sua inerente informalidade são utilizadas como mecanismos de sobrevalorização de custos, ou até de encobrimento de despesas não relacionadas com a manutenção da fonte produtora das empresas;

Havendo a necessidade de, por um lado, tornar as declarações dos contribuintes mais comprováveis, objectivas e inequívocas, e por outro reforçar e melhorar os mecanismos de controlo e fiscalização por parte da Administração Fiscal;

Tendo em conta os imperativos da existência de procedimentos tributários simplificados e eficazes, inerentes às Linhas Gerais do Executivo para a Reforma Tributária, de harmonia com a Constituição vigente em Angola;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do Artigo 120.º e do n.º 3, do Artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**REGIME JURÍDICO DAS FACTURAS  
E DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

**CAPÍTULO I**  
**Objecto e Âmbito**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Diploma regula os requisitos para a emissão, conservação e arquivamento das facturas e documentos equivalentes pelos contribuintes, no exercício da sua actividade comercial e industrial.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito)**

1. É obrigatória a emissão de facturas ou documento equivalentes em todas as transmissões onerosas de bens corpóreos ou incorpóreos e prestação de serviços;

2. Por factura deve entender-se o documento comercial, portador dos elementos informativos definidos no presente Diploma, que comprovam a realização das transmissões de bens ou prestação de serviços, mencionadas no número anterior.

3. É obrigatório para as pessoas singulares ou colectivas, com domicílio, sede, direcção efectiva ou estabelecimento estável em Angola que procedam às operações previstas no número anterior, a emissão dos documentos referidos no n.º 1 deste artigo.

4. Para efeitos do n.º 1 deste artigo, a energia eléctrica, o gás, a água e similares são considerados bens corpóreos.

5. São considerados documentos equivalentes os recibos, a nota de débito, o despacho aduaneiro, o talão de venda, e outros documentos que preencham os requisitos constantes do presente Diploma.

## CAPÍTULO II

### Dispensa e Documentos Equivalentes

#### ARTIGO 3.º

##### (Dispensa de emissão de factura)

1. É dispensada a obrigação de emissão de factura, sempre que se verifiquem as seguintes operações:

- a) Transmissão de bens feita através de aparelhos de distribuição automática, ou de recurso aos sistemas electrónicos;
- b) Prestação de serviços em que seja habitual a emissão de talão, bilhete de ingresso ou de transporte, senha, ou outro documento impresso, emitido ao portador, comprovativo do pagamento, em que constem os elementos informativos obrigatórios, nos termos deste Diploma;
- c) Transmissão de bens e prestações de serviços cujo valor unitário seja igual ou inferior a Kz: 1000,00 (mil kwanzas);

2. A dispensa de emissão de factura prevista no n.º 1 deste artigo é afastada, sempre que o adquirente do bem ou serviço o solicitem, independentemente do requisito previsto na alínea c) do n.º 1 do presente artigo.

#### ARTIGO 4.º

##### (Documentos equivalentes)

1. A dispensa de emissão de factura referida no artigo anterior não afasta a obrigação da emissão de talão de venda ou de recibo, em que seja identificável o nome do vendedor dos bens ou prestador do serviço, e respectivo número de identificação fiscal e morada.

2. Os talões de venda e recibos emitidos nos termos do número anterior possuem os mesmos efeitos probatórios de uma factura, apenas nos casos em que esta não seja obrigatória.

3. A dispensa de emissão de factura a que se refere o artigo anterior pode ser atribuída pelo Director Nacional de Impostos, mediante solicitação deferida, a outras categorias de contribuintes que forneçam ao público serviços caracte-

rizados pela sua uniformidade, frequência e valor limitado, sempre que o cumprimento da obrigação de emissão de factura e obrigações conexas se revelem onerosas.

## CAPÍTULO III

### Processamento e Requisitos

#### ARTIGO 5.º

##### (Processamento)

1. Os contribuintes obrigados a emitir facturas ou documentos equivalentes devem utilizar programas informáticos que garantam a numeração sequencial e cronológica dos documentos.

2. Os documentos referidos no número anterior devem ser emitidos em duplicado, destinando-se o original ao cliente e a cópia ao arquivo do fornecedor.

3. Todos os exemplares de facturas ou documentos equivalentes devem conter a designação «processados por computador».

4. Em caso de avaria técnica dos equipamentos ou em situações de inoperacionalidade, devem os contribuintes emitir facturas ou documentos equivalentes, impressos tipograficamente, respeitando os requisitos deste Diploma.

#### ARTIGO 6.º

##### (Emissão de facturas)

1. A factura ou documento equivalente deve ser emitida no momento do seu pagamento, ou até ao quinto dia útil a seguir à data da operação de transmissão do bem ou prestação do serviço.

2. No caso de pagamentos relativos a uma transmissão de bens ou prestação de serviços ainda não efectuada, a data da emissão do documento comprovativo deve coincidir sempre, com a da percepção do pagamento do montante relativo à transmissão do bem, ou prestação do serviço.

3. As facturas ou documentos equivalentes são substituídos por guias ou notas de devolução, quando se trate de devolução de mercadorias anteriormente transaccionadas entre os mesmos contribuintes, cuja emissão se processa no prazo referido no n.º 1 deste artigo.

#### ARTIGO 7.º

##### (Requisitos)

1. As facturas ou documentos equivalentes devem ser devidamente datados, sequencialmente numerados e conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) O nome, firma ou denominação social e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente, bem como os seus números de identificação fiscal;
- b) Numeração sequencial, por anos económicos;
- c) Discriminação dos bens ou serviços prestados, com indicação das quantidades;
- d) O preço final em moeda nacional, salvo as facturas que decorrem do processo de importação e exportação, que estão sujeitas às regras do

comércio internacional, com todos os elementos que concorrem para a sua formação;

- e) As taxas de imposto aplicáveis e o montante de imposto, quando devido;
- f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados, ou em que foram efetuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da factura;
- g) Estar escritos, obrigatoriamente, em língua portuguesa.

2. As guias ou notas de devoluções devem conter, além da data, os elementos mencionados nas alíneas a), b) e c) do número anterior.

#### ARTIGO 8.º

##### (Identificação de documentos rectificadados ou substituídos)

Quando os contribuintes devam proceder à rectificação ou substituição dos documentos emitidos nos termos deste Diploma, os documentos substitutos devem conter a expressão «rectificação ou substituição», bem como a identificação do documento rectificado ou substituído.

#### ARTIGO 9.º

##### (Arquivamento)

1. Os contribuintes são obrigados a arquivar e conservar todas as facturas ou documentos equivalentes, bem como os registos relativos à análise, programação e execução dos tratamentos informáticos utilizados, durante os prazos estabelecidos pelo Código Geral Tributário.

2. Os documentos referidos no número anterior devem ser mantidos em estabelecimentos ou instalações situadas em território nacional.

3. O arquivamento em formato digital de cópias de segurança das facturas ou documentos equivalentes não substitui a obrigação prevista no número anterior.

### CAPÍTULO IV

#### Penalidades e Disposições Finais

#### ARTIGO 10.º

##### (Penalidades)

1. Sempre que o contribuinte proceda a transmissões onerosas de bens, ou prestação de serviços não suportadas

por factura ou documento equivalente, incorre em multa, nos termos que se seguem:

- a) 20%, do valor da factura não emitida;
- b) 40%, do valor da factura não emitida, no caso de incumprimento reiterado.

2. Para efeitos da alínea b) do número anterior, entende-se por incumprimento reiterado a não emissão de factura ou documento equivalente, em mais de quatro transmissões onerosas de bens ou prestação de serviços.

3. Sempre que o contribuinte proceda a transmissões onerosas de bens ou prestação de serviços, e à emissão de factura sem os elementos mencionados no artigo 7.º, incorre em multa, nos termos que se seguem:

- a) Kz: 30.000,00 (trinta mil kwanzas), quando os elementos omitidos, ou erradamente indicados, forem o preço ou o nome da entidade emitente, ou o seu número de contribuinte, por cada factura emitida;
- b) Kz: 10.000,00 (dez mil kwanzas), quando os elementos omitidos, ou erradamente indicados, respeitem a quaisquer outros elementos obrigatórios, por cada factura emitida.

#### ARTIGO 11.º

##### (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 12.º

##### (Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor 60 dias após a data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 21 de Agosto de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Setembro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.