



DIRECÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS



"Seja um bom cidadão, seja um novo herói para a nossa Nação"

AVISO PÚBLICO – AVISO DAS ALFÂNDEGAS

GABINETE DE ORIGEM: Director-Geral das Alfândegas Aviso da DGA N.º 341

DATA: 29 - 6 - 2015

Assunto: "Instruções para a provisão de cópias de conjuntos de documentos de importação"

Finalidade:

É necessário tomar medidas para evitar a perda constante de documentação (como por exemplo DAUs, facturas, listas de embalagens, etc.) durante o procedimento de desembargo.

Deste modo as Alfândegas prepararam a presente instrução com vista a que os Despachantes Aduaneiros e representantes das Empresas forneçam cópias dos conjuntos de documentos relacionados com a importação de mercadorias.

Introdução

O Artigo 70.º do Decreto-Lei N.º 11/2004 estabelece a lista dos documentos a juntar à Declaração Aduaneira (DAU):

- a) Factura comercial;
- b) Certificados sanitários e fitossanitários no caso de animais vivos, alimentos processados e vegetais.
- c) Lista de embalagens;
- d) Conhecimento de embarque;
- e) Documentos de transporte;
- f) Outros documentos necessários para a aplicação de provisões que regem a entrada de bens no mercado de consumo;

- g) No caso de uma declaração aduaneira relativamente a um regime económico sujeito a uma autorização escrita prévia, a declaração aduaneira deve ser acompanhada por uma cópia da autorização.

Para lá disto, o Artigo 71.º da lei citada estabelece que a declaração aduaneira deve ser entregue no gabinete aduaneiro, acrescentando os documentos já referidos.

O Processo

Responsabilidades dos Despachantes / Empresas

Aquando do pagamento dos direitos e impostos deve ser enviado uma cópia de conjunto de documentos à Secretária da Direcção Nacional de Administração, Sra. Sónia Ricardina de Oliveira e originais será utilizadas no procedimento de Desalfandegamento.

Responsabilidades da Secretária da Direcção Nacional de Administração

A Secretário da DNA garante o preenchimento do conjunto de documentos.

Antes de enviar os documentos para arquivo a Secretária regista as informações seguintes na folha de cálculo Excel:

- a) Número e data da DAU;
- b) Nome do importador e Despachante Aduaneiro;
- c) Tipo das mercadorias;
- d) Valor das mercadorias; e
- e) Montante total de direitos e impostos pagos

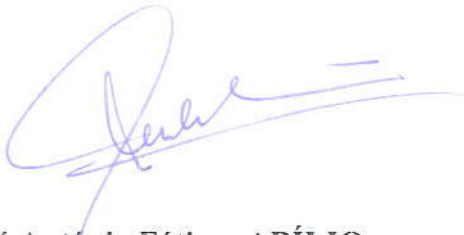
Responsabilidades do funcionário de arquivo

O funcionário de arquivo acusará a recepção e preencherá o formulário estabelecido pelo Ministério das Finanças.



ENTRADA EM VIGOR

A presente política entrará em vigor no dia 30 de Junho de 2015.



José António Fátima ABÍLIO
Director-Geral das Alfândegas