



# SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

## DIÁRIO DA REPÚBLICA

### SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO PLANO E FINANÇAS

Gabinete da Ministra

Despachos n.ºs 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, e 21/2010

**MINISTÉRIO DO PLANO E FINANÇAS****Gabinete da Ministra****Despacho n.º 11/2010**

Considerando importante adoptar medidas que visam permitir a maior descentralização, responsabilização e transparência na gestão de bens públicos;

Considerando por consequente necessário proceder a alteração dos modelos actualmente existentes adequando-os a exigência actual;

Considerando finalmente que esta alteração visa satisfazer a necessidade da aplicação do sistema de administração financeira do Estado assente numa plataforma tecnológica;

Nestes termos no uso das faculdades conferidas por alínea g), do artigo 111.º da Constituição, do artigo 2.º, n.º 8 do despacho n.º 13/2009 publicado no Diário da República n.º 13/2009 de 9 de Abril, a Ministra do Plano e Finanças Decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

São alterados os modelos de movimentação das contas do Estado no Banco Central, publicados no Diário da República n.º 13/2009 de 9 de Abril que em anexo fazem parte deste diploma.

**Artigo 2.º**

São aprovados novos modelos de movimentação das contas do Estado no Banco Central, que em anexo fazem parte deste diploma.

**Artigo 3.º**

O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Gabinete da Ministra do Plano e Finanças em S. Tomé, 19 de Maio de 2010. - A Ministra, *Ángela Viegas Santiago*.

**Anexo**

REPÚBLICA EMOCRÁTICA



DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

**Ministério do Plano e Finanças****Órgão: Ministério do Plano e Finanças**

Original

Ordem Bancária de Saque n.º 3  
DE: 18-05-2010Saque n.º: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_\_**Ano Económico: 2010**

Pague-se,  
O Director do tesouro

\_\_\_\_\_  
Américo Ramos

Pague-se a ordem do Beneficiário abaixo discriminado, contra o débito da Conta Única do Tesouro, no Banco Central de S. Tomé e Príncipe.

N.º Liquidação	Beneficiário	Valor Líquido(STD)
3	ENASA	775.320,00

Importa a presente Ordem Bancária o montante de: Setecentas e Setenta e Cinco Mil Trezentas e Vinte Dobras.

Gabinete do Ministro- Finanças, em São Tomé, Terça Feira, 18 de Maio de 2010.

Emitido por,

Verificado,  
Chefe do Departamento

\_\_\_\_\_  
Helder Gonçalves

Recebido por \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

REPÚBLICA EMOCRÁTICA



DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

## Ministério do Plano e Finanças

Órgão: Ministério do Plano e Finanças

Original

Ordem Bancária de Saque n.º 4

Transferência n.º: \_\_\_\_\_

DE: 18-05-2010

DATA: \_\_\_\_\_

Ano Económico: 2010

Pague-se,  
O Director do Tesouro

\_\_\_\_\_  
Américo Ramos

Pague-se a ordem do Beneficiário abaixo discriminado, contra o débito da Conta Única do Tesouro, no Banco Central de S. Tomé e Príncipe.

N.º Liquidação	Beneficiário	Valor Líquido(STD)
4	ENASA	4.680,00

Importa a presente Ordem Bancária o montante de: Quatro Mil Seiscentas e Oitenta Dobras.

Gabinete do Ministro- Finanças, em São Tomé, Terça Feira, 18 de Maio de 2010.

Emitido por,

Verificado,  
O Chefe do Departamento

\_\_\_\_\_  
Helder Gonçalves

## Despacho n.º 12/2010

## Novo modelo de despacho aduaneiro

O actual modelo de impresso utilizado para a declaração em detalhe das mercadorias nas Alfândegas foi concebido há muitos anos. Por conseguinte, encontra-se completamente desfasado da realidade actual do comércio internacional;

O Decreto-Lei n.º 39/2009, de 13 de Outubro, que aprova o Código Aduaneiro de São Tomé e Príncipe, determina, no seu artigo 56º, n.º.2, que o formato da declaração deve estar de acordo com o layout das Nações Unidas.

A modernização dos Serviços aduaneiros através da reforma, simplificação e informatização dos procedimentos, aconselha a adopção de novos documentos e procedimentos, visando a harmonização e a standardização dos mesmos.

Tendo em conta que o actual modelo de despacho já não responde nem às necessidades de controlo fiscal e aduaneiro, nem às relativas à produção de estatísticas do comércio externo;

Considerando que a implementação do sistema SIDONIAWorld tem como suporte principal a Declaração Aduaneira Única (DAU), utilizada em vários Países;

Tendo em conta o que fica dito, o Governo, pela Ministra do Plano e das Finanças, manda publicar o seguinte Despacho:

## Artigo 1.º

**Modelo de despacho**

É aprovado o novo modelo de impresso destinado à declaração aduaneira de mercadorias, designado por Declaração Aduaneira Única (DAU), anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante, elaborado de acordo com o layout das Nações Unidas;

## Artigo 2.º

**Substituição dos actuais formulários**

1. A partir do dia 1 de Agosto de 2010 cessa a utilização dos actuais modelos de despacho, sendo os mesmos substituídos pela DAU – Declaração Aduaneira

Única, que passará a ser utilizada para a declaração em detalhe das mercadorias nas Alfândegas, para todos os regimes aduaneiros, incluindo:

- Regime de importação para o consumo (regime geral e isento);
- Regimes suspensivos (entrepósitos, importação e exportação temporária);
- Regime simplificado dos separados de bagagem; Franquia diplomática.

2. É eliminado o formulário do boletim de registo de importação, modelo 3, §, 1º, do artigo 7 do Decreto-Lei n.º 44 698, de 17.11.962.

#### Artigo 3.º

##### **Número de exemplares do despacho**

1. O despacho deve ser elaborado em 1 exemplar, e impresso em papel formato A4, directamente pelo sistema SIDONIAWorld.

2. Consequentemente, são eliminados os actuais exemplares, “Receita”, “Declarante”, “Finanças” e “Estatística”.

3. Os dados actualmente fornecidos em exemplar de despacho ao Declarante, Finanças, Estatística e Receita, estando automaticamente integrados na base de dados do sistema SIDONIA, serão acessíveis pela via electrónica.

#### Artigo 4.º

##### **Guia de emolumentos e subsídios de transporte**

1. O actual modelo de guia de emolumentos e subsídios de transporte (modelo A – n.º 49), aprovado na época colonial, é substituído pela “Guia de Cobrança”, em anexo, formato A4.

#### Artigo 5.º

##### **Apresentação às Alfândegas do despacho e documentos anexos**

1. Os documentos anexos devem ser obrigatoriamente agrafados ao despacho.

2. O funcionário encarregue do controlo de aceitação de despachos não pode receber qualquer despacho que não esteja em conformidade com o disposto no número anterior.

#### Artigo 6.º

##### **Notas explicativas**

A Direcção das Alfândegas, mandará publicar através de Ordem de Serviço as notas explicativas e instruções complementares destinadas ao preenchimento da nova declaração aduaneira (DAU).

#### Artigo 7.º

##### **Nomenclatura a utilizar**

Para efeitos de preenchimento da nova declaração aduaneira será utilizada a Nomenclatura do Sistema Harmonizado de Designação e codificação de mercadorias (SH), em vigor, com 8 (oito) dígitos.

#### Artigo 8.º

##### **Disponibilização de impressos e documentos**

A Direcção das Alfândegas, em articulação com a Direcção Administrativa e Financeira do Ministério do Plano e Finanças, tomará as medidas necessárias com vista à disponibilização, a título oneroso, aos declarantes e aos operadores económicos, dos impressos e documentos necessários.

#### Artigo 9.º

##### **Normas e instruções de utilização**

Compete à Direcção das Alfândegas a publicação de normas, regulamentos e instruções que se mostrarem necessárias à correcta utilização dos impressos aprovados.

#### Artigo 10.º

##### **Entrada em vigor**

Este Despacho entra em vigor no dia 16 de Julho de 2010.

Gabinete da Ministra do Plano e Finanças, 21 de Maio de 2010.- A Ministra do Plano e Finanças, *Dra. Ângela Graça Viegas Santiago*.

**DIRECÇÃO DAS ALFANDEGAS**  
**REGIMES ADUANEIROS, ESTATÍSTICOS E**  
**FISCAIS**  
**-REGIMES-**

<b>Código</b>	<b>Designação</b>
0	Reservado
1	Exportação definitiva
2	Exportação temporária
3	Reexportação
4	Importação para o consumo
5	Importação temporária
6	Reimportação
7	Entrepoto
8	Trânsito e Transbordo
9	Outros regimes aduaneiros

**MODELOS E REGIMES****IMPORTAÇÃO**

<b>Modelo e Regime</b>	<b>Descrição (Importação)</b>
IM4	Importação para o consumo
IM5	Importação temporária
IM6	Reimportação
IM7	Entrada em entreposto
IM8	Trânsito e Transbordo
IM9	Outros regimes aduaneiros

**EXPORTAÇÃO**

<b>Modelo e Regime</b>	<b>Descrição (Exportação)</b>
EX1	Exportação definitiva
EX2	Exportação Temporária
EX3	Reexportação
EX8	Trânsito na exportação
EX9	Outros regimes de exportação

**REGIMES SOLICITADOS**

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>
10	Exportação definitiva, Regime comum
19	Outros casos de exportação definitiva
20	Exportação Temporária, regime comum
21	Exportação Temporária especial (material de empresa)
22	Aperfeiçoamento passivo (indústria, reparação)
30	Reexportação
39	Outros casos de reexportação
40	Importação para o consumo
49	Outros casos de Importação para o consumo
50	Importação temporária, regime comum
51	Importação temporária, regime especial (material para empresas)
52	Aperfeiçoamento activo (indústria, reparação)
53	Importação Temporária
60	Reimportação
70	Entrada em entreposto privado de armazenagem
71	Entrada em entreposto industrial
73	Entrepoto público
80	Trânsito nacional
81	Transbordo
83	Trânsito para exportação

**REGIMES PRECEDENTES**

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>
00	Directo (Nenhum regime precedente)
20	Após Exportação temporária, regime comum
21	Reimportação após Exportação temporária, regime especial
22	Importação para o consumo após aperfeiçoamento passivo
50	Após admissão temporária, regime comum
51	Após admissão temporária, regime especial
52	Após aperfeiçoamento activo
70	Entrada para entreposto de armazenagem
71	Após entreposto industrial
72	Após depósito em entreposto privado
73	Após depósito em entreposto público

80	Transferência
81	Transbordo
82	Transferência após entreposto

Designação	Casa do DAU N.º				Código adicional	Sydonia 2.7
	1/1	1/2	1/3	37/1	37/2	
	Modelo	Regime		S/Regime	CAD	
Exportação em simples saída	<b>EX</b>	<b>1</b>				
Exportação definitiva	EX	1		1000	000	E100
Outros casos de exportação definitiva	EX	1		1900	000	E180
Exportação temporária	<b>EX</b>	<b>2</b>				
Exportação temporária, regime comum	EX	2		2000	000	E600
Exportação Temporária para aperfeiçoamento passivo (reparação)	EX	2		2200	000	E610
Exportação temporária para demonstração, exposição ou feiras	EX	2		2100	000	E620
Exportação após depósito em entreposto	<b>EX</b>	<b>1</b>				
Regime comum	EX	1		1070	000	E300
Abastecimento	EX	1		1071	000	
Outros casos de exportação após depósito em entreposto (particular)	EX	1		1072	000	E350
Outros casos de exportação						
<b>Exportação definitiva após exportação temporária</b>	EX	2		2120	000	E700
<b>Exportação após trânsito nacional</b>	EX	8		8300	000	Novo
<b>Exportação após saída de zona franca</b>	EX	9		9100	000	E900
Reexportação directa	<b>EX</b>	<b>3</b>				
Reexportação directa após depósito em armazéns reais ou especiais, trânsito ou transbordo	EX	3		3000	000	R100
Reexportação directa de produtos estrangeiros, outros casos	EX	3		3900	000	R189
<b>Reexportação após importação temporária</b>	<b>EX</b>	<b>3</b>				
Regime comum	EX	3		3050	000	R600
Reexportação após importação temporária – Isenção de direitos e taxas	EX	3		3051	000	R689
Reexportação após aperfeiçoamento activo	EX	3		3052	000	Novo
Reexportação directa de produtos estrangeiros, outros casos	EX	3		3900	000	Novo
<b>Reexportação após depósito em entreposto</b>	<b>EX</b>	<b>3</b>				

Designação	Casa do DAU N.º				Código adicional	SYDONIA 2.7
	1/1	1/2	1/3	37/1	37/2	
	Modelo	Regime		S/Regime	CAD	
Reexportação para abastecimento	EX	3		3070	000	R300
Reexportação após depósito em armazéns ou entrepostos, para abastecimento	EX	3		3071	000	R380
<b>Outros casos de reexportação</b>						
Reexportação após saída de zona franca comercial	EX	3		3992	000	R900
Reexportação após saída de zona franca industrial	EX	3		3993	000	Novo
<b>Reexportação após depósito em entreposto privado de armazenagem</b>	<b>EX</b>	<b>3</b>				
Reexportação para abastecimento	EX	3		3070	000	Novo
Reexportação após depósito em entreposto industrial	EX	3		3071	000	Novo
Reexportação após depósito em entreposto privado de armazenagem	EX	3		3072	000	Novo
<b>Outros casos de reexportação</b>	EX	9				
Entrada em zona franca comercial	EX	9		9200	000	Novo
Entrada em saída de zona franca industrial				9300	000	Novo
<b>IPC após depósito em armazéns, trânsito ou transbordo</b>	<b>IM</b>	<b>4</b>				
Regime comum	IM	4		4000	000	C100
IPC Taxa única de 5%, Código de investimentos	IM	4		4000	300	C105
IPC, pelo Estado, de Donativos e ajudas isentas de direitos e taxas	IM	4		4000	802	C110
IPC, pelo Estado, de Donativos e ajudas não isentas de direitos e taxas	IM	4		4000	801	C111
IPC, Privilégios diplomáticos (Franquias)	IM	4		4000	100	C120
IPC, pelo Estado, isento de direitos e taxas	IM	4		4000	800	C121
IPC, por particulares, isento de direitos e taxas	IM	4		4000	020	C150
Importação de veículos automóveis, c/idade > 2 anos de uso - Redução de 80% na taxa e na sobretaxa de 10%	IM	4		4000	200	C155
Importação de veículos automóveis, c/idade > 2 anos e <=4 anos, Redução de 60% na taxa e na sobretaxa	IM	4		4000	201	C156
Importação de veículos automóveis, c/idade > 4 anos e <=6 anos, Redução de 40% na taxa e na sobretaxa						
Importação de veículos automóveis, c/idade > 4 anos e <=6 anos, Redução de 40% na taxa e na sobretaxa	IM	4		4000	202	C157
Importação de veículos automóveis, c/idade > 6 anos e <=8 anos, Redução de 20% na taxa e na sobretaxa	IM	4		4000	203	C158
Importação de veículos automóveis, c/idade > 8 anos e <= 10 anos, Redução de 10% na taxa e na sobretaxa	IM	4		4000	204	C159

Designação	Casa do DAU N.º				Código adicional	SYDONIA 2.7
	1/1	1/2	1/3	37/1	37/2	
	Modelo	Regime		S/Regime	CAD	
IPC após depósito em entreposto	<b>IM</b>	<b>4</b>				
IPC após depósito em entreposto afiançado ou alfandegado	IM	4		4071	000	C300
IPC após depósito em entreposto afiançado ou alfandegado – Donativos e ajudas não isentos	IM	4		4071	007	C310
Designação	Casa do DAU N.º				CAD	SYDONIA 2.7
	1/1	1/2	1/3	37/1	37/2	
IPC após depósito em entreposto afiançado ou alfandegado – Donativos e ajudas isentos	IM	4		4070	000	C311
IPC após depósito em entreposto afiançado ou alfandegado – Privilégios diplomáticos	IM	4		4070	040	C320
IPC, pelo Estado, após depósito em entreposto afiançado ou alfandegado – Isento de direitos e taxas	IM	4		4070	871	C321
IPC, após depósito em entreposto afiançado ou alfandegado – Código de investimentos	IM	4		4070	370	C330
IPC, por particular, após depósito em entreposto afiançado ou alfandegado – Isenção de direitos e taxas	IM	4		4070	070	C350
IPC, após depósito em entreposto afiançado ou alfandegado (taxa única de 5%) – Convenção de estabelecimento	IM	4		4070	372	C370
IPC, após depósito em entreposto afiançado ou alfandegado, Taxa a 0,75% e Sobretaxa a 8,01%	IM	4		4070	870	C390
IPC após importação temporária	<b>IM</b>	<b>4</b>				
Importação para o consumo após importação temporária, Regime comum	IM	4		4050	000	C600
Importação para o consumo após importação temporária, Donativos e ajudas não isentos	IM	4		4050	450	C610
Importação para o consumo após importação temporária, Donativos e ajudas isentos	IM	4		4050	451	C611
Importação para o consumo, após importação temporária, Privilégios diplomáticos	IM	4		4050	150	C620
Importação para o consumo, pelo Estado, após importação temporária, Isento de direitos e taxas	IM	4		4050	850	C621
Importação para o consumo, após importação temporária, Código de investimentos (taxa única 5%)	IM	4		4050	350	C630



Designação	Casa do DAU N.º				Código adicional	SYDONIA 2.7
	1/1	1/2	1/3	37/1	37/2	
	Modelo	Regime		S/Regime	CAD	
Importação para o consumo, após importação temporária, por particular, Isento de direitos e taxas IPC após entrada em zona franca?	IM	4		4051	051	C650
IPC após entrada em zona franca – Regime comum	IM	4		4992	090	C900
IPC após entrada em zona franca – Donativos e ajudas não isentos	IM	4		4992	890	C910
Importação para o consumo após entrada em zona franca – Donativos e ajudas isentos	IM	4		4992	591	C911
Importação para o consumo após entrada em zona franca – Privilégios diplomáticos	IM	4		4992	190	C920
Importação para o consumo após entrada em zona franca, pelo Estado – Isento de direitos e taxas	IM	4		4992	891	C921
Importação para o consumo após entrada em zona franca – Código de investimentos (taxa única a 5%)	IM	4		4992	390	C930
Importação para o consumo após entrada em zona franca comercial	IM	4		4992	391	Novo
Importação para o consumo após entrada em zona franca industrial	IM	4		4993	392	Novo
Importação temporária	IM	5				
IT - Regime comum (excepto automóveis e contentores)	IM	5		5100	052	C600
Importação temporária para fins industriais	IM	5		5100	053	C601
Alienação sob o regime de importação temporária	IM	5		5151	054	S602
IT – Regime comum – automóveis	IM	5		5100	055	Novo
IT – Regime comum – Contentores	IM	5		5100	056	Novo
IT – Mudança de propriedade (excepto automóveis e contentores)	IM	5		5151	057	Novo
IT – Automóveis – Mudança de proprietário	IM	5		5151	058	Novo
IT – Contentores – Mudança de proprietário	IM	5		5151	059	Novo
IT – Entrada directa em zona franca	IM	5		5192	060	S900
Reimportação após exportação temporária	IM	6				
Regime comum	IM	6		6021	000	
Reimportação após exportação temporária para transformação	IM	6		6022	063	C800
Reimportação após exportação temporária para reparação	IM	6		6023	061	C801
Reimportação após exportação temporária para exposição	IM	6		6024	062	C802
Entrada em entreposto	IM	7				

Designação	Casa do DAU N.º				Código adicional	SYDONIA 2.7
	1/1	1/2	1/3	37/1	37/2	
	Modelo	Regime		S/Regime	CAD	
Entrada em entreposto privado de armazenagem	IM	7		7000	000	S300
Entrada directa em entreposto público	IM	7		7040	000	S300
Entrada em entreposto de armazenagem após importação temporária	IM	7		7051	000	S310
Entrada em entreposto após aperfeiçoamento activo	IM	7		7052	000	Novo
Entrada em entreposto após importação temporária	IM	7		7051	002	S310
Mudança de entreposto (dentro da mesma Alfândega)	IM	7		7070	000	S320
Mudança de entreposto (de uma Alfândega para outra)	IM	7		7071	000	Novo
Entra em entreposto após transferência	IM	7		7080	000	Novo
Entrada em entreposto industrial após regime de admissão temporária	IM	7		7151	004	Novo
Entrada em entreposto industrial após regime de importação temporária	IM	7		7151	002	Novo
Mudança de entreposto industrial	IM	7		7151	003	Novo
<b>Importação em Transito</b>	<b>IM</b>	<b>8</b>				
Trânsito directo – Regime comum	IM	8		8000	080	Novo
Tratado da Zona conjunta de exploração petrolífera (STP -Nigéria)	IM	8		8000	081	Novo
Exploração petrolífera – Zona Económica Exclusiva de São Tomé e Príncipe	IM	8		8000	082	Novo
Transbordo		8		8000	083	S110
Outros casos de importação para consumo	<b>IM</b>	<b>9</b>				
Declaração simplificada - Separados de bagagem	IM	9		9000	091	
Encomendas postais – Regime comum	IM	9		9000	000	Novo
Encomendas postais – Donativos e ajudas	IM	9		9000	010	Novo
Encomendas postais – Regime especial, excluindo investimentos	IM	9		9000	021	Novo
Encomendas postais – Regime especial, investimentos - Indústria	IM	9		9000	030	Novo
Encomendas postais – Regime especial, investimentos - Turismo	IM	9		9000	031	Novo
Encomendas postais – Privilégios diplomáticos	IM	9		9000	041	Novo
Saída de zona franca industrial	IM	9		9000	005	Novo
Entrada de zona franca industrial	IM	9		9000	006	Novo

Designação	Casa do DAU N.º				Código adicional	SYDONIA 2.7
	1/1	1/2	1/3	37/1	37/2	
	Modelo	Regime		S/Regime	CAD	
Outros casos de regimes suspensivos	<b>IM</b>	<b>9</b>				
Entrada em zona franca	IM	9		9900	000	Novo
Trânsito						
Trânsito nacional			T1			Novo
Trânsito internacional			T2			S100
Abreviaturas IPC – Importação para o consumo ET – Exportação temporária IT – Importação temporária CAD – Código adicional						

Determino:

#### Artigo 1.º

A partir da data da publicação deste Despacho, a descarga de mercadorias chegadas ao território aduaneiro via marítima ou aérea, incluindo as bagagens não acompanhadas, efectuar-se-á em acto sucessivo à visita aduaneira, devendo ser previamente requerida para obtenção da **LIVRE PRÁTICA**, nos termos dos artigos 168º e 218º, do Código Aduaneiro em vigor.

#### Artigo 2.º

A conferência à descarga de mercadorias importadas é feita sobre o cais, a bordo das barcaças/navios, por conferentes da ENAPORT e dos navios, com a assistência dos conferentes das Alfândegas e sob acompanhamento da Polícia Fiscal.

#### Artigo 3.º

As mercadorias descarregadas serão relacionadas em folha de descarga, conforme modelo anexo (II), pelo conferente do navio, discriminando a quantidade, qualidade, marcas e números de volumes, bem como o conteúdo genérico dos mesmos.

#### Artigo 4.º

As mercadorias constantes de cada folha de descarga têm que corresponder à carga que efectivamente dá entrada nos respectivos armazéns ou recintos da ENAPORT.

#### Artigo 5.º

As folhas de descarga são elaboradas em três vias, após a sua conferência deverão ser assinadas, pelos conferentes, com as anotações e observações pertinentes, sendo o original destinado à Alfândega, o duplicado à ENAPORT, e triplicado ao agente do navio.

#### Artigo 6.º

Com a assinatura das folhas de descarga pelos conferentes, a mercadoria considera-se, entregue à ENAPORT.

#### Artigo 7.º

O transporte das mercadorias do local da descarga para os armazéns ou recintos onde ficarão depositadas será feito sob acompanhamento da Polícia Fiscal.

#### Artigo 8.º

### **Despacho n.º 13/2010**

#### **Conferência à Descarga de Mercadorias Importadas**

Considerando que o Governo de São Tomé e Príncipe definiu como uma das suas prioridades a reforma, modernização e informatização das Alfândegas através da implementação do sistema SYDONIA World.

Mostrando-se necessário criar as condições para maximizar os resultados da reforma ora iniciada, reorganizar os serviços aduaneiros, reforçar a fiscalização e adoptar procedimentos de controlo eficientes e céleres.

Tendo em conta que, os navios que demandam o Porto de São Tomé, nem sempre trazem mercadorias a coberto da necessária documentação.

Considerando que, por vezes, os documentos que as Agências de navegação entregam às Alfândegas apresentam inúmeras discrepâncias e insuficiências que prejudicam os interesses do fisco por um lado e por outro potenciam a fraude e evasão fiscais.

Ciente de que é fundamental adoptar medidas para por cobro a esta situação e permitir que as Alfândegas tenham conhecimento em tempo útil das mercadorias efectivamente descarregadas.

Tornando-se necessário reforçar o papel do Serviço de Fiscalização no combate à fraude e evasão fiscais.

As Alfandegas mandarão imprimir as folhas de descarga, em formato de caderneta devidamente numeradas, de acordo com o modelo anexo.

#### Artigo 9.º

Após impressão as Alfandegas integrarão uma numeração suplementar de controlo interno, a qual deverá seguir uma série anual.

#### Artigo 10.º

Todos os jogos de folhas de descarga devem ter numeração seguida, por caderneta, sendo obrigatório o averbamento da menção “sem efeito”, em caso de anulação, distribuindo-se igualmente, as vias em conformidade com o artigo 4.

#### Artigo 11.º

Durante a operação de descarga de cada navio, o Chefe do Serviço de Fiscalização tomará nota do número de cadernetas utilizadas e dos números da primeira e da última folha de descarga de cada uma, mencionando as que, eventualmente, tenham sido inutilizadas.

#### Artigo 12.º

No fim de cada período de conferência, cada conferente das Alfandegas, além da folha de descarga, entregará, ao Chefe da Fiscalização uma nota com as seguintes informações:

Nome do conferente, período de trabalho, nome do navio, nºs de cadernetas utilizadas, nºs da primeira e da última folha conferidas de cada caderneta, nºs de folhas inutilizadas.

#### Artigo 13.º

A carga arrombada ou com vestígios de arrombamento constará de folha elaborada sob o título “*folha de descarga de volumes arrombados*” e será conduzida sob rigorosa fiscalização aos armazéns da ENAPORT onde será guardada em recinto apropriado ou em contentores, reservado para este fim, ficando as chaves em poder das Alfandegas.

No acto da conferência os volumes serão pesados e selados fazendo o funcionário a entrega dos mesmos à ENAPORT com as anotações necessárias.

#### Artigo 14.º

A conferência de contentores será feita por unidade do meio de transporte, sendo obrigatória a referência sobre o estado de selagem dos mesmos na respectiva folha de

descarga. Casos não estejam selados ou apresentem selos partidos ou violados, estas anomalias deverão ser igualmente referenciados.

As chaves ficarão em poder das Alfandegas até a desconsolidação.

#### Artigo 15.º

A desconsolidação dos contentores e a conferência da respectiva carga no Porto, far-se-á perante assistência das Alfandegas, ENAPORT e Policia Fiscal, para efeitos de confrontação com os dados declarados em detalhe.

#### Artigo 16.º

Na descarga directa da mercadoria ensacada (encaminhada directamente para o armazém do importador), designadamente, cimento, milho, feijão, arroz e açúcar, uma folha de descarga poderá corresponder a vários meios de transporte, à condição que conste na mesma os números de matrícula dos veículos considerados.

#### Artigo 17.º

Na descarga directa deverá estar presente um representante do importador, que passará recibo na folha de descarga, considerando-se a mercadoria entregue ao importador à borda da barcaça/navio.

#### Artigo 18.º

Terminada a descarga, O Chefe da Fiscalização mandará organizar as folhas de descarga, por contramarca, elaborará o relatório da descarga, mencionando as estatísticas, incluindo as anomalias constatadas e informações relevantes.

#### Artigo 19.º

Em caso de divergências em relação aos manifestos dos navios, o Serviço de Fiscalização deverá elaborar um documento sobre os volumes arrombados, faltas à descarga e mercadoria descarregada a mais, tomando as devidas providências com estas informações.

#### Artigo 20.º

A realização efectiva do apuramento do manifesto das mercadorias importadas está condicionada à rigorosa aplicação deste Despacho.

#### Artigo 21.º





**ANEXO III**  
**RESUMO GLOBAL DA DESCARGA**  
**CADERNETA N.º \_\_\_\_\_**

Resumo dos Contentores, Automóveis e outros Volumes descarregados do n/m  
 \_\_\_\_\_, entrado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ sob a contra marca n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_,

Quantidade	Tipo
	Contentores
	Automóveis
	Mercadoria fraccionada (especificar)
	Caixas
	Barricas
	Sacos
	Outros (especificar)
	Outros (especificar)
	Outros (especificar)

São Tomé, aos       ,       /       /       .

Entreguei.  
O Agente do Navio,

Recebi.  
O Conferente da ENAPORT,

Confirmo a entrega.  
Funcionário Aduaneiro,





Tendo em conta o que fica dito, o Governo, pela Ministra do Plano e das Finanças, manda publicar o seguinte Despacho:

Artigo 1.º

**Procedimentos Aduaneiros**

1. São aprovados os novos procedimentos relativos ao desembaraço aduaneiro de mercadorias, anexo ao presente Despacho, e que dele faz parte integrante.

2. Doravante, todos os procedimentos e formalidades de despacho de mercadorias devem obedecer às normas e princípios consagrados na Convenção de Quioto (Revista) sobre os Regimes e procedimentos aduaneiros, conforme recomendações da Organização Mundial das Alfândegas.

Artigo 2.º

**Controlos e Verificações**

O controlo e verificação de mercadorias de e para São Tomé e Príncipe serão efectuados de acordo com a aplicação de critérios de análise e gestão de risco, nos termos do artº 8º, nº 2, b), do Decreto-Lei nº 39/2009, de 13 de Outubro, que aprova o Código aduaneiro.

Artigo 3.º

**Recepção, integração e apuramento do manifesto**

1. Preferencialmente, a recepção e integração do manifesto deve ser em formato electrónico. O ficheiro electrónico deve ser do tipo XML, e a respectiva estrutura, aprovada pela Direcção das Alfândegas;

2. A introdução dos dados do manifesto no SIDONIA é da responsabilidade dos Agentes das companhias de navegação marítima e aérea.

3. Para o efeito, os Agentes dispõem das seguintes possibilidades:

a) Digitação a partir dos documentos recebidos em formato papel;

b) Integração, directamente no módulo ASYFCI, a partir do ficheiro electrónico criado em formato XML;

c) Integração dos dados no sistema, a partir de suporte digital, quando não estiver conectado ao sistema SIDONIA, devendo para o efeito utilizar a sala pública.

4. O apuramento do manifesto deve ser feito de forma automática pelo sistema SIDONIA, por intermédio do despacho.

5. Para as mercadorias destinadas às Embaixadas, Missões diplomáticas e Consulares, Agências das Nações Unidas, Organizações Não Governamentais, Entidades, Instituições e Empresas beneficiárias de Isenção e benefícios fiscais, Separados de bagagem, bem como as merca-

**Despacho n.º 14/2010**

**Procedimentos Aduaneiros**

Mostrando-se necessário alterar os actuais procedimentos aduaneiros visando a implementação do sistema informático SIDONIAWorld, bem como a gestão automatizada dos regimes aduaneiros, estatísticos e fiscais;

Tornando-se necessário imprimir maior rigor, controlo e transparência aos actuais procedimentos aduaneiros;

Convindo simplificar e agilizar os procedimentos ora existentes por forma, a acelerar a saída das mercadorias;

Considerando a necessidade de se alinhar os actuais procedimentos às normas, regulamentos, práticas e recomendações, emanadas pela Organização Mundial das Alfândegas;

dorias vendidas em hasta pública, devem ter os respectivos manifestos e títulos de propriedade integrados no sistema SIDONIA e serem apuradas de forma automática por despacho detalhado.

6. Os separados de bagagem, pequenas encomendas, mercadorias saídas através de requerimento, as abandonadas ou as destruídas, podem ser objecto de despacho resumo (global), nos moldes a serem definidos pela Direcção das Alfândegas.

7. Os Serviços de Fiscalização, Auditoria e controlo pós-desalfandegamento deverão, de forma articulada e periódica, imprimir relatórios sobre o apuramento do manifesto, disponibilizados pelo sistema informático e, agir em conformidade.

Igualmente, deverão, através do sistema monitorizar os prazos de armazenagem.

8. A atribuição do n.º da contra marca é da competência das Alfândegas.

#### Artigo 4.º

##### **Aplicação de critérios de análise de risco e afectação de despachos a canais de controlo**

1. Para efeitos de controlo, os despachos serão seleccionados para os seguintes canais:

- a) Verde ou amarelo: controlo dos elementos declarados;
- b) Vermelho: controlo dos elementos declarados nos despachos e verificação física das mercadorias;
- c) Azul: controlo dos elementos declarados (antes da saída das mercadorias), seguido de auditoria e controlo pós desalfandegamento (após o pagamento e saída das mercadorias).

2. O Director das Alfândegas deverá fixar, regularmente, uma percentagem de despachos que serão seleccionados, de forma aleatória, para controlo.

3. Para as mercadorias levantadas por requisição, o controlo físico é obrigatório.

4. A Direcção das Alfândegas deverá providenciar a:

- a) Criação e manutenção dos perfis de risco no sistema informático;
- b) Criação de uma base de dados do valor aduaneiro das mercadorias sujeitas a subfacturação (valor, peso, quantidade), bem como das fortemente tributadas;
- c) Configuração do sistema informático para que os critérios de selecção sejam aplicados ao manifesto, despacho (regime aduaneiro), valor e mercadoria;
- d) Configuração do sistema informático, para que a exigência do manifesto na altura do registo do despacho

seja obrigatória e que a impressão da «Autorização de saída» da mercadoria seja condicionada:

- Registo do manifesto e dos títulos de transporte e
- Registo, liquidação e pagamento do despacho.

#### Artigo 5.º

##### **Controlo do Valor Aduaneiro**

1. A partir da entrada em vigor do presente despacho, torna-se obrigatório a integração no sistema SIDONIA da tabela dos valores mínimos de referência.

2. O controlo do valor aduaneiro das mercadorias importadas é feito pelo sistema SIDONIA.

3. Devem constar da tabela de valores mínimos mercadorias tidas como sendo de maior risco e mais propícias às declarações fraudulentas em matéria de valor, tais como as:

- a) Mais tributadas / menos tributadas;
- b) Maior consumo;
- c) Sobre as quais recaem medida proibitivas ou de contingentação;
- d) Idênticas ou similares às produzidas no território nacional;
- e) Conjunturalmente propostas pelo Serviço de Tributação da Direcção das Alfândegas.

4. A tabela deve conter, entre outros, valores mínimos referentes a:

Aguas, sumos, cerveja, vinhos, whisky, bebidas espirituosas, cigarros, perfumes, televisores, aparelhagens, arcas frigoríficas, pneus, motorizadas, viaturas.

5. Compete ao Serviço de Luta Contra a Fraude manter actualizada a tabela do valor e, agir de forma proactiva sempre que qualquer mercadoria seja objecto de subfacturação.

6. A tabela dos valores mínimos deve manter uma vigência máxima de 6 (seis) meses e, servirão de referência ao valor declarado nas importações de mercadorias idênticas ou similares ocorridas no citado período, a não ser em casos de comprovada perturbação e flutuação de determinadas mercadorias no mercado internacional, em que se poderá ter em conta períodos de vigência menores.

#### Artigo 6.º

##### **Controlo das Isenções**

1. As isenções e benefícios fiscais concedidos nos termos da legislação em vigor, serão integradas no sistema informático, antes da elaboração e registo do respectivo despacho aduaneiro.

2. Para efeitos de controlo informático, o processo de integração deve interligar, o respectivo código adicional, código da autorização, mercadorias isentas e o Número de Identificação Fiscal (NIF) do beneficiário da isenção.

3. Os procedimentos de controlo deverão estar em conformidade com o preceituado no Decreto-Lei n.º 74/95, de 31 de Dezembro, que aprova o Regulamento para controlo dos benefícios fiscais. ( Anexos V e VI)

#### Artigo 7.º Gestão das Garantias

1. As garantias aceites pela Direcção das Alfândegas devem ser registadas e geridas de forma automática, pelo sistema informático.

2. O registo da garantia no sistema informático deve ser feito, pelo Cartório, antes do registo do respectivo despacho.

#### Artigo 8.º Tramitação

Os procedimentos de tramitação aduaneira são alterados, conforme a seguir se descreve:

**1. Introdução do manifesto e respectivos títulos de transporte no sistema informático,** pelo Agente de navegação;

Registo, pelos Serviços aduaneiros.

**2. Controlo da descarga das mercadorias**

Correcção dos títulos de transporte (carga a mais ou faltas à descarga);

Depósito e localização das mercadorias nos armazéns.

**3. Elaboração do despacho, pelo Despachante Oficial**

Pedido de registo ao sistema informático;

Impressão do despacho (directamente através do SIDONIAWorld), junção dos documentos exigidos e

Apresentação ao Serviço de Despacho.

**4. Controlo de aceitação do despacho e documentos anexos**

Averbamento/Anotação da documentação;

Liquidação inicial;

Aplicação automática dos critérios de risco & selecção de canais.

**5. Afectação automática dos despachos a canais de controlo (Anexo VII).**

**5.1. Verificação**

**Para os afectos aos canais verde ou amarelo, o Verificador deve:**

Controlar os elementos declarados;

Reconhecer o serviço;

Preencher o certificado de visita;

Assinar e datar o despacho na rubrica D;  
Enviar o despacho ao Reverificador, para verificação.

**Para os afectos ao canal vermelho, o Verificador deve:**

Controlar os elementos declarados;

Efectuar a verificação física das mercadorias;

Eventualmente, extrair amostras;

Reconhecer o serviço;

Preencher o certificado de visita;

Assinar e datar o despacho na rubrica D;

Enviar o despacho ao Reverificador, para verificação.

**Para despachos afectos ao canal azul, o Verificador, deve:**

Controlar os elementos declarados;

Reconhecer o serviço;

Preencher o certificado de visita;

Assinar e datar o despacho na rubrica D;

Enviar o despacho ao Reverificador, para verificação.

**Obs.** Após o pagamento e saída das mercadorias esses despachos serão enviados à Auditoria para controlo pós desalfandamento.

**5.2. Reverificação**

**1. Antes do pagamento:**

Controlo dos elementos declarados;

Reaffectação do despacho ao canal verde (para os afectos aos canais amarelo, vermelho ou azul);

Reconhecimento do serviço;

Preenchimento do certificado de visita;

Liquidação do despacho no sistema informático;

Transcrição, manual, no despacho do n.º e da data de liquidação atribuídos pelo sistema informático na rubrica B;

Impressão do boletim de liquidação, assinatura, autenticação e entrega do mesmo ao Despachante Oficial, para pagamento.

**Obs.** Toda a intervenção do Reverificador no despacho e respectivos documentos anexos, devem ser feitos com tinta vermelha, enquanto que os Verificadores utilizam tinta azul ou preta.

**2. Após o pagamento:**

Verificação dos pagamentos;

Impressão da «Autorização de saída», assinatura e autenticação;

Entrega da «Autorização de saída» ao Despachante Oficial.

**6. Pagamento no Banco dos direitos, outras imposições e taxas**

Cobrança;

Emissão do recibo de pagamento, assinatura e autenticação;

Entrega ao Despachante de uma cópia do recibo.

Efectuado o pagamento, o despacho regressa ao respectivo Reverificador que fará as anotações necessárias e autoriza a saída da mercadoria, imprimindo, assinando e autenticando o respectivo “Pode Sair”

### **7. Saída das mercadorias despachadas.**

Mediante apresentação, pelo Despachante Oficial da “Autorização de saída”, impressa pelo SIDONIAWorld, autenticada pelo Reverificador do despacho.

#### Artigo 9.º

### **Estâncias Aduaneiras não Informatizadas**

1. Tratando-se de Estâncias aduaneiras não informatizadas, o manifesto, respectivos títulos de transporte e despachos devem ser registados manualmente.

2. Consequentemente, nestes casos o apuramento do manifesto e respectivos títulos de transporte deve ser feito manualmente.

#### Artigo 10.º

### **Incidentes de Despacho**

1. Em caso de incidente, interrompe-se a tramitação referida no art.º 8º, para efeitos de parecer ou informação dos intervenientes.

Quando possa haver lugar à aplicação de multas, o Reverificador envia o despacho, acompanhado da respectiva participação e informação do declarante, ao Chefe da Estância aduaneira, para decisão.

2. De seguida, o despacho é enviado ao Despachante Oficial, por intermédio do Serviço de Despacho, para efeitos de rectificação, utilizando para o efeito a “Folha adicional”(“folha rectificativa”) e, pagamento de eventuais multas, por ventura aplicadas.

3. Neste caso, a declaração inicial e a “folha rectificativa”, retomarão a tramitação inicial, na fase onde foi interrompida.

4. As alterações efectuadas nos despachos, antes da liquidação e pagamento, serão efectuadas por meio das “Folhas Adicionais”, que acompanharão o despacho inicial e, servirão como despacho rectificativo.

Neste caso, a menção “Folha adicional”, será emendada para “Folha Rectificativa”.

5. As alterações dos despachos em consequência de incidentes surgidos no decurso do controlo de aceitação, verificação ou reverificação, devem ser feitas no sistema informático pelo Chefe do Serviço de Despacho, após a

autorização do Director ou do Chefe da respectiva Estância aduaneira.

6. Após a rectificação, o Despachante Oficial deve imprimir a primeira e a última página, além da(s) página(s) rectificada(s), assina-las e apresentá-las ao respectivo Verificador para prosseguimento dos trâmites.

7. As eventuais multas, coimas ou outras penalidades serão elaboradas, através da Guia de pagamento, pelo Cartório do Contencioso aduaneiro e pagas no Banco.

#### Artigo 11.º

Os serviços de controlo de aceitação, verificação, reverificação e pagamento, passam a funcionar num único serviço, denominado “Serviço de Despacho”, sob a chefia de um funcionário encarregue da Reverificação dos despachos, ao qual será afectado o número de verificadores e reverificadores necessários, que dedicarão exclusivamente a esses serviços.

#### Artigo 12.º

### **Sistema de Informação para a Gestão**

Para efeitos de controlo, a Direcção das Alfândegas deverá maximizar a utilização das seguintes informações:

#### **12.1. Manifesto**

- a) Mercadorias manifestadas e não embarcadas;
- b) Mercadorias não manifestadas e descarregadas;
- c) Relatório detalhado da conferência de descarga das mercadorias;
- d) Manifestos não apurados ou parcialmente apurados;
- e) Fecho das contra marcas.

#### **12.2. Regimes suspensivos, entrepostos e isenções**

- a) Inventário;
- b) Situação do apuramento;
- c) Lista das mercadorias importadas temporariamente e, fora do prazo de permanência;
- d) Lista das mercadorias entradas nos entrepostos e fora do prazo de permanência;
- e) Relatório do varejo dos entrepostos;
- f) Isenções concedidas.

#### **12.3. Receitas & Contabilidade**

- a) Abertura / Fecho do diário;
- b) Despachos registados e não liquidados dentro do prazo;
- c) Despachos registados, liquidados e não pagos dentro do prazo;
- d) Reconciliação bancária dos pagamentos;
- e) Mapas das receitas cobradas;
- f) Impressão do relatório das contra-escrituras efectuadas;

#### **g) Controlo das garantias:**

- Prazo de validade;
- Saldo, apuramento;
- h) Participação dos despachos em situação irregular:
  - Registados e não liquidados dentro do prazo;
  - Registados, liquidados e não pagos dentro do prazo.

#### Artigo 13.º

#### **Disponibilização das Estatísticas do Comércio Externo**

1. A Direcção das Alfândegas deve, providenciar, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística, o levantamento das necessidades de estatísticas do comércio externo, por parte de Entidades públicas e demais interessados.

2. Deve, igualmente, providenciar a instalação dos respectivos módulos de acesso ao sistema SIDONIA, no Instituto Nacional de Estatística, Direcção do Comércio e Direcção dos Impostos.

#### Artigo 14.º

#### **Esclarecimentos**

As dúvidas decorrentes da implementação da nova Declaração e procedimentos aduaneiros deverão ser esclarecidas pela Equipa do projecto SIDONIAWorld, em articulação com a Direcção das Alfândegas.

#### Artigo 15.º

#### **Entrada em vigor**

Este Despacho entra em vigor no dia 16 de Julho de 2010.

Gabinete da Ministra do Plano e Finanças, 21 de Maio de 2010.- A Ministra, Dr.<sup>a</sup> *Ángela Graça Viegas Santiago*.

### TAREFAS & PROCEDIMENTOS DETALHADOS

#### A. GESTÃO DO MANIFESTO E TÍTULOS DE TRANSPORTE

1. A gestão do manifesto e respectivos títulos de transporte (conhecimento de embarque e carta de porte aéreo), compreende as seguintes etapas:

- a) Atribuição do n.º da contra marca pelas Alfândegas;
- b) Agente de navegação, através do sistema informático, elabora o ficheiro electrónico do manifesto e respectivos títulos de transporte.

Na desgrupagem, os subtítulos de transporte devem ser introduzidos da mesma forma que os BL's ou qualquer outro título de transporte;

c) Estocagem dos dados no sistema informático da Direcção das Alfândegas;

d) Direcção das Alfândegas verifica e controla os dados introduzidos pelo Agente de navegação, cruzando-os com o resultado da conferência de descarga e outros elementos de informação e, regista o manifesto e respectivos títulos de propriedade no sistema.

2. A Direcção das Alfândegas deve providenciar a instalação do módulo ASYFCI e o relativo à introdução do manifesto (ASYMAN), na sala pública das Alfândegas e nos escritórios dos Agentes, devendo estes criar as condições para o efeito.

3. Modalidades para a introdução de dados do manifesto no sistema SIDONIA:

a) Pelos Agentes de navegação a partir dos documentos recebidos em formato papel;

b) Pelos Agentes de navegação, directamente no módulo ASYFCI, a partir do ficheiro electrónico criado em formato XML (integração rápida);

c) Pelos Agentes de navegação, em suporte digital, seguido de integração no sistema informático, pelo próprio, quando este não estiver conectado ao sistema SIDONIA e utilizar a sala pública para o efeito.

4. Para efeitos de introdução no sistema informático dos dados relativos ao manifesto, respectivos títulos de transporte, os Agentes de navegação dispõem das seguintes possibilidades ou alternativas:

a) O manifesto electrónico é criado no País de exportação em formato XML (eXtended Markup Language), compatível com o sistema informático SIDONIAWorld;

b) O manifesto electrónico é criado no País de exportação, devendo ser convertido localmente em formato compatível com o sistema SIDONIAWorld;

c) Manifesto e respectivos títulos de transporte são introduzidos no sistema pelo Agente de navegação, em São Tomé e Príncipe, a partir do exemplar recebido em formato papel.

5. O manifesto recebido em formato electrónico deve ter a estrutura única aprovada pela Direcção das Alfândegas e conter todas as rubricas obrigatórias, exigidas.

6. É obrigatória a apresentação do manifesto antes da desconsolidação dos respectivos contentores ou da abertura dos volumes.

7. É proibida a descarga de navios ou aviões sem a devida autorização das Autoridades aduaneiras, sendo

obrigatória a presença e realização da conferência de descarga.

8. Na gestão do manifesto e respectivos conhecimentos de embarque ou carta de porte aéreo é obrigatória a realização das seguintes tarefas:

8.1. Atribuição, pelas Alfândegas, do número da contra-marca e sua comunicação a todos os interessados (Despachantes, Agentes, Transitários, ENAPORT, ENASA, Policia Fiscal);

8.2. Introdução e estocagem dos dados do manifesto e títulos de propriedade, pelos Agentes, no servidor da Direcção das Alfândegas;

8.3. Registo informático do manifesto, pelas Alfândegas;

8.4. Localização, pelas Alfândegas, das mercadorias descarregadas e armazenadas nos armazéns e diversas áreas de depósito temporário;

8.5. Rectificações e alterações, seguindo os procedimentos legais (autorização do Director das Alfândegas, se o manifesto estiver registado), em função das faltas à descarga, dos volumes descarregados e não manifestados (carga a mais)

8.6. Apuramento do manifesto e respectivos títulos de transporte, exclusivamente pelo despacho (DAU);

8.7. Gestão de mercadorias demoradas (importadas e não declaradas dentro do prazo legal) e consequente venda dos mesmos em hasta pública;

8.8. Fecho das contra-marcas.

9. As rectificações do manifesto e respectivos títulos de propriedade podem ter por objecto as marcas, números, pesos, faltas à descarga ou mercadorias descarregadas e não manifestadas, e podem ser efectuadas directamente:

9.1. Pelo Agente de navegação, antes do registo;

9.2. Pelos serviços, a pedido do Agente ou officiosamente, sempre que obtenha informação diversa daquela que consta do manifesto, designadamente pelo resultado da conferência de descarga.

10. Os volumes, as viaturas e os motociclos descarregados devem ser contra marcados pelas Alfândegas de forma a facilitar a sua identificação e o controlo à saída.

11. No acto do controlo de aceitação, verificação e reverificação de um despacho, devem ser confrontados os dados declarados no despacho com os que figuram no conhecimento de embarque ou na carta de porte aéreo e,

controlar se as marcas e números neles indicados, estão de acordo com os dados do manifesto.

12. O apuramento do manifesto e respectivos títulos de transporte deve ser feito pelo sistema informático, através do despacho aduaneiro (DAU), independentemente do regime utilizado (importação para o consumo isento ou não, regime suspensivo, privilégios diplomáticos, transbordo, etc.)

13. A partir da entrada em vigor do presente Decreto, a gestão do manifesto de mercadorias de e para São Tomé e Príncipe deve ser integralmente realizado pelo sistema SIDONIA, sendo obrigatória a indicação das referências do manifesto e respectivo título de propriedade nas rubricas A e 40 do despacho, respectivamente.

14. A intervenção das autoridades sanitárias e fitossanitárias, nomeadamente CIAT, Direcção da Agricultura, Pecuária, que pode ser prévia à apresentação do despacho, deve ser feita em articulação com as autoridades aduaneiras, de forma a atingir-se os seguintes objectivos:

- Proteger São Tomé e Príncipe de pragas;
- Verificar e validar os certificados apresentados;
- Proceder à extracção de amostras;
- Solicitar a selecção de determinadas mercadorias, para controlos aprofundados.

15. O Serviço de Auditoria e controlo pós-desalfandegamento deve monitorizar o processo de apuramento do manifesto, mediante: ( Anexo VIII).

- Lista dos manifestos apurados e por apurar;
- Promover, em articulação com o Cartório, o processo administrativo de notificação dos importadores ou consignatários que ainda não tenham procedido ao desembarço das suas mercadorias;
- Promover a remoção da mercadoria que tenha excedido o prazo legal de permanência no recinto de armazenagem sem desembarço;
- Promover o fecho do processo de navio (fecho da contra-marca);
- Produzir, periodicamente, relatórios sobre as anomalias constatadas, bem como a situação do apuramento de manifestos por contra-marca;
- Promover, periodicamente, varejos aos armazéns com vista a aferir com que base (qual foi o meio de desembarço) é que determinada mercadoria saiu da acção fiscal.

## **B. ELABORAÇÃO, REGISTO E IMPRESSÃO DO DESPACHO**

1. Os despachos das mercadorias serão elaborados pelos Despachantes Oficiais directamente no sistema

informático SIDONIAWorld, e passarão a ser registados pelo próprio sistema, por solicitação do Despachante, após o controlo de conformidade no servidor.

2. Quanto a mercadorias destinadas às Embaixadas, Consulados, Agências das Nações Unidas, outras Instituições isentas, bem como as referentes às Encomendas Postais e separados de bagagem, os despachos devem ser processados directamente pelo sistema SIDONIAWorld.

3. No processo de elaboração do despacho, o Despachante Oficial deve indicar a lista dos documentos anexos ao despacho;

4. O controlo da presença dos documentos anexos deve ser potenciado pela indicação na rubrica 44 do despacho dos respectivos códigos, cabendo ao funcionário encarregue de controlar a presença dos documentos referindo-se aos respectivos códigos;

5. Não obstante o registo pelo Despachante Oficial, os despachos continuarão sujeitos a todos os controlos inerentes à aceitação.

6. Após o registo, imprime-se o despacho, que é assinado, autenticado, anexados os documentos de apoio e entrega no Serviço de Controlo de Aceitação.

#### CONTROLO DE ACEITAÇÃO

1. Conceito ou definição de controlo de aceitação:

O controlo de aceitação é um conjunto de formalidades administrativas desencadeadas com vista a clarificar a existência ou não de impedimentos que obstam à atribuição de um regime a uma mercadoria.

2. Ao funcionário encarregado do controlo da aceitação compete:

2.1. Controlo da declaração registada, confrontando-a com os documentos anexos, exigidos, com os dados declarados, nomeadamente:

##### **Certificar a presença dos seguintes documentos :**

- Conhecimento de embarque ou Carta de porte aéreo;
- Factura;
- Lista de embalagem;
- Autorização prévia do CIAT ou Direcção da Pecuária, sempre que se trata de produtos a ele sujeitos;
- Outros (factura do seguro, factura do frete, etc.).
- Confrontar os dados constantes no título de propriedade (BL, LTA), factura, com as respectivas rubricas do despacho (rubricas A, 8, 31, 35, 38, 40, 41, 42), com os registados no sistema informático.

2.2. Verificar a presença de documentos e autorizações relativas às isenções e benefícios fiscais;

2.3. Baixa/inutilização/anotações/averbamento dos documentos de suporte (BL, LTA, facturas, etc.).

#### D. LIQUIDAÇÃO INICIAL

1. O funcionário aduaneiro encarregue da liquidação inicial deve confrontar os dados do despacho apresentados em suporte papel com o despacho registado no sistema informático, verificando nomeadamente:

1.2. O número e a data de registo do despacho (rubrica A-Estância aduaneira);

1.2. Regime e sub-regime aduaneiro (rubricas 1 e 37);

1.3. Importador e declarante/representante (rubricas 8 e 14);

1.4. Moeda e total da factura (rubrica 22);

1.5. Total da declaração (rubrica B-Dados contabilísticos).

##### **2- Igualmente deve efectuar as seguintes tarefas:**

2.1. Aceder ao despacho registado no sistema SIDONIA, através do respectivo n.º de registo;

2.2. Verificar a existência ou não de instruções para “forçar” a afectação do despacho para o canal vermelho (controlo físico);

2.3. Efectuar a liquidação inicial do despacho, no sistema.

2.4. Anotação manual, na margem superior direita do despacho, do nome da equipa de verificação/reverificação;

3. De seguida e, em função do canal (verde, amarelo, azul ou vermelho), o despacho é enviado ao Verificador, nomeado pelo sistema.

4. Compete ao Chefe do Serviço de Despacho proceder à reafecção de despachos.

A reafecção só é permitida nos casos de ausência ou de impedimento, devidamente justificado dos intervenientes.

5. É proibido verificar ou reverificar despachos fora do circuito de nomeação efectuada pelo sistema informático.

#### E. Aplicação de Critérios de Análise de Risco

##### Anexo VII

##### 1. Afectação dos Despachos a Canais do Controlo

Após a liquidação inicial, o sistema SIDONIAWorld afectará selectivamente os despachos aos diferentes canais para a verificação e controlo.

Assim:

a) O canal vermelho procederá à verificação/reverificação documental e controlo físico das respectivas mercadorias;



Os despachos afectos ao canal vermelho serão objecto de verificação/reverificação documental e controlo físico das respectivas mercadorias;

**b)** O canal amarelo procede ao controlo, verificação/reverificação documental

Os despachos seleccionados para o canal amarelo serão objecto de controlo e verificação/reverificação documental;

**c)** O canal azul faz a verificação/reverificação documental e, após a saída das respectivas mercadorias, os despachos são remetidos para o Serviço de Auditoria e Controlo pós-desalfandegamento, para auditoria e controlo “a posteriori”;

Os despachos seleccionados para o canal azul, serão objecto de verificação/reverificação documental e, serão enviados, após a saída das respectivas mercadorias ao Serviço de Auditoria e Controlo pós-desalfandegamento, para auditoria e controlo “a posteriori”;

**d)** Os despachos seleccionados para o canal verde serão objecto de controlo e verificação/reverificação documental.

**e)** O funcionário encarregue da liquidação inicial deverá assinalar ou indicar, no canto superior direito da primeira folha, e a vermelho, o canal a que corresponde cada despacho distribuído pelo Sistema Informático.

## F. VERIFICAÇÃO

### 1. CONTROLO DOCUMENTAL

**Compete ao Verificador efectuar, entre outras, as seguintes tarefas:**

**a)** Controlo dos elementos declarados, nomeadamente:

- Avaliar os valores declarados;

- Conferir a nomenclatura pautal declarada nas rubricas 33 e 31 do despacho, analisar os dizeres das posições e sub-posições e ver se as mercadorias têm enquadramento legal e, não tendo, aplicar as notas de secção ou de capítulo e, caso estas não forem suficientes, aplicar as regras gerais de 1 a 6 do Sistema Harmonizado de Designação e de Codificação de Mercadorias;

**b)** Verificar as quantidades tributáveis, nomeadamente para as mercadorias sujeitas a tributação específica para o calculo dos montantes dos direitos e demais imposições e taxas;

**c)** Controlar a legalidade relativa às isenções e benefícios fiscais;

**d)** Verificar se a quantidade complementar declarada confere com a constante na factura comercial, conhecimento de embarque, carta de porte aéreo;

**e)** Verificação física (de acordo com a análise de risco, decisão superior ou necessidades de controlo);

**f)** O “Reconhecimento do Serviço”, “Certificado de Visita”, e qualquer outra informação devem ser exarados directamente no sistema informático, na respectiva página associada ao despacho.

**g)** Confrontar com o conhecimento de embarque, carta de porte aéreo, as marcas, números e verificar se o número do (s) contentor (es) declarado (s) na rubrica 31 do despacho coincide com os números declarados no respectivo conhecimento de embarque, carta de porte aéreo;

**h)** Preencher o certificado de visita exibido pelo sistema deve ser preenchido de acordo com as constatações e os resultados da verificação;

**i)** Assinatura e data na parte esquerda da rubrica D do despacho.

O Reconhecimento do serviço consiste em inscrever, conforme o caso:

“Admitido conforme” ou

“Não admitido conforme”

No “Certificado” devem ser inseridas informações relativas às discrepâncias e divergências encontradas, multas aplicadas, ou que “Está conforme”.

Caso se constatar má-fé tipificada como “descaminho de direitos”, o Verificador deve elaborar igualmente e, em separado, participação dirigida ao Director das Alfândegas;

### 2. CONTROLO FÍSICO DAS MERCADORIAS:

**Compete ao Verificador efectuar, entre outras, as seguintes tarefas:**

**a)** Examinar as mercadorias seguida de eventual extracção de amostras com vista a uma análise e controlo, aprofundados;

**b)** Conferir a quantidade, qualidade, espécie pautal, marcas, números, em face dos elementos constantes no conhecimento de embarque, carta de porte aéreo, facturas e lista de embalagem;

**c)** Mandar abrir os volumes, contar os artefactos existentes em cada volume, atado, palete, contentor, barrica, etc.

**d)** Controlar a legalidade relativa às isenções e benefícios fiscais;

**e)** Para as mercadorias tributadas especificamente, pesar, medir, determinar o volume ou a superfície, cumprimento, número de pares;

**f)** Determinar a quantidade de combustível tributável em função dos resultados da medição dos depósitos e da aplicação das tabelas de correcção;

**g)** Em caso de divergências ou discrepâncias, determinar o montante dos direitos e demais imposições e taxas comprometidos, advenientes de mercadorias não declaradas ou incorrectamente, fazer a respectiva classificação pautal e arbitrar o respectivo valor aduaneiro;

**h)** Suspender a tramitação do despacho;

i) Participar todas as anomalias encontradas durante a Verificação.

**3. Se o resultado da verificação / reverificação for OK deve:**

- a) Preencher o certificado de visita;
- b) Declarar na rubrica “D” do DAU, “Está conforme”, datar, assinar o despacho;
- c) Inutilizar os documentos anexos (factura, BL, certificados, etc.);
- d) Enviar o despacho ao Reverificador, para a reverificação, reafecção ao canal verde e procedimentos subsequentes.

**4. Se o resultado da verificação / reverificação física NÃO FOR OK deve:**

- a) Preencher o certificado de visita;
- b) Especificar, no verso da 1ª página do despacho, as divergências e as discrepâncias encontradas;
- c) Enviar o despacho ao Reverificador para os devidos efeitos.

## G. REVERIFICAÇÃO

**Compete ao Reverificador do despacho realizar, entre outras, as seguintes tarefas:**

- a) Controlar dos elementos declarados, à semelhança das tarefas efectuadas pela Verificação
- b) Proceder à verificação física das mercadorias (sempre que se mostre necessário);
- c) Controlar a legalidade relativa às isenções e benefícios fiscais;
- d) Inserir o resultado da reverificação no sistema informático;
- e) Efectuar a Reafecção do despacho para o canal verde;
- f) Liquidar o despacho;
- g) Imprimir o respectivo boletim de liquidação;
- h) Transcrever na rubrica B do despacho o nº e da data de liquidação atribuídos pelo sistema informático;
- i) Após o pagamento do despacho, receber do Despachante Oficial o respectivo recibo e, **imprimir** o “Pode Sair”, autêntica e entregar-lhe.

## H. AUDITORIA E CONTROLO-PÓS DESALFANDEGAMENTO

**Aos funcionários encarregues destas tarefas compete:**

- a) Proceder à verificação e reverificação dos despachos afectos aos canais verde e azul;
- b) Proceder ao controlo “a posteriori” das operações de importação e exportação;
- c) Registar e proceder à recuperação das diferenças encontradas nos despachos aduaneiros em resultado de controlos “a posteriori”;
- d) Realizar e colaborar em inquéritos, inspecções e sindicâncias aos Serviços aduaneiros;

e) Realizar pesquisas permanentes de informações relativas à fraude e à evasão aduaneira e fiscal;

f) Proceder ao controlo do apuramento dos manifestos e respectivos títulos de transporte;

g) Monitorizar o controlo dos prazos de permanência de mercadorias sob os regimes suspensivos e entrepostos;

h) Controlar e auditar o apuramento de mercadorias sob os regimes suspensivos e entrepostos;

i) Supervisionar e controlar o apuramento das quantidades, peso, valor e espécie de mercadorias sujeitas ao regime de isenção, no âmbito da aplicação do Código de Investimentos;

j) Proceder a auditorias e controlos relativos às isenções, incluindo o destino de mercadorias isentas;

k) Proceder a inspecções e varejos aos entrepostos e lojas duty-free;

l) Realizar e participar nas operações de operações de fiscalização e controlo pós-desalfandegamento de mercadorias, como medida de combate ao contrabando e descaminho de direitos;

m) Controlar a selagem de mercadorias nos depósitos, armazéns, lojas, estabelecimentos comerciais e nas ruas dos principais centros urbanos do País;

n) Realizar rusgas às lojas, feiras, estabelecimentos comerciais, armazéns e depósitos sob o controlo aduaneiro, no âmbito das acções de prevenção e combate à fraude e evasão fiscais;

o) Controlar a selagem de contentores e volumes nas instalações portuárias e ou aeroportuárias.

## I. PAGAMENTO DE DIREITOS E DEMAIS IMPOSIÇÕES ADUANEIRAS E TAXAS

1. Após o controlo de aceitação, liquidação inicial, verificação e reverificação do despacho, tal como descrito nas etapas, c, d, e, f, respectivamente, o Despachante Oficial, na posse do boletim de liquidação do (s) despacho (s) a ser (em) pago (s), entrega-o (s) à Receptor do Banco que deverá, **efectuar as seguintes operações:**

- a) Cobrança dos direitos, demais imposições aduaneiras e taxas;
- b) Transcrição na rubrica B do despacho do nº e da data de receita atribuídos pelo sistema;
- d) Assinatura e carimbo na rubrica B do despacho;
- e) Emissão do recibo de pagamento, assinatura e autentificação.

### 2. E, observar os seguintes procedimentos:

a) Guardar, para efeitos de justificação da cobrança e posterior reconciliação um exemplar do “Recibo de pagamento”.

b) Utilizar, como referência na cobrança, o número de registo do despacho, que deu origem ao pagamento em causa;

c) Utilizar, para os pagamentos efectuados por cheque, o número de registo do despacho e o número do respectivo cheque.

**d)** Imprimir, no final do dia e, manter organizado os justificativos das cobranças efectuadas.

**e)** Manter actualizado e organizado os justificativos das cobranças efectuadas.

#### **J. EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DAS MERCADORIAS**

O Despachante Oficial, na posse do recebido de pagamento, emitido pelo Banco, procederá à entrega do mesmo ao Reverificador do Despacho, que emitirá a respectiva “Autorização de saída”, devendo para o efeito:

**a)** Controlar os demais elementos relativos ao pagamento do despacho, incluindo as demais imposições e taxas;

**b)** Imprimir a “Autorização de saída”, assinar e datar na parte direita, da rubrica D do despacho;

**c)** Entrega da “Autorização de saída” ao Despachante Oficial para o levantamento das mercadorias.

#### **K. CONTROLO DA SAÍDA DE MERCADORIAS DESPACHADAS**

Compete ao funcionário encarregue da entrega das mercadorias despachadas cumprir os procedimentos a seguir discriminados:

**a)** A saída de mercadorias só poderá ser dada em face da “Autorização de saída”, assinada, carimbada e autenticada pelo Reverificador do despacho e em modelo aprovado pela Direcção das Alfândegas;

**b)** Sem embargo da conferência realizada pelo Auxiliar de verificação, destacado nos armazéns e áreas de armazenagem, os Agentes da Polícia Fiscal, colocados no portão de saída, conferirão os volumes à saída, fazendo disto menção na autorização de saída, que ficará retida, em seu poder e, remetê-la, de seguida, ao Serviço de Fiscalização;

O Serviço de Fiscalização exercerá, controlo diário dos despachos, em face do manifesto, para efeitos de supervisão e controlo do apuramento dos manifestos;

**c)** Conferir a quantidade e qualidade dos volumes de acordo com os elementos constantes na “Autorização de saída”, confrontando-os com o conhecimento de embarque, carta de porte aéreo, factura e lista de embalagem;

**d)** Conferir as marcas, os números e os nomes do expedidor e do consignatário;

**e)** Verificar se os volumes estão em perfeitas condições de acondicionamento;

**f)** Confrontar com o conhecimento de embarque, carta de porte aéreo, as marcas, números e, verificar se o número do(s) contentor(es) declarado(s) na rubrica 31 do despacho, coincidem com os números declarados no respectivo conhecimento de embarque ou carta de porte aéreo;

**g)** Anotar, no verso da “Autorização de saída”, qualquer anomalia ou insuficiência ocorridas no acto de

entrega, nomeadamente a falta de volumes, indícios de violação e a falta de conteúdo;

**i)** Anotar, em local reservado, na “Autorização de saída”, que fez a entrega, assinando e datando;

**NOTA:** O Director das Alfândegas deverá fixar, em Ordem de Serviço e, em articulação com a ENAPORT, ENASA e a Polícia Fiscal, o horário para a saída de mercadorias despachadas.

#### **L. ISENÇÕES DE DIREITOS, DEMAIS IMPOSIÇÕES ADUNEIRAS E TAXAS**

A partir da entrada em vigor do presente Decreto, as isenções de direitos, demais imposições aduaneiras e taxas devem ser processadas através do sistema informático SIDONIAWorld.

Neste sentido, **é obrigatório:**

**a)** A criação de código adicional, associado ao regime aduaneiro, por cada tipo de isenção ou benefício fiscal;

**b)** A criação de códigos de autorização em função das isenções concedidas;

**c)** A interligação, no sistema informático, do código adicional, ao código de autorização, as mercadorias e por fim estes ao NIF do beneficiário da isenção;

**d)** A integração de regras de programação no sistema informáticos que permita a monitorização das isenções, controlando as respectivas mercadorias isentas, o beneficiário, os valores e as quantidades autorizadas;

**e)** As isenções e benefícios fiscais concedidos no âmbito do código de investimentos devem ser geridos pelo sistema informático, mediante registo do respectivo plano de importação, sua interligação ao NIF (número de identificação fiscal) do investidor e o consequente controlo da espécie pautal, unidade complementar, quantidade, valor e o prazo de validade, autorizados;

**f)** Relativamente às outras isenções, os pedidos devem conter os seguintes elementos de informações:

--Espécie pautal

--Unidade complementar

--Quantidade e

--Valor

**g)** Estes elementos devem ser integrados no sistema SIDONIA, que deverá de forma automática realizar entre outros, os seguintes controlos:

--Beneficiário é o efectivamente autorizado;

--Mercadoria é objecto de isenção;

--Valor e quantidades estão em conformidade com a isenção concedida;

**h)** Compete ao Serviço de Auditoria e controlo pós-desalfandegamento, no âmbito da luta contra a fraude e evasão fiscal, o controlo do destino das mercadorias isentas.

**NOTA:** Nos pedidos de isenção deverão ser fornecidos as informações constantes nos mapas XI e X

em anexo, que servirão de matriz para os controlos através do sistema informático.

## M- CONTROLO DOS ENTREPOSTOS E DOS REGIMES SUSPENSIVOS

A gestão e o controlo dos entrepostos e dos regimes suspensivos devem ser feitos na sua integralidade através das respectivas opções do sistema informático SIDONIAWorld. (Anexos VII e VIII).

Neste sentido, é obrigatório que o sistema informático faça:

1. A ligação do NIF (Número de Identificação Fiscal) do proprietário do entreposto ao código do respectivo entreposto;

2. A especificação dos produtos autorizados ao regime, mediante indicação da respectiva nomenclatura pautal.

3. No sistema informático, para a identificação de uma determinada mercadoria deve-se utilizar cumulativamente os seguintes elementos:

3.1. Código do destinatário (rubrica 8 do despacho);

3.2. Nomenclatura (rubrica 33, 8 primeiros dígitos);

3.3. Eventualmente, código adicional (rubrica 33, últimos 4 dígitos);

3.4. Código do País de origem (rubrica 34);

3.5. Código do entreposto e prazo (rubrica 49 do despacho).

4. A fim de facilitar a identificação física das mercadorias nos entrepostos durante os varejos, é obrigatório que os volumes sejam marcados com a respectiva nomenclatura, n.º de registo e data do despacho e país de origem.

5. A gestão da garantia dos direitos e demais imposições aduaneiras suspensas mediante interligação das rubricas do despacho:

1 – Modelo & Regime

37 – Sub-regime;

8 – Importador;

33 – Nomenclatura;

41 – Qde. Complementar;

42 – Valor;

49 – Entreposto & prazo;

B – Montante da garantia.

## N. PROCEDIMENTOS RELATIVOS A EVENTUAL SUSPENSÃO DE OPERADORES ECONÓMICOS

Como forma de agilizar o actual processo de suspensão dos Contribuintes com dívidas ao fisco, a Direcção das Alfândegas deve fornecer à Direcção dos Impostos o acesso ao respectivo módulo do SIDONIA, para fazer directamente a suspensão/activação dos Contribuintes, com base no NIF.

## O. INCIDENTES DE DESPACHO

1. As alterações (rectificação ou anulação) das declarações em consequência de incidentes surgidos no decurso da verificação e ou reverificação, isto é, após o registo, devem ser feitas no sistema informático pelo Chefe do Serviço de Despacho, após a autorização do Director ou do Chefe da respectiva Estância aduaneira.

2. Tratando-se de rectificação, o declarante deve reimprimir a primeira página do despacho e o respectivo boletim de liquidação “rectificativo”, para além da (s) página (s) rectificadas (s) que, após assinatura e autentificação, as entrega ao Verificador, para efeitos subsequentes.

3. As eventuais multas, coimas ou outras penalidades serão elaboradas, através da Guia de pagamento, pelo Cartório do Contencioso aduaneiro e pagas no Banco, através da opção “outros pagamentos”, sendo obrigatória a sua ligação ao despacho que lhe deu origem, mediante indicação do respectivo número de liquidação.

4. Para efeito de integração no sistema informático da multa aplicada, deverá o Chefe de Cartório registar no sistema a anomalia ou insuficiência constatada e indicar o número de liquidação do despacho cuja multa se aplica.

Posto isto, o declarante deslocar-se-á ao Banco, que através do SIDONIAWorld “**Diversos pagamentos**” irá proceder à cobrança da multa, utilizando para o efeito o número de liquidação e a data.

## P. PROCEDIMENTOS DE RECTIFICAÇÃO DO DESPACHO

O despacho aduaneiro depois de registado constitui um documento autêntico, fazendo fê em juízo.

O Despachante Oficial será autorizado, a seu pedido, a proceder à rectificação de um ou mais elementos do despacho, desde que apresente um motivo justificado e fundamentado, devendo para o efeito indicar:

- N.º de registo e data do despacho;

- Campos a rectificar;

- Razões do pedido de rectificação ou anulação.

Várias situações poderão ditar a alteração de um despacho:

### 1ª Situação:

Despacho registado que não tenha sido objecto de liquidação inicial, isto é, ainda não foi seleccionado para nenhum canal (amarelo, azul ou vermelho), nem liquidado directamente (canal verde).

O funcionário encarregue do controlo de aceitação deve assinalar “Despacho a ser anulado” e enviar ao Chefe do Serviço de Despacho que, através da opção “Anulação de um DAU simplesmente registado” irá proceder à sua anulação.

Neste caso, após a anulação, o Despachante Oficial deverá registar um novo despacho.

### **2ª Situação:**

O despacho já foi objecto de liquidação inicial e seleccionado para um dos canais (vermelho, azul ou amarelo) mas precisa de ser rectificado.

Para o efeito, deve-se seguir a seguinte tramitação:

Chefe do Serviço de Despacho preenche o certificado de visita, no qual insere informações sobre a diferença, anomalia, bem como o nome da rubrica a ser corrigida.

Rectifica o despacho, reimprime a 1ª página e as páginas rectificadas;

Reimprime o boletim de liquidação “rectificativo”;

Despachante Oficial autentica as páginas rectificadas;

Quando o despacho for seleccionado para um dos canais, pode-se fazer a “Modificação de um despacho registado”.

Caso as alterações tiveram implicações contabilísticas, nomeadamente for necessário efectuar pagamentos adicionais, o Despachante munido do boletim de liquidação rectificativo dirige-se ao Banco, efectua o pagamento e procede com os demais procedimentos administrativos, até a obtenção do “Pode sair”.

### **3ª Situação:**

Despacho seleccionado para canal verde (consequentemente directamente liquidado pelo sistema).

O Chefe do Serviço Despacho deve fazer a contra-escritura modificação, reimprimir a 1ª página e a(s) página(s) rectificada(s) e fazê-las autenticar pelo respectivo Despachante.

Caso as alterações tiveram implicações contabilísticas, nomeadamente for necessário efectuar pagamentos adicionais, o Despachante munido do boletim de liquidação rectificativo dirige-se ao Banco, efectua o pagamento e procede com os demais procedimentos administrativos, até a obtenção do “Pode sair”.

### **4ª Situação:**

As seguintes rubricas do despacho foram erradamente declaradas:

Regime aduaneiro (rubricas 1 e 37 do despacho);

Código do Despachante Oficial (rubrica 14);

Nº da conta de pré-pagamento (quando for aplicável em STP), rubrica 48.

Neste caso, deve-se estar atento às situações a seguir descritas e agir em conformidade:

Despacho simplesmente registado “anulação de um despacho registado” e, apresentação de um novo despacho;

Despacho já foi seleccionado para um dos canais (vermelho, amarelo, azul ou verde), e tenha sido liquidado, deve ser feito “contra-escritura anulação de um despacho”, submetendo-se às exigências de controlo do sistema SIDONIA;

Caso o despacho tenha sido seleccionado para um dos canais (vermelho, verde, amarelo ou azul) e não tenha sido liquidado, o Chefe do Serviço Despacho deve fazer a reroutagem do respectivo despacho para o canal verde, fazer a liquidação inicial e proceder à contra-escritura anulação do mesmo e instruir o Despachante Oficial para registar outro (despacho rectificativo).

**NOTA: 1.** Todas as correcções e anulações do despacho devem ser previamente autorizadas pelo Chefe do Serviço Despacho e ser objecto do preenchimento obrigatório do respectivo certificado de visita.

**2.** Quando houver multas, esta deve ser registada no sistema (preenchimento do certificado de visita e sua integração no sistema).

**3.** Também não serão aceites pedidos de rectificação e anulação do DAU depois da saída da mercadoria.

**4.** O pedido de rectificação ou anulação do despacho deverá ser analisado pelo Serviço de Despacho e autorizado pelo Director das Alfândegas, ou em quem delegar.

**5.** A nova declaração aceite na sequência da rectificação ou anulação da anterior deverá reiniciar o procedimento administrativo do despacho, e obrigatoriamente afecto ao canal vermelho (verificação documental e controlo físico)

**6.** Geralmente, os pedidos de rectificação dos despachos se deve a:

--Erro na classificação pautal, nº de volumes, marcas, nomes, do qual não tenha resultado prejuízo para o Tesouro;

Contudo, a rectificação não pode ter por efeito fazer incidir a declaração sobre mercadorias distintas daquelas a que inicialmente se referia, sobre o regime aduaneiro, o importador e o declarante.

Quando houver omissão na declaração de mercadorias, isto constitui tentativa de descaminho de direitos, esta situação é passível de procedimento contencioso.

7. A rectificação não pode ser autorizada se o respectivo pedido for formulado após as Autoridades Aduaneiras terem:

- Informado ao declarante (Despachante Oficial ou Importador/Exportador), da sua intenção de proceder a verificação física das mercadorias;
- Verificado a inexactidão dos elementos em causa;
- Autorizado a saída das mercadorias;

8. O despacho pode ser rectificado “ex-officio”, por despacho do Director das Alfândegas ou do Chefe do Serviço de Despacho, quando no momento da verificação documental ou física, os Serviços aduaneiros discordem dos elementos do despacho relativos à classificação pautal, origem, valor e de uma forma geral sobre quaisquer taxas ou impostos cuja cobrança esteja a cargo das Alfândegas. Neste caso, o Verificador ou Reverificador do despacho no qual tenham sido verificados tais anomalias, suspende a tramitação da declaração e procede ao tratamento do incidente ocorrido.

#### Q. ANULAÇÃO DA DECLARAÇÃO

A anulação do despacho pelas Alfândegas deve obedecer as seguintes condicionantes ou situações:

1. A pedido do Despachante Oficial, as Autoridades aduaneiras procederão à anulação de um despacho já registado. Para o efeito, o Despachante deve provar que houve erro na indicação do regime ou que, na sequência de circunstâncias especiais, já não se justifica a sujeição da mercadoria ao regime aduaneiro para a qual foi declarado.

2. Não obstante, quando as Autoridades aduaneiras tiverem já informado ao Despachante da intenção de proceder a uma verificação física das mercadorias, o pedido de anulação desse despacho só pode ser admitido após a realização dessa verificação.

3. O despacho não pode ser anulado após a autorização de saída das mercadorias.

4. A anulação do despacho não produz efeitos sobre a aplicação das disposições repressivas.

5. Para os despachos pré-seleccionados (liquidação inicial) para os canais amarelos ou vermelho, é impossível proceder à sua anulação directa. Deve-se proceder, em primeiro lugar, à liquidação do mesmo e depois proceder-se à contra-escritura (modificação ou anulação).

Tratando-se de despachos seleccionados pelo sistema para os canais vermelho ou amarelo as alterações devem ser feitas através de contra-escritura modificação ou anulação.

#### R. INTEGRAÇÃO DAS MULTAS NO SISTEMA INFORMÁTICO

1. Para efeito de integração no sistema informático da multa aplicada, o Chefe do Serviço do Cartório deverá registar a anomalia ou insuficiência constatada e indicar o número de liquidação e respectiva data, cuja multa se aplica, bem como o montante da multa aplicada.

2. A multa aplicada deve ser objecto de elaboração de uma “**Guia de Cobrança**”. Posto isto o Despachante deslocar-se-á ao Banco, que através do modulo de “**Cobrança-Pagamento diversos**”, irá proceder à sua cobrança, utilizando para o efeito o número de liquidação e a data do respectivo despacho.

#### S. PAGAMENTO DE DIREITOS, IMPOSIÇÕES ADUANEIRAS E TAXAS

1. O pagamento de direitos, imposições aduaneiras e taxas deve ser feito nos termos Legais.

2. Como forma de agilizar e modernizar os procedimentos, os pagamentos dos despachos devem ser efectuados directamente no Banco.

3. A Direcção das Alfândegas deve, em articulação com o Banco, providenciar a instalação de Recebedoria do Banco no Serviço de Despacho do Porto de São Tomé e na Delegação Aduaneira do Aeroporto de São Tomé.

Devem ser observados os seguintes procedimentos:

3.1. Despachante Oficial ou Declarante entrega ao Recebedor do Banco o “Boletim de liquidação” do (s) despacho (s), ou “Guia de cobrança”, relativo aos pagamentos que pretende efectuar;

3.2. Caixa recebe os pagamentos;

3.3. Introduce os detalhes do pagamento no sistema SIDONIA;

3.4. Imprime 2 (dois) exemplares do “Recibo do Pagamento”;

3.5. Assina, carimba e autentica o recibo;

3.6. Entrega um exemplar ao Despachante Oficial.

4. O sistema SIDONIA deve de forma automática e obrigatória controlar e:

4.1. Não permitir pagamentos parciais de direitos, imposições aduaneiras e taxas;

4.2. Aceitar unicamente pagamentos de despachos registados, verificados, reverificados e liquidados;

4.3. Emitir “Recibo de Pagamento”, exclusivamente, para despachos, registados, verificados, reverificados, liquidados e pagos;

4.4. Imprimir “Autorização de saída”, somente, para os despachos registados, verificados, reverificados, liquidados e pagos;









## Anexo VII

## SERVIÇO ANTI FRAUDE

Ao: Serviço Anti fraude

## Pedido de Criação de Perfis de Risco no Sistema SYDONIA

1. Acção (Qual é o Critério de Selecção e qual é a %)	Canal Vermelho %= Canal Amarelo %= Canal Azul %= Nota: Caso a selecção solicitada for igual a 100%, a Serviço Ante Fraude deverá avaliar se tal critério não colide com outros já existentes.	
2. Critério de Selecção: (Indique os elementos ou rubricas do DAU que deverá ser utilizados na selecção)		
3. Razões: (Indique as razões que justifiquem essa selecção? Antecedentes? Queira especificar?)		
4. Valido (Data)	D...../...../.....-a-...../...../.....	
5. Regime Aduaneiro: (IM7, IM4, IM9, etc)		
6. Descrição: (Queira fornecer o máximo de informação possível sobre as mercadorias / cibra que pretende seleccionar)		
_____/_____/_____		
Nome do funcionário e secção	Assinatura	Data
SIDONIAWorld		
Perfil foi: Aceite Data __/__/__	Perfil foi codificado, testado e activado _____/_____/_____ Assinatura Data	Revisto pelo Comité Continua Eliminado Modificado _____ Data
Recusado Razões-----		





- (1). Qtd. - Quantidade – Peso, Unidade, Medida (Kgs, nº de caixas, litros, pares, etc.)  
 (2). Sub-Total – Agrupado por despacho, Nomenclatura, Código adicional

**Anexo**  
**Registo de Movimentos no Entreposto**

N. Re- gito e Data do DAU (A)	Núm- ero de Item (32)	Códi- go Pauta SH (33)	Códi- go Adi- cional (33)	Descriç- ão das mer- cadori- as (31)	País de Ori- gem (34)	Valor do Item (FOB ) (42)	Valor aduaneiro (CIF) (46)	Opera- ção Entre- posto Qtd. En- trada (41)	Ope- ração Entre- posto Qtd. Saída (41)	Total Valor Aduaneiro Entra- da	Total Valor Aduaneiro Saída	Saldo Qtd. En	Saldo Qtd. Saída	Saldo Exis- tente no Entre- posto (Qtd.)	Saldo Exis- tente no En- treposto (Valor)

**Despacho n.º 15/2010**

Tendo em conta que verifica-se um aumento exorbitante da entrada ilícita em S. Tomé e Príncipe de cigarros, medicamentos, bebidas alcoólicas e de outras mercadorias em contrabando;

Considerando ainda que as mesmas circulam sem obter selos que comprovem que foram adquiridas de forma legal;

Considerando importante pôr cobro a estas práticas fraudulentas, o Ministério do Plano e Finanças decidiu adoptar medidas para combater as mesmas, mediante a implementação de princípios mais eficazes de fiscalização;

Nestes termos no uso das faculdades conferidas por alínea c) do artigo 111.º da Constituição e do artigo 12.º, n.º 2 e n.º 4, alínea a) e d), do Decreto n.º 55/2006 de 29 de Dezembro que aprova o Diploma Orgânico das Alfandegas, e dos artigos 532.º e 269.º, do Decreto-Lei n.º 39/2009, de 13 de Outubro que aprova o Código Aduaneiro, a Ministra do Plano e Finanças Decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

Que nos despachos de cigarros, bebidas espirituosas, whisky, jóias e perfumes, tanto no regime de importação para o consumo, como no de entrada para os entrepostos privados, ou nas lojas duty-free, a verificação física dessas mercadorias, seja completa, detalhada, obrigatória e realizada nos armazéns privados de destino;

## Artigo 2.º

Que sejam levados a cabo varejos regulares aos armazéns, entrepostos privados e lojas duty-free, com vista a controlar a regularidade da selagem das mercadorias discriminadas no número 1, supra, com a periodicidade nunca superior a 90 dias;

## Artigo 3.º

Que a selagem seja levada a cabo no prazo máximo de 48 horas e sob fiscalização de Agentes da Polícia Fiscal e do Serviço de Fiscalização, escalados para o efeito;

## Artigo 4.º

Que os Agentes da Polícia Fiscal e do Serviço de Fiscalização, apreendam e levem o competente auto de notícia sempre que encontrem à venda, nos estabelecimentos, armazéns, depósitos ou na rua, cigarro, whisky ou perfumes, sem o competente selo;

## Artigo 5.º

Que sejam feitas rusgas frequentes, com a periodicidade quinzenal, nos locais cuja circulação e venda desses produtos seja do conhecimento geral;

## Artigo 6.º

Que, para efeitos de implementação rigorosa do presente Despacho, haja efectiva coordenação entre a Direcção das Alfândegas, Polícia Fiscal, Polícia Económica, sem prejuízo do dever de inspecção, nomeadamente a nível do Serviço de Fiscalização e de Auditoria e controlo pós-desalfandegamento da Direcção das Alfândegas, da Inspeção de Finanças ou da Brigada Móvel de Fiscalização.

## Artigo 7.º

Que o processo de selagem obedeça os seguintes procedimentos:

- a) Os selos para a selagem de cigarro, whisky, perfumes, jóias e outras mercadorias, depois de requisitados e pagos pelos operadores, nos

termos regulamentares, devem ser entregues, mediante recibo, ao Funcionário aduaneiro e à Polícia Fiscal, escalados para a fiscalização da operação de selagem;

- b) Que os referidos funcionários, na posse dos selos, se dirijam aos depósitos do operador, tomando todas as cautelas para a lícita utilização dos mesmos, lavrando, no final, o competente termo de completa utilização ou não, conforme os casos, o qual deverá ser apresentado, na estância aduaneira respectiva, no prazo de 24 horas, acompanhado dos eventuais selos em excesso;
- c) Que, quando se constatar haver mais selos do que embalagens ou volumes a selar, deverá ser imediatamente instaurado um inquérito para apuramento de responsabilidades e subsequente procedimento fiscal;
- d) Por outro lado, quando a quantidade de selos se mostrar inferior à quantidade de embalagens a selar, deverão as embalagens serem imediatamente apreendidas e apresentadas ao Chefe da estância aduaneira respectiva, acompanhadas do competente auto de notícia.

## Artigo 8.º

Que a selagem de contentores e volumes descarregados, com vestígios de violação de selos ou de arrombamento, ou quando julgados convenientes e sujeitos ao desembarço aduaneiro, seja efectuado directamente por Funcionários aduaneiros, escalados para o efeito.

## Artigo 9.º

Os procedimentos de selagem de contentores e volumes descarregados obedecem a seguinte regra:

a) Os Conferentes das Alfândegas procederão à selagem imediata de todos os contentores desembarcados sem selos, violados ou com vestígios de violação, fazendo disso menção na respectiva folha de descarga;

b) À abertura dos contentores referidos neste número será obrigatória a presença das Alfândegas;

c) Sempre que, após a descarga ou durante o período de armazenagem se verificar violação de selos dos contentores ou de volumes, o depositário (ENAPORT ou ENASA), solicitará, de imediato, a presença das autoridades aduaneiras, que assistirão à respectiva desconsolação e conferência, lavrando o respectivo auto, em caso de divergência;

d) Nos restantes casos, havendo divergência na conferência do conteúdo dos contentores ou dos volumes, o depositário deverá chamar as Alfândegas para constatação da ocorrência;

e) A não observância deste procedimento implicará, além da imputação de responsabilidades por quaisquer divergências nos termos do Contencioso Aduaneiro, em vigor, e a não aceitação de faltas à descarga, presumindo-se as mercadorias em falta como tendo sido descaminhadas nos depósitos do operador portuário ou aeroportuário.

#### Artigo 10.º

O presente Despacho entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data da sua publicação no Diário da República.

Gabinete da Ministério do Plano e Finanças, em São Tomé, aos 21 de Maio de 2010. - A Ministra, *Ángela Viegas Santiago* /

#### Despacho n.º 16/2010

Considerando que, o Governo da República Democrática de São Tomé e Príncipe tem em curso um processo de reforma e modernização da Administração Aduaneira e Fiscal.

Considerando que, um dos objectivos desta reforma é a facilitação e simplificação dos procedimentos aduaneiros, bem como, a melhoria da eficácia e efectividade dos Serviços Aduaneiros e dos Impostos.

Considerando que, uma das medidas mais simples e eficazes, em uso nas Alfândegas modernas, é a aposição de selos aduaneiros em volumes, contentores e certas mercadorias seleccionadas de acordo com potencial risco de fraude;

Considerando que, contudo, as medidas de reforma em curso não poderão alhear-se as medidas de controlo que visem defender os legítimos interesses do Estado e, combater a fraude e a evasão fiscais.

Havendo a necessidade de se perseguir e evitar tal desiderato, o Ministério do Plano e Finanças decidiu implementar medidas para regular o processo de aprovisionamento, utilização, bem como, o controlo do uso dos referidos selos, adoptando o princípio do uso obrigatório de selos aduaneiros, destinados à selagem de maços de cigarro, medicamentos farmacêuticos, bebidas espirituosas, *Whisky*, perfumes, bem como a selagem de contentores e outras mercadorias sujeitas à acção aduaneira e fiscal.

Nestes termos no uso das faculdades conferidas por alínea c) do artigo 111.º da Constituição e do artigo 12.º,

n.º 2 e n.º 4, alínea b) e d), do Decreto n.º 55/2006 de 29 de Dezembro que aprova o Diploma Orgânico das Alfândegas, e dos artigos 532.º e 269.º, do Decreto-Lei n.º 39/2009, de 13 de Outubro que aprova o Código Aduaneiro, a Ministra do Plano e Finanças Decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

É obrigatória a utilização, dos selos de segurança, no decurso do processo de desembaraço aduaneiro de mercadorias, nas seguintes situações:

a) Em contentores que se apresentem com o selo do expedidor quebrado ou em casos especiais, quando determinado pela autoridade aduaneira, para salvaguarda de interesses fiscais;

b) Em volumes que se apresentem arrombados ou violados, sempre que os superiores interesses da fiscalização o aconselharem.

#### Artigo 2.º

É igualmente obrigatória a utilização, dos selos de despacho, valendo como indicativo de que as mercadorias a seguir discriminadas foram efectivamente despachadas pelos Serviços aduaneiros:

- a) Cigarros;
- b) Perfumes;
- c) *Whisky*, bebidas espirituosas;
- d) Medicamentos;
- e) Outras mercadorias sempre que razões ponderosas o justificarem.

#### Artigo 3.º

Nos casos das alíneas a), do numero 1, supra, deverão ser utilizados selos de segurança de modelo SECUR GRIP I PP 330, da cor verde, encimados por um número de série única, em sete dígitos, gravados em branco, indo de 0000001 a 0010000 e com a menção “ALFÂNDEGAS DE STP”, conforme figura 1, anexa.

#### Artigo 4.º

Nos casos da alínea b), do número 1, supra serão utilizados selos de chumbo, vazados, os quais serão obliterados por pressão de alicate especial, com marca, *ostentando os dizeres «São Tomé e Príncipe» e «ALFÂNDEGAS»*, que ficará gravada no selo de chumbo.

## Artigo 5.º

Nos casos das alíneas a), b) e d) do número 2, do presente despacho, serão utilizados selos do tipo picotado e autocolante, com as seguintes menções:

- a) «Cigarro despachado – alfândegas stp»;
- b) «Mercadoria despachada – Alfândegas STP»;

## Artigo 6.º

A Direcção das Alfândegas, através do Serviço Encarregue da Luta Contra a Fraude (Serviço de Fiscalização), organizará um livro de registo dos selos a que se refere o presente Despacho, onde constarão, designadamente:

- a) O tipo de selo;
- b) Os números de série;
- c) A quantidade adquirida;
- d) As quantidades fornecidas;
- e) O destino dos fornecimentos;
- f) O saldo existente em cada momento;
- g) Um espaço para apuramento dos selos utilizados em cada estância aduaneira;
- h) As observações pertinentes, nomeadamente referentes a eventuais avarias, defeitos de fabrico, inutilizações, etc.

## Artigo 7.º

Os selos serão requisitados pela Direcção das Alfândegas ao fornecedor seleccionado e esta, por sua vez, os fornecerá aos Serviços de Fiscalização (selos de segurança) e aos Despachantes Oficiais (selo de despacho), conforme os casos.

## Artigo 8.º

O fornecimento dos selos supra-referidos deverá ser feito directamente pela Direcção das Alfândegas, mediante requisição dos interessados, fazendo-os acompanhar de competente Guia de Remessa, de modelo aprovado, donde constarão o modelo do selo, a quantidade, os números de série, referência à requisição respectiva e a data do fornecimento.

## Artigo 9.º

Sempre que houver desembaraço aduaneiro de mercadorias, referidas no número 2, supra, do presente Despacho, o Despachante Oficial deve requisitar os selos de despacho em quantidade igual às referidas quantidades de mercadorias submetidas a despacho e cuja selagem é obrigatória.

## Artigo 10.º

É expressamente proibido o fornecimento de selos em quantidades diferente à das mercadorias a serem despachadas e, cuja selagem é obrigatória.

## Artigo 11.º

Para efeitos de controlo do fornecimento dos selos deve ser observado o seguinte procedimento:

- a) Requisição pelo Despachante Oficial e, junção da mesma ao respectivo despacho;
- b) Controlo das quantidades requisitadas pelo Funcionário Encarregue do controlo de aceitação dos despachos;

Esse controlo é feito com base nos documentos de apoio ao despacho (factura, lista de embalagem e o próprio despacho) e, em função, por exemplo, do número de maços de cigarros, número de garrafas de bebidas alcoólicas a serem seladas;

- c) Certificação da requisição do selo pelo Verificador e Reverificador do despacho a que se refere a requisição no processo de verificação e reverificação do mesmo;
- d) Autorização da requisição dos selos pelo Director das Alfândegas ou pelo Chefe da respectiva Estância aduaneira;
- e) Fornecimento dos selos requisitados pelo Chefe da Fiscalização.

## Artigo 12.º

Cada Estância aduaneira terá seu próprio selo, específica e devidamente identificado.

## Artigo 13.º

A selagem das mercadorias despachadas deve ser feita subsequente à saída das mercadorias despachadas, não devendo esse período ser nunca superior a 48 horas, sob pena de ser considerada como não ter sido regularmente despachada e objecto de procedimentos previstos nos termos do Contencioso aduaneiro, em vigor.

## Artigo 14.º

O controlo da selagem de mercadorias, volumes e contentores, compete ao Serviço de Auditoria e Controlo pós-desalfandegamento, bem como à Brigada Móvel de Fiscalização, a ser criada no âmbito do reforço das medidas de combate à fraude e evasão fiscais e outras Instituições se o Governo assim decidir.

## Artigo 15.º

As Alfândegas manterão um registo actualizado dos selos, onde devem constar todos os elementos



necessários a um eficaz controlo dos mesmos, nomeadamente os do n.º 14.º.

#### Artigo 16.º

Compete à Direcção das Alfândegas implementar um processo coerente de aprovisionamento dos selos ora criados, evitando ruptura dos respectivos “stocks”, devendo ser mantido sempre actualizado o registo dos mesmos, para efeitos de posterior apuramento, de conformidade com os n.ºs 8.º, 11.º e 14.º do presente Despacho.

#### Artigo 17.º

O Director das Alfândegas e os Chefes das estâncias aduaneiras providenciarão a guarda e conservação dos selos em lugar seguro e assumirão inteira responsabilidade pela sua correcta utilização;

#### Artigo 18.º

As anotações a apor nas folhas de descarga (caso dos contentores e volumes) e nos despachos de mercadorias (bebidas, cigarros, medicamentos, etc.), devem obedecer as seguintes fórmulas, conforme os casos:

- a) «Contentor selado com selo aduaneiro n.º 00xxxxx»
- b) «Volume selado com selo chumbo»
- c) «Selos fornecidos, n.º 00xxxxx a n.º 00xxxxx», xx selos

#### Artigo 19.º

Nas acções de fiscalização, de auditoria e controlo pós-desalfandegamento ou nas operações realizadas pelas Brigadas Móveis de Fiscalização devem ser controladas, entre outras o cumprimento do presente Despacho e, após a conferência, inspecção e controlo, deve ser feita, uma das seguintes anotações, conforme os casos:

- a) “Contentor entrado com Selo Aduaneiro N.º 00XXXXX intacto”;
- b) “Contentor entrado com selo aduaneiro n.º 00XXXXX quebrado”;
- c) “Volume entrado com o selo de chumbo intacto”;
- d) “Volume entrado com o selo de chumbo quebrado”;
- e) “Mercadoria despachada e devidamente selada”;
- f) “Foram encontradas as seguintes mercadorias armazenadas / expostas não seladas”;

#### Artigo 20.º

As estâncias aduaneiras, por ocasião da requisição de selos para reposição dos utilizados, juntarão à requisição um mapa discriminando os n.ºs dos selos, tipos fornecidos, as situações, os contentores e volumes em que os selos foram utilizados, os despachos em que os

selos foram fornecidos, de modo a permitir o apuramento dos selos fornecidos.

#### Artigo 21.º

A selagem das mercadorias discriminadas no presente Despacho deverá ser levada a cabo no prazo máximo de 48 horas, nas instalações dos proprietários das respectivas mercadorias, sob a fiscalização conjunta de funcionário aduaneiro e de agente da Polícia Fiscal, escalados para o efeito.

#### Artigo 22.º

A Direcção das Alfândegas deve providenciar, com carácter de urgência, a confecção e aprovisionamento dos selos ora criados.

#### Artigo 23.º

As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Director das Alfândegas.

#### Artigo 24.º

Este Despacho entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua publicação no Diário da República.

Gabinete da Ministra do Plano e Finanças, em São Tomé, aos 21 de Maio de 2010.- A Ministra, *Ángela Viegas Santiago*.

#### **Despacho n.º 17/2010**

Considerando que, o contrabando e o descaminho de mercadorias passíveis do pagamento de direitos e demais imposições aduaneiras e fiscais tem prejudicado os interesses do Estado Santomense, pondo em causa a capacidade de arrecadação de receitas;

Considerando que, regista-se uma grande inoperância na realização de varejos e auditoria e controlo pós-desalfandegamento, o que tem sido aproveitado por certos operadores económicos para introduzirem no consumo mercadorias, sem o pagamento prévio dos direitos e demais imposições aduaneiras, cometendo, assim, descaminho de direitos, e contrabando de mercadorias, previstos e punível, nos termos do Contencioso aduaneiro em vigor;

Considerando que a selagem de certas mercadorias tais como cigarro, medicamentos, perfumes e bebidas alcoólicas, tem sido um meio simples e eficaz de combate à fraude e evasão fiscais e é utilizado a nível internacional;

Tendo em conta que a citada prática caiu em desuso em São Tomé e Príncipe;

Tendo em conta que a mesma poderá permitir concorrência ilícita e desleal em relação a operadores económicos que cumprem escrupulosamente com as suas obrigações aduaneiras e fiscais;

Havendo a necessidade de pôr cobro, imediatamente, a esta situação que poderá causar graves prejuízos às finanças públicas;

Nos termos da alínea c) do artigo 111.º da Constituição e do artigo 12.º, n.º 2 e n.º 4, alínea b) e d), do Decreto n.º 55/2006 de 29 de Dezembro que aprova o Diploma Orgânico das Alfândegas, e dos artigos 532.º e 269.º, do Decreto-Lei n.º 39/2009, de 13 de Outubro que aprova o Código Aduaneiro, a Ministra do Plano e Finanças Decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

É criada a Brigada Móvel de Fiscalização;

#### Artigo 2.º

Compete à Brigada ora criada a realização das seguintes tarefas:

1. Realização de operações de fiscalização e controlo pós-desalfandegamento de mercadorias, como medida de combate ao contrabando e descaminho de direitos;

2. Controlo da selagem de mercadorias nos depósitos, armazéns, lojas, estabelecimentos comerciais e nas ruas dos principais centros urbanos do País;

3. Realização de rusgas às lojas, feiras, estabelecimentos comerciais, armazéns e depósitos com vista a detectar, controlar, apreender e ou arrestar mercadorias objecto de contrabando ou descaminho de direitos e demais imposições aduaneiras e fiscais.

4. Controlo da selagem de contentores e volumes nas instalações portuárias e ou aeroportuárias.

5. Realização de operações de patrulha e vigilância nas eventuais desembarcadouros, de acordo com informações e critérios de risco e de fraude potencial.

6. Acompanhamento de mercadorias sob o regime de trânsito nacional ou que circunstâncias varias recomendam medidas excepcionais de fiscalização, vigilância e controlo aduaneiro e fiscal;

7. Quaisquer outras tarefas que lhe vier a ser pontualmente confiada pelas Autoridades competentes.

#### Artigo 3.º

3. Integram as Brigadas Móveis de Fiscalização funcionários e agentes das seguintes Instituições:

- a) Direcção das Alfândegas;
- b) Direcção dos Impostos;
- c) Polícia Fiscal;
- d) Polícia Económica.

#### Artigo 4.º

As Brigadas Móveis de Fiscalização devem ser coordenadas pela Direcção das Alfândegas e, por funcionários de categoria não inferior a Reverificador, integrando igualmente mais um Verificador e um Auxiliar de Verificação.

#### Artigo 5.º

As funções das Brigadas Móveis de Fiscalização devem ser assumidas como tendo carácter prioritário, devendo ser tomadas todas as medidas, administrativas e logísticas para que as mesmas funcionem.

#### Artigo 6.º

O Governo através do Ministério do Plano e Finanças disponibilizará meios materiais e logísticos com vista ao funcionamento eficiente da Brigada.

#### Artigo 7.º

Os integrantes da Brigada gozam das seguintes prerrogativas:

1. Uso e porte de arma, mediante licença da entidade competente;
2. Livre acesso a locais de acesso condicionado;
3. Cartão de identificação adequado à função;
4. Comparticipação nas multas e coimas aplicadas nas operações de controlo e fiscalização e noutras de combate à fraude, contrabando e descaminho de direitos e demais imposições aduaneiras.

#### Artigo 8.º

Será adoptado o princípio de rotação periódica e regular dos funcionários integrantes da Brigada Móvel de Fiscalização.

#### Artigo 9.º

O presente Despacho entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data da sua publicação no Diário da República.

Gabinete da Ministério do Plano e Finanças, em São Tomé, aos 21 de Maio de 2010.- A Ministra, *Ángela Viegas Santiago*.

### **Despacho n.º20/2010**

#### **Reorganização do Serviço de Despacho**

O Decreto n.º 55/2006, de 28 de Dezembro, que aprovou o novo Diploma Orgânico da Direcção das Alfândegas, procede a uma reorganização e reestruturação dos Serviços aduaneiros.

A recente aprovação e entrada em vigor do novo Código Aduaneiro, bem como o arranque da implementação do sistema SIDONIAWorld, recomendam a adopção de medidas de reorganização de forma a agilizar os procedimentos ligados ao desembaraço aduaneiro das mercadorias.

A introdução de critérios de análise e gestão de riscos, directamente monitorizados pelo sistema informático exige o reagrupamento de certos regimes aduaneiros com vista a afectação dos respectivos despachos ao binómio Verificador/Reverificador.

Mostrando-se necessário adoptar medidas que melhorem o controlo e a celeridade no desalfandegamento de mercadorias;

É aprovado o seguinte Despacho:

#### **Artigo 1.º** **Definições**

Para efeitos do presente Despacho, considera-se:

1- Regimes especiais e suspensivos, os regimes de franquia, importação temporária, isenções, reimportação, entreposto (entrada de mercadorias nos armazéns afiançados e alfandegados) e,

2- Regime geral, os regimes de importação para o consumo (regime comum, não isento) e o regime de exportação (saída definitiva de mercadorias do território nacional).

#### **Artigo 2.º** **Estrutura do Serviço de Despacho**

O Serviço de Despacho estrutura-se em:

1- Controlo de aceitação / Liquidação inicial (activação da análise de risco).

2- Serviço de Verificação & Reverificação de despachos relativos a regimes suspensivos e especiais.

3- Serviço de Verificação & Reverificação de despachos relativos ao regime geral.

#### **Artigo 3.º** **Verificação e Reverificação de despachos**

1- A Verificação e Reverificação dos despachos dos regimes suspensivos e especiais são da competência dos funcionários para o efeito designados.

2- A Verificação e Reverificação dos despachos de importação para o consumo (regime comum, não isento) e o regime de exportação devem ser efectuadas exclusivamente pelos Verificador e Reverificador, designados.

3- Os despachos seleccionados para o canal verde (controlo documental) e canal azul (controlo documental e controlo pós-desalfandegamento) serão enviados após a saída das respectivas mercadorias ao Serviço de Auditoria pós-desalfandegamento, para efeitos de revisão, auditoria e controlo a posteriori.

#### **Artigo 4.º** **Tarefas**

Compete ao Serviço de Despacho a execução, entre outras, das seguintes tarefas:

##### **1. Controlo de aceitação dos despachos:**

- a) Certificar a presença de todos os documentos exigidos;
- b) Verificar o número de registo, datas, consignatário, exportador, número de título de propriedade;
- c) Verificar a selagem e autenticidade dos documentos apresentados;
- d) Enviar os despachos para anulação ao Chefe do Serviço de Despacho;
- e) Enviar os despachos aos Verificadores, conforme selecção do sistema.

##### **2. Pedido de Liquidação inicial (aplicação dos critérios de risco):**

- a) Verificar a lista para a selecção manual dos despachos e anotar os respectivos despachos;
- b) Pedir ao sistema a liquidação inicial do despacho;
- c) Enviar os despachos aos Verificadores, conforme selecção do sistema.

##### **3. Verificação e controlo documental dos despachos:**

- a) Controlar a classificação pautal e o valor das mercadorias declaradas;

- b) Confrontar as quantidades declaradas com as constantes da factura;
- c) Verificar a descrição das mercadorias;
- d) Verificar os valores da factura, frete, seguros, etc.
- e) Preencher o certificado de visita;
- f) Proceder ao “Reconhecimento do serviço”;
- g) Anotar e averbar os documentos apresentados;
- h) Em caso de divergências ou discrepâncias, determinar o montante dos direitos e demais imposições e taxas comprometidos, advenientes de mercadorias não declaradas ou incorrectamente, fazer a respectiva classificação pautal e arbitrar o respectivo valor aduaneiro;
- i) Verificar a legalidade relativa às isenções e benefícios fiscais;
- j) Assinar e autenticar os despachos verificados;
- k) Enviar os despachos verificados ao respectivo Reverificador.
- l) Participar todas as anomalias encontradas durante a Verificação.

#### 4. Verificação física das mercadorias:

- a) Conferir a quantidade, qualidade, espécie pautal, marcas, números, em face dos elementos constantes no conhecimento de embarque, carta de porte aéreo, facturas e lista de embalagem;
- b) Mandar abrir os volumes, contar os artefactos existentes em cada volume, atado, palete, contentor, barrica, etc.;
- c) Para as mercadorias tributadas especificamente, pesar, medir, determinar o volume ou a superfície, cumprimento, número de pares;
- d) Determinar a quantidade de combustível tributável em função dos resultados da medição dos depósitos e da aplicação das tabelas de correcção.

#### 5. Reverificação dos despachos:

- a) Reverificar os despachos;
- b) Proceder ao “Reconhecimento do serviço”;
- c) Preencher o certificado de visita;
- d) Re-afectar os despachos ao canal verde;
- e) Efectuar a liquidação final dos despachos;
- f) Imprimir o boletim de liquidação, assinar, autenticar e mandar entregar ao Despachante Oficial para pagamento;
- g) Receber do Despachante Oficial, “Recebido do pagamento” efectuado;
- h) Imprimir e assinar a “Autorização de saída das mercadorias”;
- i) Guardar o “Recibo” e entregar ao Despachante Oficial a “Autorização de Saída”.

#### 6. Chefe do Serviço de Despacho:

- a) Supervisionar as actividades do Serviço de Despacho;
- b) Seleccionar despachos inicialmente afectos aos canais, azul, verde e amarelo para verificação física, sempre que justifique;
- c) Anular e rectificar despachos (contra-escritura);
- d) Monitorar despachos registados e não liquidados ou registados, liquidados e não pagos;
- e) Supervisionar e arbitrar as discrepâncias ocorridas no Serviço de Despacho;
- f) Providenciar a organização dos processos de contestação técnica;
- g) Outras tarefas que lhe forem Superiormente distribuídas.

#### Artigo 5.º

#### Entrada em vigor

Este Despacho entra em vigor no dia 16 de Julho de 2010.

Feito em São Tomé, aos 13 de Abril de 2010.- A Ministra do Plano e Finanças, *Dra. Ângela Graça Viegas Santiago*.

#### Despacho n.º 21/2010

Tornando-se imperioso introduzir alterações à tabela de valores mínimos, especificamente no que concerne as motorizadas,

Nestes termos determino:

1.º É alterada a tabela de valor mínimo fixado por Despacho n.º 36/2008.

2.º Para efeito de tributação aduaneira passa a vigorar os seguintes valores mínimos para as motorizadas:

Designação	Característica	Valor Mínimo/Euro
Motorizadas	50cm <sup>3</sup> de cilindrada	902
Motorizadas	80cm <sup>3</sup> de cilindrada	1445
Motorizadas	100cm <sup>3</sup> de cilindrada	2109
Motorizadas	125cm <sup>3</sup> de cilindrada	2531
Motorizadas	150cm <sup>3</sup> de cilindrada	3584
Motorizadas	200cm <sup>3</sup> de cilindrada	4322
Motorizadas	350cm <sup>3</sup> de cilindrada	4337

3.º Os valores mínimos devem ser utilizados como base de tributação aduaneira das respectivas mercadorias importadas, quando o valor da factura for inferior aos valores previstos na presente tabela.

O presente Diploma entra em vigor no prazo de dez dias a contar desta data.

Gabinete da Ministra do Plano e Finanças em S.  
Tomé, aos 8 dias do mês de Junho de 2010. - A Ministra,  
*Ángela Viegas Santiago.*



**DIÁRIO DA REPÚBLICA**

**AVISO**

A correspondência respeitante à publicação de anúncios no *Diário da República*, a sua assinatura ou falta de remessa, deve ser dirigida ao Centro de Informática e Reprografia do Ministério da Justiça e Assuntos Parlamentares – Telefone: 225693 - Caixa Postal n.º 901 – E-mail: [cir@cstome.net](mailto:cir@cstome.net) São Tomé e Príncipe - S. Tomé.