

## TABELA 1

### INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO DE DESALFANDEGAMENTO

#### 1. CLASSIFICAÇÃO

O primeiro procedimento praticado por uma Banca de Despachante é a classificação pautal das mercadorias declaradas na fatura definitiva, Orçamento, Declaração de Valor Aduaneiro ou Fatura Proforma.

A Classificação Pautal consiste no enquadramento da mercadoria no código pautal correspondente, de acordo com as Regras Gerais para a Interpretação do Sistema Harmonizado de Designação e Codificação de Mercadorias. É este código pautal que permitirá saber quais as taxas dos direitos e demais imposições aduaneiras correspondentes, definidos na Pauta Aduaneira em vigor.

A Classificação tem de ser rigorosa, pois o enquadramento numa posição errada é considerado uma transgressão fiscal e, por isso, passível de multa. Para podermos proceder a uma codificação correta, precisamos que as faturas sejam esclarecedoras, ou seja, que os produtos estejam declarados de forma clara e/ou que seja enviada toda a informação adicional necessária, como o tipo de matéria, por exemplo. Em caso de necessidade, o nosso Departamento de Classificação entrará em contacto com o Importador/Exportador de modo a esclarecer eventuais dúvidas.

Alertamos que, tanto o Ministério do Comércio, como as Delegações Aduaneiras, podem solicitar a tradução da(s) fatura(s) para português.

A Pauta Aduaneira poderá ser consultada em:

***[www.alfandegas.gv.ao](http://www.alfandegas.gv.ao)***

#### 2. LICENCIAMENTO

Para que uma mercadoria possa ser importada ou exportada, a fatura proforma ou definitiva ou declaração de valor aduaneiro deve ser licenciada pelo Ministério do Comércio.

A Entidade que pretende importar e/ou exportar deve estar registada no Ministério do Comércio como Importador/Exportador e a fatura só poderá ser submetida a Licenciamento, pelo Despachante, depois do registo concluído. Este registo tem uma taxa de 500.000 Kzs (para empresas), válido por cinco (5) anos, e cada Licenciamento tem um custo de 3.000 Kzs (valores cobrados pelo MinCo). Para os Particulares não é necessária a inscrição, apenas terão o custo de cada Licenciamento.

- a. Registo Importador/Exportado SIMINCO;
- b. Cliente envia para o Despachante a fatura para licenciamento;
- c. Banca do Despachante procede à classificação de fatura;
- d. Banca do Despachante procede à elaboração do licenciamento em programa próprio;
- e. Banca do Despachante submete a fatura a licenciamento pelo PICE – Sistema do Ministério do Comércio para o efeito (se tiver autorizações específicas, devem ser submetidas em conjunto com a fatura);
- f. Assim que o licenciamento for emitido, será enviado por e-mail para o Cliente. Consoante a forma de pagamento ao fornecedor, este Licenciamento servirá para:
  - i. efetuar o pagamento ao fornecedor (em caso de pagamento antecipado ou adiantado);
  - ii. iniciar o processo junto do banco (em caso de carta de crédito);
  - iii. embarcar a mercadoria (em caso de remessa documentária).

**NOTAS:**

- i) Documentação necessária para registo no MinCo: Alvará Comercial; Certidão Comercial; cópia do BI do responsável da empresa;
- ii) As faturas têm de incluir o peso e o cliente deve informar a forma de pagamento ao fornecedor;
- iii) Só será possível a importação de artigos que constem nas Subclasses registadas pelo Importador;
- iv) O Licenciamento deve ser efetuado antes do embarque da mercadoria, conforme determinado pela Lei em vigor;
- v) Existem mercadorias de importação/exportação restrita, o que significa que carecem de que autorização dos órgãos tutelares;
- vi) O Licenciamento não pode variar, em 5% do valor, peso ou quantidade designada na respetiva licença, em relação ao embarque final da mercadoria. Os códigos pautais do licenciamento têm de corresponder exatamente aos do Despacho da mercadoria.

**3. CONTABILIZAÇÃO**

Após a mercadoria embarcar, o Cliente (ou seu fornecedor) deve enviar o Pré-Alert, ou seja, a cópia de toda a documentação do embarque.

Com a cópia da documentação, através de softwares próprios para o efeito, vamos contabilizar o despacho, ou seja, elaborar um pré-despacho e calcular todos os custos estimados do processo (Taxas aduaneiras, Terminais Portuários/Aeroportuários, Transporte, Serviços Diversos, Despachante, etc.).

Com esta contabilização será emitida uma Requisição de Fundos (RDF), que será enviada para o Cliente, e que consiste na estimativa de todos os custos do processo, para que possa efetuar o pagamento atempadamente.

Assim que a documentação estiver completa, com o documento de transporte devidamente validado (ver ponto 4), conclui-se a contabilização mediante a elaboração da Declaração Aduaneira que será submetida à AGT.

#### 4. VALIDAÇÃO DO DOCUMENTO DE TRANSPORTE

##### 4.1. Legalização do BL (BILL OF LADING)

O BL (Bill of Lading) é o documento de transporte das mercadorias enviadas por via marítima.

Os BL's só são considerados válidos para despacho após terem sido legalizados, com um Carimbo de Bom Para Despacho ou devidamente desbloqueados no Asycuda, pela respectiva Agência de Navegação.

Se os contentores forem de linha, as empresas têm de se responsabilizar pelos mesmos, através de um Termo de Responsabilidade solicitado pelas Agências, cuja minuta pode ser entregue pelos nossos Serviços, e através do pagamento de uma Caução, que será devolvida pela Agência ao Cliente, após receção do pedido de reembolso.

##### 4.2. Validação da Carta de Porte

A Carta de Porte (AWB) é o documento de transporte das mercadorias enviadas por via aérea.

Para a validação das Cartas de Porte é essencial que o Fornecedor nos envie o Pré-Alert do embarque, de modo que os nossos Serviços possam efetuar o levantamento dos originais junto da Companhia Aérea e validá-las. Só depois deste passo é que o processo aéreo poderá ser submetido à Alfândega.

É necessário que o Importador, nos passe uma Declaração a autorizar o levantamento das Cartas de Porte originais.

#### 5. ALFÂNDEGA

Assim que a documentação estiver completa, com todos os documentos obrigatórios de acordo com tipo de mercadoria e regime aduaneiro, a Declaração Aduaneira (DU) é submetida eletronicamente à AGT, junto com todos os documentos obrigatórios.

A atribuição do número de DU é imediata após a submissão, bem como a emissão da NOTA DE LIQUIDAÇÃO (NL), salvo situações de falhas de sistema da AGT.

Após pagamento da NL, o processo pode ser encaminhado para um dos quatro (4) canais da AGT abaixo citados:

- Canal Verde – Declaração Aduaneira liberada, com possibilidade de intervenção do técnico tributário;
- Canal Azul – Declaração Aduaneira liberada, mas selecionada para verificação pós-importação;
- Canal Amarelo – Declaração Aduaneira selecionada para verificação documental;
- Canal Vermelho – Declaração Aduaneira selecionada para verificação física.

Os procedimentos seguintes dependerão do canal em que o processo se encontre.

Quando a NOTA DE DESALFANDEGAMENTO (ND) for emitida pela Alfândega significa que temos autorização para retirada da carga.

## 6. PORTO E TERMINAIS

Após a emissão da NOTA DE DESALFANDEGAMENTO (ND), pelas Alfândegas, trata-se da retirada da carga junto das entidades responsáveis pela armazenagem nos locais de depósito temporário:

- Se se tratar de um envio aéreo, será com a Entidade que gere os armazéns do aeroporto (por exemplo, no Aeroporto 4 de Fevereiro, a entidade responsável é a SGA);
- Se se tratar de um envio marítimo, será com o Porto e Terminal responsáveis pela receção da carga.

Por exemplo, uma carga marítima recebida em Luanda, o processo tramitará na Delegação Aduaneira do Porto de Luanda e, assim que for emitido a Nota de Desalfandegamento, os dados do embarque são encaminhados para o Sistema do Porto (JUP), para que se possa solicitar a respetiva fatura e proceder ao pagamento (só pode ser feito pelo Despachante). Após receção da fatura do Porto, o Despachante ou Transitário solicita a Fatura Pró-forma do Terminal, onde o navio atracou e procede ao respetivo pagamento. De seguida, o Terminal emite a fatura definitiva e o InterChange que permitirá proceder ao levantamento da carga.

## 7. DIFICULDADES

- Não cumprimento com os prazos por parte das entidades envolvidas no processo de desalfandegamento;
- Falha de “Sistema” por parte das várias entidades;
- Bloqueamento dos Contentores, nos Terminais e a divisão de Lotes dos mesmos, em que uns ficam no terminal de descarga e outros são transferidos para a 2ª Linha;
- Impossibilidade de localizar contentores e, muitas vezes, informação errada sobre a localização dos mesmos;
- Dificuldade de operação na altura das chuvas;
- A não responsabilização por parte de entidades envolvidas que atrasam o tratamento dos processos.

## 8. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

### 8.1. Comum a todos os Processos

- 8.1.1. BL (Bill of Lading) ou Pertence, Legalizado, para a Via Marítima;
- 8.1.2. Carta de Porte com “Válido para Despacho”, para a via aérea;
- 8.1.3. Fatura original carimbada e/ou assinada;
- 8.1.4. Declaração de Valor para mercadorias sem características comerciais;
- 8.1.5. ARCCLA (Antigo CNCA), para via marítima;
- 8.1.6. Credencial a autorizar os funcionários do Despachante José Carlos Madaleno a proceder ao levantamento da carga nos Terminais.

8.2. Legalização do BL (se formos nós a prestar esse serviço)

- 8.2.1. Credencial a autorizar os Funcionários do Despachante José Carlos Madaleno a tratar da Legalização do BL;
- 8.2.2. Termo de Responsabilidade sobre o Contentor, se for de linha.

8.3. VIATURAS USADAS

- 8.3.1. Documentação da Viatura;
- 8.3.2. Certificado de Inspeção da Viatura no País de origem;
- 8.3.3. Autorização de Importação da ANTT.

8.4. ALIMENTOS, PERECÍVEIS E BEBIDAS

- 8.4.1. Certificado Fito Sanitário (para todos os produtos de origem vegetal), emitido pelo País de origem;
- 8.4.2. Licença Prévia de Importação (para todos os produtos de origem vegetal não processados), emitidos pelo Ministério da Agricultura e Pescas de Angola;
- 8.4.3. Guia Sanitária de Desalfandegamento para os produtos de origem animal, emitido pelo Instituto dos Serviços Veterinários no Departamento Provincial de Luanda do Ministério da Agricultura e Pescas;
- 8.4.4. Certificado de Origem, para produtos alimentares e medicamentos;
- 8.4.5. Guia de contratação, emitido pelo Laboratório Central Agroalimentar de Luanda, para alimentos e bebidas;
- 8.4.6. Certificado de Qualidade e Sanidade dos produtos marinhos e seus derivados (todos os produtos de origem marinha, incluindo o sal), emitido pelo Instituto Nacional de Investigação Pesqueira e Marinha de Angola, do Ministério da Agricultura e Pescas;
- 8.4.7. Quota para a importação de Sal, emitido pela Direção Nacional de Produção e Iodização do Sal, do Ministério da Agricultura e Pescas.

8.5. EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICAÇÃO

- 8.5.1. Licença do INACOM (Instituto Angolano de Comunicação) solicitado pelo portal [www.inacom.gov.ao](http://www.inacom.gov.ao) ou presencialmente.

8.6. CABOS DE ALTA E BAIXA TENSÃO

- 8.6.1. Licença do INIQ (Instituto Nacional das Infraestruturas da Qualidade) solicitado pelo email [dgpq.caboselectricos@gmail.com](mailto:dgpq.caboselectricos@gmail.com).

8.7. PETRÓLEO E SEUS DERIVADOS

- 8.7.1. Licença emitida pelo Instituto regulador dos Derivados do Petróleo, do Ministério dos Petróleos, solicitada pelo email [autorizacaodeimportacao@ird.gov.ao](mailto:autorizacaodeimportacao@ird.gov.ao)

8.8. ARTIGOS DE HIGIENE, PLÁSTICOS, PERFUMES, GÁS, ETC

- 8.8.1. Licença do Ambiente, emitida pela Direção Nacional do Ambiente e Ação Climática, o pedido é presencial no Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente.

8.9. MEDICAMENTOS E EQUIPAMENTOS MÉDICOS

- 8.9.1. Declaração da Saúde, emitido pelo Ministério da Saúde de Angola;  
8.9.2. Certificado de Origem;  
8.9.3. Certificado de Importação de produtos especiais, emitido pela Direção Nacional dos Medicamentos e Equipamentos do Ministério da Saúde de Angola;  
8.9.4. Certificado de Importação de Produtos Psicotrópicos, emitido pela Direção Nacional dos Medicamentos e Equipamentos do Ministério da Saúde de Angola.

8.10. ISENÇÕES

- 8.10.1. Cópia da Legislação ou Autorização da Isenção;  
8.10.2. Declaração de Compromisso de Exclusividade.

8.11. PRIMEIRO PROCESSO COM A Transmad

- 8.11.1. Alvará de Comércio / Autorização do Ministério da Tutela;  
8.11.2. Certidão Comercial da Empresa;  
8.11.3. BI do responsável da empresa e/ou Particulares;  
8.11.4. Cópia Cartão de Contribuinte;  
8.11.5. Contactos das pessoas responsáveis.

8.12. CONTENTORES DE LINHA

- 8.12.1. Delivery Order;

**QUALQUER DÚVIDA, NÃO HESITE EM CONTACTAR-NOS**

**[transmad@transmad.com](mailto:transmad@transmad.com)**

**[www.transmad.com](http://www.transmad.com)**