



GOVERNO DE  
**ANGOLA**

Ministério das Finanças

PORTAL DO CONTRIBUINTE

<https://portaldocontribuinte.minfin.gov.ao>

# GUIA RÁPIDO DO UTILIZADOR

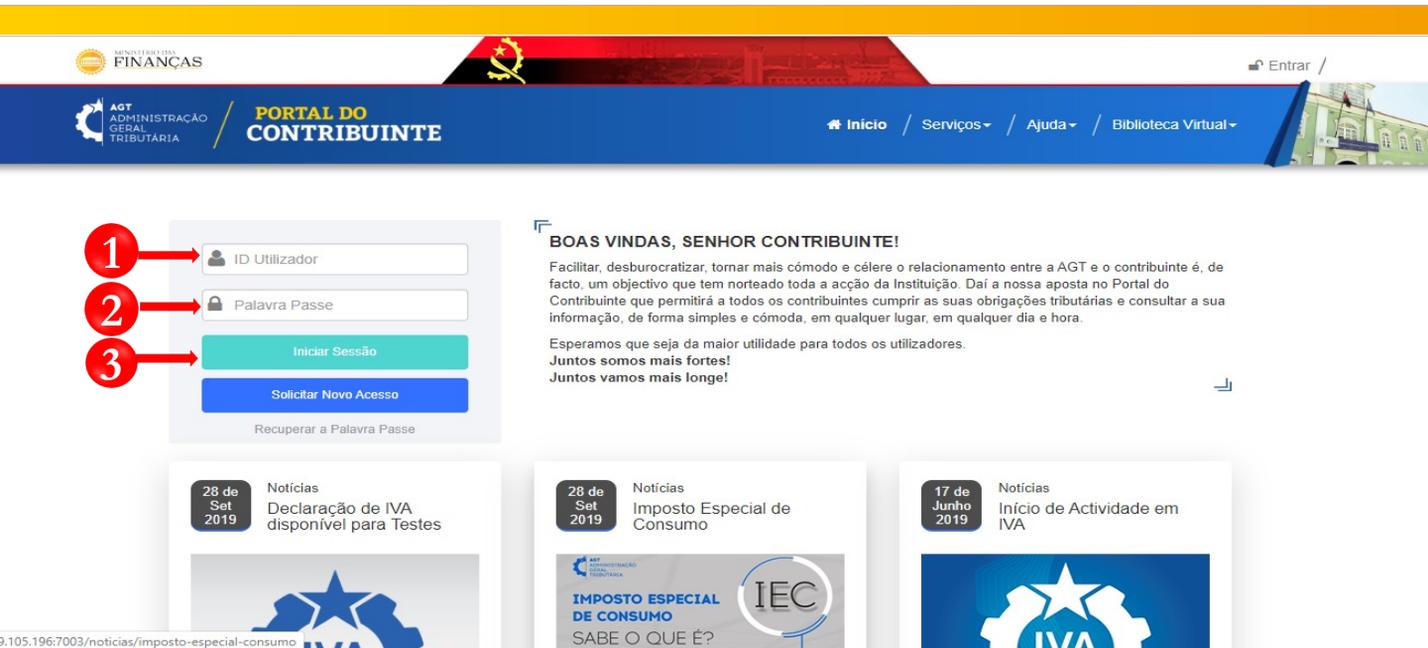
## Imposto Predial

Liquidação de Imposto Predial - Património

# Emissão de DC - Imposto Predial - Património

## Passo 1: Iniciar Sessão

Para Emissão do DC aceda ao Portal do Contribuinte em  
<https://portaldocontribuinte.minfin.gov.ao>



The screenshot shows the login interface of the AGT Portal do Contribuinte. At the top left, there are logos for the Ministério das Finanças and the AGT (Administração Geral Tributária). The main header includes the text 'PORTAL DO CONTRIBUINTE' and navigation links for 'Início', 'Serviços', 'Ajuda', and 'Biblioteca Virtual'. On the right, there is an 'Entrar' button. The login form consists of three main elements: 1. A text input field for 'ID Utilizador'. 2. A password input field for 'Palavra Passe'. 3. A green button labeled 'Iniciar Sessão'. Below these is a blue button for 'Solicitar Novo Acesso' and a link for 'Recuperar a Palavra Passe'. To the right of the form, a welcome message reads 'BOAS VINDAS, SENHOR CONTRIBUINTE!' followed by a paragraph explaining the portal's purpose and a closing message: 'Esperamos que seja da maior utilidade para todos os utilizadores. Juntos somos mais fortes! Juntos vamos mais longe!'. Below the form, there are three news cards: '28 de Set 2019 - Notícias - Declaração de IVA disponível para Testes', '28 de Set 2019 - Notícias - Imposto Especial de Consumo' (with a graphic for 'IMPOSTO ESPECIAL DE CONSUMO IEC SABE O QUE É?'), and '17 de Junho 2019 - Notícias - Início de Actividade em IVA' (with a graphic for 'IVA').

- 1 Insira o ID do Utilizador (NIF).
- 2 Insira a Palavra Passe.
- 3 Pressione no botão “Iniciar Sessão”.

## Passo 2: Seleccionar o Contribuinte que Pretende Iniciar Sessão

Menu de Serviços

- Cadastro de Contribuinte
- Liquidações
- Pagamentos
- Conta Corrente
- Declarações
- Reembolsos
- Produtores de Software
- Gráficas e Tipografias
- Emissão de Facturas
- Gestão do Utilizador

Selecione o contribuinte com que pretende iniciar a sessão

[Entrar na própria conta](#) 

Caso represente uma ou mais empresas/instituições, por favor selecione na tabela abaixo qual o contribuinte com que pretende iniciar a sessão.

NIF	Contribuinte	
0000000001	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a> 
0000000002	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a>
0000000003	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a>
0000000004	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a>
0000000005	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a>
0000000006	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a>
0000000007	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a>
0000000008	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a>
0000000009	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a>
0000000010	CONTA DO CONTRIBUINTE	<a href="#">Selecionar</a>



 Selecione o contribuinte para o qual pretende Emitir o DC.

 O DC também pode ser emitido a partir da Própria Conta do Utilizador.

## Passo 3: Aceder ao Formulário de Liquidação

**5** →

**Menu de Serviços**

- Cadastro de Contribuinte
- Património
- Liquidações
  - Liquidar Imposto**
  - Consultar Liquidações
- Pagamentos
- Certidão de Não Devedor
- Conta Corrente
- Declarações

**Extracto de Conta Corrente**

Conta \*

Data Inicial \*

Data Final \*

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

**5** Menu de Serviços → **Liquidações** → **Liquidar Imposto**.

## Passo 4: Preencher o formulário de Liquidação

Menu de Serviços	Formulário de Liquidação de Imposto
<ul style="list-style-type: none"><li>Cadastro de Contribuinte</li><li>Património</li><li>Liquidações</li><li><b>Liquidar Imposto</b></li><li>Consultar Liquidações</li><li>Pagamentos</li><li>Certidão de Não Devedor</li><li>Conta Corrente</li><li>Declarações</li><li>Reembolsos</li><li>Produtores de Software</li><li>Gráficas e Tipografias</li><li>Emissão de Facturas</li><li>Gestão do Utilizador</li></ul>	<p><b>Geral</b></p> <p>Detalhes do Contribuinte</p> <p>NIF* 0000000000</p> <p>Conta <b>CONTA DO CONTRIBUINTE</b> <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span></p> <p><b>Detalhes do Imposto</b></p> <p>Categoria do Imposto* Impostos Regulares</p> <p>Tipo do Imposto* B31 - Imposto Predial Urbano - Patri</p> <p>Tipo de Liquidação* Definitiva <span style="font-size: small;">i</span></p> <p><b>Periodo Fiscal</b></p> <p>Frequência de Declaração* 4. Anual</p> <p>Ano* 2019</p> <p>Data de Validade* 30/04/2020</p>

- 6** ○ Formulário de Liquidação de Imposto – preencha as informações nas secções:
- **Categoria do Imposto:** Impostos Regulares
  - **Tipo do Imposto:** Imposto - Património (B31)
  - **Tipo de Liquidação:** Definitiva
  - **Frequência da Declaração:** Anual
  - **Ano:** Insira o Ano referente ao pagamento do Imposto

## Passo 5: Preencher o Formulário de Liquidação

### Detalhes do Património

Nº da Matriz\*

### Origem do Facto Tributário

Província\*

Município\*

### Montante a Pagar

Base Tributável

Inserção Manual do Valor

Valor Tributável\*

Taxa\*  

Total a Pagar

Total do Valor a Pagar

[← Voltar](#) [📄 Salvar](#) 

 o Formulário de Liquidação de Imposto – preencha as informações nas secções:

- **Detalhes do Património** → Insira o número da Matriz do imóvel
- **Origem do Facto Tributário** → Província e Município
- **Montante a Pagar** → Valor Tributável → Taxa (0,5%)

 **Nota:** Após pressionar em “Inserção Manual do Valor” o campo “Taxa” estará desabilitado, devendo o Utilizador inserir em Valor Tributável o valor total a pagar.

 Guardar informações inseridas → Pressionar o botão → **Salvar**.





GOVERNO DE  
**ANGOLA**

---

Ministério das Finanças

PORTAL DO CONTRIBUINTE

<https://portaldocontribuinte.minfin.gov.ao>

**GUIA RÁPIDO DO UTILIZADOR**