



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
AUTORIDADE TRIBUTÁRIA DE MOÇAMBIQUE
DIRECÇÃO GERAL DAS ALFÂNDEGAS

Ordem de Serviço Nº 25 /AT/DGA/900/2018

Assunto: PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS ADUANEIROS POR NOTAS DE CONTABILIZAÇÃO.

O pagamento de encargos aduaneiros, impostos ou taxas devidos na importação de bens e mercadorias, efectuados por órgãos e instituições do Estado com projectos inscritos no Orçamento de Investimento, assim como o pagamento de encargos aduaneiros inerentes à aquisição de veículos automóveis a favor de funcionários e dirigentes do Estado com direito à alienação, deve ser feito com a observância das Normas de Execução do Orçamento de Investimento do Estado, por um lado, e com garantia de uma eficaz arrecadação da receita fiscal, por outro lado. Havendo necessidade de estabelecer procedimentos aduaneiros adequados ao controlo e fiscalização dos pagamentos por nota de contabilização, para conhecimento e cumprimento integral por todos os Funcionários destes serviços, Despachantes Aduaneiros, Intertek, Agentes Económicos e demais interessados, determino a aplicação dos procedimentos abaixo:

**PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE IMPOSIÇÕES ADUANEIRAS
POR NOTAS DE CONTABILIZAÇÃO**

O processo de importação para pagamento por notas de contabilização pode ser dividido em três fases, a saber:

- a) Fase administrativa;
- b) Fase fiscal; e
- c) Fase de canalização

1.

FASE ADMINISTRATIVA

1.1.

Projectos Inscritos no Orçamento de Investimentos de Estado

1.1.1.

Inscrição do Projecto no Orçamento de Investimentos do Estado;



Solicitação do Título	
1.1.2.	<p>Solicitação pelo organismo investidor à Direcção Nacional de Contabilidade Pública ou Direcção Provincial de Plano e Finanças, da emissão de Título – correspondente a 100% das imposições aduaneiras, a favor das Alfândegas;</p> <p>E um outro a favor do despachante para pagamento dos respectivos honorários – e;</p>
1.1.3.	<p>Organização do processo documental a submeter ao Ministério da Economia e Finanças devendo ter os seguintes dados:</p> <p>a) nome do código, através do qual o projecto figura no Orçamento de Investimentos Públicos; e,</p> <p>b) identificação do financiador da importação - nº4 do anexo ao Diploma Ministerial nº 213/98, de 16 de Dezembro.</p>
Submissão da declaração	
1.1.4.	<p>O beneficiário (declarante) submete na JUE, via despachante, a declaração de importação, recebendo de seguida um aviso de pagamento das imposições devidas.</p>
1.1.5.	<p>O beneficiário (declarante) efectua o pagamento no banco comercial da taxa de utilização dos serviços da JUE.</p> <p>N.B. para além da taxa da JUE, o beneficiário deve acautelar o pagamento de outras taxas e encargos não compreendidos nas imposições aduaneiras, cobertas pela Nota de Contabilização.</p>
1.1.6.	<p>Emitido o Aviso de pagamento o beneficiário dá entrada do processo na Contabilidade Pública, na Área de Encargos Aduaneiros.</p>
Do processo	
1.1.7.	<p>O investidor, devidamente assistido pelo despachante aduaneiro prepara o processo e submete à Direcção Nacional de Contabilidade Pública solicitando o pagamento dos encargos aduaneiros e serviços ao abrigo do n.º 2 do Diploma Ministerial n.º 213/98, de 16 de Dezembro.</p> <p>Na referida solicitação deve fazer constar:</p> <p>A descrição da mercadoria;</p> <p>a) O valor;</p> <p>b) A estância de desembaraço;</p> <p>c) O projecto; e</p> <p>d) A componente (rúbrica) correspondente.</p>
1.1.8.	<p>O investidor deve ainda juntar ao expediente:</p> <p>a) A factura referente aos honorários do despachante;</p> <p>b) A factura referente as imposições a pagar às Alfândegas;</p>



	<p>c) Factura do fornecedor da mercadoria;</p> <p>d) Aviso de pagamento das Alfândegas;</p> <p>e) Comprovativo da chegada da mercadoria (Guia de Circulação, BL ou outro documento exigível).</p>
	Área de Encargos Aduaneiros
1.1.9.	A Área de Encargos Aduaneiros da Direcção Nacional de Contabilidade Pública faz a análise do expediente, verifica no sistema e-SISTAFE a inscrição do projecto no Orçamento de Investimento, elabora o parecer e, estando tudo em conformidade, submete a consideração do Director Nacional para autorizar o pagamento.
1.1.10.	O Director Nacional autoriza o pagamento e devolve o expediente à Área de Encargos Aduaneiros que, por sua vez, prepara a nota de Contabilização, a nota de envio, o memorando, o ofício para o mesmo director que assina em conformidade e o processo novamente é devolvido a mesma área.
1.1.11.	<p>A Área de Encargos Aduaneiros trata de enviar o expediente à Direcção Geral das Alfândegas (DGA) como se segue:</p> <p>a) Directamente para Alfândega de Maputo mediante nota de envio na qual faz referência da nota ou das notas que envia, a nota ou notas de contabilização e o(s) respectivo(s) beneficiário(s). Paralelamente, procede a entrega do ofício ao beneficiário para que este tome o devido conhecimento;</p> <p>b) Para as outras estâncias, fora de Maputo, a Área de Encargos Aduaneiros protocola o expediente à Secretaria Geral da DGA, via memorando, devendo juntar a(s) nota(s) de envio na qual faz referência da(s) nota(s) de Contabilização e a(s) Nota(s) de Contabilização correspondente(s).</p> <p>c) Seguidamente, a Secretaria Geral da DGA trata de proceder à remessa do expediente às estâncias de desembarço com conhecimento das Direcções Regionais Centro e Norte. Para o efeito, emite em duplicado a guia de remessa na qual indica o destinatário e a referência da Nota de Contabilização e solicita os serviços de correio expresso para o envio.</p> <p>d) O original da guia de remessa serve para o arquivo e o duplicado para o destinatário acusar, assinar, apor carimbo, e devolver à Secretaria Geral DGA que, por sua vez, dá baixa no livro correspondente.</p> <p>e) Por sua vez, a Secretaria Geral da DRS, acusa a recepção do expediente e faz o registo no livro apropriado – regista o número de ordem, data da nota, data de emissão da nota, número de ofício, data do ofício, nome do importador ou beneficiário, designação da mercadoria, valor da nota de contabilização.</p>



1.2.	Isenção de encargos aduaneiros pela importação de viatura
1.2.1.	A Direcção Nacional do Património emite, com o conhecimento do beneficiário, um memorando para a Direcção Nacional de Contabilidade Pública, Área de Encargos Aduaneiros, a solicitar o pagamento das imposições aduaneiras.
1.2.2.	A Área de Encargos Aduaneiros compulsua nos seus arquivos para aferir se o beneficiário esta dentro do direito, nomeadamente se no prazo de cinco anos não terá beneficiado de isenção de encargos aduaneiros pela importação de viatura.
1.2.3.	A Área de Encargos Aduaneiros elabora o parecer e, estando tudo em conformidade, submete a consideração do Director Nacional para autorizar o pagamento.
1.2.4.	O Director Nacional autoriza o pagamento, devolve o expediente a Área de Encargos Aduaneiros que, por sua vez e via ofício, notifica o beneficiário para apresentar o Aviso de Pagamento ou Documento que comprova estar em processo de importação, para efeitos de emissão da correspondente Nota de Contabilização.
	Submissão da Declaração
1.2.5.	O beneficiário (declarante) submete na JUE, através do despachante aduaneiro, a declaração de importação, recebendo de seguida o aviso de pagamento; De seguida efectua o pagamento da taxa de prestação de serviços da JUE no banco comercial
1.2.6.	Emitido o Aviso de pagamento, o beneficiário dá entrada do documento na Área de Encargos Aduaneiros.
	Emissão da Nota de Contabilização
1.2.7.	Área de Encargos Aduaneiros, elabora a nota de Contabilização, e através de um memorando, assinado pelo Director Nacional remete o expediente: <ul style="list-style-type: none"> a) Para a Alfândega de Maputo mediante nota de envio na qual faz referência da nota ou das notas de Contabilização que envia. Paralelamente, procede a entrega do ofício ao beneficiário para que este tome o devido conhecimento; e b) Para as outras estâncias, fora de Maputo, protocola o expediente para a DGA. c) A DGA, por sua vez, trata de proceder à remessa do expediente para as Direcções Regionais Centro e Norte.
2.	FASE FISCAL
2.1.	Recepção do expediente pelas estâncias de desembarço
2.1.1.	A Secretaria da Alfândega correspondente, acusa a recepção do expediente e faz o registo no livro apropriado dos seguintes dados: Número de ordem, data da nota, data de emissão da nota, número de ofício, data do ofício, nome do importador ou beneficiário, designação da mercadoria,



	valor da nota de contabilização.
2.2.	Protocolo à Tesouraria
2.2.1.	Terminado o registo, o oficial remete o expediente ao chefe da Secretaria da Alfândega correspondente que dá visto e devolve à secretaria que, por sua vez, protocola para a Tesouraria.
2.2.2.	O oficial da Tesouraria assina o protocolo acusando a recepção e faz o devido registo no livro de registo de notas de contabilização nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> a) Número de ordem; b) Data da nota; c) Data de emissão da nota; d) Número de ofício, data do ofício; e) Nome do importador ou beneficiário; f) Designação da mercadoria; e g) Valor da nota de contabilização.
2.3.	COBRANÇA VIA JUE
2.3.1.	O beneficiário ou seu representante legal, apresenta-se na Tesouraria com nota ou ofício recebido da Contabilidade Pública, sendo entidade ou particular respectivamente, e o aviso de pagamento.
	Conformidade do Aviso de Pagamento
2.3.2.	O oficial da Tesouraria acede à declaração a partir da referência constante do Aviso de Pagamento, cruza com a informação lançada no Sistema, verificando: <ul style="list-style-type: none"> a) Se a Nota de Contabilidade corresponde a estância e, estando em conformidade, regista no campo das observações a Nota de Contabilização e outros dados relevantes; b) A conformidade dos impostos, da contagem, do valor pago e, estando em conformidade, aceita o pagamento.
	Validação do pagamento
2.3.3.	O Chefe da Tesouraria acede à declaração, reverifica os dados e, estando de conformidade, faz a validação. Os dados em causa são os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> a) Número da declaração; b) Data da nota; c) Data de emissão da nota; d) Número e data do ofício; e) Nome do importador ou beneficiário;



	f) Designação da mercadoria; e g) Valor da nota de contabilização.
2.3.4.	Terminada esta fase, a declaração fica disponível para o verificador sendo que os trâmites subsequentes são os procedimentos de desembaraço relativos ao regime de importação.
	Registo do movimento do dia
2.3.5.	O oficial da Tesouraria dá baixa no livro de registo das Notas de Contabilização utilizadas, faz a separação da correspondente nota de envio e remete ao Sector da Contabilidade, arquiva a original da Nota de Contabilização na pasta de expediente para a Fazenda e do duplicado na pasta do arquivo da Tesouraria.
2.4.	Fase de canalização – Passagem de fundos
	Apuramento da receita mensal
2.4.1.	O chefe da Tesouraria solicita a Nota de Rendimento Mensal à Repartição de Receita da DGA
2.4.2.	Recebida a Nota de Rendimento Mensal, o oficial da Tesouraria: <ul style="list-style-type: none"> a) Faz o cruzamento das Notas de Contabilização utilizadas durante o mês com as registadas no livro correspondente e dá baixa; b) Faz o somatório dos valores cobrados e confronta com o valor da nota de rendimento mensal; e c) Remete à Contabilidade da Alfândega ou Sector de Receita correspondente, conforme o caso, as notas de envio das Notas de Contabilização recebidas da Contabilidade Pública, para proceder à contagem e emissão de Guias - modelo BM/145 (um original e quatro cópias) e Certidão de Receita modelo BM/144 (um original e duas cópias).
2.4.3.	Emitidos os modelos BM/144 e Modelo BM/145 o Sector de Contabilidade da DRS, devolve à Tesouraria para preparar o seu envio à recebedoria.
	Passagem de fundos à Recebedoria
2.4.4.	Após o registo da receita, as Alfândegas devem canalizar os títulos que lhe são destinados para a Recebedoria de Fazenda, a qual, depois de devidamente recebida, carimba e emite a Guia Modelo 53 .
2.4.5.	Seguidamente, a Recebedoria de Fazenda correspondente emite modelo 53 de passagem de fundos - nº6 do anexo ao Diploma Ministerial nº 213/98, de 16 de Dezembro .
2.4.6.	Seguidamente, o oficial da Tesouraria procede a organização e separação - constituindo um processo próprio - do seguinte modo: <ul style="list-style-type: none"> • A original do modelo BM/145, o oficial da Tesouraria junta o original da Certidão (modelo BM/144) os originais das Notas de Contabilização- Documentos destinados à recebedoria; • Ao duplicado do modelo BM/145, o oficial da Tesouraria junta a cópia da certidão (modelo BM/144) as cópias da Nota de Contabilização-



	<p>Documentos destinados ao arquivo da Tesouraria; e</p> <ul style="list-style-type: none"> As restantes cópias do modelo BM/144, uma cópia, e do modelo BM/145, quatro cópias, são documentos destinados à recebedoria.
	<p>I-PAGAMENTO POR NOTA DE CONTABILIZAÇÃO CONVERTIDA</p>
2.4.7.	<p>O despachante submete electronicamente via MDE para Tesouraria um pedido de confirmação da conversão ou não da Nota de Contabilização</p> <ul style="list-style-type: none"> No pedido deve seleccionar o CPA40X07-Pagamento por Nota de contabilização convertida. <p><i>NB: O pedido deve ser por cada declaração a submeter, coberta pela Nota em causa. O despachante submete electronicamente via MDE para Tesouraria, um pedido de confirmação da conversão ou não da Nota de Contabilização.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> No pedido deve seleccionar o CPA40X07-Pagamento por Nota de contabilização convertida.
2.4.8.	<p>Tesouraria analisa o pedido, podendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprovar o pedido caso a nota esteja convertida, autorizando o despachante para submeter a declaração. Indeferir/Rejeitar o pedido, caso a Nota de Contabilização não esteja convertida, seguindo procedimento normal de pagamento por Nota de Contabilização.
2.4.9.	<p>Confirmada conversão, o despachante submete a declaração e desloca-se à Tesouraria para efeito de Validação do pagamento.</p>
2.4.10.	<p>A Tesouraria acede, ao Módulo de Pagamento, analisa se o valor da contagem do imposto é igual, superior ou inferior ao da Nota de Contabilização.</p>
2.4.11.	<p>Se o valor da Nota de Contabilização for igual ou superior à contagem do valor das imposições aduaneiras devidas, a Tesouraria procede a validação da declaração e a estância dá a continuidade ao processo de desembaraço aduaneiro nos estágios subsequentes.</p>
2.4.12.	<p>Se o valor da Nota de Contabilização for inferior à contagem das imposições aduaneiras devidas, a Tesouraria emite o Aviso de Pagamento da diferença, no Módulo de Taxas Administrativas e o importador/Despachante efectua o pagamento no banco comercial</p>
2.4.13.	<p>Confirmado o pagamento da diferença, a Tesouraria procede à validação da declaração e a estância dá prosseguimento ao processo de desembaraço aduaneiro.</p>

Direcção Geral das Alfândegas, aos 05 de Maio de 2018.

O Director Geral

Aly Dauto Malla

(Comissário Geral Aduaneiro Principal)

