



GOVERNO DE  
**ANGOLA**

Ministério das Finanças

PORTAL DO CONTRIBUINTE

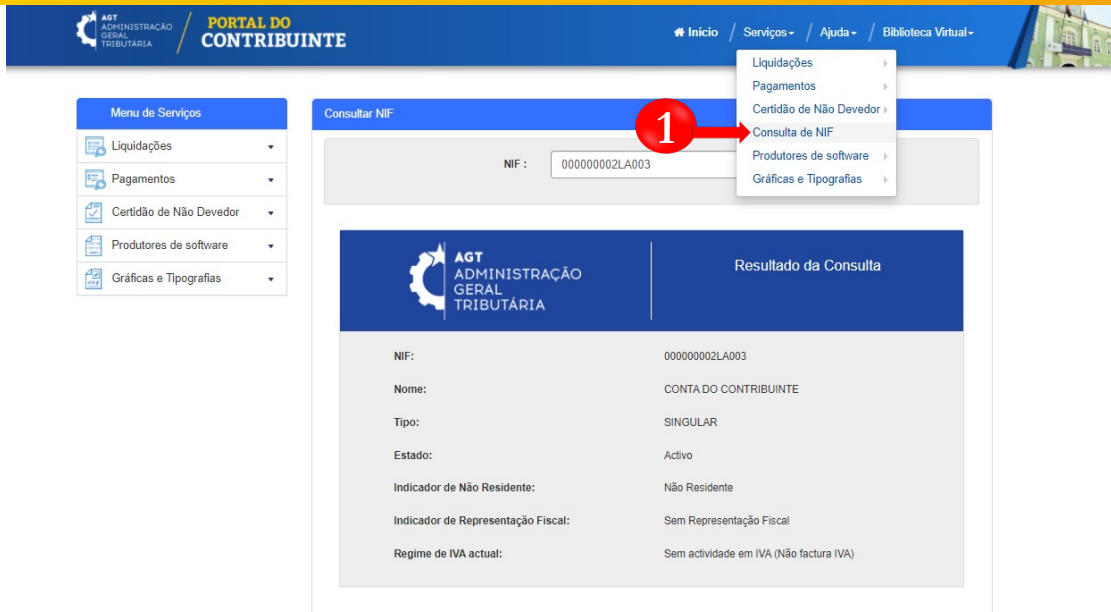
<https://portaldocontribuinte.minfin.gov.ao>

**GUIA RÁPIDO DO UTILIZADOR**

## Índice

1. Consulta de NIF
2. Perguntas Frequentes
3. Fale Connosco
4. Contactos
5. Guias Rápidos
6. Biblioteca Virtual
7. Solicitar Novo Acesso ao Portal do Contribuinte
  - 7.1. Solicitar Nova Representação no Portal do Contribuinte
8. Recuperar a Palavra Passe
9. Aceder ao Portal do Contribuinte
10. Consultar Cadastro de Contribuinte
11. Alterar Cadastro do Contribuinte
12. Emitir Comprovativo do NIF
13. Liquidações – Liquidar Imposto
14. Liquidações – Consultar Liquidações
15. Pagamentos – Histórico de Pagamentos
16. Pagamentos – Verificar DC (Pago)
17. Pagamentos – Verificar DC (Em Pagamento)
18. Certidão Não Devedor – Solicitar e Verificar
19. Extrato da Conta Corrente
20. Declarações Eletrónicas
21. Gestão de Utilizadores – Alteração Palavra Passe

## 1. Consulta de NIF

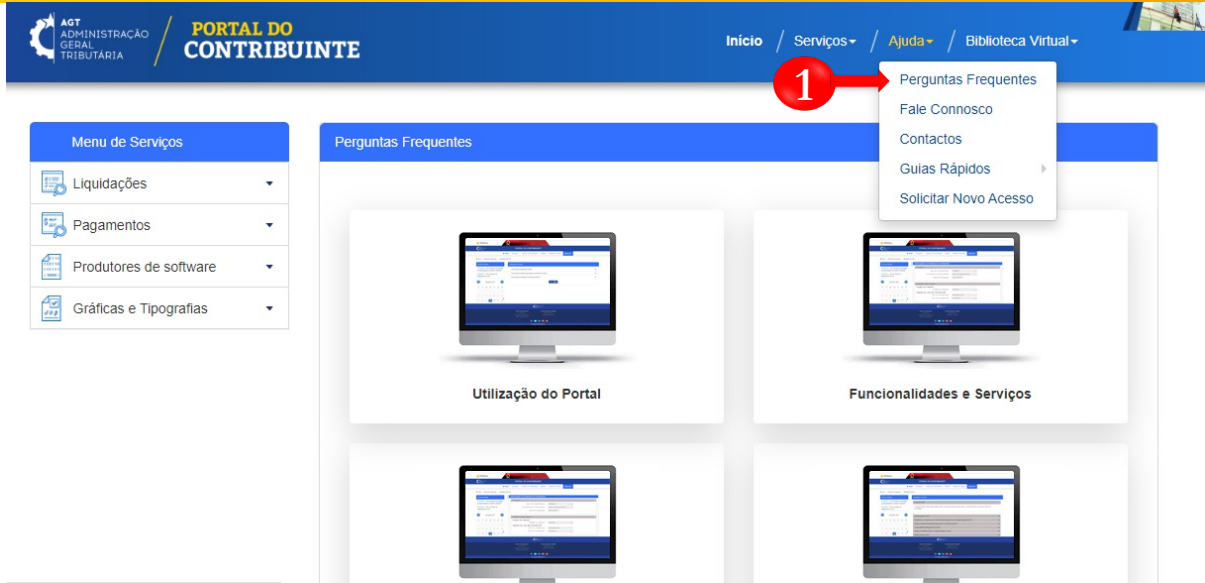


The screenshot shows the AGT Portal do Contribuinte interface. On the left, there is a 'Menu de Serviços' with options: Liquidações, Pagamentos, Certidão de Não Devedor, Produtores de software, and Gráficas e Tipografias. The 'Consulta de NIF' option is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area shows the 'Consultar NIF' page with a search field containing '00000002LA003'. Below the search field, there is a 'Resultado da Consulta' section with the following details:

NIF:	00000002LA003
Nome:	CONTA DO CONTRIBUINTE
Tipo:	SINGULAR
Estado:	Activo
Indicador de Não Residente:	Não Residente
Indicador de Representação Fiscal:	Sem Representação Fiscal
Regime de IVA actual:	Sem actividade em IVA (Não factura IVA)

- 1 No Menu Serviços pressionar em → **Consulta de NIF**
- 2 Insira o NIF a consultar no campo → **NIF** → de seguida pressione em → **Pesquisar**.

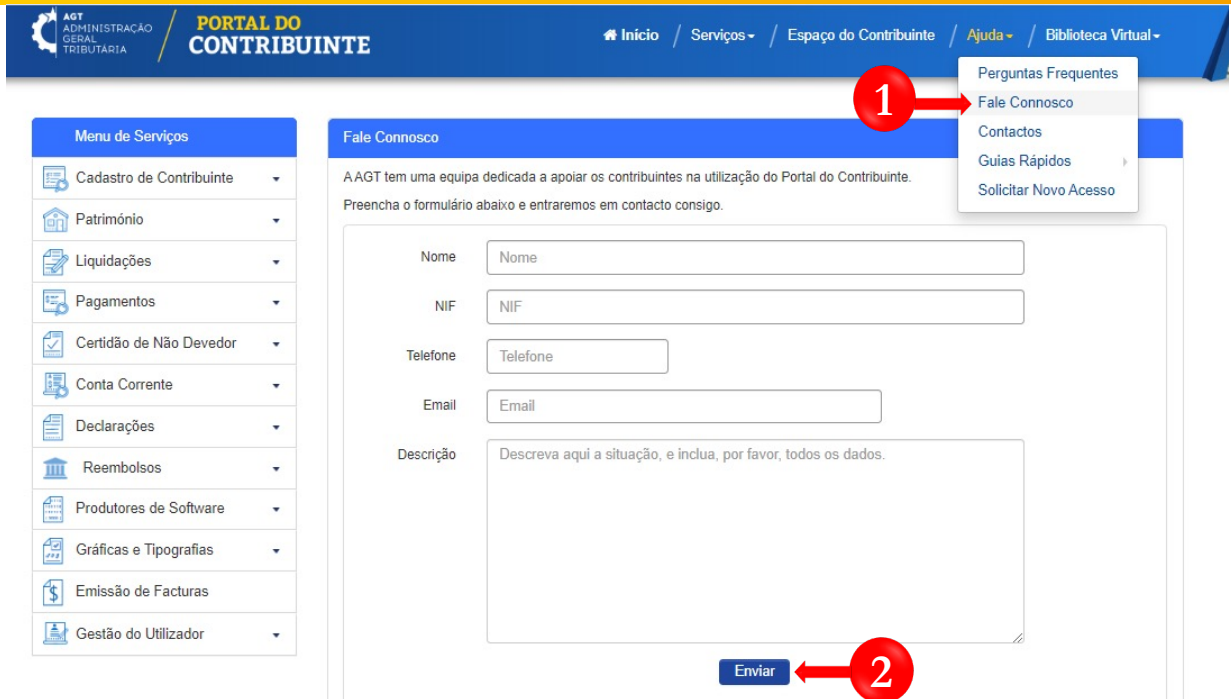
## 2. Perguntas Frequentes



The screenshot displays the 'Portal do Contribuinte' interface. At the top, the navigation bar includes 'Início', 'Serviços', 'Ajuda', and 'Biblioteca Virtual'. A red circle with the number '1' highlights the 'Ajuda' menu, which is open to show options: 'Perguntas Frequentes', 'Fale Connosco', 'Contactos', 'Guias Rápidos', and 'Solicitar Novo Acesso'. On the left, a 'Menu de Serviços' lists 'Liquidações', 'Pagamentos', 'Produtores de software', and 'Gráficas e Tipografias'. The main content area, titled 'Perguntas Frequentes', features four computer monitors displaying the portal's interface, with labels 'Utilização do Portal' and 'Funcionalidades e Serviços' below them.

- 1 No Menu Ajuda pressionar em → **Perguntas Frequentes** – seguidamente será exibida a listagem das perguntas frequentes agrupadas por tema.

### 3. Fale Conosco



The screenshot displays the 'Portal do Contribuinte' interface. On the left is a 'Menu de Serviços' with various options. The main content area is titled 'Fale Conosco' and contains a form with fields for 'Nome', 'NIF', 'Telefone', 'Email', and a 'Descrição' text area. A blue 'Enviar' button is located at the bottom right of the form. A navigation bar at the top includes 'Início', 'Serviços', 'Espaço do Contribuinte', 'Ajuda', and 'Biblioteca Virtual'. The 'Ajuda' dropdown menu is open, showing 'Fale Conosco' as the selected option.

**1** No Menu Ajuda pressionar em → **Fale Conosco**.

**!** Formulário Fale Conosco:

- Inserir o “Nome”;
- Inserir o “NIF”;
- Inserir o “Telefone”;
- Inserir o “Email”;
- Inserir a “Descrição”.

**2** Para submeter, pressionar o botão **Enviar**.

## 4. Contactos



The screenshot shows the 'Portal do Contribuinte' website. The top navigation bar includes 'Início', 'Serviços', 'Ajuda', and 'Biblioteca Virtual'. A dropdown menu is open under 'Ajuda', with 'Contactos' selected. A red circle with the number '1' and an arrow points to the 'Contactos' option. The 'Menu de Serviços' on the left lists 'Liquidações', 'Pagamentos', 'Produtores de software', and 'Gráficas e Tipografias'. The 'Contactos' section on the right provides contact information for the Portal do Contribuinte, Central de Apoio ao Contribuinte, and Sistema Asycuda para o DESEMBARAÇO DE MERCADORIAS.

AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA / **PORTAL DO CONTRIBUINTE**

Início / Serviços / Ajuda / Biblioteca Virtual

Menu de Serviços

- Liquidações
- Pagamentos
- Produtores de software
- Gráficas e Tipografias

**Contactos**

**Portal do Contribuinte**  
Site: <https://portaldocontribuinte.minfin.gov.ao>  
E-mail: [portaldocontribuinte@minfin.gov.ao](mailto:portaldocontribuinte@minfin.gov.ao)

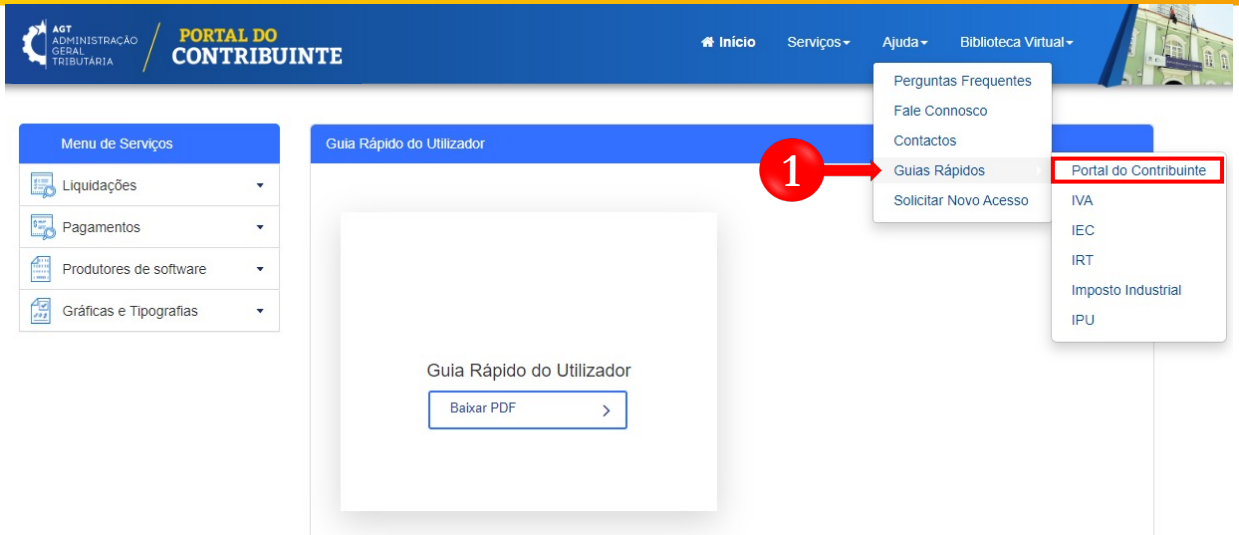
**Central de Apoio ao Contribuinte**  
Telefone: (+244) 923 167 010  
E-mail: [agt.callcenter@minfin.gov.ao](mailto:agt.callcenter@minfin.gov.ao)

**Sistema Asycuda para o DESEMBARAÇO DE MERCADORIAS**  
E-mail: [portaldocontribuinte@minfin.gov.ao](mailto:portaldocontribuinte@minfin.gov.ao) ou [enpa.funcional@minfin.gov.ao](mailto:enpa.funcional@minfin.gov.ao)

**Morada da Sede**  
Rua Teresa Afonso nº 2 Caixa Postal nº 1254, Luanda

- 1 No Menu Ajuda pressionar em → **Contactos** – seguidamente serão exibidos os contactos da Administração Geral Tributária.

## 5. Guias Rápidos



The screenshot displays the 'Portal do Contribuinte' interface. On the left, there is a 'Menu de Serviços' with options: 'Liquidações', 'Pagamentos', 'Produtores de software', and 'Gráficas e Tipografias'. The main content area is titled 'Guia Rápido do Utilizador' and contains a 'Baixar PDF' button. On the right, a navigation menu is open under 'Ajuda', listing: 'Perguntas Frequentes', 'Fale Connosco', 'Contactos', 'Guias Rápidos', and 'Solicitar Novo Acesso'. A red circle with the number '1' and an arrow points to the 'Guias Rápidos' option. A secondary dropdown menu is visible, listing: 'Portal do Contribuinte', 'IVA', 'IEC', 'IRT', 'Imposto Industrial', and 'IPU'. The 'Portal do Contribuinte' option in this secondary menu is highlighted with a red border.

- 1 No Menu Ajuda pressionar em → **Guias Rápidos** – visualizar os Guias Rápidos das funcionalidades constantes no Portal do Contribuinte, agrupados por tema.

## 6. Biblioteca Virtual



The screenshot shows the AGT Portal do Contribuinte website. The header includes the logo of the AGT (Administração Geral Tributária) and the text 'PORTAL DO CONTRIBUINTE'. The navigation menu contains 'Início', 'Serviços', 'Ajuda', and 'Biblioteca Virtual'. A red circle with the number '1' highlights the 'Biblioteca Virtual' menu item. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Legislação', 'Modelos', 'Formulários', 'Impostos e Taxas', 'Notícias', 'Videos', and 'Links Úteis'. Below the navigation menu, there is a 'Menu de Serviços' section with options like 'Liquidações', 'Pagamentos', 'Produtores de software', and 'Gráficas e Tipografias'. To the right, there is a 'Legislação' section with a list of categories: 'Geral', 'Retenção na Fonte', 'Taxa de Circulação', 'Facta', and 'Aduaneiros'.

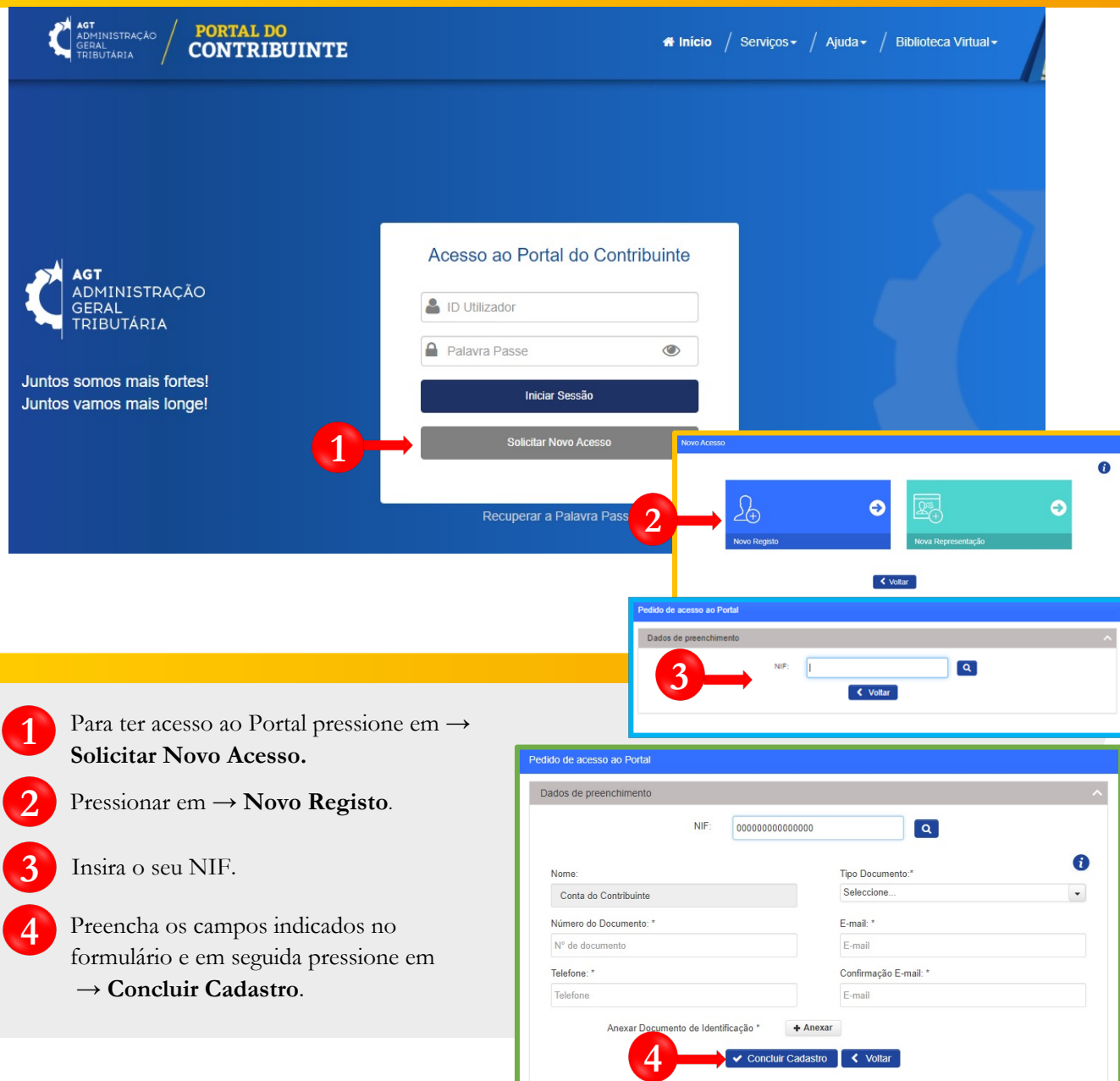
1

Pressionar no Menu → **Biblioteca Virtual**, para aceder aos seguintes conteúdos disponíveis:

- Legislação;
- Modelos;
- Formulários;
- Impostos e Taxas;
- Notícias;
- Vídeos;
- Links Úteis.



## 7. Solicitar Novo Acesso ao Portal do Contribuinte



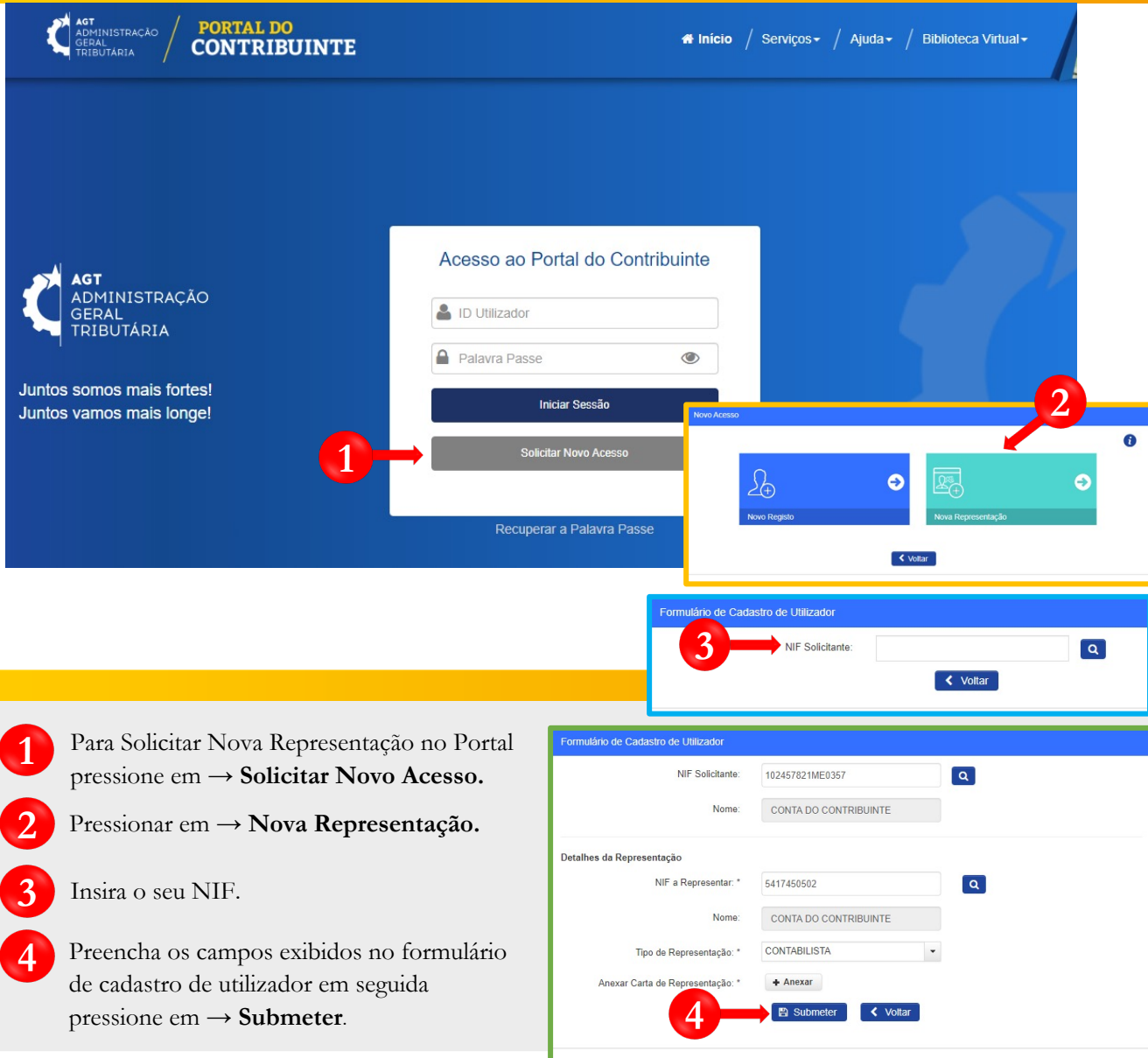
**1** Para ter acesso ao Portal pressione em → **Solicitar Novo Acesso**.

**2** Pressionar em → **Novo Registo**.

**3** Insira o seu NIF.

**4** Preencha os campos indicados no formulário e em seguida pressione em → **Concluir Cadastro**.

## 7.1. Solicitar Nova Representação no Portal do Contribuinte



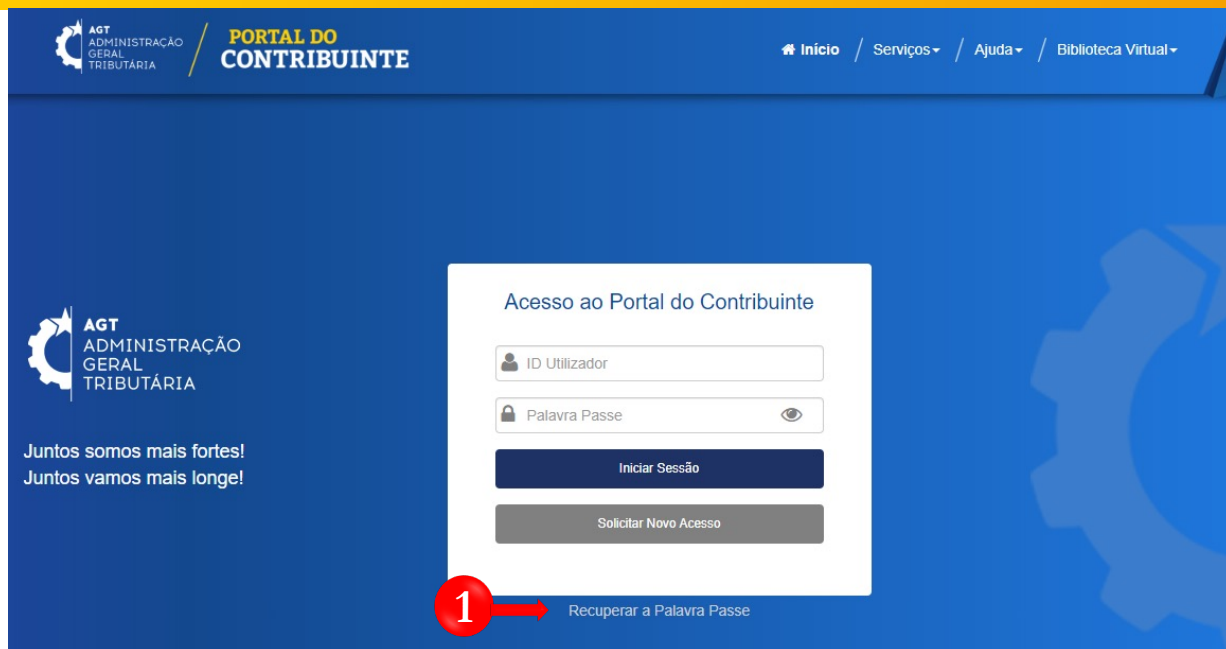
**1** Para Solicitar Nova Representação no Portal pressione em → **Solicitar Novo Acesso**.

**2** Pressionar em → **Nova Representação**.

**3** Insira o seu NIF.

**4** Preencha os campos exibidos no formulário de cadastro de utilizador em seguida pressione em → **Submeter**.

## 8. Recuperar a Palavra Passe



AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA / PORTAL DO CONTRIBUINTE

Inicio / Serviços ▾ / Ajuda ▾ / Biblioteca Virtual ▾

AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

Juntos somos mais fortes!  
Juntos vamos mais longe!

Acesso ao Portal do Contribuinte

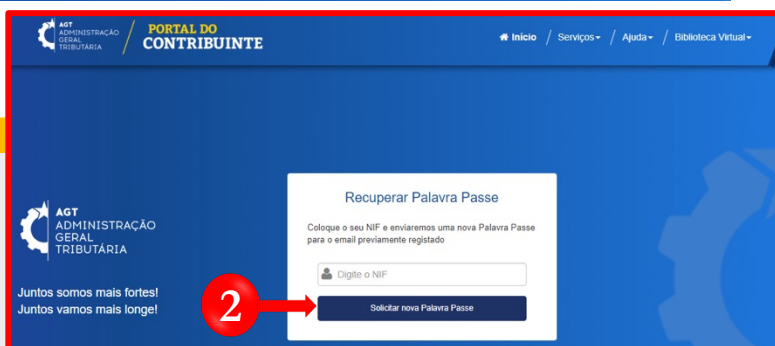
ID Utilizador

Palavra Passe

Iniciar Sessão

Solicitar Novo Acesso

1 → Recuperar a Palavra Passe



AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA / PORTAL DO CONTRIBUINTE

Inicio / Serviços ▾ / Ajuda ▾ / Biblioteca Virtual ▾

AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

Juntos somos mais fortes!  
Juntos vamos mais longe!

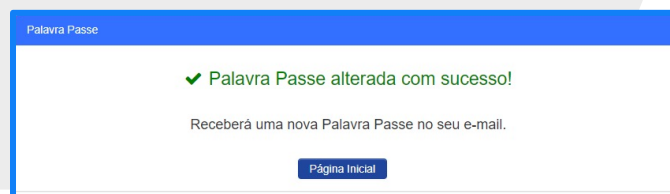
Recuperar Palavra Passe

Coloque o seu NIF e enviaremos uma nova Palavra Passe para o email previamente registado

Digite o NIF

Solicitar nova Palavra Passe

2 →



Palavra Passe

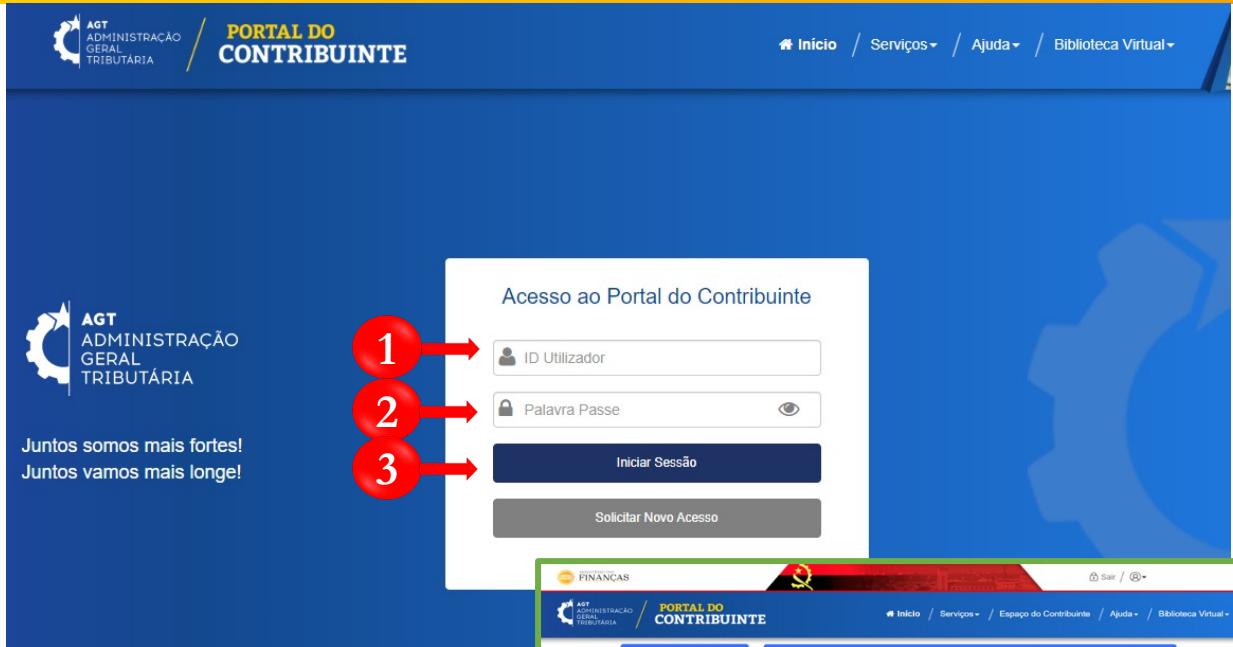
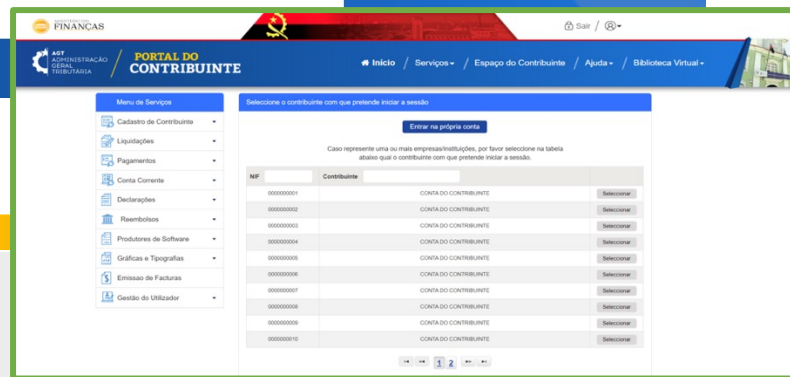
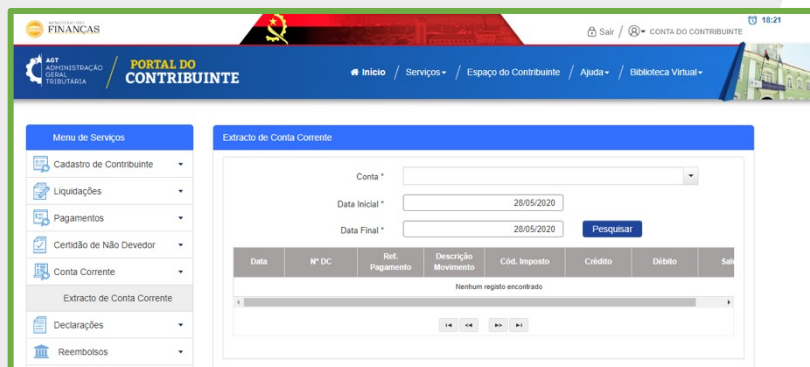
✓ Palavra Passe alterada com sucesso!

Receberá uma nova Palavra Passe no seu e-mail.

Página Inicial

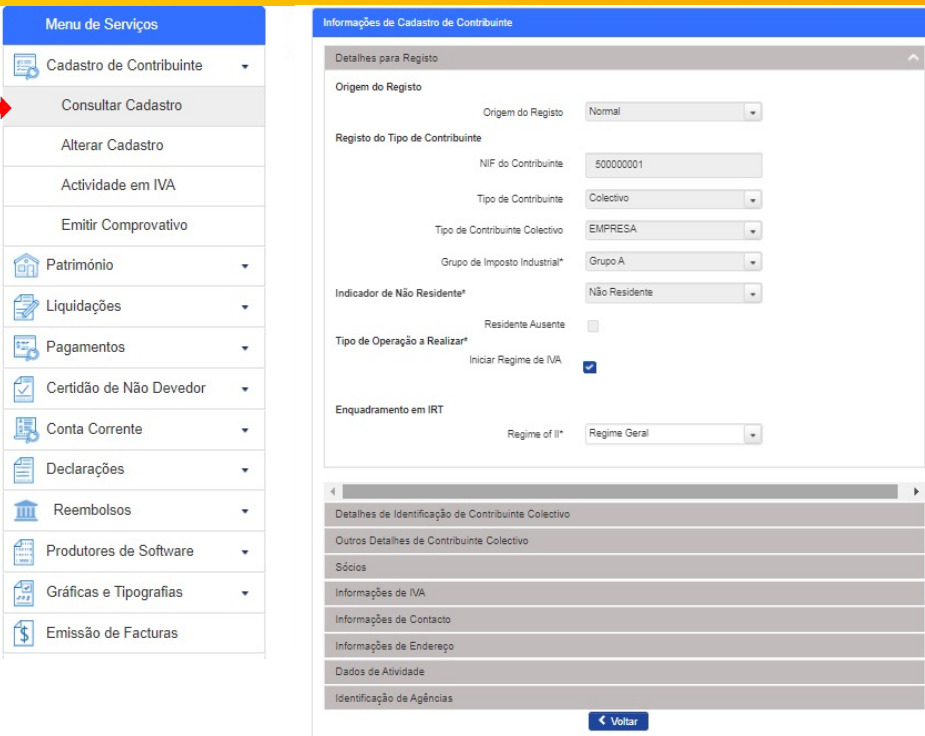
- 1 Na página Principal pressione em → **Recuperar a Palavra Passe**.
- 2 Insira o NIF do Utilizador e em seguida pressione em → **Solicitar nova Palavra Passe**.
- ! Após pressionar em “Solicitar nova palavra passe”, será exibido a mensagem de confirmação de recuperação de palavra passe.

## 9. Aceder ao Portal do Contribuinte

- 1 Insira o ID do Utilizador (NIF).
  - 2 Insira a Palavra Passe.
  - 3 Pressionar o botão **Iniciar Sessão**.
- ! Após o Início da Sessão, conforme o utilizador será exibido um dos seguintes ecrãs:
- Ecrã com as Representações do Contribuinte.
  - Ecrã com o Extrato de Conta Corrente do Contribuinte.

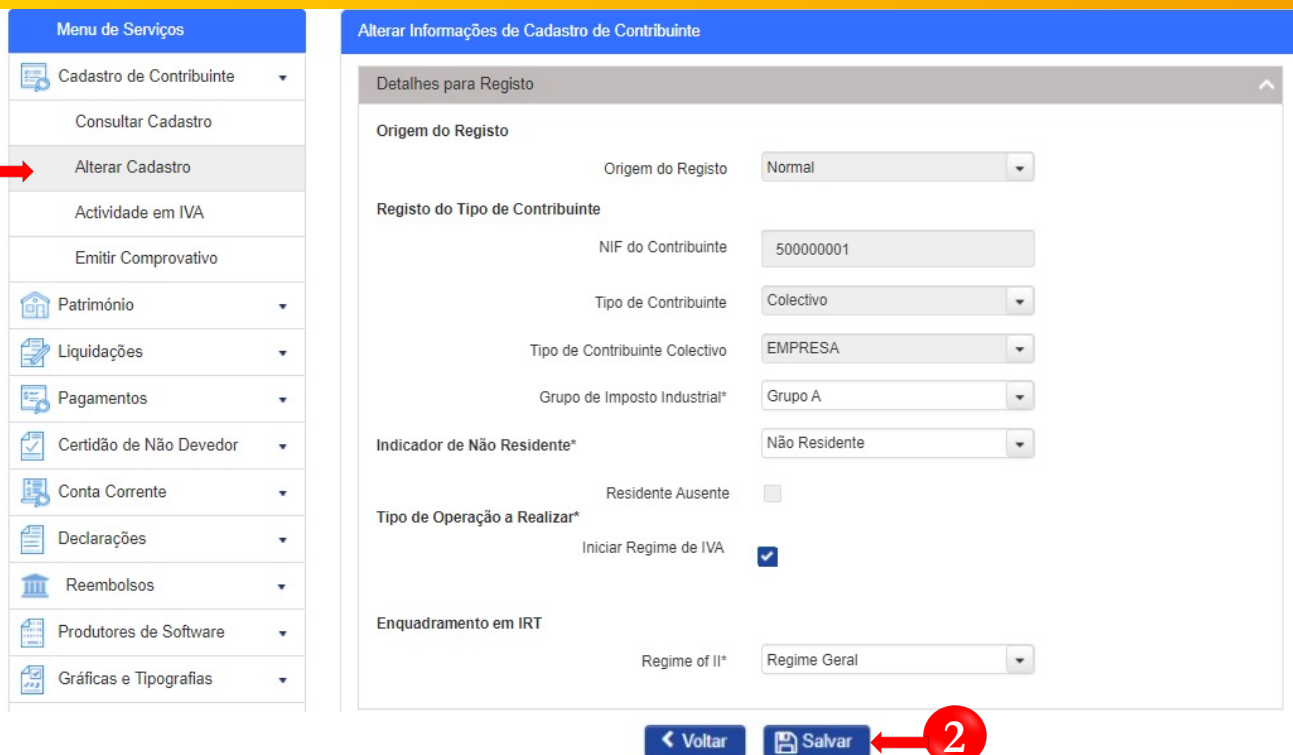
## 10. Consultar Cadastro do Contribuinte



The image shows a web interface with two main panels. On the left is the 'Menu de Serviços' (Services Menu) with a red circle containing the number '1' and an arrow pointing to the 'Consultar Cadastro' (Consult Register) option. The menu items are: Cadastro de Contribuinte, Consultar Cadastro, Alterar Cadastro, Actividade em IVA, Emitir Comprovativo, Património, Liquidações, Pagamentos, Certidão de Não Devedor, Conta Corrente, Declarações, Reembolsos, Produtores de Software, Gráficas e Tipografias, and Emissão de Facturas. On the right is the 'Informações de Cadastro de Contribuinte' (Contributor Registration Information) form. It includes sections for 'Detalhes para Registo' (Registration Details) with fields for 'Origem do Registo' (Normal), 'NIF do Contribuinte' (500000001), 'Tipo de Contribuinte' (Colectivo), 'Tipo de Contribuinte Colectivo' (EMPRESA), 'Grupo de Imposto Industrial\*' (Grupo A), 'Indicador de Não Residente\*' (Não Residente), 'Residente Ausente' (checkbox), 'Tipo de Operação a Realizar\*' (Iniciar Regime de IVA, checked), and 'Enquadramento em IRT' (Regime of IR\* - Regime Geral). Below this is a scrollable list of tabs: 'Detalhes de Identificação de Contribuinte Colectivo', 'Outros Detalhes de Contribuinte Colectivo', 'Sócios', 'Informações de IVA', 'Informações de Contacto', 'Informações de Endereço', 'Dados de Actividade', and 'Identificação de Agências'. A 'Voltar' (Back) button is at the bottom right.

1 No Menu de Serviços pressionar em → **Cadastro de Contribuinte** → **Consultar Cadastro**.

## 11. Alterar Cadastro do Contribuinte



**Menu de Serviços**

- Cadastro de Contribuinte
- Consultar Cadastro
- Alterar Cadastro**
- Actividade em IVA
- Emitir Comprovativo
- Património
- Liquidações
- Pagamentos
- Certidão de Não Devedor
- Conta Corrente
- Declarações
- Reembolsos
- Produtores de Software
- Gráficas e Tipografias

**Alterar Informações de Cadastro de Contribuinte**

Detalhes para Registo

Origem do Registo: Normal

Registo do Tipo de Contribuinte: Colectivo

NIF do Contribuinte: 500000001

Tipo de Contribuinte: Colectivo

Tipo de Contribuinte Colectivo: EMPRESA

Grupo de Imposto Industrial\*: Grupo A

Indicador de Não Residente\*: Não Residente

Residente Ausente:

Tipo de Operação a Realizar\*: Iniciar Regime de IVA

Enquadramento em IRT: Regime of II\* - Regime Geral

[Voltar](#) [Salvar](#)

- 1 No Menu de Serviços pressionar em → **Cadastro de Contribuinte** → **Alterar Cadastro**.

✓ Dados do contribuinte actualizados com Sucesso!  
Nº de Referência: REG20007625761X

[Voltar](#)

**Nota 1:** Após aceder ao formulário de cadastro, serão disponibilizados os campos passíveis de actualização para os diferentes tipos de contribuinte, tendo em conta a autorização atribuída ao **Tipo de Representação** do utilizador.

- 2 Após pressionar em **“Salvar”**. De seguida será exibida a informação de confirmação de alteração de cadastro.

## 12. Emitir Comprovativo de Registo de Contribuinte

**Menu de Serviços**

- Cadastro de Contribuinte
- Consultar Cadastro
- Alterar Cadastro
- Actividade em IVA
- Emitir Comprovativo**

1

  
**REPÚBLICA DE ANGOLA**  
**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**  
**ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA**

**COMPROVATIVO DE REGISTO DE CONTRIBUINTE**  
**Registo de Pessoa Colectiva**  
Nos termos do Decreto 26617 de 27 de Junho.

Serve o presente documento para comprovar o registo de Pessoa Colectiva com os seguintes dados:

**Número de Identificação Fiscal (NIF): 5000423831**  
**Nome: CONTA DO CONTRIBUINTE**  
**Designação Comercial: CONTA DO CONTRIBUINTE**  
**Repartição Fiscal: 04.01 - 1ª REPARTIÇÃO FISCAL**  
**Data de Registo em Cadastro: 09-09-2020**

**CONTRIBUINTE RESIDENTE**  
**Residência habitual: INGOMBOTA**  
**Município: LUANDA**  
**Provincia: LUANDA**



Data de emissão: 09-09-2020 13:51  
Consulte as informações adicionais no verso do documento. Página 1 de 2

Nome: Contribuinte

A emissão do Número de Identificação Fiscal (NIF) compreende o registo do contribuinte nos termos do Decreto 26617 de 27 de Junho. Este registo faz parte do sistema de registo de contribuintes e é emitido em papel e em formato electrónico. O contribuinte pode consultar o seu registo através do sistema de registo de contribuintes.

A identificação do contribuinte no registo de contribuintes faz-se no âmbito da actividade de registo de contribuintes, nos termos do artigo 11.º do Decreto 26617 de 27 de Junho. Este registo é emitido em papel e em formato electrónico. O contribuinte pode consultar o seu registo através do sistema de registo de contribuintes.

Após a emissão do NIF, o contribuinte pode consultar o seu registo através do sistema de registo de contribuintes, nos termos do artigo 11.º do Decreto 26617 de 27 de Junho. Este registo é emitido em papel e em formato electrónico. O contribuinte pode consultar o seu registo através do sistema de registo de contribuintes.

Com a emissão do NIF, o contribuinte pode consultar o seu registo através do sistema de registo de contribuintes, nos termos do artigo 11.º do Decreto 26617 de 27 de Junho. Este registo é emitido em papel e em formato electrónico. O contribuinte pode consultar o seu registo através do sistema de registo de contribuintes.

Reserva que todos os dados fornecidos pelo contribuinte são de carácter confidencial e não devem ser divulgados a terceiros sem a autorização expressa do contribuinte. A Administração Geral Tributária não se responsabiliza por danos resultantes da utilização indevida dos dados fornecidos.

Os contribuintes que não tenham concluído o processo de registo de contribuintes, devem contactar a Administração Geral Tributária para obter mais informações.

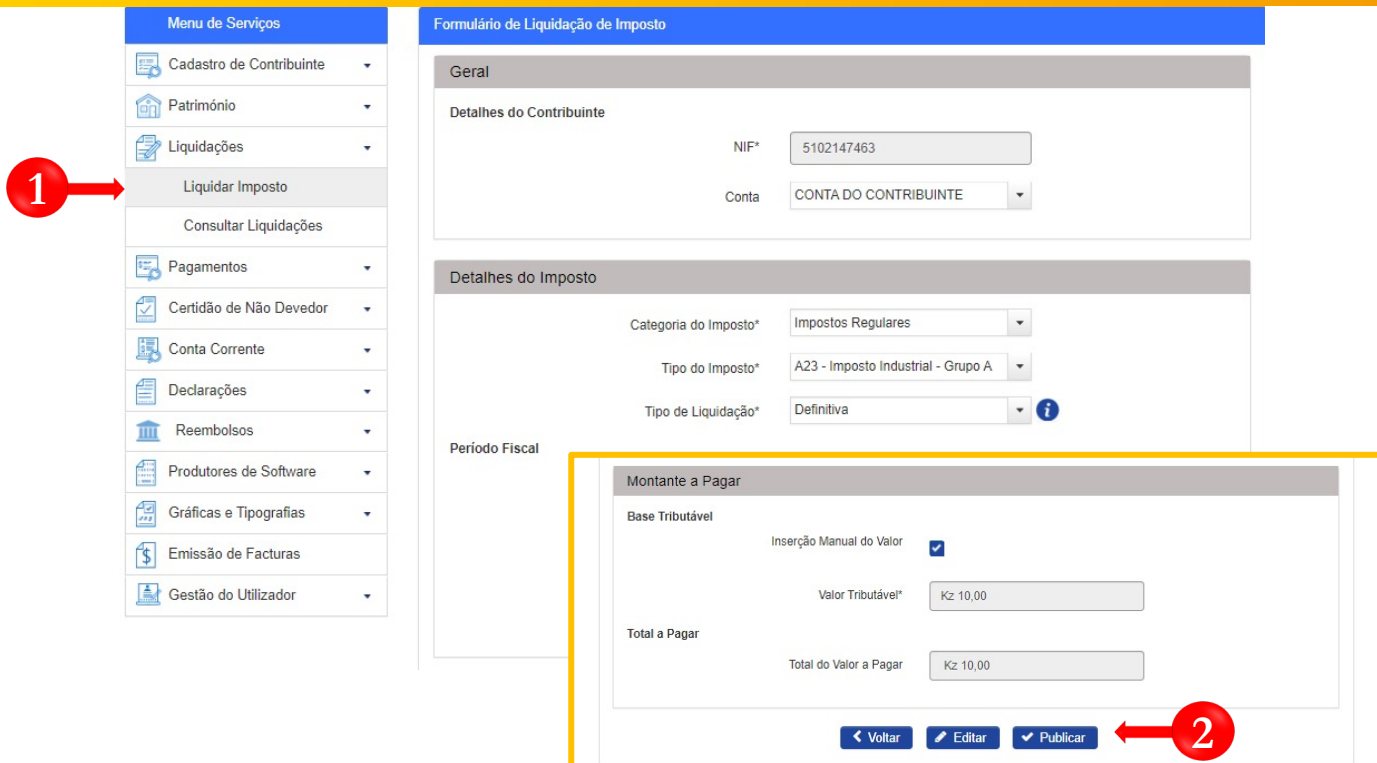
Este documento é emitido em papel e em formato electrónico. O contribuinte pode consultar o seu registo através do sistema de registo de contribuintes.

Nome do Contribuinte	Número de Registo	Data de Emissão do NIF	Região de Habitação	Estado de Habitação	Estado de Habitação
CONTA DO CONTRIBUINTE	5000423831	09-09-2020	LUANDA	INGOMBOTA	LUANDA

Data de emissão: 09-09-2020 13:51 Página 2 de 2

1 No Menu de Serviços pressionar em → **Cadastro de Contribuinte** → **Emitir Comprovativo**

## 13. Liquidações - Liquidar Imposto



**Menu de Serviços**

- Cadastro de Contribuinte
- Património
- Liquidações
- Liquidar Imposto**
- Consultar Liquidações
- Pagamentos
- Certidão de Não Devedor
- Conta Corrente
- Declarações
- Reembolsos
- Produtores de Software
- Gráficas e Tipografias
- Emissão de Facturas
- Gestão do Utilizador

**Formulário de Liquidação de Imposto**

**Geral**

Detalhes do Contribuinte

NIF\* 5102147463

Conta CONTA DO CONTRIBUINTE

**Detalhes do Imposto**

Categoria do Imposto\* Impostos Regulares

Tipo do Imposto\* A23 - Imposto Industrial - Grupo A

Tipo de Liquidação\* Definitiva

Período Fiscal

**Montante a Pagar**

Base Tributável

Inserção Manual do Valor

Valor Tributável\* Kz 10,00

Total a Pagar

Total do Valor a Pagar Kz 10,00

[< Voltar](#) [✎ Editar](#) [✔ Publicar](#)

**1** No Menu de Serviços pressionar em → **Liquidações** → **Liquidar Imposto**.

**!** Subsecções editáveis → Preencher os campos editáveis. Os campos bloqueados são preenchidos/calculados automaticamente pelo sistema.

**2** Pressionar em → **Salvar** → **Publicar** para finalizar o processo e gerar o Documento de Cobrança (DC).





## 14. Liquidações - Consultar Liquidações

**Menu de Serviços**

- Cadastro de Contribuinte
- Liquidações
- Liquidar Imposto
- Consultar Liquidações**
- Pagamentos
- Certidão de Não Devedor
- Conta Corrente
- Declarações
- Reembolsos
- Produtores de Software
- Gráficas e Tipografias
- Emissão de Facturas

**Consultar Liquidações**

Conta:

Data Inicial \*

Data Final \*

**Pesquisar**

Data de Liquidação	N.º Liquidação	Código Receita	Descrição	Valor (em Kwanzas)	Estado	Acções
28/05/2020	200101307089875	A11	Grupo B - IRT por conta própria	1,00	Ajustado	
28/05/2020	200101307093464	A11	Grupo B - IRT por conta própria	1,00	Emitido	
28/05/2020	200101306743682	A11	Grupo B - IRT por conta própria	1,00	Cancelado	
28/05/2020	200101306741645	G82	Taxa de Circulação de Veículos Automóveis	6.750,00	Cancelado	
27/05/2020	200101305655051	A12	Grupo A - IRT por conta de outrem	1,00	Emitido	
27/05/2020	200101304871097	A11	Grupo B - IRT por conta própria	1,00	Cancelado	
26/05/2020	200101303534825	A02	Impostos Sobre Aplic. Capitais - Secção B - Bilhetes e ob	14,00	Pronto para publicar	

- 1** No Menu de Serviços pressionar em → **Liquidação** → **Consultar Liquidações**.
  - 2** Indicar os critérios de pesquisa e pressionar em → **Pesquisar**.
- !** Após obtenção dos resultados da pesquisa, o utilizador poderá realizar as seguintes acções:
- Pressionar a **Lupa** para visualizar o DC;
  - Pressionar o **X** para eliminar o DC;
  - Pressionar o **Lápis** para editar o formulário de Liquidação.

**AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA**

**DOCUMENTO DE COBRANÇA**


En caso de dúvida contactar:  
1.ª ADMINISTRAÇÃO FISCAL

DADOS DO CONTRIBUINTE:  
KIDANJOM MATHEUS  
CASA DA PRAIA SERRA DO SODORNE CHAVE  
TALATONA TALATONA  
LUANDA - ANGOLA  
094800020251

**LIQUIDAÇÃO GÉNÉRICA DE TRIBUTOS**

<b>01</b> Nº de Inscrição do Contribuinte	<b>LIQUIDAÇÃO GÉNÉRICA DE TRIBUTOS</b>		
<b>02</b> TIPO DE COBRANÇA	<b>03</b> PERÍODO DE TRIBUTAÇÃO	<b>04</b> ORIGEM DO FACTO TRIBUTÁRIO	
VOLUNTÁRIA	TRIMESTRAL	ANUAL	ANUAL
<b>05</b> DATA DE AUTOLÍQUIDAÇÃO	<b>06</b> DATA DE TRIBUTAÇÃO	<b>07</b> DOCUMENTO ASSOCIADO	
		Documento Associado	
<b>08</b> Nº do Beneficiário (Substituto Tributário)			
<b>09</b> NOME DO BENEFICIÁRIO/SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO			
<b>10</b> NOME DO CONTRIBUINTE			
<b>11</b> Nº de Mensa			
<b>12</b> BASE TRIBUTÁVEL			
Código Receita	Descrição Receita	Valor Tributável	Taxa
000000	IMPÓSITO SOBRE BENS, SERVIÇOS E OUTROS	10.000,00	10%
<b>13</b> CÁLCULO DE JUROS			
Código Receita	Base	Data Início	Data Fim
<b>14</b> MULTAS			
Código Receita	Descrição	Valor a Pagar	
<b>15</b> CUSTAS			
Código Receita	Descrição	Valor a Pagar	
<b>VALOR TOTAL PAGO</b> 1.000,00			
MIL KWANZAS			

<b>16</b> CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO
Valor Pago
1.000,00
<b>17</b> DATA DE EMISSÃO
01/05/2020
<b>18</b> DATA DE PAGAMENTO
<b>19</b> BANCO COMERCIAL
<b>20</b> FORMA DE PAGAMENTO
ATM/007
<b>21</b> Nº de Referência do Pagamento
011800000000



## 15. Pagamentos – Consultar Histórico de Pagamentos

**1** →

**2** →

!

**Menu de Serviços**

- Cadastro de Contribuinte
- Património
- Liquidações
- Pagamentos
- Histórico de Pagamentos**
- Verificar DC (Pago)
- Verificar DC (Em Pagamento)
- Certidão de Não Devedor
- Conta Corrente
- Declarações
- Reembolsos

**Histórico de Pagamentos**

Conta \*

Tipo do Imposto

Data Inicial

Data Final

**Pesquisar**

Data Pagamento	Nº DC	Ref. Pagamento	Código de Receita	Serviço Tributário	Valor Pago (em Kz)	Ação
30/08/2019		980065610605	A28 - Imposto Industrial - Retenção na fonte	BALCÃO VIRTUAL DCA	10.000,00	
30/08/2019		980065610605	L38 - Multas Fiscais	BALCÃO VIRTUAL DCA	1.050,00	

**DOCUMENTO DE COBRANÇA**

AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

SERVIÇO DE CONTRIBUINTE

DATA DE EMISSÃO: 01/05/2019

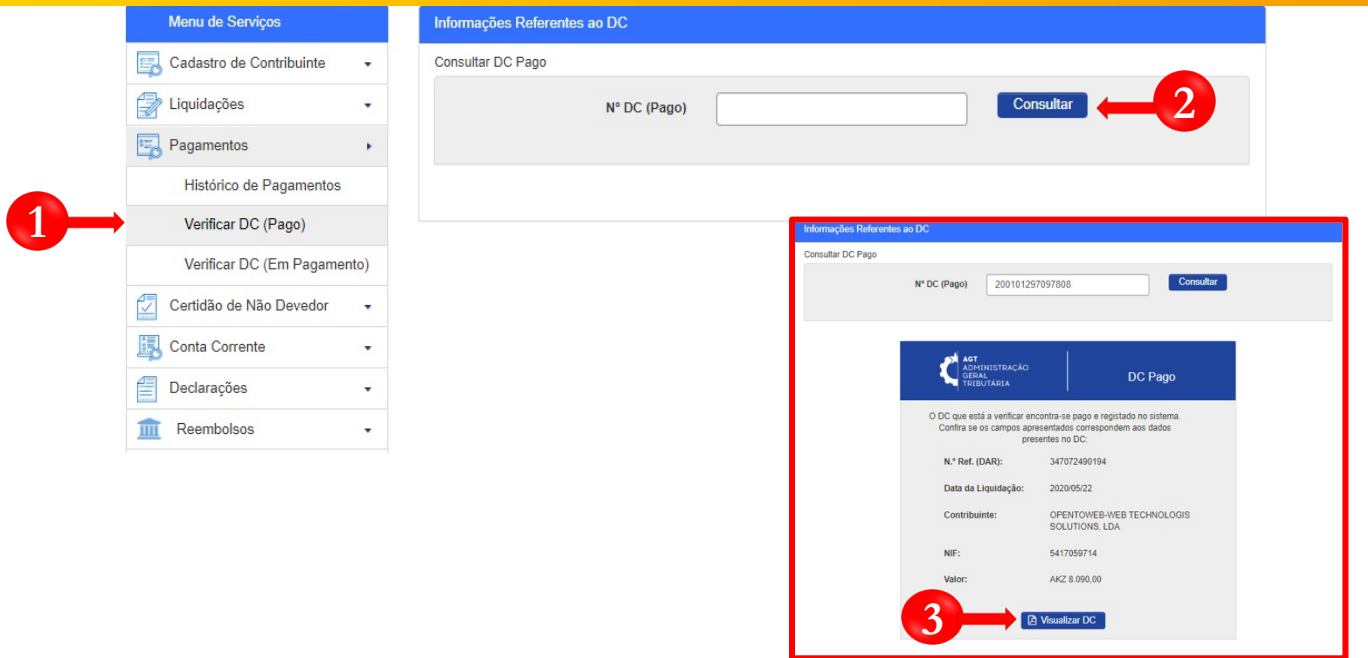
DATA DE PAGAMENTO: 30/08/2019

VALOR TOTAL PAGO: 1.050,00

MINI KWANDA

- 1** No Menu de Serviços pressionar em → **Pagamentos** → **Histórico de Pagamentos**.
- 2** Indicar os critérios de pesquisa e pressionar em → **Pesquisar**.
- !** Pressione na **Lupa** para visualizar o comprovativo de Pagamento.

## 16. Pagamentos - Verificar DC (Pago)



**1** No Menu de serviços pressionar em → **Pagamentos** → **Verificar DC (Pago)**.

**2** Insira o N° do DC (Pago) e em seguida pressione em → **Consultar**.

**3** Para visualizar o comprovativo pressione em → **Visualizar DC**.



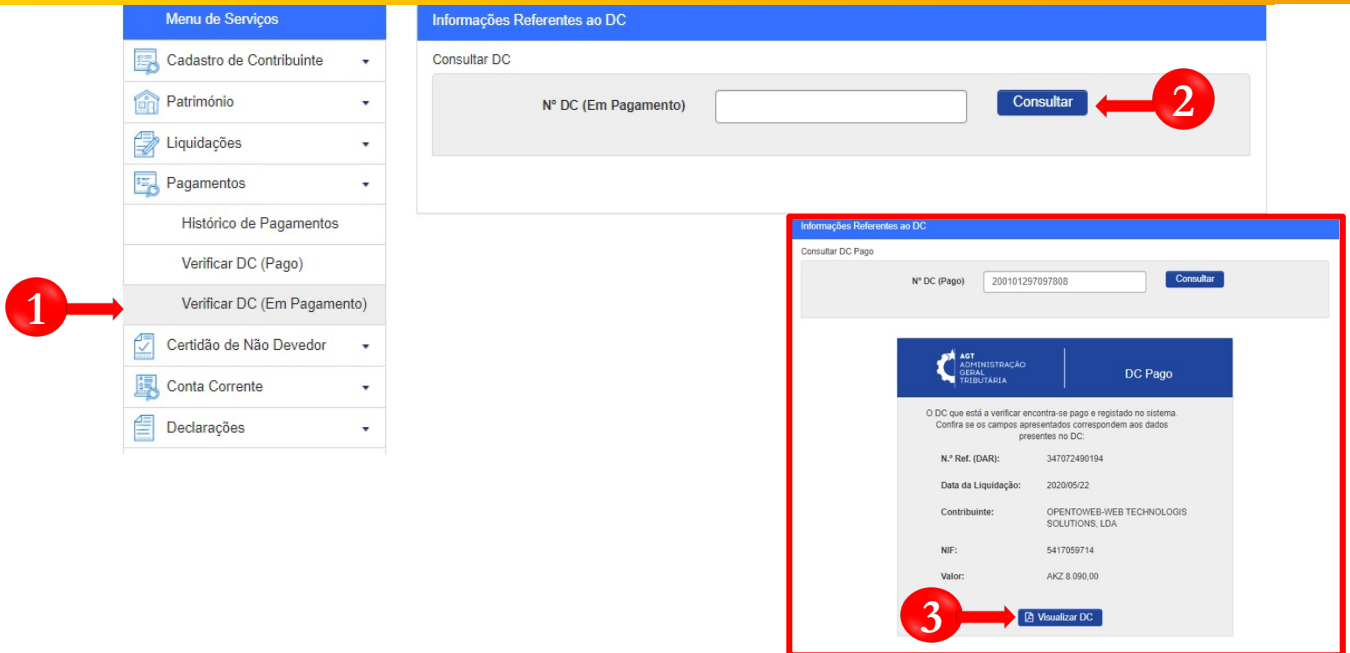
**DOCUMENTO DE COBRANÇA**

**ACT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA**

**LIQUIDAÇÃO GÉNÉRICA DE TRIBUTOS**

**VALOR TOTAL PAGO: 8.090,00**

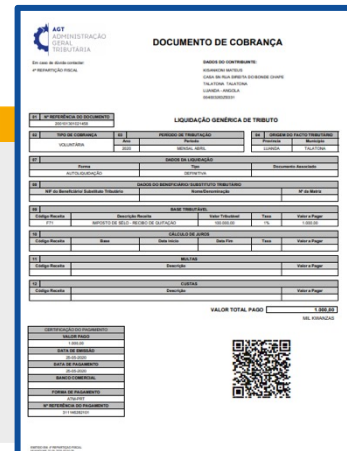
## 17. Pagamentos - Verificar DC (Em Pagamento)



**1** No Menu de serviços pressionar em → **Pagamentos** → **Verificar DC (Em Pagamento)**.

**2** Insira o N° do DC (Em Pagamento) e pressione em → **Consultar**.

**3** Para visualizar o comprovativo pressione em → **Visualizar DC**.



**DOCUMENTO DE COBRANÇA**

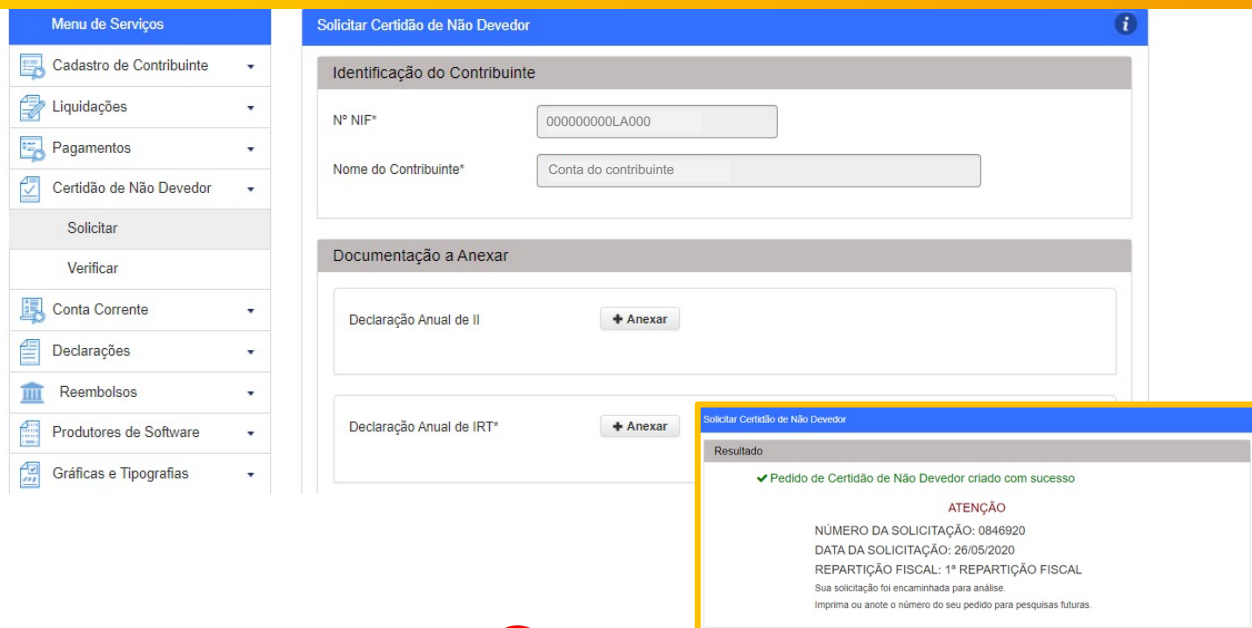
**AGT ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA**

**LIQUIDAÇÃO DÉBITA DE TRIBUTOS**

**VALOR TOTAL PAGO** 1.000,00

**QR CODE**

## 18. Certidão de Não Devedor – Solicitar e Verificar



2 Solicitar

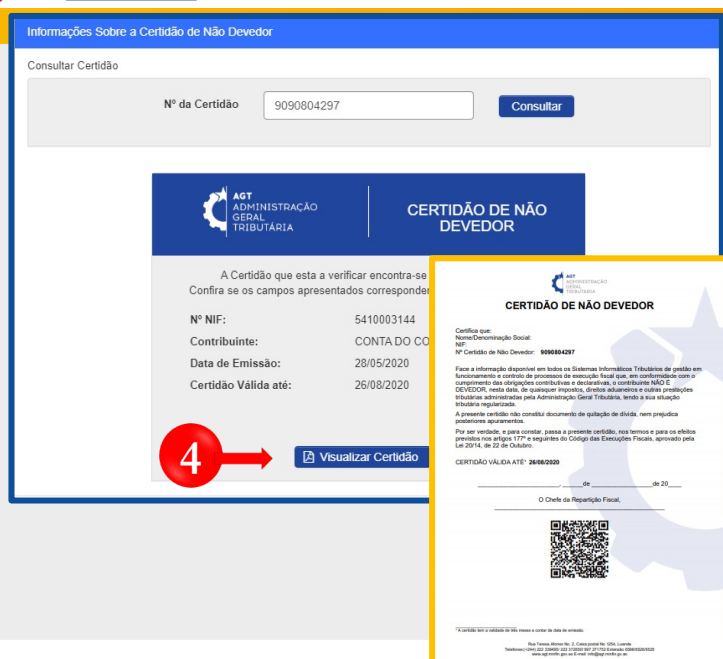
- 1 No Menu de serviços pressionar em → **Certidão de Não Devedor** → **Solicitar**.  
Anexar a seguinte documentação:
- Anexar Declaração Anual de II;
  - Anexar Declaração Anual de IRT.

2 Pressione em → **Solicitar**.

- 3 No Menu de serviços pressionar em → **Certidão de Não Devedor** → **Verificar**.













**Nota:** Verificar após ter acesso à Certidão de Não Devedor emitida pela Repartição Fiscal de Domicílio.

4 Pressionar em → **Visualizar Certidão**.



## 19. Extracto da Conta Corrente

**Menu de Serviços**

-  Cadastro de Contribuinte
-  Património
-  Liquidações
-  Pagamentos
-  Certidão de Não Devedor
-  Conta Corrente
-  Extracto de Conta Corrente
-  Declarações
-  Reembolsos
-  Produtores de Software
-  Gráficas e Tipografias
-  Emissão de Facturas

**Extracto de Conta Corrente**

Conta \*


Data Inicial \*

Data Final \*  **Pesquisar**

**Saldo Actual: Kz 47.843.265,00**

Data	Nº DC	Ref. Pagamento	Descrição Movimento	Cód. Imposto	Crédito	Débito	Saldo
11/05/2020 16:38:40	200100008237953		Emissão de DC	L38 - Multas Fiscais	300.000,00	0,00	300

**!** **Imprimir**

  
REPÚBLICA DE ANGOLA  
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

**Extracto de Conta Corrente do Contribuinte**

Prezado Contribuinte,

Na sequência da sua solicitação, disponibilizamos o extracto de conta corrente das operações registadas em sistema à presente data, para o período seleccionado:

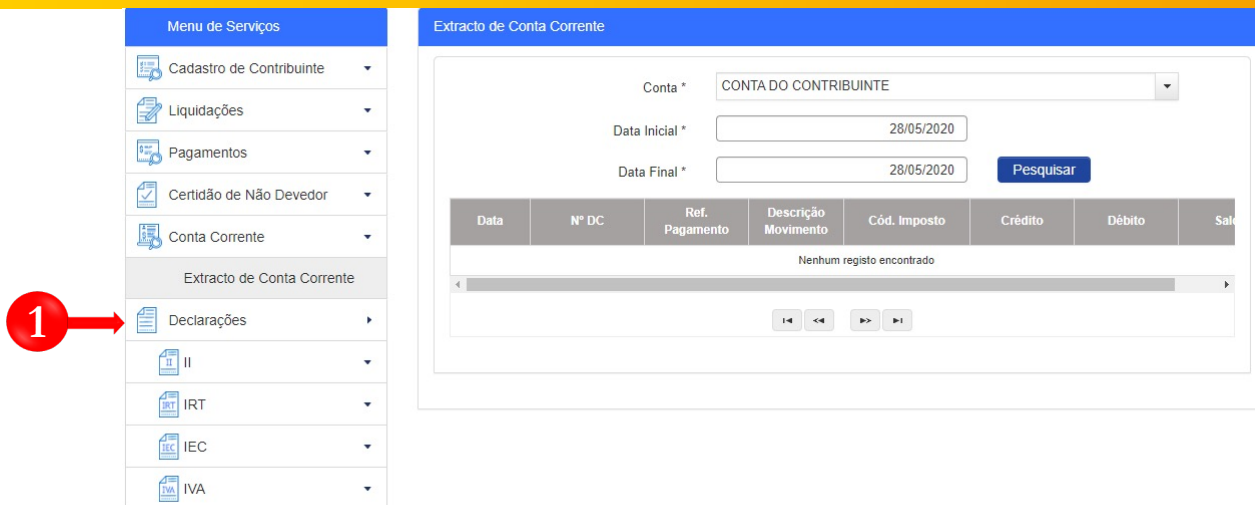
**Número de Identificação Fiscal (NIF):** 00002105LA027  
**Conta:** TELMA FERREIRA  
**Data Inicial:** 14/03/2019  
**Data Final:** 04/10/2019

Data	Nº DC	Ref. Pagamento	Descrição Movimento	Cód. Imposto	Crédito	Débito	Saldo
14/03/2019	000000000000000		Emissão de DC	Outros Encargamentos - Taxas Fiscais	8.000,00	0,00	8.000,00
14/03/2019	000000000000000	0000000000	Pagamento DC		0,00	8.000,00	0,00

\*\*\* Documento Emitido através do Portal do Contribuinte \*\*\*  
14/10/2019 15:17:05 Página 1 de 1

- 1 No Menu de serviços pressionar em Conta Corrente → **Extracto de Conta Corrente.**
- 2 Indicar os critérios de pesquisa e pressionar em → **Pesquisar.**
- ! Para abrir em formato PDF pressione em → **Imprimir.**

## 20. Declarações Eletrónicas



1

Menu de Serviços

- Cadastro de Contribuinte
- Liquidações
- Pagamentos
- Certidão de Não Devedor
- Conta Corrente
- Extracto de Conta Corrente
- Declarações**
- II
- IRT
- IEC
- IVA

Extracto de Conta Corrente

Conta \* CONTA DO CONTRIBUINTE

Data Inicial \* 28/05/2020

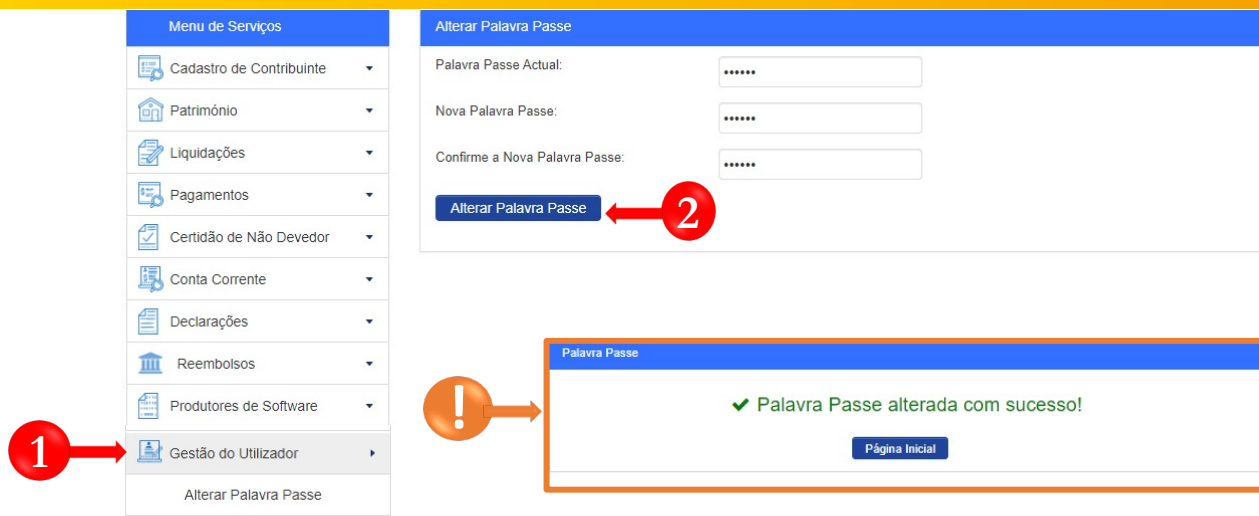
Data Final \* 28/05/2020 **Pesquisar**

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

1 No Menu de serviços pressione em → **Declarações** → para submeter eletronicamente declarações de Imposto ou consultar declarações submetidas. Estão disponíveis as seguintes Declarações:

- Declaração de II - Imposto Industrial;
- Declaração de IRT – Imposto Sobre Rendimento de Trabalho;
- Declaração de IEC – Imposto Especial de Consumo;
- Declaração de IVA – Imposto Sobre o Valor Acrescentado.

## 21. Gestão do Utilizador - Alterar Palavra Passe



1

2

Palavra Passe

✓ Palavra Passe alterada com sucesso!

Página Inicial

1 No Menu de Serviços pressiona em → **Gestão do Utilizador** → **Alterar Palavra Passe**.

2 Preencha o formulário de Alteração de Palavra Passe:

- Inserir Palavra Passe Actual;
- Inserir Nova Palavra Passe;
- Inserir Confirmação da Nova Palavra Passe;

Pressionar em → **Alterar Palavra Passe**.

! Após alteração da palavra passe é exibido a mensagem de confirmação.





GOVERNO DE  
**ANGOLA**

---

Ministério das Finanças

PORTAL DO CONTRIBUINTE

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

**GUIA RÁPIDO DO UTILIZADOR**