



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
AUTORIDADE TRIBUTÁRIA DE MOÇAMBIQUE  
DIRECÇÃO GERAL DAS ALFÂNDEGAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 32 /AT/DGA/411/2019

Assunto: Procedimentos Aduaneiros Especiais Aplicáveis para o Projecto ANADARKO  
(AMA1)

Para conhecimento e cumprimento integral de todos os funcionários destes Serviços, Despachantes Aduaneiros, Agentes Económicos e demais interessados, ao abrigo do artigo 2 do Diploma Ministerial 51/2019, de 24 de Maio, e em observância do estabelecido no do Acordo de Facilitação ao Projecto Inicial de GNL, relativo ao Contrato de Concessão para Pesquisa e Produção para a Área 1 Offshore do Bloco de Rovuma, determina-se a aplicação dos procedimentos abaixo:

**1. PROCEDIMENTO DE SAÍDA ANTECIPADA DE MERCADORIAS  
NO REGIME DE IMPORTAÇÃO - PROJECTOS ANADARKO**

**REGISTO DA GARANTIA**

- 1.1. Para operacionalização de saídas antecipadas, antes da submissão do pedido o Despachante solicita ao Director Geral das Alfândegas, ou a quem este delegar, autorização para o registo da Garantia por Termo de responsabilidade devendo indicar:
- ✓ A identificação do Contrato (CPP da Área 1);
  - ✓ a identificação do período (por exemplo, desenvolvimento e produção) do Projecto Inicial de GNL em que se enquadra a Saída Antecipada;
  - ✓ a identificação do período do Projecto Inicial de GNL a que se destinaram as mercadorias e a respectiva validade/duração.
  - ✓ a validade/duração, que não deve ser superior à validade/duração do período do Projecto Inicial de GNL a que se destinam as mercadorias;



1.2. Autorizado o pedido, o Despachante dirige-se à Secretaria de Despacho para esta efectuar o registo da Garantia Aduaneira.

#### Submissão da Declaração

1.3. Registada a Garantia/Termo de Responsabilidade, o despachante submete a declaração, a qual irá constituir um requerimento bastante para apreciação do DGA ou a quem este delegar, devendo indicar o CPA (40S04).

#### Dos documentos que devem acompanhar a declaração

1.4. Para efeito de submissão de declaração de saída antecipada prevista no ponto 3, o despachante deve anexar os seguintes documentos:

- ✓ a cópia da Garantia por Termo de Responsabilidade;
- ✓ o contrato do Beneficiário (se aplicável);
- ✓ Cópia do pedido de isenção de Direitos e demais imposições referente à mercadoria ou do pedido de Importação Temporária;
- ✓ a factura da Mercadoria, deve incluir a menção de que a mercadoria destina-se à AMA 1, e outros documentos exigidos para efeitos de desembaraço;

1.5. Após a submissão da declaração, o despachante efectua o pagamento da taxa de serviços de rede no banco comercial.

#### Gestão do Desembaraço

1.6. O verificador analisa a declaração para conferir se os anexos estão em conformidade, emite parecer técnico no campo das observações e roteia para o DGA ou a quem este delegar para apreciação e decisão.

**NB:** Em caso de rejeição ou indeferimento o despachante deve corrigir a declaração e inserir o CPA correspondente ao tratamento que deve usar para o pagamento das imposições devidas.

1.7. Após aprovação da declaração pelo DGA ou a quem este delegar, o verificador deve mudar o canal de risco garantindo que esta siga o canal vermelho.

**NB:** O verificador deve ainda fazer anotações para que terminado o exame físico a declaração seja roteada (devolvida) a ele com o respectivo relatório.

1.8. Após a verificação física, o examinador devolve a declaração ao verificador.

1.9. O verificador devolve o DU para o gestor da estância de modo que fique pendente até ao momento da regularização.



## REGULARIZAÇÃO DO DU

1.10. No prazo concedido após a aprovação do modelo I.2 e correspondente tomada de conhecimento, o despachante solicita a regularização, introduz o CPA aplicável e anexa os respectivos documentos de suporte.

1.11. O gestor/verificador aceita o pedido do despachante, e este submete o DU "versão 2".

1.12. O sistema gera o Aviso de Pagamento e o despachante efectua o pagamento das imposições devidas no banco comercial.

1.13. A declaração fica disponível para o verificador analisar e re-submeter ao examinador, o que permitirá que a declaração fique disponível na Porta de Saída para a conclusão do desembaraço.

## 2. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE IMPORTAÇÃO TEMPORÁRIA, PROJECTOS DA ANADARKO (AMA 1)

### Requerimento do PIET

2.1. O despachante na qualidade de representante da ANADARKO, segundo a designação constante do contrato, requer à PAT e com antecedência o PIET, devendo referir a que contrato e momento diz respeito a operação - Por Exemplo, se é o momento desenvolvimento e produção. A que período da operação dizem respeito os equipamentos e mercadorias que pretendem importar temporariamente e qual é a validade, isto é, quando é que iniciou e termina a operação. A requerente deve indicar o período da importação temporária

### Autorização do PIET

2.2. Verificada a conformidade do pedido, a Exma. Senhora PAT autoriza, a título excepcional, o PIET, devendo ter em conta a validade, do período da operação a que diz respeito contudo, não deve exceder o prazo do contrato, sendo a condição de prorrogação, a vigência ou prorrogação do período do contrato em causa.

### Comunicação do Despacho

2.3. Emitido o despacho, o gabinete da Exma. Senhora PAT emite a nota de comunicação para a requerente e despachante.

### Prestação da Garantia

2.4. A ANADARKO segundo a designação constante do contrato, procede ao registo da Garantia na Secretaria de Despacho mediante Termo de Responsabilidade para Garantir a dívida aduaneira devida pelos equipamentos e outras mercadorias importadas temporariamente.

### Submissão do PIET e Obtenção da Referência

2.5. Para cumprimento de meras formalidades, o despachante submete o PIET no sistema da



JUE, indicando a base legal no campo das observações nomeadamente o despacho da PAT e a garantia prestada e anexa os referidos documentos e outros documentos de suporte.

#### **Parecer do Técnico e Visto**

2.6. Em cumprimento de meras formalidades, o oficial das Alfândegas emite o parecer no campo Observações e submete para o Director dar o devido visto.

Em caso de não conformidade, o pedido é devolvido ao despachante para sanar as irregularidades.

#### **Comunicação do Visto**

2.7. Emitido o visto, o director devolve o pedido ao técnico para efeitos de comunicação e cumprimento de meras formalidades.

#### **Registo da Referência**

2.8. Para efeitos de controlo o despachante procede o registo da referência na secretaria de Despacho fazendo referência da correspondente garantia.

#### **Da Submissão da Declaração**

2.9. Com base na referência do PIET o despachante submete a declaração de importação temporária e deve proceder ao pagamento.

#### **Da Gestão do Desembaraço**

2.10. Após o pagamento despacho, a declaração segue seus trâmites normais de despacho aduaneiro.

#### **Submissão da Declaração Reexportação**

2.11. Na submissão da declaração reexportação o despachante deve observar a Ordem de Serviço nº 17/AT/DGA/2014, de 08 de Julho de 2014.

### **3. PROCEDIMENTO DE SAÍDA ANTECIPADA DE MERCADORIAS NO REGIME DE RE-IMPORTAÇÃO - PROJECTOS ANADARKO**

#### **REGISTO DA GARANTIA**

3.1. Para operacionalização de saídas antecipadas, antes da submissão do pedido o Despachante solicita ao Director Geral das Alfândegas, ou a quem este delegar, autorização para o registo da Garantia por Termo de responsabilidade devendo indicar:

- ✓ A identificação do Contrato (CPP da Área 1);
- ✓ a identificação do período (por exemplo, desenvolvimento e produção) do Projecto Inicial de GNL em que se enquadra a Saída Antecipada;
- ✓ a identificação do período do Projecto Inicial de GNL a que se destinaram as mercadorias e a respectiva validade/duração.



✓ a validade/duração, que não deve ser superior à validade/duração do período do Projecto Inicial de GNL a que se destinam as mercadorias;

3.2. Autorizado o pedido, o Despachante dirige-se à Secretaria de Despacho para esta efectuar o registo da Garantia Aduaneira.

#### Submissão da Declaração

3.3. Registada a Garantia/Termo de Responsabilidade, o despachante submete a declaração, a qual irá constituir um requerimento bastante para apreciação do DGA ou a quem este delegar, devendo indicar o CPA (40S04).

#### Dos documentos que devem acompanhar a declaração

3.4. Para efeito de submissão de declaração de saída antecipada prevista no ponto 3, o despachante deve anexar os seguintes documentos:

- ✓ a cópia da Garantia por Termo de Responsabilidade;
- ✓ o contrato do Beneficiário (se aplicável);
- ✓ Cópia do pedido de isenção de Direitos e demais imposições referente à mercadoria ou do pedido de Importação Temporária;
- ✓ a factura da Mercadoria, deve incluir a menção de que a mercadoria destina-se à AMA 1, e outros documentos exigidos para efeitos de desembaraço;

3.5. Após a submissão da declaração, o despachante efectua o pagamento da taxa de serviços de rede no banco comercial.

#### Gestão do Desembaraço

3.6. O verificador analisa a declaração para conferir se os anexos estão em conformidade, emite parecer técnico no campo das observações e roteia para o DGA ou a quem este delegar para apreciação e decisão.

NB: Em caso de rejeição ou indeferimento o despachante deve corrigir a declaração e inserir o CPA correspondente ao tratamento que deve usar para o pagamento das imposições devidas.

3.7. Após aprovação da declaração pelo DGA ou a quem este delegar, o verificador deve mudar o canal de risco garantindo que esta siga o canal vermelho.

NB: O verificador deve ainda fazer anotações para que terminado o exame físico a declaração seja roteada (devolvida) a ele com o respectivo relatório.

3.8. Após a verificação física, o examinador devolve a declaração ao verificador.

3.9. O verificador devolve o DU para o gestor da estância de modo que fique pendente até ao momento da regularização.



## REGULARIZAÇÃO DO DU

3.10. No prazo concedido após a aprovação do modelo I.2 e correspondente tomada de conhecimento, o despachante solicita a regularização, introduz o CPA aplicável e anexa os respectivos documentos de suporte.

3.11. O gestor/verificador aceita o pedido do despachante, e este submete o DU "versão 2".

3.12. O sistema gera o Aviso de Pagamento e o despachante efectua o pagamento das imposições devidas no banco comercial.

3.13. A declaração fica disponível para o verificador analisar e re-submeter ao examinador, o que permitirá que a declaração fique disponível na Porta de Saída para a conclusão do desembaraço.

## 4. PROCEDIMENTOS DE CONTROLO DE EXPORTAÇÃO TEMPORÁRIA- PROJECTOS DA ANADARKO - AMAI

### Requerimento do PIET

4.1. O despachante na qualidade de representante da ANADARKO, segundo a designação constante do contrato, requer à PAT e com antecedência o PIET, devendo referir a que contrato e momento diz respeito a operação - Por Exemplo, se é o momento desenvolvimento e produção. A que período da operação dizem respeito os equipamentos e mercadorias que pretendem exportar temporariamente e qual é a validade, isto é, quando é que iniciou e termina a operação. A requerente deve indicar o período da exportação temporária.

### Autorização do PIET

4.2. Verificada a conformidade do pedido, A Exma. Senhora PAT ou a quem ela delegar, autoriza o PIET devendo ter em conta a validade, a título excepcional, do período da operação a que diz respeito contudo, não deve exceder o prazo do contrato, sendo a condição de prorrogação, a vigência ou prorrogação do contrato em causa.

### Comunicação do despacho

4.3. Emitido o despacho, o gabinete da Exma. Senhora PAT emite a nota de comunicação para a requerente e despachante.

### Submissão do PIET e obteção da referência

4.4. Para cumprimento de meras formalidades, o despachante submete o PIET indicando a base legal no campo das observações nomeadamente o despacho da PAT e anexa o referido documento e outros documentos de suporte.

### Parecer do Técnico e visto

4.5. Em cumprimento de meras formalidades, o oficial das Alfândegas emite o parecer no campo observações e submete para o Director dar o devido visto.

Em caso de não conformidade, o pedido é devolvido ao despachante para sanar as



irregularidades.

#### **Comunicação do Visto**

4.6. Emitido o visto, o director devolve o pedido ao técnico para efeitos de comunicação e cumprimento de meras formalidades.

#### **Da submissão da declaração**

4.7. Com base na referência do PIET o despachante submete a declaração de importação temporária e deve proceder ao pagamento.

#### **Da gestão do desembaraço**

4.8. Após o pagamento despacho, a declaração segue seus trâmites normais de despacho aduaneiro.

#### **Submissão da declaração reimportação**

4.9. Na submissão da declaração reimportação o despachante deve observar os procedimentos de saída antecipada para os projectos da ANADARKO.

### **5. PROCEDIMENTOS ADUANEIROS ESPECIAIS - PROJECTOS DA ANADARKO - AMA1**

#### **Descarga Directa**

- 5.1. Excepcionalmente e sempre que se mostrar necessário, poderão ser autorizadas Descargas Directas, sem prejuízo da selagem e fiscalização.
- 5.2. Os pedidos de Descargas Directas, devidamente fundamentados, são dirigidos ao Director-Geral das Alfândegas e acompanhados da factura e do documento de transporte.
- 5.3. Após a autorização, deve ser anexa a contramarca, que acompanha a factura e o documento de transporte.

#### **Exportação Temporária de Bens para Reparação ou Beneficiação e Re-importação**

- 5.4. Os bens e equipamentos exportados temporariamente, para efeitos de reparação ou beneficiação, deverão estar acompanhados de documento próprio com a sua descrição detalhada, número de série e valor.
- 5.5. Os bens e equipamentos importados em regime temporário poderão ser exportados temporariamente, para efeitos de reparação ou beneficiação, devendo no acto de reimportação beneficiar da isenção de Direitos Aduaneiros e Demais Imposições sobre o valor da reparação ou beneficiação.
- 5.6. Os bens e equipamentos exportados temporariamente devem ser reimportados, em regra, no prazo de 1 (um) ano, salvo prorrogação, mediante o pedido apresentado com pelo menos 15 dias de antecedência.



## Fiscalização Offshore

- 5.7. Por forma a garantir celeridade no processo de desembarço, é autorizada a Fiscalização Offshore, que deverá abranger, entre outros, embarcações diversas de apoio e equipamentos para a execução da instalação dos componentes submarinos do Projecto Inicial de GNL.
- 5.8. A Fiscalização Offshore é assegurada pelas Autoridades Aduaneiras, mediante solicitação pelo Operador à Casa de Despachos da necessidade de realização da referida inspecção com uma antecedência mínima de 8 (oito) horas.
- 5.9. Sempre que seja feita a solicitação acima referida, a Casa de Despachos assegura a presença de um ou mais membros da Equipa da Casa de Despachos responsáveis pela fiscalização, independentemente do dia e da hora em que a fiscalização deva ter lugar.
- 5.10. Em todos os casos de Fiscalização Offshore, a AMA1 assegura o transporte em segurança da Equipa da Casa de Despachos até ao, e no, local da inspecção.
- 5.11. No âmbito do procedimento de Fiscalização Offshore, o Operador compromete-se a:
- fornecer à Casa de Despachos quaisquer informações sobre os riscos potenciais existentes na área em que a fiscalização será desenvolvida;
  - zelar pela segurança e saúde da Equipa da Casa de Despachos envolvida na fiscalização;
  - manter pelo menos 2 (dois) representantes do Operador presentes durante todo o período da fiscalização, com o objectivo de assegurar o acesso da Equipa da Casa de Despachos envolvida ao local ou colaborar em quaisquer procedimentos necessários ao acto de fiscalização; e
  - interromper todo e qualquer tipo de actividade que exponha a Equipa da Casa de Despachos envolvida a condições de risco grave e iminente para a sua saúde e segurança.
- 5.12. A confirmação da fiscalização pela Casa de Despachos deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a mesma.

A presente Ordem de Serviço entra imediatamente em vigor.

Maputo, aos 30 de Outubro de 2019

O Director Geral

Aly Dauto Mallá

(Comissário Geral Aduaneiro Principal)

