



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)

