



## **INSTRUTIVO N° 04 /03 de 7 de Fevereiro**

### **ASSUNTO: POLÍTICA CAMBIAL OPERAÇÕES DE INVISÍVEIS CORRENTES**

Convindo estabelecer os procedimentos operacionais decorrentes das transacções e transferências que se enquadram na categoria de invisíveis correntes, de acordo com o disposto no Decreto n.º 21/98, de 24 de Julho, o Banco Nacional de Angola Determina:

#### **1. DEFINIÇÃO**

Consideram-se operações de invisíveis correntes, as transacções, serviços e transferências, relacionadas com transportes, seguros, viagens, rendimentos de capitais, comissões e corretagens, direitos de patentes e marcas, encargos administrativos e de exploração, salários e outras despesas por serviços pessoais outros serviços e pagamentos de rendimentos, transferências privadas transferências do Estado e de pessoas jurídicas de direito público quando se efectuarem entre o território nacional e o estrangeiro ou entre residentes e não residentes.

#### **2. REGISTO DAS OPERAÇÕES E ARQUIVO DOS RESPECTIVOS PROCESSOS.**

- 2.1 As instituições financeiras procederão ao registo ordenado das operações de invisíveis correntes que efectuarem, mediante a atribuição a cada processo de um número de ordem anual, diferenciando os pagamentos dos recebimentos.
- 2.2 O registo poderá ser efectuado em mapa, livro ou suporte informático. Cada processo deve ser constituído pelo conjunto de todos os documentos que serviram de base à realização da liquidação cambial da respectiva operação e arquivado por ordem numérica. O prazo de guarda destes processos será de 10 anos, a contar da data da transferência dos recursos.



### **3. PEDIDOS DE APROVAÇÃO DE CONTRATOS E RESPECTIVAS TRANSFERÊNCIAS RELATIVAS AS OPERAÇÕES DE INVISÍVEIS CORRENTES.**

3.1. Para efeitos de aprovação do contrato, o cliente residente cambial deve remeter a instituição bancária intermediária da operação os seguintes documentos:

- a) Estatutos da empresa contratada;
- b) Certificado do registo de matrícula comercial da empresa contratada;
- c) Procuração devidamente autenticada atribuindo poderes a pessoa que assina o contrato;
- d) Contrato comercial celebrado entre as partes com autorização do Ministério das Finanças, quando se tratar de entidade pública;
- e) Outros documentos que o Banco Nacional de Angola considere necessários para a análise do processo, que deverão ser solicitados nos termos do ponto 3.1..

3.2 Os pedidos de licenciamento relativos a operações de invisíveis correntes devem ser submetidos às instituições bancárias nos seguintes termos:

- a) Carta do interessado mencionando os elementos essenciais da operação a efectuar, designadamente identificação do requerente, beneficiário, natureza da operação, finalidade, montante da mesma, moeda de liquidação e país de destino.
- b) Originais dos documentos específicos de cada operação, conforme os pontos 8 e 9 do presente instrutivo.

### **4. APRECIACÃO DOS PEDIDOS DE LICENCIAMENTO DAS OPERAÇÕES DE INVISÍVEIS CORRENTES**

4.1. Os processos de operações de invisíveis correntes referidas no ponto 5.1., serão previamente apreciados pelo Banco Nacional de Angola, e caso o pedido ali formulado se apresente de modo deficiente ou com elementos insuficientes, o Banco Nacional de Angola notificará a instituição bancária no prazo de oito (08) dias úteis, a partir da data da recepção do mesmo para a supressão da irregularidade ou para a prestação de informações adicionais.

4.2. A rejeição do pedido devidamente fundamentada, será comunicada por escrito à instituição bancária pelo Banco Nacional de Angola, no prazo de quinze (15) dias úteis a partir da data da recepção.

4.3. A comunicação da aprovação do contrato referido no ponto 4.1. é efectuada por ofício à respectiva instituição bancária igualmente no prazo de 15 dias úteis a partir da data da recepção, mediante o qual deve ser efectuado o pedido de licenciamento sem prejuízo dos restantes documentos identificados no ponto 9 “Sistematização das Operações Comerciais”.

4.4. Nenhum pedido de licenciamento será autorizado, se a operação que lhe deu origem resultar de um contrato que não tenha sido previamente aprovado pelo Banco Nacional de Angola.



4.5. As instituições bancárias autorizadas a exercer o comércio de câmbios apenas poderão proceder à venda das divisas e/ou à sua transferência para o exterior, de acordo com o pedido, em presença do Boletim de Autorização de Pagamentos de Invisíveis Correntes (BAPIC).

## **5. LICENCIAMENTO DAS OPERAÇÕES DE INVISÍVEIS CORRENTES**

5.1. A realização de operações de invisíveis correntes, designados por operações comerciais, de valor superior ou equivalente a USD 50.000,00 (cinquenta mil dólares americanos), ficam sujeitas à autorização e licenciamento prévio do Banco Nacional de Angola.

5.2. Ficam as instituições bancárias autorizadas a realizar, sem prévia autorização do Banco Nacional de Angola, as seguintes operações:

5.2.1. Transferências privadas de carácter unilateral, nos termos do presente instrutivo.

5.2.2. Operações cambiais de invisíveis correntes, de carácter comercial, que não ultrapassem o valor equivalente a USD 50.000,00 desde que sejam decorrentes de contratos de até ao mesmo valor.

5.2.3. Operações de invisíveis correntes da mesma natureza, que beneficiem a mesma entidade, e cujo somatório anual ultrapasse o montante equivalente USD 50.000,00 é considerado parcelamento de operação de montante superior, portanto está sujeita a licenciamento.

5.2.4. As operações do Estado relativas a duodécimos das embaixadas, bolseiros, representações comerciais e militares, cooperação, Junta Nacional de Saúde, viagens, ficam dispensadas do licenciamento prévio do Banco Nacional de Angola bastando, para a sua execução, a apresentação da correspondente Ordem de Saque.

5.3. As casas de câmbio estão igualmente autorizadas a realizar sem prévia autorização do Banco Nacional de Angola, as operações privadas de carácter unilateral, decorrentes do seu objecto social, nos termos da legislação em vigor.

## **6. COBERTURA CAMBIAL DAS OPERAÇÕES**

6.1. A cobertura cambial das operações referidas no número anterior, deve efectuar-se da forma seguinte :

- a) Por afectação de contas de depósitos em moeda externa.
- b) Venda de divisas pela instituição bancária à taxa de câmbio livre acordada entre as partes.
- c) Após a venda das divisas pela instituição bancária, a operação sobre o exterior deverá realizar-se no prazo de 48 horas e caso não se verifique tal situação a operação inversa deverá ser realizada nos termos da regulamentação em vigor.



## **7. COMUNICAÇÃO AO BANCO NACIONAL DE ANGOLA DAS OPERAÇÕES CAMBIAIS DE INVISÍVEIS CORRENTES REALIZADAS PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

- 7.1. As instituições bancárias e casas de câmbio remeterão, ao Banco Nacional de Angola, Direcção de Supervisão Bancária, a relação das operações de invisíveis correntes efectuadas, na forma que esta vier a estabelecer.
- 7.2. As instituições bancárias, continuarão a remeter ao Banco Nacional de Angola, Direcção de Capitais e Transacções Correntes, no próprio dia ou no dia útil imediato em que se verificar a realização da operação cambial, o exemplar “ B” do BAPIC, devidamente anotado.

## **8. REGISTO DAS OPERAÇÕES E ARQUIVO DOS RESPECTIVOS PROCESSOS**

- 8.1. As instituições financeiras procederão ao registo ordenado das operações de invisíveis correntes que efectuarem, mediante a atribuição a cada processo de um número de ordem anual, diferenciando os pagamentos dos recebimentos.
- 8.2. O registo poderá ser efectuado em mapa, livro ou suporte informático. Cada processo deve ser constituído pelo conjunto de todos os documentos que serviram de base à realização da liquidação cambial da respectiva operação e arquivado por ordem numérica. O prazo de guarda destes processos será de dez (10) anos, a contar da data da transferência dos recursos.

## **9. SISTEMATIZAÇÃO DAS OPERAÇÕES PRIVADAS E TRANSFERÊNCIAS UNILATERAIS**

### **9.1. OPERAÇÕES PRIVADAS**

As operações que integram esta rubrica destinam-se à cobertura dos gastos, no exterior do país, dos empregados de pessoas colectivas do sector público e privado, bem como de pessoas singulares que se desloquem ao exterior em viagem de carácter privado.

#### **a) Negócios, serviço ou formação**

A realização de operações para viagens de negócios, serviço ou formação está condicionada à apresentação de bilhete de passagem, passaporte com visto de entrada no país de destino, se for o caso, e carta formalizada do empregador, informando o objectivo da viagem e o período de estadia no exterior.

As mesmas devem obedecer aos limites máximos diários de USD 500,00 ( quinhentos dólares americanos) e período máximo de trinta (30) dias, para o sector privado, devendo o sector público observar o que está definido na legislação específica.



#### **b) Fins educacionais, científicos ou culturais.**

Aquisição de moeda estrangeira destinada a remessas mensais até ao montante equivalente a USD 2.000,00 (dois mil dólares americanos) restritas à manutenção de pessoas singulares domiciliadas no país, que se encontrem temporariamente no exterior cumprindo programas de natureza educacional, científica e cultural.

O valor respeitante ao primeiro mês de estadia no exterior pode ser adquirido antes do embarque, dependendo a remessa das mensalidades seguintes da apresentação, pelo representante do interessado, de documento indicando o estabelecimento onde se realiza o programa de estudos e atestado de frequência.

#### **c) Tratamento de saúde**

As pessoas singulares podem adquirir junto de instituição habilitada, moeda estrangeira destinada a cobertura de gastos médico-hospitalares no exterior até ao limite equivalente a USD 10.000,00 (dez mil dólares americanos), sem prejuízo do disposto alínea d) seguinte.

As operações atrás referidas devem ser realizadas mediante apresentação de atestado médico elaborado por entidade médico-hospitalar.

Observado o limite a que se refere a presente rubrica, fica também permitida a venda de moeda estrangeira para ressarcimento de despesas com tratamento por ordem de pagamento a favor da instituição ou do médico prestador da assistência no exterior, mediante apresentação de factura ou nota de débito.

#### **d) Outras viagens de carácter pessoal**


Venda de moeda estrangeira até ao montante equivalente a USD 10.000,00 ( dez mil dólares americanos) por pessoa e por viagem, mediante apresentação de prova de embarque, ou seja, passaporte com visto de entrada no país de destino, se for o caso, e o bilhete de passagem.

### **9.2. TRANSFERÊNCIAS UNILATERAIS**

Integram esta rubrica aquelas transferências que, pelo seu carácter unilateral, não implicam a contrapartida de fornecimento de bens ou serviços pelo beneficiário do pagamento e nem se caracterizam como remessas de capital.

#### **a) Contribuições a entidades de classe**

Remessas ao exterior, por pessoas singulares ou pessoas colectivas, destinadas ao pagamento de taxas de admissão ou contribuições associativas a entidades de classe, no exterior.



As transferências referidas no parágrafo anterior só poderão ser efectuadas por ordem de pagamento ou cheque, mediante a apresentação de factura, nota de débito ou documento equivalente, que contenha pelo menos o nome da entidade de classe no exterior, valor da remessa e período a que se reporta o pagamento, caso se trate de contribuições periódicas.

#### **b) Manutenção de pessoas físicas**

Venda de moeda estrangeira para remessa mensal até ao limite equivalente a USD 2.000,00 (dois mil dólares americanos) a título de manutenção de angolanos ou estrangeiros residentes no exterior que sejam ascendentes ou descendentes em linha directa em primeiro grau de residentes no país.

Estas transferências devem ser realizadas mediante apresentação de atestado de residência e de documentos comprovativos da relação familiar. Incluem-se nesta rubrica transferências resultantes de decisão judicial.

### **10. SISTEMATIZAÇÃO DAS OPERAÇÕES COMERCIAIS**

Constituem esta rubrica as operações de invisíveis correntes relativas aos direitos e obrigações de residentes sobre não residentes resultantes de contratos ou acordos de carácter comercial.

#### **10.1. TRANSPORTES**

##### **PAGAMENTO AO EXTERIOR ORDENADO PELO IMPORTADOR OU EXPORTADOR AO TRANSPORTADOR OU AO FORNECEDOR DA MERCADORIA**

Esta operação apenas se justifica no caso da mercadoria ter sido fornecida na base CIF ou C&F a comprovar pela factura ou contrato de compra e documento de importação em vigor, respectivo.

#### **1. TRANSPORTE JÁ EFECTUADO**

- Factura ou nota de despesas do transportador;
- Cópia respectiva do documento de importação/exportação em vigor;
- Factura comercial da mercadoria, caso não conste do conhecimento de embarque ou carta de porte o custo do frete;
- Cópia não negociável do conhecimento de embarque ou carta de porte aéreo ou terrestre.

#### **2. PAGAMENTO ANTECIPADO**

- Factura proforma do frete, telex, fax ou carta que refira as condições do transporte;
- Cópia respectiva do documento de importação/exportação em vigor;  
Nesta situação de pagamento o requerente fica obrigado a apresentação no prazo de noventa (90) dias de:
  - Factura definitiva do frete;



- Cópia não negociável do conhecimento de embarque ou carta de porte aéreo ou terrestre.

### **3. FRETAMENTO DE NAVIO PELO IMPORTADOR OU EXPORTADOR**

- Carta de fretamento devidamente assinada pelas partes contratantes, ou telex que estipule as condições de fretamento;
- Autorização da competente entidade oficial de Angola que deu o seu acordo ao fretamento do navio;
- Nota de cálculo do valor a transferir;
- Cópia do documento de importação/exportação em vigor;
- Cópias não negociáveis dos conhecimentos de embarque ou manifesto de carga que confirmem a efectiva realização do transporte e justeza do frete pago;

No caso de os últimos documentos não se encontrarem disponíveis devem ser apresentados no prazo de noventa (90) dias.

## **PAGAMENTO ORDENADO POR AGENTES TRANSITÁRIOS OU DE NAVEGAÇÃO**

### **1. AGENTES TRANSITÁRIOS**

- Extracto da conta corrente;  
Por conta corrente entende-se o documento escritural onde o agente lança as receitas e as despesas do navio ou qualquer outro meio de transporte. Este documento deve, em relação a cada pedido apresentado ter ligação com o extracto anterior fornecido, revelando uma certa continuidade.
- Manifestos de carga ou conhecimentos de embarque (no caso de transporte marítimo) ou cartas de porte aéreo ou terrestre, justificativos dos lançamentos a crédito da conta corrente das importâncias mais significativas.
- Eventuais notas de débito se as houver.
- Quando se tratar de uma operação isolada, é suficiente a factura do expedidor estrangeiro, acompanhada do respectivo título comprovativo do transporte.

### **2. AGENTES DE NAVEGAÇÃO**

- Conta corrente entre o agente de navegação e o armador estrangeiro;  
Este elemento deve, em relação a cada caso apresentado, ter ligação com o extracto anteriormente fornecido, se o houver.
- Conta de escala (“disbursement account”)  
As contas de escala têm na maioria dos casos duas componentes, a da despesa (encargos com o navio no porto de escala) e da receita (fretes recebidos de entrada e/ou saída, constituindo o saldo o valor a transferir);
- Manifesto de carga ou conhecimento de embarque relativos aos fretes cobrados em Angola (inward freights) ou fretes de entrada ou de importação e (outward freights) ou fretes de saída ou de exportação;
- Nota de cálculo do valor a transferir.



Podem as competentes entidades angolanas exigir dos agentes de navegação a prova antecipada do armador do navio estrangeiro para fazer face a despesas de escala, mediante transferência bancária obrigatória do exterior, sem permissão do encontro de contas com o valor dos fretes cobrados.

### **C. FRETAMENTO DE NAVIOS ESTRANGEIROS POR AGENTES TRANSITÁRIOS OU AGENTES DE NAVEGAÇÃO**

- Nota do cálculo do valor a transferir.
- Contrato/carta de afretamento, devidamente assinada pelas partes contratantes estipulando as condições de fretamento.
- Autorização da entidade oficial angolana competente.

Os tipos de afretamentos de navios usuais são:

- Afretamento a tempo (mês, trimestre, semestre, ano);
- Afretamento a viagem (uma ou mais viagens no mesmo percurso), com taxa global (Lupsum) por viagem;
- Por carga (taxa paga por peso, medida ou modalidade)

*O afretamento ou aluguer de navios em regime de locação financeira constitui uma operação de capital.*

### **D. FRETAMENTO DE AVIÕES (VÔOS CHARTERS)**

- Nota de cálculo do valor a transferir,
- Contrato de afretamento devidamente assinada pelas partes contratantes, estipulando as condições de afretamento;
- Autorização da competente entidade oficial angolana.

*O afretamento ou aluguer de aviões em regime de locação financeira constitui uma operação de capital.*

### **E. PASSAGENS MARÍTIMAS**

- Lista nominal dos passageiros;
- Relação demonstrativa do valor a transferir.

### **F. PASSAGENS AÉREAS**

#### **1. PAGAMENTOS ORDENADOS POR EMPRESAS DE NAVEGAÇÃO AÉREA ESTABELECIDAS EM ANGOLA**

- Carta da empresa com a discriminação por rubrica do movimento de receitas e de despesas referentes ao período a que respeita o pedido de transferência;
- Extracto da conta bancária, que deverá apresentar saldo suficiente para fazer face ao valor que se pretende transferir.





## **2. PAGAMENTOS ORDENADOS POR OUTRAS ENTIDADES**

- Carta do ordenador explicativa dos motivos porque suporta o encargo;
- Factura ou nota de débito desse encargo.

### **G. PROVISÃO PARA DESPESAS DE ESCALA DE NAVIOS ANGOLANOS EM PORTOS ESTRANGEIROS**

Estas operações poderão ser autorizadas apenas com base na carta do ordenador, com valores estimados, condicionando-se a autorização, à apresentação oportuna dos documentos justificativos dos gastos efectivamente feitos.

### **H. OUTROS ENCARGOS DA RUBRICA “TRANSPORTES” A JUSTIFICAR MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE FACTURAS OU NOTAS DE DÉBITO E EVENTUAL RECIBO PASSADO PELO COMANDANTE OU RESPONSÁVEL DO NAVIO OU AVIÃO**

- Despesas de abastecimento no estrangeiro a navios ou aviões;
- Despesas de reparação de navios ou aviões;
- Taxas portuárias e aeroportuárias;
- Taxas alfandegárias;
- Despesas de trânsito ou armazenagem de mercadorias ou peças;
- Despesas de sobrestadias de navios “demeurage”, à carga ou descarga, decorrentes de condição expressa de carta de afretamento e com apresentação obrigatória da “time sheet”;
- Ganhos provenientes de subestadia (despatch-money), justificados de forma idêntica à sobrestadia. Trata-se de tempo ganho à carga ou descarga, de acordo com o contrato de transporte, carta de afretamento, “adenda” a esta e folha de cálculo “time sheet”.

## **10.2. SEGUROS**

### **A. PAGAMENTO DE PRÉMIOS DE SEGURO EFECTUADOS NO ESTRANGEIRO, RELATIVOS À MERCADORIAS, POR CONTA DE IMPORTADORES**

- Contrato ou nota de encomenda da mercadoria que contenha as condições da respectiva transacção, designadamente quanto ao local e forma de efectivação do seguro;
- Factura do prémio de seguro ou recibo da própria seguradora;
- Cópia do modelo de registo de entrada da mercadoria;
- Parecer favorável da competente entidade oficial angolana.



## **B. PAGAMENTO DE INDEMNIZAÇÃO DE SEGUROS RESPEITANTE AO TRÁFEGO DE MERCADORIAS**

### **1. QUANDO REQUERIDO PELO EXPORTADOR**

- Prova documental de que o requerente (residente) recebeu da seguradora nacional a verba que pretende transferir a favor do cliente estrangeiro;
- Apólice do seguro ou cópia do certificado;
- Nota de cálculo do valor da indemnização a transferir;
  - Factura da mercadoria;
- Relatório da entidade encarregada de analisar os prejuízos, sempre que existam;
- Prova de que foi recebido o valor da mercadoria exportada a que respeita a indemnização;

### **2. QUANDO REQUERIDO PELA SEGURADORA**

- Documento justificativo do valor a transferir passado pela empresa beneficiária do pagamento;
- Apólice de seguro;
- Factura da mercadoria;
- Parecer da entidade oficial angolana competente;
- Relatório (“survey report”) da entidade encarregue de analisar os prejuízos, sempre que existam.

Se o relatório (“survey report”) estabelecer o valor da indemnização, é suficiente este elemento acompanhado de carta esclarecedora da operação da empresa seguradora.

## **C. PAGAMENTO DE PRÉMIOS DE SEGUROS POR PARTICULARES (SEGURO PESSOAL FEITO NO ESTRANGEIRO)**

- Documentos justificativos do valor a transferir passado pela empresa beneficiária do pagamento;
- Apólice de seguro.

## **D. PAGAMENTOS POR EMPRESAS DE PRÉMIOS DE SEGUROS PESSOAIS**

- Carta explicativa do encargo a liquidar;
- Documento (recibo, factura) justificativo do valor do prémio de seguro.

## **E . RESSEGUROS**

Estes pagamentos respeitam a negócios de resseguros entre companhias do ramo.

- Carta da companhia resseguradora estrangeira de que conste o valor devido;
- Extracto da conta corrente;
- Cópia do contrato de resseguro;
- Parecer da entidade oficial angolana competente.



### **10.3 - RENDIMENTOS DE CAPITAIS**

#### **LUCROS E DIVIDENDOS**

Para efeitos de transferências de lucros ou dividendos, os interessados deverão submeter à instituição de crédito o respectivo pedido acompanhado dos seguintes documentos:

- Prova de residência cambial dos accionistas;  
Comprovativo do cumprimento das obrigações fiscais emitido pelo Ministério da Finanças;
- Cópia do balanço e demonstração de resultados do exercício ou exercícios em causa, devidamente publicado e com o parecer da empresa de auditoria independente bem como os anexos das demonstrações financeiras para cada exercício;
- Declaração emitida pelo auditor confirmando que os lucros são resultado do exercício ou exercícios em causa e resultam de operações relacionadas com a actividade da empresa indicando se os lucros foram apurados antes ou após quaisquer transferências exigidas pela legislação em vigor;
- Comprovativo da confirmação do cumprimento dos termos da autorização do investimento emitido pela entidade de tutela;
- Tratando-se de uma sociedade, deve juntar-se o comprovativo do competente órgão social, ou a Acta da Assembleia geral que deliberou a distribuição dos lucros;
- No acto da autorização da transferência de lucros e dividendos, o Banco Nacional de Angola emitirá o respectivo BAPIC, remetendo-o à respectiva instituição de crédito, para execução à taxa de câmbio do mercado;
- Os pedidos de transferência de dividendos deverão ser remetidos ao Banco Nacional de Angola até ao fim do 1º semestre do ano seguinte ao exercício a que digam respeito;
- O Banco Nacional de Angola poderá exigir que quaisquer dos documentos referidos no presente Instrutivo sejam previamente autenticados pelo notário.

#### **JUROS DE TÍTULOS DE DÍVIDA PÚBLICA OU PRIVADA**

- Carta da instituição financeira onde os títulos se encontram depositados com a indicação do nome do proprietário ou titular, do número de título e do cálculo do valor a transferir.

#### **JUROS DEVIDOS POR PAGAMENTO DIFERIDO DE MERCADORIAS IMPORTADAS RESULTANTE DO CRÉDITO COMERCIAL A CURTO PRAZO.**

- Factura ou nota de débito dos juros;
- Nota de cálculo do valor facturado ou debitado, se daqueles documentos não constar;
- Esclarecimento dos motivos do pagamento de juros;
- Cópia dos boletins de registo de importação ou documentos equivalentes e facturas das mercadorias cujo pagamento a prazo originou a formação de juros.



## **D. RENDIMENTOS DE PRÉDIOS RÚSTICOS E URBANOS**

- Carta do requerente, explicativa do pagamento a efectuar, com indicação da importância a transferir e do modo como foi determinada, nome e domicílio do beneficiário, natureza do rendimento e período a que se refere;
- Documento comprovativo de que o beneficiário da transferência é não residente cambial;
- Cópia da escritura comprovativa da propriedade do prédio;
- Cópia do contrato de arrendamento, no caso de se tratar de prédio rústico, ou cópia de documento visado pelo Ministério das Finanças, quando se trate de prédio urbano;
- Cópia do recibo justificativo do último pagamento devido da contribuição predial ou documento comprovativo da sua isenção;
- Prova da importação de capitais para aquisição dos prédios rústicos ou urbanos ou indicação da forma como foram adquiridos e justificação dos motivos por que não houve lugar à importação de capitais.

## **10.4. COMISSÕES E CORRETAGENS**

### **SOBRE MERCADORIAS EXPORTADAS, VENDA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A NÃO RESIDENTES**

- Cópia da nota de débito emitida pelo beneficiário ou nota de crédito do ordenador ou extracto de conta corrente das comissões;
- Cópia de documento bancário comprovativo de que o valor da exportação de mercadorias ou serviços foi transferido para Angola;
- Cópia dos modelos de registo de saída de mercadorias ou documentos equivalentes e da taxa de comissões acordada entre vendedor (exportador) e agente, de que deve ser feita prova mediante apresentação de contrato de representação comercial.

### **B. OPERAÇÕES EFECTUADAS POR DEDUÇÃO AO VALOR DAS EXPORTAÇÕES**

- Factura da mercadoria;
- Cópia das instruções do requerente ou banco comercial interveniente na operação de cobrança do valor da exportação.

### **COMISSÕES SOBRE FRETAMENTO DE NAVIOS**

- Carta de afretamento do navio, de que deve constar a comissão (brokerage) do agente (broker);
- Nota de cálculo da comissão ou nota de débito do beneficiário.

### **COMISSÕES SOBRE RECEITAS TURÍSTICAS**

- Contrato de representação comercial;
- Documento justificativo do valor a liquidar (factura, nota de débito ou “statement”);
- Prova do recebimento do exterior das receitas cambiais sobre as quais incide a comissão.



## **10.5. REGISTO E DIREITOS DE PATENTES, MARCAS, ETC. ( Royalties)**

- Cópia da carta de aprovação prévia do contrato emitida pelo Banco Nacional Angola;
- Mapa das vendas ( mensal, trimestral etc...) sujeitas aos encargos contratuais;
- Nota de cálculo do valor a transferir;
- Indicação do período a que o pagamento se refere, quando se tratar de transferências regulares e sucessivas;
- Documento justificativo do valor em dívida, designadamente nota de crédito, nota de débito ou factura;
- Cópia do documento comprovativo do pagamento do imposto de capitais sobre as importâncias sujeitas a essa tributação.

## **10.6. ENCARGOS ADMINISTRATIVOS, DE EXPLORAÇÃO E OUTROS**

### **A. DESPESAS DE REPARAÇÃO, MONTAGEM OU TRANSFORMAÇÃO DE MERCADORIAS**

- Factura dos serviços prestados;
- Cópia da carta de aprovação do contrato de assistência técnica emitida pelo Banco Nacional de Angola.
- Cópia do documento comprovativo do pagamento do imposto de capitais, ou documento da competente entidade isentando do pagamento do imposto.

### **B. ASSISTÊNCIA TÉCNICA À PRODUÇÃO E À COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS**

- Factura ou nota de débito do beneficiário estrangeiro;
- Cópia da carta de aprovação do contrato de assistência técnica emitida pelo Banco Nacional de Angola;
- Mapa de produção ou de vendas;
- Indicação do período a que reporta a importância a liquidar;
- Cópia do documento comprovativo do pagamento do imposto de capitais, ou documento da competente entidade isentando do pagamento do imposto.

### **C. DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO E DE PUBLICIDADE**

- Factura ou nota de débito do beneficiário estrangeiro;
- Cópia da carta de aprovação prévia do contrato emitida pelo Banco Nacional de Angola.

### **D. RECEITAS OU DESPESAS DE ALUGUER E OUTRAS RELATIVAS A FILMES**

#### **1. PAGAMENTO INICIAL DO EXCLUSIVO DE EXIBIÇÃO**

- Cópia da carta de aprovação do contrato emitida pelo Banco Nacional de Angola;



## **2. PAGAMENTO DO RENDIMENTO**

- Extracto sequencial da conta do rendimento produzido pelo filme, nota de cálculo do valor a transferir e indicação do período a que respeita o rendimento para transferência das receitas das exibições;
- Nota de cálculo do valor a transferir;
- Indicação do período a que respeita o rendimento.

## **E. REEMBOLSOS DEVIDOS À ANULAÇÃO DE CONTRATOS E À PAGAMENTOS INDEVIDOS**

- Cópia da carta de aprovação do contrato emitida pelo Banco Nacional de Angola; Prova de pagamento objecto do pedido de anulação;
- Demonstração do cálculo do valor a reembolsar.

## **10.7. COBRANÇA E LIQUIDAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PAGAMENTO SACADOS SOBRE O EXTERIOR POR SERVIÇOS PRESTADOS POR RESIDENTES CAMBIAIS**

A cobrança e liquidação de instrumentos de pagamento sacados sobre o exterior, i.e. cheques, vouchers de cartões de crédito, letras de câmbio, ou quaisquer outros normalmente aceites no mercado internacional, resultante do pagamento de serviços prestados por residentes cambiais, deverá ser efectuada sempre por intermediação de uma instituição financeira domiciliada em território nacional.

**11.** A falta de cumprimento dessas instruções constitui uma infracção punível nos termos da Lei Cambial e da Lei das Instituições Financeiras.

**12.** As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Instrutivo são resolvidas pela Direcção de Capitais e Transacções Correntes do Banco Nacional de Angola.

**13.** Ficam revogados os instrutivos n.º 10/99, de 21 de Maio e demais disposições complementares que contrariem o presente instrutivo.

**14.** O presente Instrutivo entra imediatamente em vigor.

PUBLIQUE-SE

Luanda, 7 de Fevereiro de 2003

O GOVERNADOR

AMADEU DE J. CASTELHANO MAURÍCIO

