



REPÚBLICA DE ANGOLA  
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## ▲ Descrição de Ícones



Passos de operação



Notas/Descrição na página



Campos ou preenchimentos obrigatórios



Indicação de operação



Limpar dados da consulta

## 1. Aceder ao Portal do Contribuinte pelo link

<https://portaldocontribuinte.minfin.gov.ao> com as suas credencias.



[Recuperar a Palavra Passe](#)



### BOAS VINDAS, SENHOR CONTRIBUINTE!

Facilitar, desburocratizar, tornar mais cómodo e célere o relacionamento entre a AGT e o contribuinte é, de facto, um objectivo que tem norteado toda a acção da Instituição. Daí a nossa aposta no Portal do Contribuinte que permitirá a todos os contribuintes cumprir as suas obrigações tributárias e consultar a sua informação, de forma simples e cómoda, em qualquer lugar, em qualquer dia e hora.

Esperamos que seja da maior utilidade para todos os utilizadores.

Juntos somos mais fortes!

Juntos vamos mais longe!



22 de  
Nov  
2019 Notícias  
IVA | Apoio ao  
Contribuinte



16 de  
Nov  
2019 Notícias  
IVA | Submissão da  
Declaração Periódica  
do IVA



12 de  
Out  
2019 Notícias  
IVA | Início de  
Actividade



Insira o ID do Utilizador e a Palavra Passe



Caso ainda não tenha as suas credencias (ID Utilizador e Palavra Passe), solicite em “Solicitar novo acesso” [botão com fundo azul]

▲ 2. Após aceder ao Portal, no “Menu de Serviços à sua esquerda, seleccione as opções “Gestão de Facturação” e “Facturas Manuais”

Menu de Serviços

- Cadastro de Contribuinte
- Liquidações
- Pagamentos
- Certidão de Não Devedor
- Conta Corrente
- Declarações
- II
- IRT
- IEC
- IVA
- Gestão de Facturação**
- Submissão do SAF-T
- Facturas Manuais**
- Reembolsos
- Produtores de Software
- Gráficas e Tipografias
- Emissão de Facturas
- Gestão do Utilizador

Extracto de Conta Corrente

Conta \*

Data Inicial \*

Data Final \*  **Pesquisar**

Data	Nº DC	Ref. Pagamento	Descrição Movimento	Cód. Imposto	Crédito	Débito
Nenhum registo encontrado						

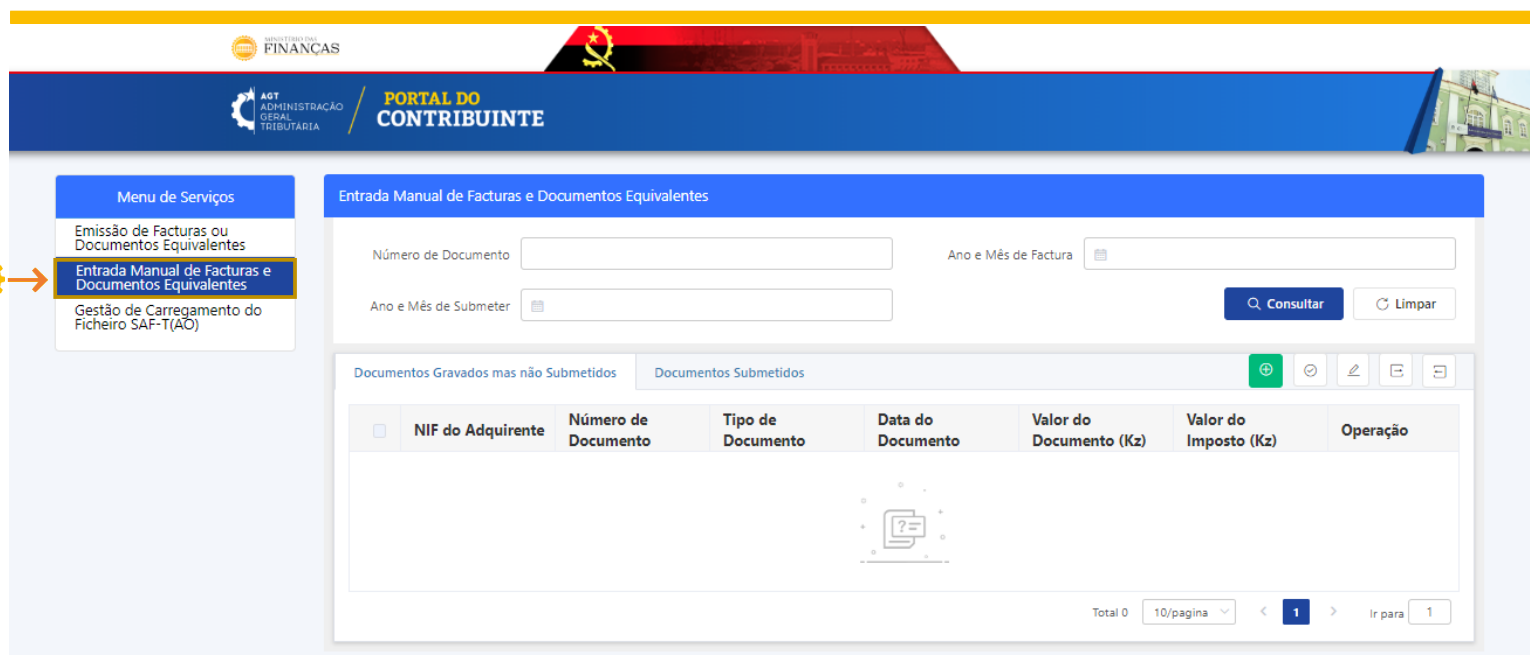
2

3

Pressione o botão “Gestão de Facturação”

E em seguida seleccione a opção “Facturas Manuais”

3. Inicie a utilização do serviço de “Entrada Manual de Facturas e Documentos Equivalentes” para submeter os documentos solicitados às gráficas credenciadas pela AGT.



The screenshot shows the AGT Portal do Contribuinte interface. On the left, a sidebar menu titled "Menu de Serviços" includes "Emissão de Facturas ou Documentos Equivalentes", "Entrada Manual de Facturas e Documentos Equivalentes" (highlighted with a yellow box and a gear icon), and "Gestão de Carregamento do Ficheiro SAF-T(AO)". The main content area is titled "Entrada Manual de Facturas e Documentos Equivalentes" and contains input fields for "Número de Documento", "Ano e Mês de Factura", and "Ano e Mês de Submeter". There are "Consultar" and "Limpar" buttons. Below the input fields, there are tabs for "Documentos Gravados mas não Submetidos" and "Documentos Submetidos". A table with columns "NIF do Adquirente", "Número de Documento", "Tipo de Documento", "Data do Documento", "Valor do Documento (Kz)", "Valor do Imposto (Kz)", and "Operação" is shown, currently empty. A pagination bar at the bottom indicates "Total 0", "10/pagina", and "Ir para 1".

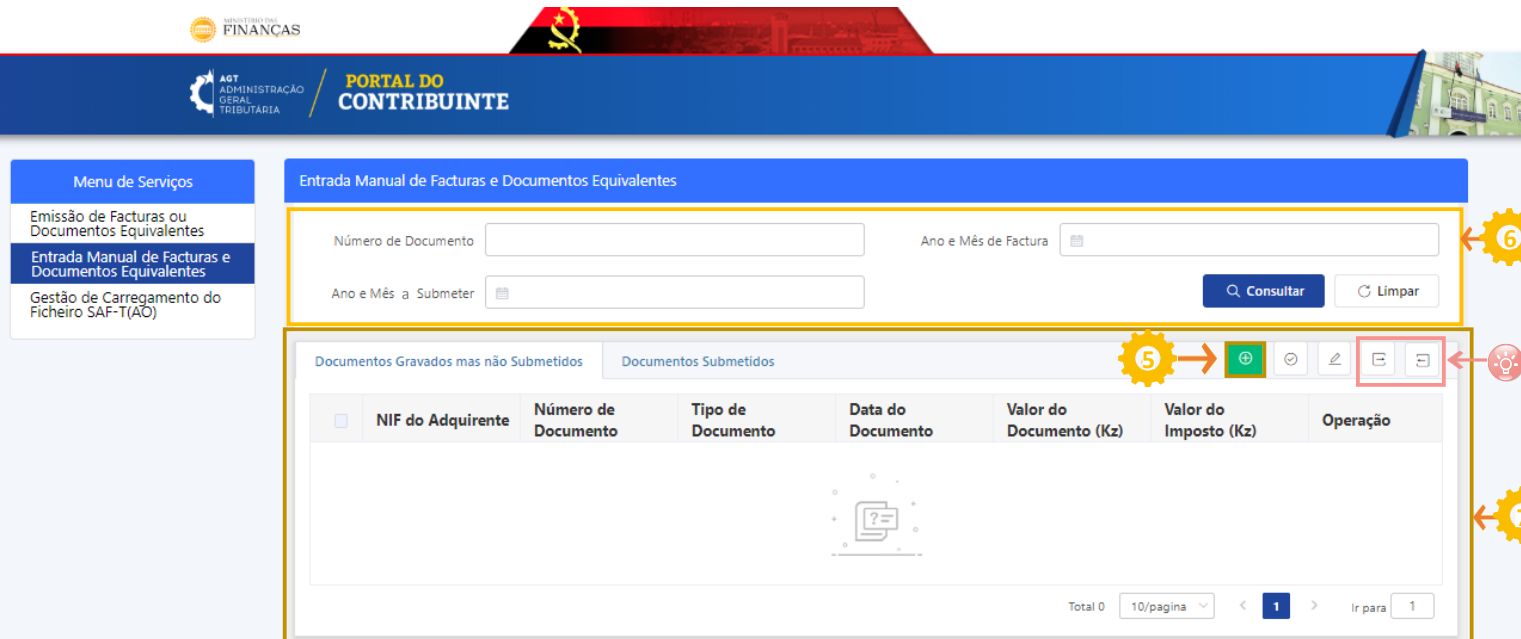


Inicie para preencher e actualizar as informações e documentos que pretende submeter à AGT



Os documentos tipograficamente emitidos que poderá submeter à AGT neste serviço são: facturas, facturas globais, recibos, facturas/recibos, notas de crédito, guias de remessa e guias de transporte

4. Preencha, actualize, submeta, consulte, exporte e importe as informações dos documentos a comunicar e comunicados à AGT



Menu de Serviços

- Emissão de Facturas ou Documentos Equivalentes
- Entrada Manual de Facturas e Documentos Equivalentes**
- Gestão de Carregamento do Ficheiro SAF-T(AO)

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

PORTAL DO CONTRIBUINTE

Entrada Manual de Facturas e Documentos Equivalentes

Número de Documento  Ano e Mês de Factura

Ano e Mês a Submeter

Consultar Limpar

Documentos Gravados mas não Submetidos Documentos Submetidos

	NIF do Adquirente	Número de Documento	Tipo de Documento	Data do Documento	Valor do Documento (Kz)	Valor do Imposto (Kz)	Operação
?							

Total 0 10/pagina < 1 > Ir para 1

5 Pressione o botão “Iniciar” para preencher as informações que pretende submeter

6 O menu Consulta é composto pelos campos:

- “Número de Documento” : serve para preencher o tipo de documento que pretende pesquisar
- “Ano e Mês a Submeter” : serve para limitar o intervalo que pretende pesquisar
- “Ano e Mês da factura” : serve para limitar o intervalo que pretende pesquisar

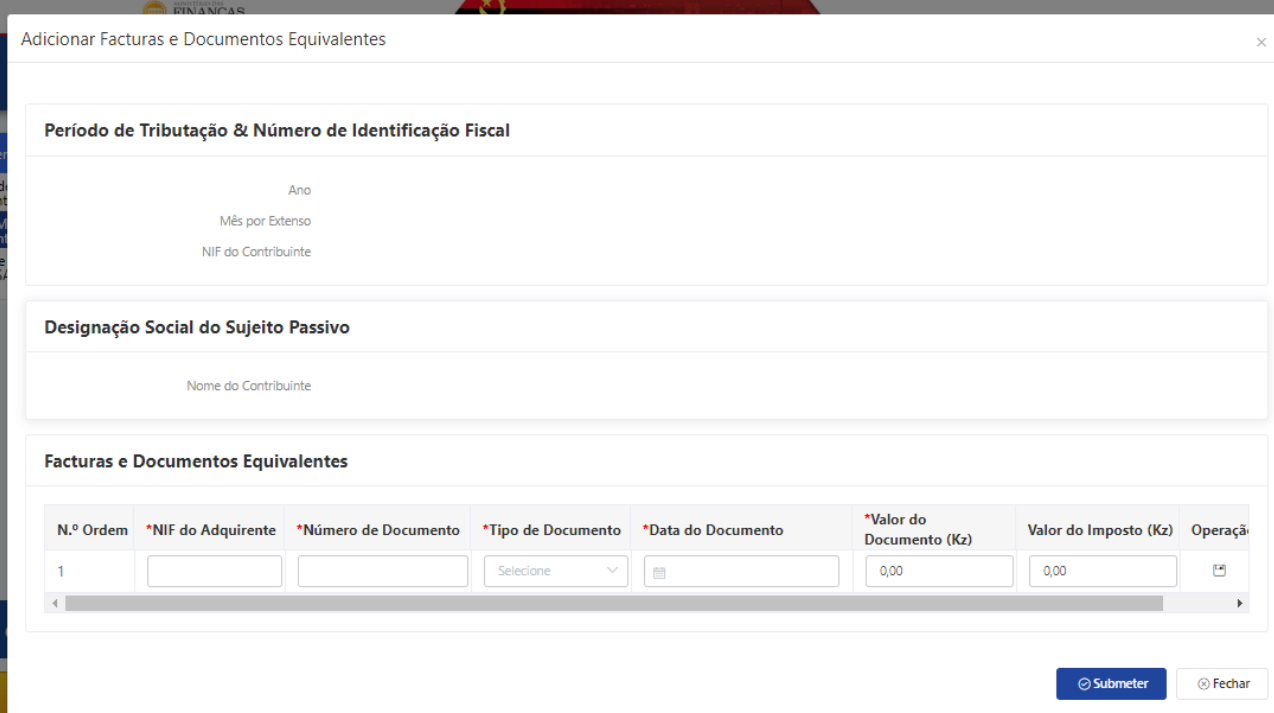
7 Menu de gestão de dados



Estes são campos de gestão de armazenamento de dados no Portal do Contribuinte em formato XML onde se pode:

- **EXPORTAR** os dados Gravados no Portal e armazenar a informação no computador do contribuinte, antes de ser submetidos à AGT;
- **IMPORTAR** dados que já foram armazenados no computador do contribuinte anteriormente.

#### 4.1. Adicionar documentos



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Facturas e Documentos Equivalentes". The form is divided into three main sections:

- Período de Tributação & Número de Identificação Fiscal:** Contains input fields for "Ano", "Mês por Extenso", and "NIF do Contribuinte".
- Designação Social do Sujeito Passivo:** Contains an input field for "Nome do Contribuinte".
- Facturas e Documentos Equivalentes:** A table with the following columns: "N.º Ordem", "\*NIF do Adquirente", "\*Número de Documento", "\*Tipo de Documento", "\*Data do Documento", "\*Valor do Documento (Kz)", "Valor do Imposto (Kz)", and "Operação". The first row shows "1" in the "N.º Ordem" column, empty fields for "NIF do Adquirente" and "Número de Documento", a dropdown menu for "Tipo de Documento" with "Selecione" selected, a calendar icon for "Data do Documento", "0,00" for "Valor do Documento (Kz)", "0,00" for "Valor do Imposto (Kz)", and a trash icon for "Operação".

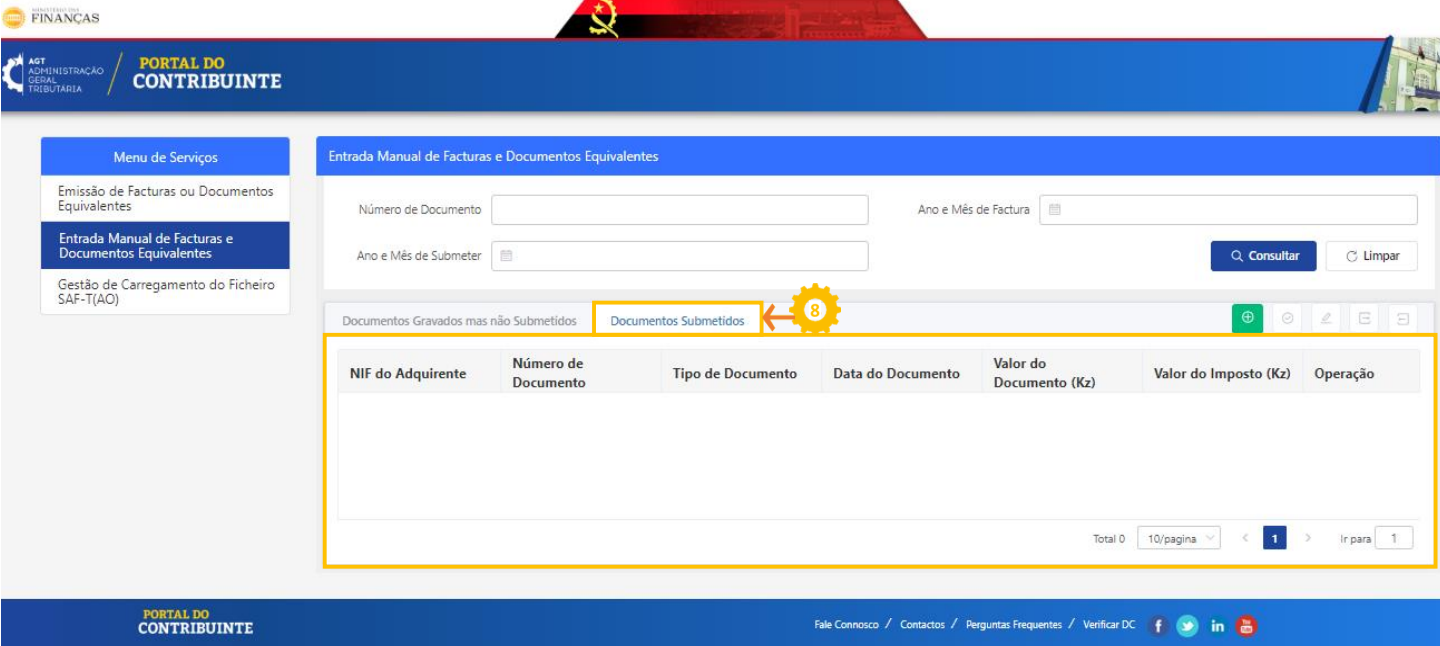
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Submeter" and "Fechar".



Depois de clicar no campo “adicionar”, abrir-se-á esta janela onde terá de inserir os dados que constam na factura ou documento equivalente emitido.

Após a inserção dos dados clique em submeter para enviar a informação a AGT.

## 4.2. Consultar documentos submetidos



AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

PORTAL DO CONTRIBUINTE


Menu de Serviços

- Emissão de Facturas ou Documentos Equivalentes
- Entrada Manual de Facturas e Documentos Equivalentes**
- Gestão de Carregamento do Ficheiro SAF-T(AO)

Entrada Manual de Facturas e Documentos Equivalentes

Número de Documento  Ano e Mês de Fatura


Ano e Mês de Submeter


Documentos Gravados mas não Submetidos | **Documentos Submetidos** 

NIF do Adquirente	Número de Documento	Tipo de Documento	Data do Documento	Valor do Documento (Kz)	Valor do Imposto (Kz)	Operação
-------------------	---------------------	-------------------	-------------------	-------------------------	-----------------------	----------

Total 0 | 10/pagina | < 1 > | Ir para 1

PORTAL DO CONTRIBUINTE

Fale Conosco / Contactos / Perguntas Frequentes / Verificar DC 

 Clique em “Documentos Submetidos” consultar documentos submetidos