



CÂMARA DOS DESPACHANTES
ADUANEIROS DE MOÇAMBIQUE

**REGULAMENTO
INTERNO
DA
CÂMARA DOS DESPACHANTES
ADUANEIROS
DE
MOÇAMBIQUE**

Maputo, 18 de Agosto de 2017

INTRODUÇÃO

A Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique foi criada com vista a disciplinar a actividade dos despachantes aduaneiros em Moçambique.

Como parte das suas atribuições, a Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique considera que, para melhor disciplinar a actividade dos despachantes aduaneiros, torna-se necessário aprovar um conjunto de normas e regras que irão complementar o actual quadro jurídico existente que regula a actividade do despachante aduaneiro e respectivos auxiliares.

É na base desse pressuposto que a Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique elaborou o presente Regulamento Interno e respectivos anexos que dele fazem parte integrante.

O presente documento traça os princípios gerais sobre o comportamento desejável, bem como o modo de ser e estar que a Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique deseja desenvolver e incentivar, sobretudo no seio dos seus membros.

A Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique deve guiar-se pela preservação dos princípios de ética profissional de todos os seus membros, na interacção que estes realizam com os seus clientes e demais intervenientes, no âmbito do desempenho da sua actividade.

Torna-se assim exigível que, no cumprimento das suas tarefas e responsabilidades, todos os membros da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique pautem a sua actuação pela observância dos padrões mais elevados de ética profissional.

O presente documento propõe valores, atitudes, comportamentos e práticas a serem seguidas por todos os membros da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, de modo a contribuírem de forma decisiva para o crescimento contínuo e estável e para a preservação do bom nome do despachante aduaneiro e respeito pela sua actividade.

Deste modo, em cumprimento do disposto na alínea d) do artigo 37, do Decreto n.º 16/2011, de 26 de Maio (doravante somente designado por “Estatutos da CDA”), o Conselho Directivo da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, procedeu à elaboração do presente Regulamento Interno e respectivos anexos, o qual tem por objecto a regulamentação das normas de organização, disciplina do trabalho dos respectivos órgãos sociais da CDA, bem como reger a actuação dos despachantes aduaneiros, no exercício da sua actividade.

Para o efeito, vai o mesmo ser objecto de consulta junto da Assembleia Geral e, uma vez aprovado pelos membros da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, será divulgado nas Delegações Regionais, entrando em vigor 30 (trinta) dias após a sua divulgação.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1 (OBJECTO)

O presente Regulamento Interno tem por objecto principal estabelecer as normas de organização e disciplina no trabalho, em consonância com os princípios de igualdade, imparcialidade, honestidade e não discriminação no local de trabalho, bem como definir os direitos e os deveres recíprocos dos membros da CDA, a sua estrutura organizativa e o modo de resolução dos conflitos resultantes da relação entre a CDA e os seus membros.

ARTIGO 2 (ÂMBITO DE APLICAÇÃO)

As normas previstas neste Regulamento Interno são aplicáveis à CDA, bem como a todos os trabalhadores com quem haja celebrado contratos de trabalho, sejam estes nacionais ou estrangeiros, sem prejuízo dos regimes especiais criados por lei ou por contrato, ou ainda de outros regimes previstos nas convenções de trabalho aplicáveis ao ramo de actividade em que se inserem as competências legais atribuídas à CDA, bem como a todos os membros da CDA com inscrição em vigor.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SOCIAIS DA CDA

DA ASSEMBLEIA GERAL

ARTIGO 3 (COMPOSIÇÃO)

A Assembleia Geral é dirigida por uma mesa composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

ARTIGO 4 (FUNCIONAMENTO)

1. Na ausência do Presidente da Mesa da Assembleia Geral este será substituído pelo Vice-Presidente.
2. A Assembleia Geral escolherá, dentre os membros presentes, nas condições do artigo 30 dos Estatutos, um despachante aduaneiro para assumir os cargos de Presidente, Vice-Presidente e de Secretário da mesa da Assembleia Geral.
3. Na ausência do Presidente ou do Vice-Presidente e/ou do Secretário, a Assembleia Geral elegerá 3 (três) membros presentes na Assembleia Geral para assumirem a Presidência e/ou a Vice-Presidência e/ou o Secretariado da mesa da Assembleia Geral.

ARTIGO 5 (COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO DA MESA DA ASSEMBLEIA GERAL)

1. O Secretário da Mesa da Assembleia Geral conferirá a lista de presenças identificando cada membro:
 - a) Se presente, pela respetiva carteira profissional;
 - b) Se por procuração, também com o registo do nome do procurador (cada despachante aduaneiro só pode representar até 3 (três) membros);
 - c) Por correspondência, com o registo da entrada da carta e sua entrega ao Secretário da Assembleia Geral;
 - d) Se por voto por meios eletrónicos se este processo de voto for autorizado, pelo controlo no sistema eletrónico se ele estiver criado.
2. A conferência de presenças deverá ser feita pelo grupo do secretariado encarregado desta tarefa a qual compreende:

- a) O controlo da entrada do despachante aduaneiro pela carteira profissional e a verificação da sua situação legal;
- b) A recepção das procurações de que despachante aduaneiro seja portador e a verificação da situação legal dos membros que emitiam as procurações;
- c) O registo de entrada dos documentos que constituem votos por correspondência de que o despachante aduaneiro seja portador e a verificação da situação legal do membro que enviou o voto por correspondência;
- d) O Secretário deve fazer a apresentação pública da contagem das presenças nos seus diferentes aspetos e informar todos os aspetos dessa contagem incluindo da existência de membros que não se encontrem em pleno exercício dos seus direitos e cuja contribuição à CDA esteja em dívida.

ARTIGO 6 (AGENDA DAS REUNIÕES DA ASSEMBLEIA GERAL)

- 1. A agenda das reuniões da Assembleia Geral deve ser preparada de acordo com que está estipulado nos Estatutos da CDA e incluir outros pontos adicionais se houver, devendo o Secretário da Mesa da Assembleia Geral se encarregar de:
 - a) Obter a informação de outros pontos de agenda consultando os Presidentes da Assembleia Geral, do Conselho Directivo e do Conselho Deontológico e Fiscalizador e apresentar ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral;
 - b) Obter a informação da documentação necessária para ser reproduzida e publicada na página da CDA na Internet;
 - c) Obter a informação sobre a data e hora da sessão;
 - d) Reservar e marcar as instalações onde se vai realizar a sessão;
 - e) Publicar a convocatória para as reuniões das Assembleias Gerais, em jornal de maior circulação no País com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência da data da reunião; e,
 - f) Promover a distribuição dos documentos que tiverem que ser discutidos na reunião da Assembleia Geral.
- 2. Os membros da CDA poderão apresentar pontos para serem inseridos na agenda das reuniões da Assembleia Geral, para o qual deverão entregar a proposta com, pelo menos, 60 (sessenta) dias de antecedência em relação a data da reunião.

ARTIGO 7 (EQUIPAS DE APOIO)

A Mesa da Assembleia geral poderá ser auxiliada por equipas de apoio que terão as seguintes funções:

- a) Secretariar a sessão, auxiliando o Secretário da Mesa da Assembleia Geral;
- b) Efectuar o controlo das presenças dos membros que se apresentem pessoalmente, dos que sejam portadores de procurações e/ou dos que enviem votos por correspondência entregues a um despachante aduaneiro que se apresente pessoalmente;
- c) Produzir o relatório para ser entregue ao Secretário da Mesa da Assembleia Geral indicando (i) a lista com os nomes dos membros que sejam portadores de procurações (com os nomes dos que as produziram) e (ii) a situação legal das presenças e dos membros que deram procuração ou que enviaram voto por correspondência em relação aos seus deveres sociais (pagamento da jóia e das respectivas quotas);
- d) Apoiar a Mesa no controlo dos processos de votação, aberta ou secreta, por mecanismos manuais ou informáticos;
- e) Contactar os membros dos órgãos sociais da CDA e ajustar as reservas das passagens aéreas de vinda a Maputo e regresso de cada um, as reservas de alojamento e os valores de ajudas de custo para alimentação e transporte;
- f) Preparar o protocolo das sessões das Assembleias Gerais;
- g) Sempre que solicitado, elaborar a minuta da acta da reunião e apresentá-la, no prazo máximo de 15 (quinze) dias seguintes ao da data da reunião, ao Secretário da Mesa da Assembleia Geral, para que ela possa ser analisada pelos membros da Mesa e possam fazer as alterações que sejam necessárias;
- h) Elaborar a versão final da acta e apresentá-la aos membros da Mesa da Assembleia Geral para assinatura e obter autorização para que ela possa ser reproduzida como documento

para ser incluído na parte das actas das Assembleias Gerais na página da CDA da Internet; e,

- i) Disponibilizar a acta aos membros da CDA.

DO CONSELHO DEONTOLÓGICO E FISCALIZADOR

ARTIGO 8 (COMPOSIÇÃO)

1. O Conselho Deontológico e Fiscalizador é composto por um Presidente e quatro vogais, representando proporcionalmente cada delegação.
2. No caso de ausência, impedimento ou vacatura do lugar de Presidente, este é substituído pelo vogal que o Conselho designar.

ARTIGO 9 (COMPETÊNCIAS)

Compete ao Conselho Deontológico e Fiscalizador:

- a) Fiscalizar e dar Parecer sobre as contas do Conselho Directivo, em especial, e das contas da CDA, em geral;
- b) Orientar, fiscalizar e disciplinar, no âmbito deontológico, a actividade profissional do despachante aduaneiro;
- c) Mandar publicar todos os documentos respeitantes a deontologia profissional;
- d) Promover e difundir o respeito pelas normas éticas da profissão;
- e) Analisar problemas deontológicos decorrentes do exercício da actividade profissional;
- f) Fiscalizar o comportamento deontológico dos titulares dos órgãos e demais membros da CDA;
- g) Exercer o poder disciplinar sobre os titulares dos órgãos e demais membros da CDA;
- h) Mandar proceder aos inquéritos que entenda convenientes;
- i) Elaborar o seu regulamento interno;
- j) Fiscalizar a utilização das contas modelo;
- k) Poder fazer-se representar por um dos seus membros nas reuniões do Conselho Directivo, sem direito a voto.

DO CONSELHO DIRECTIVO

ARTIGO 10 (COMPETÊNCIAS)

Compete ao Conselho Directivo:

- a) Coordenar e zelar pelos interesses dos despachantes aduaneiros inscritos na CDA em tudo o que respeite ao exercício da profissão;
- b) Elaborar e propor à aprovação da Assembleia Geral os regulamentos internos da CDA e emitir diretivas necessárias ao cumprimento do Estatuto da CDA;
- c) Nomear comissões para a execução de trabalhos excepcionais;
- d) Propor à Assembleia Geral a fixação do valor do selo de garantia;
- e) Indicar despachantes aduaneiros para integrarem comissões de trabalho ou exercerem actividades de interesse para a profissão, junto da CDA;
- f) Editar o Boletim Anual da CDA contendo, obrigatoriamente a lista dos despachantes aduaneiros inscritos;
- g) Gerir o orçamento da CDA e administrar o seu património;
- h) Ocupar-se de tudo o que respeite à negociação e contratação global de benefícios sociais para o despachante aduaneiro;
- i) Atribuir a carteira profissional;
- j) Elaborar e manter actualizado o registo oficial dos membros da CDA e das sociedades de despachantes aduaneiros devidamente constituídas;
- k) Investigar, identificar e banir oficialmente, todas as empresas e casas de "Despacho" que não cumpram os requisitos cumulativos de autorização e inscrição na CDA;

- l) Participar na elaboração legislativa relativa à CDA e ao Estatuto dos Despachantes Aduaneiros;
- m) Regulamentar os requisitos da conta modelo aprovada como equivalente a factura, de acordo com a legislação vigente;
- n) Promover a solidariedade entre os despachantes aduaneiros e entre os titulares dos órgãos sociais;
- o) Estabelecer e desenvolver relações internacionais e com os órgãos da administração central e local do Estado;
- p) Executar as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho Deontológico e Fiscalizador;
- q) Fixar o valor da contraprestação de serviços da CDA;
- r) Propor a criação de secções;
- s) Contratar o Director Executivo;
- t) Promover a formação profissional do despachante aduaneiro;
- u) Propor programas concretos de formação profissional, definindo as áreas em que os despachantes aduaneiros mais precisem de subsídio técnico, para o melhor desempenho da sua profissão; e,
- v) Gerir as Delegações Regionais.

ARTIGO 11 (DIRECTOR EXECUTIVO)

1. O Director Executivo subordina-se ao Conselho Directivo e participa nas reuniões do Conselho Directivo sem direito a voto.
2. Compete ao Director Executivo:
 - a. Gerir os recursos humanos da CDA e propor as suas requalificações e retribuições;
 - b. Superintender os serviços administrativos;
 - c. Supervisionar as operações administrativas de controlo dos selos de garantia, apurando as diferenças e notificando o interessado para proceder ao respetivo pagamento, em prazo não superior a oito dias;
 - d. Comunicar ao Conselho Directivo os montantes em dívida e a identificação dos devedores;
 - e. Enviar ao Conselho Deontológico e Fiscalizador a identificação do despachante aduaneiro que não tenha pago voluntariamente as dívidas para com a CDA, após o decurso do prazo de pagamento fixado;
 - f. Gerir a tesouraria e apresentar ao tesoureiro as propostas de pagamento e de aplicação de fundos;
 - g. Promover a apresentação mensal de balancetes e a elaboração trimestral do relatório de análise dos desvios orçamentais;
 - h. Promover a elaboração dos orçamentos da CDA, com a colaboração do tesoureiro e segundo as orientações do Conselho Directivo, e a apresentação de contas anuais;
 - i. Gerir as reuniões do Conselho Directivo;
 - j. Prestar ao Conselho Deontológico e Fiscalizador as informações por estas solicitadas, na área da sua competência; e,
 - k. Executar as demais tarefas que lhe sejam confiadas pelo Conselho Directivo.

ARTIGO 12 (REUNIÕES DO CONSELHO DIRECTIVO)

1. As reuniões ordinárias do Conselho Directivo podem ser convocadas para o local das Delegações Norte, Centro e Sul, seguidas ou antecedidas de uma reunião com os despachantes aduaneiros residentes no local da reunião.
2. As reuniões do Conselho Directivo podem ainda realizar-se na sala de reuniões da sede da CDA e nela participam:
 - a) Os membros do Conselho Directivo;
 - b) Os membros do Conselho Deontológico e Fiscalizador, sem direito a voto;
 - c) O Director Executivo, sem direito a voto; e,
 - d) Os convidados do Conselho Directivo.
3. A data e a hora da reunião devem ser comunicadas a todos os membros do Conselho Directivo e aos convidados.

4. Na sala de reuniões deve ser instalado equipamento de comunicações e de imagem que permita a participação dos membros do Conselho Directivo que residam nas áreas das Delegações Regionais.
5. Nas reuniões ordinárias mensais, o Director Executivo deve apresentar:
 - a) Os balancetes mensais e o controlo da execução do orçamento incluindo o controlo das contas e inventário dos impressos de contas e de selos de garantia;
 - b) Trimestralmente o relatório de análise dos desvios orçamentais;
 - c) Os processos para a autorização das despesas orçamentais;
 - d) O relatório de emissão de carteiras profissionais;
 - e) O relatório de emissão de cartões de identificação para os despachantes aduaneiros, ajudantes de despachante e praticantes de despachante e seu respetivo pagamento;
 - f) Os processos de controlo das vendas dos impressos da conta modelos e dos selos de garantia;
 - g) O processo de pagamento das quotas, e das joias se for o caso, pelos membros da CDA;
 - h) Outros assuntos para decisão do Conselho.
6. Imediatamente antes das sessões da Assembleia Geral o Conselho Directivo deve realizar uma sessão cuja agenda será controlar as actividades relacionadas com a sessão ordinária da Assembleia Geral a realizar-se a seguir e abordar outros temas de interesse para a CDA.

CAPÍTULO III DAS DELEGAÇÕES REGIONAIS E LOCAIS

ARTIGO 13 (ESTRUTURA DA CDA)

A CDA está estruturada em três Delegações Regionais:

- a) **DELEGAÇÃO REGIONAL NORTE**, com a sede na Cidade de Nacala, que integra os despachantes aduaneiros com domicílio profissional na área correspondente às Províncias do Niassa, Cabo Delgado e Nampula;
- b) **DELEGAÇÃO REGIONAL CENTRO**, com sede na Cidade da Beira, que integra os despachantes aduaneiros com domicílio profissional na área correspondente às Províncias da Zambézia, Tete, Manica e Sofala; e,
- c) **DELEGAÇÃO REGIONAL SUL**, com sede na Cidade de Maputo, que integra os despachantes aduaneiros com domicílio profissional na área correspondente às Províncias de Inhambane, Gaza, Maputo Província e Cidade de Maputo.

ARTIGO 14 (ELEIÇÃO DOS ÓRGÃOS DAS DELEGAÇÕES REGIONAIS E LOCAIS)

1. Para a eleição dos órgãos das Delegações Regionais deverá ser observado o Regulamento da Eleição dos Órgãos da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, com a respectiva adaptação para se adequar ao nível da eleição.
2. As candidaturas aos órgãos das delegações deverão ser propostas pelos Despachantes Aduaneiros inscritos na Delegação Regional ou Local com a situação social regularizada, devendo na lista preencher todos os cargos.
3. Será formada em cada delegação uma comissão eleitoral, que acreditará os mandatários e exercerá as competências relativas ao ato eleitoral até a escolha definitiva dos membros efectivos e suplentes dos órgãos das delegações regionais e locais.
4. A contar da data do despacho para a criação dos órgãos da delegação será formada em cada região ou local uma comissão instaladora a ser eleita de forma universal pelos Despachantes Aduaneiros de cada Delegação Regional ou Local.
5. A Comissão Eleitoral será empossada pela mesa constituída na Assembleia Geral de cada Delegação Regional ou Local convocada para a sua eleição.
6. A Comissão Eleitoral de cada Delegação Regional ou Local será formada por cinco despachantes inscritos e devidamente licenciados pela Direção Regional da Alfândega com pelo menos 5 (cinco) anos de exercício da actividade.

ARTIGO 15
(ESTRUTURA DA DELEGAÇÃO)

1. As Delegações Regionais e as Delegações Locais, possuirão uma estrutura de Direcção de três membros que serão responsáveis pela gestão das Delegações com as seguintes funções:
 - a) 1 Chefe da Delegação;
 - b) 1 Tesoureiro; e,
 - c) 1 Vogal.
2. Os Vice-presidentes e os vogais do Conselho Directivo residentes nas cidades-sede das Delegações Regionais ou Delegações Locais poderão ser convidados para as reuniões dos responsáveis pela gestão da Delegação.
3. Para o caso das Assembleias Gerais deve ser preparada uma agenda para alteração dos Estatutos da CDA no que diz respeito à criação das Assembleias Regionais e Locais.

ARTIGO 16
(FUNÇÕES DAS DELEGAÇÕES)

As Delegações terão as seguintes funções em relação a toda a actividade dos despachantes aduaneiros residentes na Região:

- a) Propor o quadro de pessoal necessário ao funcionamento da Delegação;
- b) Propor o funcionamento da Delegação;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos membros da CDA;
- d) Manter organizado o sistema de controlo e de conta corrente dos selos de garantia e dos impressos de conta que estão à guarda da Delegação;
- e) Receber os originais dos talões de depósitos do pagamento das joias e quotas mensais dos membros e informar diariamente o Tesoureiro da CDA, em Maputo, desse facto e, depois de confirmada a receção das importâncias nas contas bancárias da CDA e emitir recibos definitivos;
- f) Receber os originais dos depósitos das aquisições dos selos de garantia, dos impressos de conta e outras aquisições ou contribuições dos despachantes aduaneiros;
- g) Executar todas as responsabilidades administrativas relacionadas com os trabalhadores admitidos ao serviço da Delegação e com a administração da Delegação;
- h) Organizar as condições para a realização de sessões simultâneas das Assembleias Gerais da CDA, em especial, a questão da votação aberta ou secreta em relação à eleição dos titulares para os Órgãos da CDA e a outros pontos das agendas da Assembleia Geral;
- i) Propor a estrutura organizativa das Delegações e o seu funcionamento;
- j) Propor a criação de delegações locais onde se justifique pelo número de membros ali residentes e a distância da Delegação Regional; e,
- k) Outras tarefas que lhes venham a ser atribuídas.

ARTIGO 17
(FUNCIONAMENTO DAS DELEGAÇÕES)

As Delegações deverão possuir instalação técnica que permita a ligação em rede informática com a Sede da CDA de modo a permitir:

- a) Que os membros dos Conselhos Directivo e Fiscalizador e Deontológico, respectivamente, possam participar nas sessões ordinárias desses órgãos, de acordo com o programa das reuniões mensais e das que ocorrerem extraordinariamente;
- b) Que os membros da CDA residentes nos locais onde se encontrem instaladas as Delegações possam participar nas sessões da Assembleia Geral, sobretudo, nos processos eletivos em que o voto é obrigatório, sem que os membros tenham que se deslocar a Maputo;
- c) A prestação de contas instantânea na área financeira da Delegação;
- d) Que se faça a transmissão rápida de informação técnica e legal de interesse para a actividade profissional dos despachantes aduaneiros;
- e) A actividade de formação profissional sistemática dos membros da CDA; e,
- f) Outras actividades que os meios de comunicação permitem ser realizadas com rapidez e eficiência.

ANEXO I

REGULAMENTO DE INSCRIÇÃO NA CÂMARA DOS DESPACHANTES ADUANEIROS DE MOÇAMBIQUE DA INSCRIÇÃO

Artigo 1

(Direito à inscrição automática na CDA dos despachantes aduaneiros já licenciados)

1. A Lei nº 4/2011, de 11 de Janeiro, no nº 3, do seu artigo 3, reconheceu o direito de ingresso automático, na Câmara dos Despachantes Aduaneiros aos despachantes aduaneiros já licenciados à data da publicação da referida Lei
2. Consideram-se, também, despachantes aduaneiros já licenciados os diretores e administradores de sociedades, detentores de cédulas emitidas nos termos do Regulamento do Exercício da Atividade do Despacho de Mercadorias e do Licenciamento do Despachante Aduaneiro, aprovado pelo Diploma Ministerial nº 16/2002, de 30 de janeiro portadores de cédulas emitidas mencionados no nº 1, do artigo 79 do Estatuto, com as limitações que lhes são impostas pelo nº 2, do mesmo artigo.

Artigo 2

(Inscrição de novos despachantes)

Nos termos do disposto no artigo 11.º do Dec. número16/2011 de 26 de Maio, a inscrição de novos despachantes aduaneiros deve obedecer ao seguinte procedimento:

- a) Requerimento devidamente assinado pelo interessado, dirigido ao Presidente da CDA, que deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:
- b) Certificado de exame ao acesso da profissão;
- c) Parecer do estágio profissional orientado;
- d) Documento de identificação civil actualizado;
- e) Certidão do registo criminal;
- f) 3 Fotografias tipo passe de fundo azul; e,
- g) Indicação do escritório que servirá de centro da actividade profissional.

Artigo 3

(Inscrição provisória)

1. Consideram-se já inscritos os habilitados com Cédula Profissional emitida pela Direcção Geral das Alfândegas bastando, para isso, preencher a ficha de inscrição provisória, apresentar a Cédula de Despachante Aduaneiro e uma fotocópia da mesma, fazer a apresentação desses elementos na Sede da CDA, iniciar o pagamento da taxa de inscrição na modalidade autorizada e ter as suas quotas mensais em dia.
2. As quotas devem ser pagas até ao dia 10 de cada mês.
3. O pagamento da jóia de inscrição ou das suas prestações parcelares e das quotas deve ser feito directamente numa das contas bancárias da CDA, como se indicam:
 - a) BancABC – Conta da CDA com o número 126235051018;
 - b) BCI – Conta da CDA com o número 49521023101;
 - c) BIM – Conta da CDA com o número 240270553.
4. Os originais dos talões de depósito deverão ser apresentados na sede da CDA ou nos escritórios da CDA na Beira ou em Nacala com uma carta com o timbre do despachante aduaneiro detalhando a operação.
5. Esta informação pode ser, também, enviada por fax ou e-mail desde que, logo a seguir, os originais do talão de depósito e de uma carta do despachante aduaneiro detalhando a operação (pagamento de quotas referentes a que período, pagamento de jóia, pagamento de selos de garantia – quantidades e tipos de selos de garantia, e valor envolvido para cada tipo de selo; impressos de factura, tipo de impressos e respectivo valor) sejam enviados para a Sede da CDA ou, para um dos escritórios da CDA na Beira ou em Nacala para os despachantes aduaneiros inscritos nas regiões centro e norte).

6. Os recibos serão entregues contra a recepção dos documentos originais do pagamento atrás referido, pela contabilidade da CDA, como comprovativo da entrada da importância em causa na respetiva conta bancária da CDA.

Artigo 4 (Inscrição definitiva)

1. Depois da inscrição provisória os despachantes aduaneiros deverão solicitar, de acordo com o seu domicílio profissional, à sede da CDA (Região Sul) ou aos escritórios da CDA na Beira (Região Centro) ou em Nacala (Região Norte) a inscrição definitiva e apresentar os documentos exigíveis pelo Estatuto e pelo Regulamento do Exercício da Actividade do Despacho Aduaneiro de Mercadorias, para efeitos de emissão da carteira profissional.
2. A inscrição será apreciada pelo colectivo dos membros dos órgãos sociais da CDA residentes nessas regiões.
3. A inscrição só é considerada efectuada depois de aprovada pelo Conselho Directivo.

Artigo 5 (Fichas de inscrição)

As fichas de inscrição devem conter os seguintes elementos:

(i) Do Despachante Aduaneiro na qualidade de Despachante Aduaneiro Independente

Dados pessoais

- a) Apelido;
- b) Nome completo;
- c) Filiação;
- d) Naturalidade e data de nascimento;
- e) Bilhete de Identidade – n.º, data, local de emissão e validade;
- f) Estado civil;
- g) Habilitações literárias;
- h) Endereço da residência;
- i) NUIT pessoal e individual; e,
- j) Telemóvel pessoal.

Dados da actividade de despachante aduaneiro independente e do escritório

- a) Número da Cédula de despachante aduaneiro emitida pela DGA e sua fotocópia;
- b) NUIT da actividade profissional;
- c) Endereço físico do escritório e respectivo contrato de arrendamento ou declaração que as instalações são sua propriedade pessoal;
- d) Números do telefone físico e do fax e respectivos contratos;
- e) Telemóvel do escritório, se houver;
- f) *E-mail*; e,
- g) Alvará do Ministério da Indústria e Comércio.

(ii) Do Despachante Aduaneiro na qualidade de sócio de sociedade de despachantes aduaneiros

Dados pessoais

- a) Número da Cédula de despachante aduaneiro emitida pela DGA e sua fotocópia com o averbamento de que exerce a sua actividade na sociedade de que é sócio;
- b) Apelido;
- c) Nome completo;
- d) Filiação;
- e) Naturalidade e data de nascimento;
- f) Bilhete de Identidade – n.º, data, local de emissão e validade;
- g) Estado civil;

- h) Habilitações literárias;
- i) Endereço da residência;
- j) NUIT; e,
- k) Telemóvel.

Dados da actividade da sociedade de despachante aduaneiros da qual é sócio e onde exerce a actividade

- a) Nome da Sociedade de Despachantes;
- b) NUIT da sociedade;
- c) Endereço físico do escritório onde exerce a actividade (Sede e sucursais) e respectivos contratos de arrendamento;
- d) Números do telefone físico e do fax do escritório da sociedade e respectivos contratos;
- e) Telemóvel do escritório;
- f) *E-mail*;
- g) Cópias da publicação do pacto social da sociedade no BR;
- h) Cópia do registo da sociedade na Conservatória dos Registos das Entidades Legais; e,
- i) Cópia do Alvará do Ministério da Indústria e Comércio.

Despachante Aduaneiro assalariado

Dados pessoais

- a) Número da Cédula de despachante aduaneiro emitida pela DGA e sua fotocópia com o averbamento de que exerce a sua atividade como assalariado numa sociedade de despachantes aduaneiros ou na empresa que o contratou como assalariado
- b) Apelido;
- c) Nome completo;
- d) Filiação;
- e) Naturalidade e data de nascimento;
- f) Bilhete de Identidade – nº, data, local de emissão e validade;
- g) Estado civil;
- h) Habilitações literárias;
- i) Endereço de residência;
- j) NUIT individual;
- k) Telemóvel individual.

Dados da actividade e do escritório da sociedade de despachantes ou da empresa onde exerce a actividade

- a) Nome da Sociedade de Despachantes ou da empresa que o contratou;
- b) NUIT da sociedade de despachantes ou da empresa que o contratou;
- c) Endereço físico do escritório onde exerce a actividade (Sede e sucursais);
- d) Nome do diretor, gerente ou presidente do Conselho de Administração da sociedade de despachantes aduaneiros ou de empresa que o contratou;
- e) Números do telefone físico e do fax do escritório da sociedade de despachantes ou da empresa que o contratou;
- f) Telemóvel atribuído pessoalmente.

Documentos a apresentar no acto da inscrição

Com a Ficha de Inscrição o interessado juntará:

- a) A cópia da Cédula emitida pela DGA;
- b) A fotocópia do Bilhete de Identidade biométrico;
- c) O certificado de Registo criminal;
- d) A certidão negativa emitida pelo Tribunal Aduaneiro;
- e) A certidão de quitação emitida pela Administração Tributária;
- f) 3 fotografias tipo passe coloridas com fundo branco.

Averbamentos da inscrição

Serão averbados na inscrição:

- i. Os cargos exercidos pelo interessado na CDA;
- ii. Os títulos honoríficos que lhe sejam atribuídos;
- iii. As suas transferências de domicílio profissional;
- iv. O seu cancelamento;
- v. A sua suspensão;
- vi. Qualquer penalidade aplicada;
- vii. O levantamento da suspensão;
- viii. A ficha de conta corrente referente às suas obrigações sociais;
- ix. Outros aspetos relevantes da actuação do membro.

Artigo 6 (Carteira Profissional)

1. A carteira profissional do despachante aduaneiro será emitida em formato de cartão electrónico de plástico com dispositivo de segurança gráfica e eletrónica, com as medidas de de 8,5 cm x 5,5 cm que contém os seguintes elementos:
 - i. Logótipo da CDA
 - ii. Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique
 - iii. Nº da Carteira Profissional e data de emissão
 - iv. Nome do Despachante Aduaneiro e NUIT pessoal ou profissional conforme o caso
 - v. Endereço Profissional
 - vi. Nº do BI (biométrico), Licenciamento da actividade, conforme o caso, como:
 - a) **(I)** Despachante Aduaneiro Independente;
 - b) **(S)** Despachante Aduaneiro Sócio de Sociedade de Despachantes;
 - c) **(E)** Despachante Aduaneiro Assalariado por outro Despachante Aduaneiro ou por sociedade de Despachantes Aduaneiros;
 - d) **(A)** Despachante Aduaneiro Assalariado de empresa que não é Sociedade de Despachantes Aduaneiros;
 - e) **(Z)** Despachante Aduaneiro Administrador ou Director de Empresa, já inscrito, cujos limites de atribuição desta Carteira Profissional obedecem aos limites impostos pela Lei, não havendo possibilidade de existência de novas carteiras profissionais da categoria Z.
2. As letras **(I)**, **(S)**, **(E)**, **(A)** e **(Z)** devem aparecer em evidência no lado esquerdo da carteira profissional.
3. No caso dos sócios de sociedade de despachantes ou de assalariados deve ser mencionado o nome da empresa, o NUIT e a localidade.
4. Logo que a inscrição seja aprovada deverá ser emitida pelo Conselho Diretivo a respetiva carteira profissional.

Artigo 7 (Cartões de Identificação)

1. Com os documentos de inscrição serão emitidos, também, cartões de identificação (*crachats*) com dispositivo para ser colocado sobre o vestuário para efeitos de circulação do portador nos recintos aduaneiros e de outras instalações anexas.
2. Os despachantes aduaneiros independentes, as sociedades de despachantes aduaneiros e os despachantes aduaneiros Administradores ou Directores de Empresas, deverão solicitar à CDA a emissão de cartões de identificação para os mesmos efeitos, destinados aos seus ajudantes e praticantes de despachante, ficando tal condicionado a possibilidade de inscrever apenas 2 (dois) praticantes de despachante no caso de Administradores ou Directores de Empresas.

Artigo 8 (Jóia de inscrição)

A jóia de inscrição na CDA é de 30.000,00 MT (trinta mil Meticais).

Artigo 9
(Quota Mensal)

1. A quota mensal a pagar por cada associado da CDA é de 2.500,00 MT (dois mil e quinhentos meticais).
2. A quota mensal deverá ser paga até ao dia 10 (dez) de cada mês.
3. O valor da quota mensal deve ser actualizado, anualmente, em Assembleia Geral, de acordo com a taxa de inflação publicada oficialmente pelo Banco de Moçambique referente ao ano anterior e arredondada por excesso ou por defeito para a casa de cem meticais mais próxima.
4. Estão isentos do pagamento da quota mensal os associados da CDA:
 - a) Que estejam, temporariamente, incapazes para o exercício da actividade e não tenham solicitado a sua substituição por outro despachante devidamente autorizado pela CDA;
 - b) Que tenham solicitado a suspensão voluntária da actividade; e,
 - c) Os reformados que não exerçam a actividade.
5. Aos associados da CDA que, por iniciativa própria, sem que se encontrem em qualquer das situações descritas no número anterior, não cumprirem com o pagamento da quota mensal, serão alvo de procedimento disciplinar e susceptíveis de sanções, nos termos previstos no Estatuto da CDA.

Artigo 10
(Taxa de Serviço)

A Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique irá cobrar uma taxa por cada despacho efectuado pelos seus membros, fixada em 77,00 MT (setenta e sete meticais), podendo ser alterada em proposta e deliberação da Assembleia Geral.

Artigo 11
(Ajudantes e Praticantes de Despachante)

Os despachantes aduaneiros que exerçam a actividade como profissionais independentes, as sociedades de despachantes legalmente constituídas e os despachantes aduaneiros administradores, podem ter ao seu serviço, nos termos do nº 3, do artigo 9, do Estatuto da CDA, ajudantes de despachante e praticantes de despachante.

Artigo 12
(Ajudantes de Despachante)

1. A categoria de ajudante de despachante corresponde à pessoa que, com as qualificações exigidas, apoia o despachante aduaneiro em todas as áreas técnica e auxiliares do escritório e possui conhecimentos técnicos-aduaneiros que permitem realizar as suas tarefas no escritório, nas Alfândegas, na MC Net, portos e aeroportos, terminais, agências de transporte, etc.
2. Para ser registado na CDA como ajudante de despachante é necessário:
 - a) Possuir qualificações académicas mínimas correspondentes ao curso médio de técnico aduaneiro; ou;
 - b) Exercer a actividade de ajudante de despachante, pelo período mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos, em escritório de despachante aduaneiro ou em sociedade de despachantes aduaneiros com habilitações mínimas de nível médio.

Artigo 13
(Documentos exigidos para os ajudantes de despachante)

Serão exigidos aos ajudantes de despachante os seguintes documentos:

- a) Carta do despachante aduaneiro solicitando a emissão do cartão de identificação do ajudante de despachante e responsabilizando-se por todos os actos praticados ou a serem praticados pelo ajudante de despachante no desembaraço aduaneiro de mercadorias;
- b) O formulário de inscrição;
- c) NUIT do ajudante de despachante;
- d) Certificado de habilitações literárias do ajudante de despachante;

- e) Documentos comprovativos de que o mesmo exerce essa actividade há mais de 5 (cinco) anos (contrato de trabalho e outros documentos relevantes), exceptuando-se os trabalhadores efectivos à data da aprovação deste Regulamento Interno;
- f) Inscrição do ajudante de despachante no INSS;
- g) O certificado de Registo criminal;
- h) A certidão negativa emitida pelo Tribunal Aduaneiro;
- i) A certidão de quitação emitida pela Administração Tributária; e,
- j) 2 (duas) fotografias tipo-passe coloridas com fundo azul.

Artigo 14
(Praticantes de despachante)

A categoria de praticante de despachante corresponde à pessoa que, sem as qualificações exigidas para a categoria de ajudante, apoia o despachante aduaneiro nas áreas auxiliares do escritório e possui conhecimentos básico sobre o funcionamento das Alfândegas e que permitem realizar as suas tarefas de auxiliar no escritório, nas Alfândegas, portos e aeroportos, terminais, agências de transporte, etc.

Artigo 15
(Documentos exigidos para o praticante de despachante)

Serão exigidos ao praticante de despachante os seguintes documentos:

- a) Carta do despachante aduaneiro solicitando a emissão do cartão de identificação do praticante e responsabilizando-se por todos os actos praticados ou a serem praticados pelo praticante de despachante no desembaraço aduaneiro de mercadorias;
- b) O formulário de inscrição;
- c) O NUIT do praticante de despachante;
- d) Certificado de habilitações literárias do praticante de despachante;
- e) Documentos comprovativos de que o mesmo exerce essa actividade no escritório (contrato de trabalho e outros documentos relevantes);
- f) Inscrição do Praticante de despachante no INSS;
- g) O certificado de Registo criminal;
- h) A certidão negativa emitida pelo Tribunal Aduaneiro;
- i) A certidão de quitação emitida pela Administração Tributária; e,
- j) 2 (duas) fotografias tipo-passe coloridas com fundo azul.

ANEXO II
REGULAMENTO
PARA A ELEIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA
CÂMARA DOS DESPACHANTES ADUANEIROS DE MOÇAMBIQUE

Artigo 1
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece os princípios reguladores do processo de eleição dos membros dos órgãos sociais da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique (CDA).

Artigo 2
(Comissão Eleitoral)

1. Com um ano de antecedência em relação ao fim do mandato dos membros dos órgãos sociais da CDA, a Assembleia Geral deverá eleger uma Comissão Eleitoral para se encarregar do processo eleitoral seguinte.
2. A Comissão Eleitoral é constituída por cinco membros eleitos na Assembleia Geral, sob proposta de pelo menos 10 Despachantes Aduaneiros.
3. Os membros da Comissão Eleitoral elegerão entre si o respectivo Presidente.
4. Os membros da Comissão Eleitoral indicarão, de entre eles, 2 (dois) membros para servirem de Redatores e 2 dois para servirem de Fiscalizadores.
5. A Comissão Eleitoral deve iniciar funções de imediato após a sua eleição e tomada de posse na Assembleia Geral que os elegeu ou, numa data não inferior a 30 dias depois da sua eleição, perante os membros da Mesa da Assembleia Geral.
6. A qualidade de membro da Comissão Eleitoral inibe o direito de ser eleito.

Artigo 3
(Local)

O acto eleitoral realizar-se-á na sessão da Assembleia Geral de Dezembro que antecede o fim do mandato dos membros cessantes dos órgãos da CDA, ou em Sessão Extraordinária convocada para o efeito mediante convocatória da Assembleia Geral cessante.

Artigo 4
(Elegibilidade)

1. Só pode ser eleito para órgão da CDA o despachante aduaneiro que não se encontre numa situação de incompatibilidade ou impedimento e que tenha as suas quotas em dia.
2. Só pode ser eleito para o cargo de Presidente da CDA, o despachante aduaneiro com, pelo menos, oito anos de exercício na profissão.
3. Só pode ser eleito titular de órgão da CDA o despachante aduaneiro com mais de cinco anos de profissão.

Artigo 5
(Competências da Comissão Eleitoral)

Compete a Comissão Eleitoral:

- a) Dirigir o acto eleitoral;
- b) Apreciar e decidir sobre a legalidade das listas e dos candidatos;
- c) Apreciar e decidir sobre as reclamações e recursos que lhe sejam apresentados em matéria de processo eleitoral;
- d) Fiscalizar o processo eleitoral e resolver todas as questões surgidas no seu âmbito, auscultados os observadores; e,
- e) Elaborar relatório sobre eventuais irregularidades detectadas.

Artigo 6
(Direito a voto e métodos de votação)

1. O direito a voto está previsto no artigo 41 dos Estatutos da CDA.
2. O voto para fins electivos é obrigatório.
3. No acto eleitoral só serão aceites o voto presencial, por correspondência e o voto por procuração e por via electrónica sempre que as condições técnicas o permitirem para que seja transparente.
4. O Despachante Aduaneiro que queira proceder ao voto por procuração deve escrever uma carta dirigida ao Presidente da Assembleia Geral, na qual delega poderes num determinado Despachante Aduaneiro devidamente identificado na carta, para em seu nome e representação, proceder a votação.
5. Para efeitos do número anterior, só serão aceites as cartas de procuração que venham acompanhadas de uma fotocópia da Carteira Profissional do Despachante que emite a procuração.
6. Cada despachante só pode representar até três membros devendo apresentar as respectivas procurações.

Artigo 7
(Apresentação das Listas de candidatura)

1. As listas de candidaturas são entregues pelo respectivo mandatário, até ao limite do prazo fixado, ao Presidente da Comissão Eleitoral, em três exemplares, devendo conter a identificação dos membros da lista acompanhada de um termo de aceitação individual para fazer parte da referida lista, termo esse devidamente assinado pelo membro.
2. Os observadores do processo eleitoral de cada uma das listas concorrentes devem ser indicados conjuntamente com a apresentação da respectiva lista de candidatura.
3. Cada membro da lista deve ser identificado pelo nome completo legível e número de carteira profissional.
4. Cada membro só pode integrar uma única lista de candidatura.
5. As listas de candidaturas serão diferenciadas por letras, correspondendo a ordem alfabética à ordem cronológica da respectiva apresentação à Comissão Eleitoral.
6. Caso os candidatos de uma determinada lista pretendam antecipadamente dar a conhecer a pretensão de concorrer e a composição da lista, poderão fazê-lo, por meios e a expensas próprias, ficando contudo a sua aceitação condicionada a apresentação e apreciação pela Comissão Eleitoral.

Artigo 8
(Preenchimento das Listas)

1. No processo eleitoral aos candidatos a titulares dos Órgãos da CDA é aplicável como limite do exercício da profissão o período de, pelo menos, 4 (quatro) anos.
2. Cada despachante aduaneiro só pode integrar uma única lista.
3. Na apresentação das listas devem ser apresentados os seguintes elementos:
 - a) Indicação do mandatário da lista;
 - b) Declarações individuais de cada um dos candidatos a titulares dos Órgãos da CDA, confirmando a aceitação para fazer parte da referida lista;
 - c) A lista assinada por, pelo menos, 10 (dez) despachantes aduaneiros inscritos, com a sua situação social em dia, suportando a proposta da lista para o processo eleitoral em curso; e,
 - d) Indicação de 2 (dois) observadores.
4. As listas devem ser apresentadas com o seguinte formato:

A. Mesa da Assembleia Geral

- (i) Presidente
- (ii) Vice-presidente
- (iii) Secretária

B. Presidente da CDA (que será, também, o Presidente do Conselho Directivo)

C. Conselho Directivo

- (i) Vice-presidente
- (ii) Vice-presidente

(Os Vice Presidentes devem representar, cada um, Regiões diferentes entre si e diferentes da Região do domicílio do Presidente da CDA)

- (iii) Vogal
- (iv) Vogal
- (v) Vogal

(Cada um dos vogais devem representar uma Região diferente)

- (vi) Tesoureiro (Por razões técnicas o tesoureiro deve ter domicílio em Maputo)

D. Conselho Deontológico e Fiscalizador

- (i) Presidente
- (ii) Vogal
- (iii) Vogal
- (iv) Vogal
- (v) Vogal

(Cada um dos vogais devem representar uma Região diferente – um para a Região Norte, um para a Região Centro e dois para a Região Sul por ser a Sede da CDA)

Artigo 9 (Aprovação das listas de candidatura)

1. As listas, depois de confirmada a sua regularidade, serão referenciadas sequencialmente, por sorteio, pelas letras do alfabeto para constarem nos boletins de voto
2. As listas aprovadas serão publicadas na página da CDA na Internet, bem como em jornal de maior circulação no País.

Artigo 10 (Observadores)

1. Cada lista concorrente tem direito a indicar dois observadores.
2. Os observadores têm por função verificar, mas sem intervir, todo o processo eleitoral e o trabalho que está sendo realizado pela Comissão Eleitoral.
3. No final do acto eleitoral, querendo-o, os observadores de cada lista podem produzir um relatório reportando as constatações sobre a forma como decorreu o acto eleitoral e se foram observados os princípios e normas estabelecidas no Estatuto e no presente Regulamento Eleitoral.
4. O relatório dos observadores é entregue ao Presidente da Comissão Instaladora da CDA para efeitos de apreciação e decisão da Assembleia Geral.

Artigo 11 (Mandatário)

1. O mandatário é o membro da CDA que representa uma determinada lista junto da Comissão Eleitoral, servindo de interlocutor da lista perante a Comissão.
2. Cada lista deve indicar o respectivo mandatário que deve ser um dos subscritores da lista.

Artigo 12
(Suprimento de irregularidades)

1. A Comissão Eleitoral deve, imediatamente após a recepção das listas, verificar da regularidade das candidaturas.
2. Com vista ao suprimento das eventuais irregularidades encontradas, a documentação é devolvida ao mandatário da lista, o qual deve saná-la no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
3. Findo o prazo referido no número anterior sem que se proceda à regularização das candidaturas, deve a Comissão Eleitoral rejeitá-las.

Artigo 13
(Caderno eleitoral)

1. O caderno eleitoral é constituído por todos os Despachantes Aduaneiros devidamente licenciados, inscritos e divulgado em devido tempo.
2. Qualquer Despachante Aduaneiro pode, no dia das eleições, reclamar junto da Comissão Eleitoral, por via oral ou escrita, da omissão do seu nome no caderno eleitoral, devendo apresentar a sua Carteira Profissional que prova a sua situação social de Despachante Aduaneiro, membro da CDA.
3. As reclamações são apreciadas pela Comissão Eleitoral, sendo dado conhecimento, de imediato, por escrito da decisão, ao membro ou membros reclamantes.

Artigo 14
(Identidade dos eleitores)

A identificação dos eleitores é feita através da apresentação da Carteira Profissional a qual servirá para cada Despachante Aduaneiro poder exercer o seu direito de voto.

Artigo 15
(Mesa de voto)

A Mesa de Voto será constituída por 3 (três) Despachantes Aduaneiros, com domicílio em cada uma das Regiões sendo, um o Presidente da Comissão Eleitoral que dirige a Mesa e os 2 (dois) restantes membros da CDA residentes em regiões diferentes da do Presidente da Mesa.

Artigo 16
(Contagem dos votos)

1. Logo que a votação tenha terminado, proceder-se-á a contagem dos votos e a elaboração da acta dos resultados, devidamente assinada pelos elementos da Comissão eleitoral.
2. A lista que obtiver a maioria simples dos votos validamente expressos será proclamada vencedora do escrutínio.
3. A proclamação da lista vencedora será feita no local da realização da votação, logo após o término do processo de contagem e da assinatura da respectiva acta.
4. Em caso de empate de duas ou mais listas concorrentes, haverá lugar para novo escrutínio, entre as listas empatadas para se apurar lista a vencedora, no mesmo dia da votação.

Artigo 17
(Reclamações e recursos)

1. Os candidatos, a partir dos respectivos mandatários, podem apresentar reclamação, com fundamento em irregularidades do acto eleitoral, a qual deve ser apresentada ao Presidente da Comissão Eleitoral, no dia das eleições e antes da tomada de posse, da lista declarada vencedora.
2. A Comissão Eleitoral deve apreciar a reclamação de imediato, sendo a decisão comunicada no mesmo dia ao recorrente.

3. Caso a decisão referida no número anterior implique a realização de novas eleições, estas terão lugar no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da decisão.
4. Da decisão da Comissão Eleitoral não cabe recurso.

Artigo 18
(Posse e início de funções)

1. Efectuado o apuramento final, a Comissão Eleitoral conferirá posse aos titulares dos órgãos eleitos da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique.
2. Após a tomada de posse, os órgãos da CDA eleitos entram imediatamente em funcionamento.

Artigo 19
(Disposições finais)

A resolução dos casos não previstos e dos suscitados no âmbito do processo eleitoral, serão da competência da Assembleia Geral da CDA cessante.

ANEXO III

MODELO

Maputo, ____ de _____ de 201__

**EXMO. SENHOR
PRESIDENTE COMISSÃO ELEITORAL DA
CÂMARA DOS DESPACHANTES ADUANEIROS**

**ASSUNTO :- Entrega de lista de candidatos para o preenchimento dos
Órgãos da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique**

Nos termos do artigo 8 do Regulamento para a eleição dos Órgãos da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, na Assembleia Geral convocada para o dia ____ de ____ de 201__, no (local anunciado) _____, na Avenida _____, nº _____, Maputo, por este meio venho fazer a entrega dos seguintes documentos :-

1. Lista dos candidatos a titulares dos seguintes Órgãos :-
 - a. Assembleia Geral encabeçada por (nome do Presidente DA AG) _____;
 - b. Conselho Diretivo encabeçado por (nome) _____ como Presidente da CDA;
 - c. Conselho Deontológico e Fiscalizador encabeçado por (nome) _____ como Presidente do Conselho Deontológico e Fiscalizador;
2. Declarações individuais de cada um dos candidatos a titulares dos Órgãos da CDA;
3. Lista de suporte das candidaturas (com pelo menos 10 (dez) despachantes aduaneiros).

Agradeço o favor de fazer a verificação do processo e de indicar se existem eventuais irregularidades para que elas possam ser supridas no prazo de dois dias estabelecido pelo Regulamento.

Os meus respeitosos cumprimentos

O Mandatário

(Nome do Mandatário e nº da carteira profissional)

ANEXO IV

MODELO

CARTA DE ACEITAÇÃO

**PARA FAZER PARTE DA LISTA DE CANDIDATURA
PARA A ELEIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA
CÂMARA DOS DESPACHANTES ADUANEIROS DE MOÇAMBIQUE**

Eu, _____, Despachante Aduaneiro, portador da Carteira Profissional nº _____, declaro que aceito fazer parte da lista da candidatura à eleição dos Órgãos da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique que inclui a indicação de dois observadores e do mandatário, de que esta declaração é anexa, cuja eleição se fará em ____ de Dezembro de 201____, na Assembleia Geral da CDA, no (local anunciado)_____, na Avenida _____, nº _____, Cidade de Maputo, Maputo, ____ de _____ de de 201____

ANEXO V

MODELO

**PROCURAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS
MEMBROS DOS CORPOS SOCIAIS DA
CÂMARA DOS DESPACHANTES ADUANEIROS DE MOÇAMBIQUE (CDA)**

**Exmo. Snr.
Presidente da Comissão Eleitoral da CDA
Maputo**

Eu, _____, Despachante Aduaneiro, portador da Carteira Profissional nº _____, emitida em __/__/201__, delego na Despachante Aduaneiro _____, com Carteira Profissional nº _____, os poderes para, em meu nome e minha representação votar na eleição dos Membros dos Corpos Sociais da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, na Assembleia Geral que se realiza no (local anunciado) _____, na Avenida _____, nº _____, no dia __ de Dezembro de 201__, conforme Convocatória feita em __ de _____ de 201__, pelo do Exmo. Senhor Presidente da Assembleia Geral.
Maputo, __ de _____ de 201__

(Nota - A assinatura não necessita de ser reconhecida por notário)

ANEXO VI

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Artigo 1 (Âmbito)

O presente Regulamento disciplina todos os dispositivos e movimentos de carácter financeiro necessário a execução do Orçamento do Conselho Directivo da CDA e as relações entre ele e o Conselho Deontológico e Fiscalizador.

Artigo 2 (Execução Orçamental)

1. Nenhuma verba orçamental pode ser ultrapassada no decorrer do exercício sem que a aprovação da Assembleia Geral de um orçamento suplementar a legitime.
2. Em casos de pequenas diferenças podem as verbas serem ultrapassadas desde que o Conselho Deontológico e Fiscalizador dê o seu parecer favorável.

Artigo 3 (Movimentos)

1. Nenhum movimento de saída de fundos ou qualquer outro contabilístico pode ser efectuado sem documento justificativo, devidamente rubricado, nos termos previstos nos Estatutos da CDA.
2. Em casos extraordinários e para se evitar bloqueamento de funcionamento da CDA, pode o Conselho Directivo conceder procuração a pessoa qualificada para assinar despesas, desde que tenha parecer favorável do Conselho Deontológico e Fiscalizador.

Artigo 4 (Adjudicações)

1. As aquisições de bens ou serviços a fornecedores só podem ser efectuadas segundo o seguinte método:
 - a) Até 250.000,00 MT por ajuste directo;
 - b) De 250.000,00 MT à 1.000.000,00 MT devem ser consultadas pelo menos 3 (três) empresas do ramo;
 - c) Acima de 1.000.000,00 MT por concurso público.
2. Exceptuam-se do disposto no número anterior:
 - a) As despesas de representação e de viagem ao serviço da CDA, bem como as relativas aos cursos de formação profissional e de acesso à profissão, quando financiadas por uma entidade estranha à CDA; e,
 - b) As despesas relativas à produção de material de segurança (selos de garantia, carteiras profissionais, documentos de identificação e carimbos), que poderão ser contratadas directamente com empresas de reconhecida idoneidade e profissionalismo.

Artigo 5 (Competência para efectuar despesas)

1. Quando as despesas não ultrapassarem 20.000,00 MT (vinte mil meticais) poderão ser autorizadas por um dos Vice-Presidentes, residentes na Beira ou em Nacala, ou Director Administrativo, para ocorrer às despesas das Regiões Centro e Norte ou da Sede em Maputo, conforme o caso;
2. O presidente e Tesoureiro do Conselho Directivo podem autorizar despesas até ao montante de 60.000,00 MT (sessenta mil meticais);
3. Todas as outras despesas de valor superior, só poderão ser autorizadas em Reunião do Conselho Directivo;
4. Compete a Assembleia Geral deliberar sobre despesas orçadas em montantes acima de 2.500.000,00 MT (dois milhões e quinhentos mil meticais).

Artigo 6
(Conferência de Caixa)

1. A conferência de caixa deve ser presente à última reunião do Conselho Directivo de cada mês.
2. O Presidente e o Tesoureiro do Conselho Directivo e o presidente do Conselho Deontológico e Fiscalizador podem efectuar, pessoalmente ou delegar noutra pessoa, a conferência de caixa, sem aviso prévio.
3. O resultado de todas as conferências de caixa devem ser certificadas e as anomalias registadas com conhecimento do Director Administrativo.

Artigo 7
(Exercício Fiscalizador)

1. O Presidente do Conselho Deontológico e Fiscalizador fica autorizado pelo presente Regulamento a efectuar as conferências documentais que entenda que têm de ser feitas para o correcto exercício das suas atribuições, sem necessidade de justificar ou de obter autorização do Presidente do Conselho Directivo.
2. O Conselho Directivo disponibilizará o pessoal e os recursos que o Presidente do Conselho Deontológico e Fiscalizador achar necessários para o exercício previsto no número anterior do presente artigo.

ANEXO VII

CÓDIGO ÉTICO E DEONTOLÓGICO DOS DESPACHANTES ADUANEIROS DE MOÇAMBIQUE

(PREÂMBULO)

1. À Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, criada pela Lei n.º 4/2011 de 26 de Maio, nos termos das alíneas d), f) e g) do artigo 5.º da mesma Lei, compete, quando reunida em Assembleia Geral ordinária e mediante proposta do seu Conselho Deontológico e Fiscalizador, estabelecer as normas de ética e deontologia.
2. Tendo em conta que o despachante aduaneiro é a pessoa singular, devidamente aprovada no exame de acesso ao exercício da profissão e inscrita na Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, regularmente licenciada para a prática dos actos necessários ao desembaraço aduaneiro de mercadorias.
3. Considerando pelo facto de o Despachante Aduaneiro prestar serviços profissionais às empresas, entidades públicas, pessoas jurídicas e físicas numa actividade público-privada sob tutela técnica do Ministro das Finanças e uma relação muito próxima com as Alfândegas, dever assumir uma conduta irrepreensível, quer moral, quer civil, atuando com honestidade e probidade irrepreensíveis, tem o especial dever de pautar o seu comportamento por princípios são e de integridade moral que assegurem a si e à sociedade em geral, a observância escrupulosa das normas profissionais e demais regras de conduta.
4. Considerando que os Despachantes Aduaneiros são os profissionais que intervêm com mandato de representação directa, em nome e por conta de outrem nos actos e formalidades prevista na legislação aduaneira, incluindo as declarações de mercadorias originárias e destinadas a países terceiros, assim como nas mercadorias com implicações aduaneiras ou cuja gestão ou recepção sejam atribuídas às Alfândegas.
5. Considerando que os Despachantes Aduaneiros são os profissionais legalmente autorizados a proceder a toda tramitação aduaneira.
6. Nestes termos e face às necessidades de regular e padronizar a actuação dos Despachantes Aduaneiros em termos éticos e deontológicos a Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique, reunida em Assembleia Geral ordinária institui por resolução o presente Código Ético e Deontológico dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique.
7. O presente Código é de observância obrigatória de todos os membros da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique e a sua violação implica a instauração do competente processo disciplinar, sem prejuízo do processo criminal, se a ele houver lugar para aplicação das medidas previstas no Estatuto dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique.

ARTIGO 1

(Âmbito de aplicação)

1. As normas constantes deste Código são de aplicação pessoal e universal aos membros da Câmara dos Despachantes Aduaneiros de Moçambique (adiante CDA), que se encontrem devidamente inscritos e regularmente licenciados pela Autoridade Tributária de Moçambique para o exercício da profissão de Despachante Aduaneiro (adiante DA).
2. Estas normas são aplicáveis em regime de solidariedade passiva aos DA e seus ajudantes e praticantes de despachante tendo em conta que a responsabilidade dos actos destes compete aos DA por eles coadjuvado, nos termos do artigo 25.º do Regulamento do Exercício da Actividade de Despacho Aduaneiro de Mercadorias, aprovado pelo Decreto n.º 18/2011 de 26 de Maio.

ARTIGO 2

(Conduta pessoal no exercício da profissão)

1. O DA deve, em todas as circunstâncias, pautar a sua conduta pessoal por princípios de moralidade, dignidade e probidade, abstendo-se de praticar quaisquer actos ou comportamentos que sejam desprestígiantes para a profissão que exerce.

2. O DA deve exercer a sua actividade profissional com independência, competência e responsabilidade, observando o sigilo profissional e respeitando as regras sobre publicidade, acatando os seus deveres para com os colegas, clientes, CDA, Alfândegas e outras entidades públicas e privadas.
3. A conduta pessoal é sempre a exigida quer exerça a actividade por conta própria, quer a exerça como profissional assalariado ou em sociedade.
4. A comissão de actos atentatórios à conduta exigida pelo presente Código é imputável pessoal e individualmente ao DA comitente, em solidariedade com o comissário.

Artigo 3 **(Da independência no exercício da profissão)**

1. O DA actua de acordo com as leis e obedecendo ao que está regulado na pauta aduaneira e nas demais instruções legais da Autoridade Tributária da República de Moçambique.
2. O DA presta assistência aos declarantes e demais interessados, com base nas disposições legais atinentes ao exercício da profissão, não devendo obediência em qualquer circunstância a instruções ilegais emanadas pelos declarantes ou agentes de autoridade em violação das normas.
3. Nas relações com os agentes das Alfândegas e/ou da Autoridade Tributária assiste-lhe o direito de não acatar ordens ilegais ou contrárias à boa prática dos actos de desembaraço aduaneiro e de manifestar a sua independência e isenção.
4. Os DA(s) não podem ser responsabilizados por actos que violem as leis e demais normas que sejam praticados por terceiros ou outros que não estejam sob sua alçada, mesmo nos processos em que tenham mandato.
5. Os DA actuam em todo território nacional sem qualquer restrição, excepto a delimitada por Lei.

Artigo 4 **(Da competência profissional)**

1. No exercício das suas funções, o DA é a entidade autorizada a agir na qualidade de declarante e de apresentar aos agentes das Alfândegas e/ou da Autoridade Tributária qualquer documento para o desembaraço aduaneiro de mercadorias sujeitas ou não ao pagamento de direitos e demais imposições que incidam legalmente sobre as mercadorias, salvo nos caso de desembaraço directo nos termos do artigo 6 do Regulamento do Exercício da Actividade de Despacho Aduaneiro de Mercadorias, aprovado pelo Decreto n.º 18/2011 de 26 de maio.
2. No cumprimento do mandato que lhe for conferido, o DA deve usar do máximo das suas capacidades, empregar o melhor do seu conhecimento e saber, e agir com elevado grau de zelo, para servir o mandante e cumprir as disposições legais atinentes à sua atividade.
3. O DA deve na execução do seu trabalho, por si pessoalmente ou através de seus colaboradores, obedecer a um plano de trabalho que deve ser revisto quando se mostre necessário adequá-lo e documentar todos os actos praticados na execução dos actos próprios da profissão, de modo a provar o cumprimento dos princípios, regulamentos e orientações legalmente emitidas pela DGA, por um lado e pela CDA por outro.
4. No desenvolvimento do seu trabalho, o DA pode solicitar a terceiros Pareceres técnicos sobre aspectos que transcendam o âmbito da sua especialização e que se mostrem imprescindíveis à efectivação do seu trabalho.
5. O DA pode socorrer-se da colaboração dos serviços do consignatário, declarante ou mandatário, designadamente contabilísticos e outros, devendo os elementos fornecidos serem adequados às suas necessidades profissionais.
6. O DA tem o especial dever de não aceitar a realização de um trabalho de desembaraço aduaneiro para o qual não tenha os meios técnicos e humanos necessários para a sua execução ou, tendo-os, não os utiliza.
7. O DA. deve exigir sempre do mandante o preenchimento do anexo I do Decreto n.º 18/2011 de 26 de Maio, de modo a obter a necessária solidariedade com o seu mandante, na assunção da responsabilidade por qualquer acto ou infração.
8. A falta de cumprimento do n.º 7 deste artigo, não implica o afastamento da responsabilidade do mandante, salvo se houver grave violação das regras relativas ao exercício do mandato pelo mandatário.

Artigo 5
(Do sigilo profissional)

1. O DA está sujeito à regra do sigilo profissional, nos termos gerais e específicos, salvo se pertencerem à mesma sociedade de DAs.
2. O DA está impedido de, por si ou por interposta pessoa, de utilizar as informações de que tenha conhecimento no exercício das suas funções.
3. O DA está obrigado a impedir que os seus colaboradores e/ou empregados, violem os princípios consignados nos números anteriores.
4. O DA fica isento de observar a obrigação de guardar sigilo profissional e obriga-se por força da Lei a quebrar este princípio quando se trata da situação prevista no artigo 12.º do Regulamento do Exercício da Actividade de Despacho Aduaneiro de Mercadorias, aprovado pelo Decreto n.º 18/2011 de 26 de Maio, em relação à Autoridade Tributária.
5. O DA pode quebrar a regra do sigilo quando devidamente autorizado pelo mandante, por escrito, com conhecimento e anuência do Conselho Deontológico e Fiscalizador da CDA.
6. O DA deve manter a contabilidade e demais informações relevantes dos seus actos em dia e protegê-los de forma adequada para que não estejam acessíveis a terceiros não autorizados.

Artigo 6
(Limitações à publicidade)

1. Não é permitida ao DA toda a espécie de publicidade profissional por circulares, anúncios, meios de comunicação social ou qualquer outra forma directa ou indirecta.
2. O DA pode divulgar a sua atividade profissional por qualquer meio, de forma objetiva, no rigoroso respeito dos deveres deontológicos, do segredo profissional e das normas legais sobre a publicidade e concorrência.
3. Apenas se considera publicidade autorizada:
 - a) O uso de tabuletas no exterior dos escritórios que sirvam de centro da actividade profissional do respectivo DA ou Sociedade de Despachantes Aduaneiros.
 - b) O uso de cartões-de-visita ou papel de carta, com a simples menção do nome do DA ou da Sociedade de que faz parte.
 - c) O Cartão de visita ou papel de carta pode indicar ainda os títulos académicos do(s) DA (s), do endereço dos escritórios e o horário de funcionamento.

Artigo 7
(Deveres nas relações com outros profissionais da área)

1. Nas relações recíprocas os DAs devem:
 - a) Proceder com a maior correção e urbanidade;
 - b) Manter relações de cordialidade com os colegas de profissão;
 - c) Basear competição entre colegas no respeito dos interesses legítimos de cada um e, por isso, não se pronunciar publicamente sobre as funções que são confiadas a outros, salvo se obter do visado o acordo prévio ou agindo no exercício do direito de defesa sobre uma acusação contra si;
 - d) Actuar com a maior lealdade em todas as situações e circunstâncias;
 - e) O DA não deve em circunstância alguma, directa ou indirectamente, contratar colaboradores que sejam empregados ou sócios de outros DAs ou dos seus próprios clientes, sem o conhecimento do anterior empregador;
 - f) O DA pode, quando o tenha por conveniente, contratar outros DAs.
2. Sempre que um DA seja solicitado, por um cliente ou representante deste, a substituir um outro DA, deverá:
 - a) Informar do facto o seu colega antecessor;
 - b) Assegurar-se de que o cliente cumpriu as obrigações relativas ao trabalho prestado pelo seu colega antecessor;
 - c) Assegurar-se que o pedido do cliente não é motivado por razões ilegítimas;
 - d) Comunicar o facto à CDA através da respectiva Delegação regional e/ou local; e,
 - e) O DA não deve aceitar prestar serviços a um cliente, quando a recusa de um outro colega, para idênticas funções, se fundamentou em motivo justificado.
3. Sempre e antes da aceitação da prestação do serviço solicitado deverá:

- a) Consultar a CDA para se inteirar de eventuais problemas existentes entre o seu colega e o cliente;
- b) Consultar o seu colega antecessor para se inteirar de eventuais problemas com o cliente;
- c) Deve sempre haver um relacionamento franco e são entre o DA que termina funções e o que lhe sucede, devendo aquele que termina tornar acessível ao que o vai suceder nas suas funções tornar acessível toda a informação profissional necessária à execução dos trabalhos pendentes;
- d) Nos casos de substituição de qualquer DA por outro, quer por impedimento temporário, quer por cessação das funções, deverá ter-se em conta e consideração as disposições específicas da matéria; e,
- e) Os diferendos entre os DAs serão resolvidos em primeiro lugar por via da conciliação voluntária dos interesses e em caso de subsistência do diferendo será, a solicitação das partes ou de uma delas, resolvida com a intervenção do Conselho Deontológico e Fiscalizador aos diversos níveis.

Artigo 8
(Deveres nas relações com outros profissionais em geral)

No relacionamento com outros profissionais de diversos ramos de actividade o DA deve:

- a) Respeitar os princípios, as normas e regras deontológicas próprios das diferentes profissões; e,
- b) Cooperar nas realizações e iniciativas de interesse comum e mútuo.

Artigo 9
(Relações do DA com os seus clientes)

1. Os direitos e as obrigações do DA fundamentam-se na Lei, nas formas deontológicas e nos contratos que o ligam aos clientes.
2. O DA não pode aceitar cláusulas contratuais que explícita ou implícitamente possam constituir a revogação total, parcial ou a mudança dos princípios e preceitos contidos na legislação e normas emanadas da CDA ou que, por qualquer forma, procurem limitar ou condicionar a sua aplicação.
3. As relações do DA com o seu cliente baseiam-se na lealdade, independência, imparcialidade e satisfação do interesse público e implicam consciência, saber, iniciativa, liberdade de acção e respeito pelo segredo profissional.
4. O DA é livre de escolher o cliente e de com ele contratar a prestação de serviços inerentes às suas funções, excepto nos casos solicitados pelas competentes autoridades judiciais ou administrativas através da CDA ou pela própria CDA.
5. O DA deve exercer as suas funções com dedicação, imparcialidade e sinceridade, em conformidade com as normas técnicas e outras disposições legais, esperando do cliente, dos seus serviços e de terceiros, a colaboração útil e necessária ao desempenho diligente e de elevado nível técnico das suas tarefas.
6. No exercício das suas funções, o DA deve empregar todos os seus conhecimentos e zelo profissional e estar atento a todos condicionalismos de ordem legal e conjuntural.
7. O DA que se considere impossibilitado de executar o seu mandato, por razões de ordem material ou ética, deve comunicá-lo por escrito ao seu cliente, com cópia para a CDA, através da respectiva delegação regional ou local.
8. O DA deverá sempre emitir a nota de honorários e despesas, em impresso adequado adquirido junto à delegação da CDA.
9. O DA deve guardar segredo profissional sobre factos e documentos de que tome conhecimento no exercício das suas funções, com excepção das informações prestadas às autoridades aduaneiras ou organismos do Estado, dentro dos limites das suas competências e de outras circunstâncias que a Lei imponha ou quando o interessado o autorize expressamente.
10. As disposições específicas do contrato do Mandato serão sempre as observadas no relacionamento entre o DA e os seus clientes.
11. Em caso de incumprimento pelo cliente da sua obrigação de satisfazer o DA pelo crédito resultante da sua actividade, goza este do direito de retenção sobre as coisas que lhe tiverem sido entregues para a execução do mandato.

12. O DA não pode, por sua iniciativa contratar directa ou indirectamente com os clientes dos quais não tenha obtido autorização ou mandato para prestar serviços.

Artigo 10 (Deveres do DA para com a CDA e outras entidades)

1. O DA deverá proceder com urbanidade, correção e cortesia em todas suas relações com entidade públicas ou privadas e com a comunidade em geral.
2. O DA deve colaborar com a CDA na prossecução dos seus fins legais e estatutários e na dignificação das suas atribuições. Deve ainda exercer os cargos para tenha sido eleito ou nomeado a desempenhar, os mandatos que lhe forem conferidos, salvo quando for eleito ou nomeado para exercer cargos públicos.
3. O DA deve depositar na CDA, através de respectiva delegação regional ou local, uma cópia da escritura do pacto social da sociedade a que pertença, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, assim como deve comunicar também, de qualquer alteração a esse pacto, no mesmo prazo contado da data da sua escritura. Deverá igualmente dar conhecimento à CDA de eventual nomeação eleição ou cessação de funções para cargos públicos.
4. O DA deverá dar cumprimento às normas, directivas e deliberações dos órgãos da CDA ou outras constantes deste Código.
5. O DA deve aceitar todos os actos de fiscalização que legitimamente sejam determinados pelos órgãos competentes da CDA, no sentido de verificação das disposições previstas nos Estatutos da CDA.
6. O DA deve comunicar à CDA, no prazo de 30 (trinta) dias, a mudança do domicílio profissional ou de qualquer outra que implique alteração do seu estatuto profissional.
7. Para além das informações a prestar à CDA, o DA deve comunicar, logo que de tal tenha conhecimento no exercício normal da sua actividade, qualquer facto que constitua crime público.

Artigo 11 (Honorários)

1. O DA deve proceder à fixação de honorários, atendendo ao tempo efectivamente gasto, à dificuldade, complexidade e à importância dos serviços prestados, podendo a CDA fixar os honorários indicativos para efeitos de cobrança pelos Despachantes Aduaneiros.
2. A divisão de honorários entre DA só será admitida, em consequência da efetiva colaboração na execução dos trabalhos.
3. O DA pode solicitar e receber provisões dos seus clientes para despesas a efetuar na execução do mandato recebido,
4. O DA sem prejuízo das suas demais obrigações constantes deste Código e do Estatutos da CDA, poderá estabelecer com os seus clientes, uma forma de pagamento global, aferida a um determinado período de tempo.
5. O DA está obrigado a estabelecer e a afixar no seu escritório uma tabela de preços relativos aos serviços que presta.
6. A prática de honorários injustificadamente desconforme com as regras estabelecidas é considerada como ofensiva da ética profissional e pode configurar uma situação de concorrência desleal.

Artigo 12 (Sanções)

A violação dolosa ou negligente de algum dos deveres contidos neste Código, quando não expressamente prevista, quer nos Estatutos da CDA, constitui a violação dos deveres de deontologia fixados no artigo 17 dos referidos Estatutos.

Artigo 13 (Da intransmissibilidade da Password do Despachante)

1. A *password* é um número pessoal, intransmissível e do conhecimento exclusivo do despachante aduaneiro.

2. A transmissão da *password* de qualquer forma, dá direito ao cancelamento do direito ao exercício da actividade de despachante, observados os legítimos trâmites processuais.
3. Deve-se entender por transmissão, os casos em que a *password* do despachante aduaneiro é usada por entidade diferente deste.

Artigo 14
(Escritórios dos despachantes aduaneiros)

1. É considerado escritório do despachante aduaneiro, o endereço físico que consta do processo individual arquivado na CDA.
2. O Conselho Deontológico e Fiscalizador do CDA deve, num prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após a aprovação do presente Regulamento, apurar sobre a existência reais escritórios dos despachantes aduaneiros existentes.
3. Os escritórios que não obedecerem os critérios legais de abertura, deverão ser alvo de encerramento por despacho do Presidente da CDA, após o parecer do Conselho Deontológico e Fiscalizador.
4. Serão critérios legais os que estiverem em vigor a data da aprovação do presente Regulamento Interno.
5. O despachante aduaneiro cujo endereço fornecido à CDA, já não funcione como tal, sem que tenha havido comunicação formal da mudança de endereço, será alvo de processo disciplinar, nos termos previstos nos Estatutos da CDA.
6. Considera-se como circunstância agravante ao número anterior, caso o despachante aduaneiro já não tenha o endereço físico acima indicado e nem outro, podendo dar lugar ao cancelamento da respectiva carteira profissional, observados todos os trâmites processuais estabelecidos nos Estatutos da CDA.

Artigo 15
(Facturação do despachante aduaneiro)

1. O despachante aduaneiro deve facturar, nos termos do contrato de prestação de serviços celebrado entre as partes.
2. O Conselho Deontológico e Fiscalizador deve, mediante denúncia, verificar se as facturas emitidas pelos despachantes aduaneiros têm correspondência com o importador.
3. Comprovada a violação pelo despachante aduaneiro do disposto no número 1 do presente artigo, a CDA poderá instaurar o competente processo disciplinar.
4. A denúncia referida no número 2 do presente artigo, pode ser feita por um despachante aduaneiro ou por qualquer outra pessoa que tenha conhecimento do facto.

ANEXO VIII

REGULAMENTO DE DA SUSPENSÃO VOLUNTÁRIA DO EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE DE DESPACHANTE ADUANEIRO E DA SUA SUBSTITUIÇÃO POR IMPEDIMENTO

Artigo 1 (Suspensão Voluntária)

O despachante aduaneiro pode, sempre que o entenda, solicitar a suspensão voluntária da actividade por tempo determinado que não deve exceder um ano.

Artigo 2 (Local da apresentação do pedido)

O pedido é dirigido à Direção da Delegação regional ou local onde o despachante aduaneiro tem o seu domicílio profissional, por carta entregue em mão ou por carta registada com aviso de recepção.

Artigo 3 (Renovação do pedido de suspensão)

O período de suspensão voluntária deverá ser renovado com a antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) dias antes do seu termo.

Artigo 4 (Aceitação do pedido de suspensão)

A aceitação dos pedidos que deve ser comunicada ao interessado, implica a partir desta data, a suspensão da sua inscrição na CDA.

Artigo 5 (Cessação dos direitos e obrigações)

A suspensão da inscrição faz cessar todos os direitos e obrigações recíprocas entre o despachante aduaneiro e a CDA, com excepção da jurisdição disciplinar desta que se mantém.

Artigo 6 (Responsabilidade disciplinar e criminal)

A prática de actos próprios da profissão por despachantes aduaneiros com a inscrição suspensa, implica a responsabilidade disciplinar e criminal.

Artigo 7 (Termo da suspensão)

Em qualquer momento, o despachante aduaneiro pode solicitar o termo da sua suspensão.

Artigo 8 (Renovação dos direitos e obrigações)

Aceite o pedido referido no número anterior, renovam-se, a partir desta data, os direitos e obrigações recíprocas entre o despachante aduaneiro e a CDA, com excepção daqueles que dependam de diligências ou prazos, os quais só a partir do seu cumprimento entrarão em vigor.

Artigo 9
(Substituição do despachante aduaneiro)

1. O despachante aduaneiro pode fazer-se substituir quando existam impedimentos temporários devidamente justificados.
2. Entende-se por impedimento temporário, qualquer situação que impeça o despachante aduaneiro de exercer, efectivamente, a sua profissão.
3. No caso de impedimento temporário o despachante aduaneiro só pode fazer-se substituir por outro despachante aduaneiro.

Artigo 10
(Despachante aduaneiro substituto)

1. A actuação do despachante aduaneiro substituto respeita, em exclusivo, aos actos a praticar perante as Alfândegas, podendo o despachante aduaneiro substituído, assegurar da forma que entenda, a gestão do seu escritório.
2. Durante o período de substituição continuam a ser da responsabilidade do despachante aduaneiro substituído, o cumprimento dos seus deveres e obrigações perante a CDA.
3. A substituição temporária de um despachante aduaneiro não poderá exceder períodos de tempo superiores a um ano, ainda que renováveis, se for aceite a justificação.

Artigo 11
(Procedimentos para solicitar a substituição de despachante aduaneiro)

1. Para efeitos de substituição temporária, o interessado deve formular o respectivo pedido à delegação da CDA onde se encontra inscrito, acompanhado de documento comprovativo da justificação, e da declaração de aceitação do despachante aduaneiro substituto.
2. Este procedimento não iliba a responsabilidade dos despachantes aduaneiros no que diz respeito ao que está definido nos números 4 e 5, do artigo 24, do Regulamento do Exercício da Atividade de Despacho Aduaneiro de Mercadorias, aprovado pelo Decreto nº 18/2011, de 26 de Maio.
3. A aceitação do pedido de substituição do Despachante Aduaneiro será imediatamente comunicada aos interessados e às entidades aduaneiras do local e da Região Aduaneira onde se encontra instalado o escritório dos despachantes aduaneiros ou à Direcção Geral das Alfândegas quando for o caso.

Artigo 12
(Cancelamento da Inscrição)

1. O despachante aduaneiro pode requerer o cancelamento da sua inscrição na CDA.
2. Com o pedido de cancelamento da inscrição é obrigatória a devolução da Carteira Profissional de Despachante Aduaneiro emitida pela CDA.
3. Autorizado o cancelamento da inscrição, mantêm-se as dívidas do interessado eventualmente existentes.

ANEXO IX

REGULAMENTO DO REGISTO DAS SOCIEDADES DE DESPACHANTES ADUANEIROS

Artigo 1 (Sociedades de Despachantes Aduaneiros)

Os despachantes aduaneiros devem informar o Conselho Directivo da CDA sobre a autorização para a constituição ou alteração de sociedades de despachantes.

Artigo 2 (Registo interno na CDA)

As sociedades de despachantes aduaneiros devem depositar no Conselho Directivo da CDA, no prazo máximo de trinta dias a contar da data da constituição das sociedades, um exemplar do pacto social para efeitos de registo interno assim como, no mesmo prazo, de todas as alterações que ocorram na sociedade.

Artigo 3 (Estruturas de Direcção e localização dos sócios da sociedade)

1. O Conselho Directivo da CDA e cada uma das Delegações das Regiões Norte, Centro e Sul, onde esteja instalada a sede da sociedade de despachantes aduaneiros e cada uma das suas sucursais deverão ser notificados da estrutura da direcção da sociedade, da gerência de cada uma das respectivas sucursais e do nome dos despachantes aduaneiros sócios da sociedade de despachantes em serviço em cada um desses locais.
2. Cada uma das sucursais deverá ser dirigida por um despachante aduaneiro sócio ou representante da sociedade e residente na localidade onde está instalada a sucursal.

Artigo 4 (Despachantes aduaneiros assalariados)

Os despachantes aduaneiros assalariados de sociedade de despachantes aduaneiros não podem exercer cargos de direcção ou de gerência da sociedade ou das suas sucursais, nem podem substituir um sócio da sociedade.

Artigo 5 (Responsabilidade da sociedade de despachantes aduaneiros)

A caução devida pelo despachante aduaneiro assalariado de sociedade de despachantes, a que se refere o artigo 10, do Regulamento do Exercício da Actividade de Despachante Aduaneiro de Mercadorias, deve ser prestada pela sociedade de despachantes que contrata o despachante aduaneiro como assalariado.

Artigo 6 (Consórcio)

É autorizado aos Despachantes Aduaneiros a realização de Contratos de Consórcio entre si, desde que, tais estejam em estrita consonância com a legislação comercial em vigor.

ANEXO X

REGULAMENTO DE AJUDANTES DE DESPACHANTE E PRATICANTES DE DESPACHANTE

Nos termos do nº 3, do artigo 9, dos Estatutos da CDA, os despachantes aduaneiros por conta própria, como profissionais independentes, os que exerçam a profissão como sócios, administradores ou gerentes de uma sociedade de despachantes aduaneiros, e os despachantes aduaneiros administradores de empresas que não sejam sociedade de despachantes aduaneiros, podem ter ao seu serviço ajudantes e praticantes que os auxiliem nos actos referentes às declarações e à tramitação aduaneira, devendo responsabilizar-se pelos mesmos.

Nos termos do nº 2, do artigo 15, do Regulamento do Exercício da Atividade de Despacho Aduaneiro de Mercadorias, aprovado pelo Decreto nº 18/2011, de 26 de Maio, os ajudantes de despachante em exercício efectivo de funções há mais de cinco anos e com habilitações mínimas correspondentes ao nível médio, podem candidatar-se ao exercício da actividade de despachante aduaneiro.

Sendo necessário assegurar que a actividade de ajudante de despachante e de praticante seja organizada e devidamente normalizada o Conselho de Direcção da CDA propõe o seguinte Regulamento:

REGULAMENTO DAS ACTIVIDADES DE AJUDANTE E DE PRATICANTE DE DESPACHANTE

1. Os despachantes aduaneiros que pretendam atribuir a categoria de ajudante de despachante ou de praticante de despachante a trabalhadores do seu escritório deverão solicitar o respetivo cartão de identificação à Câmara dos Despachantes Aduaneiros, nos termos deste Regulamento e de eventuais posteriores instruções adicionais.
2. Os ajudantes e praticantes de despachante são parte do quadro técnico dos escritórios dos despachantes aduaneiros em número exigido pelas necessidades do seu serviço e que os coadjuvarão sob sua responsabilidade no exercício das suas funções.
3. Para ser ajudante de despachante aduaneiro é necessário:
 - a. Ser cidadão moçambicano;
 - b. Ter mais de 18 anos de idade;
 - c. Apresentar documento comprovativo, passado por qualquer estabelecimento de ensino oficial ou oficializado de possuir o curso de comércio ou a 12ª classe do ensino geral;
 - d. Ser abonado pelo respetivo despachante aduaneiro.
4. Para ser praticante de despachante aduaneiro é necessário:
 - a. Ser cidadão moçambicano;
 - b. Ter mais de 18 anos de idade;
 - c. Apresentar documento comprovativo, passado por qualquer estabelecimento de ensino oficial ou oficializado de possuir no mínimo a 10ª classe curso de comércio ou do ensino geral;
 - d. Ser abonado pelo respetivo despachante aduaneiro.
5. As abonações mencionadas nos números anteriores devem ser feitas por um termo de responsabilidade, com assinatura reconhecida por notário que ficará arquivado no processo do despachante aduaneiro, com cópia nos processos dos seus empregados dos quais conste, através de declaração do abonador:
 - a. Que o abonado tem as devidas condições de probidade e aptidão;
 - b. O período em que o abonado está a trabalhar no escritório do despachante aduaneiro e desde que data exerce as funções de ajudante de despachante;
 - i. Esta informação deve ser baseada em registos do processo individual do abonado no escritório do despachante aduaneiro;
 - c. Que o abonador toma inteira responsabilidade pelos atos que nas estâncias aduaneiras praticar o seu ajudante, enquanto não fizer declaração em contrário à CDA;

- d. Que o abonado só poderá intervir nos despachos promovidos pelo abonador e por ele assinados ou submetidos
 - e. Que o abonado não está compreendido em nenhuma das seguintes situações:
 - (i) Dono de mercadorias ou de procurador do dono de mercadorias
 - (ii) Demitido de funcionário aduaneiro
 - (iii) Negociante falido não reabilitado,
 - (iv) Condenado por contrabando ou descaminho de direitos ou em algumas das penas maiores estabelecidas na lei penal ou ainda pelos crimes de furto, abuso de confiança, burla, recepção de coisa furtada ou roubada e falsidade e ainda que se apresentem na qualidade de dono de mercadorias ou como procuradores destes
6. Para o exercício das suas funções os ajudantes e praticantes de despachante receberão, através do escritório da sua entidade empregadora, um cartão de identificação a ser emitido pela CDA as expensas do despachante aduaneiro que fez a abonação no qual estão expressos os limites da sua intervenção.
- a. O cartão de identificação de ajudante ou praticante de despachante é propriedade do despachante aduaneiro abonador;
 - b. Em caso de interrupção da relação de trabalho os ajudante ou praticante de despachante deverão devolver ao despachante aduaneiro que foi seu abonador o respectivo cartão de identificação;
 - c. O cartão de identificação do ajudante ou praticante de despachante deve ser devolvido pelo despachante aduaneiro abonador à CDA, por carta com anotação da recepção do mesmo, para registo e cancelamento.
 - d. O cancelamento do cartão de identificação deve ser anunciado na lista dos ajudantes e praticantes, disponível na página da “Internet” da CDA.
7. Os ajudantes e os praticantes de despachante intervêm exclusivamente no expediente que seja da responsabilidade da sua entidade empregadora.
8. Quando o despachante aduaneiro apresentar, em simultâneo, o cartão de identificação correspondente ao ajudante ou praticante e a declaração escrita dirigida à Câmara dos Despachantes Aduaneiros de que deixa de se responsabilizar pelos actos do seu ajudante ou praticante, tal facto implicará imediatamente a suspensão ou demissão, conforme os casos, do ajudante ou praticante e a cassação do respectivo cartão de identificação.
9. Podem continuar a exercer as funções, embora não possuam as habilitações referidas na c), do número 4 acima, os actuais ajudantes de despachante devendo, contudo, fazer um exame na CDA pelo qual se demonstre que o candidato possui conhecimentos no trâmite do despacho e de outras operações aduaneiras.
10. O exame constará de uma prova escrita e de uma oral e versará sobre as matérias do programa a ser elaborado por um júri nomeado pelo Conselho Directivo com a seguinte composição:
- Presidente – Um dos membros do Conselho Directivo;
 - Vogais – Um membro do Conselho Deontológico e Fiscalizador, e,
 - Secretário – Um membro do quadro de pessoal administrativo contratado pela CDA.
11. Os ajudantes de despachante podem assistir à abertura dos volumes propostos a despacho e acompanhar ou promover outros trâmites do mesmo despacho para cuja realização não seja taxativamente exigida a presença do despachante aduaneiro e auxiliar este em quaisquer diligências aduaneiras.
12. É vedado aos ajudantes de despachante assinar quaisquer petições em bilhetes de despacho ou requerimento volante relativos a trâmites de despacho ou outras operações com esses relacionados.

13. Os praticantes de despachante auxiliam os ajudantes nas suas tarefas na Alfândega e realizam actividades diversas relacionadas com as mercadorias antes e depois dos trâmites aduaneiros (bancos, legalização de títulos de propriedade, pagamentos às agências transportadoras, à organismos de controle via *scanners*, aos terminais de carga, agências de navegação, etc).
14. São extensivas aos ajudantes e praticantes de despachante as disposições do Capítulo VI – Regime Disciplinar, do Estatuto da CDA, na parte aplicável, quando os mesmos deixem de cumprir as obrigações inerentes às funções que exerçam.
15. Os ajudantes e praticantes de despachante a quem tiver sido imposta a pena de suspensão por duas vezes, se praticarem depois qualquer acto pelo qual mereçam nova pena, com excepção das alíneas a) e b), do artigo 75 do Estatuto da CDA serão demitidos e serão impedidos de voltar a aceder à actividade de despacho aduaneiro de mercadorias, na qualidade de ajudante ou praticantes de despachante.
16. Todos os movimentos dos ajudantes e praticantes de despachante aduaneiro devem ser comunicados à Direcção Geral das Alfândegas e respectiva Direcção Regional das Alfândegas.

ANEXO XI

REGIME DISCIPLINAR PARA OS DESPACHANTES ADUANEIROS, AJUDANTES E PRATICANTES DE DESPACHANTES

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 1 Jurisdição Disciplinar

Os Despachantes Aduaneiros, Ajudantes e Praticantes de Despachantes estão sujeitos à jurisdição disciplinar exclusiva dos Órgãos da CDA, nos termos previstos nos seus Estatutos e nos respectivos regulamentos.

Artigo 2 Infracção Disciplinar

1. Comete infracção disciplinar o despachante aduaneiro que, por acção ou omissão, violar dolosa ou culposamente, algum dos deveres decorrentes dos Estatutos da CDA, dos regulamentos internos ou demais disposições aplicáveis.
2. A responsabilidade disciplinar é independente da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.

Artigo 3 Instauração do Processo Disciplinar

O processo disciplinar é instaurado mediante decisão do Presidente do Conselho Deontológico e Fiscalizador ou por deliberação deste, com base em participação dirigida aos órgãos da CDA, por qualquer pessoa, devidamente identificada, que tenha conhecimento de factos susceptíveis de integrarem infracção disciplinar.

Artigo 4 Natureza Secreta do Processo Disciplinar

O processo disciplinar é de natureza secreta até a dedução da nota de culpa.

Artigo 5 Prescrição do procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar prescreve no prazo de 3 (três) anos sobre a prática da infracção, salvo o disposto no número seguinte.
2. O procedimento disciplinar de titulares de órgãos da CDA prescreve no prazo de 3 (três) anos, a contar da data de cessação das respectivas funções.
3. As infracções disciplinares que constituam, simultaneamente, ilícito criminal prescrevem no mesmo prazo que o procedimento criminal quando este for superior.
4. A responsabilidade disciplinar permanece durante o período de suspensão da CDA e não cessa pela demissão da CDA, relativamente a factos anteriormente praticados.

Artigo 6 Desistência do Procedimento Disciplinar

A desistência da participação extingue a responsabilidade disciplinar, salvo se a falta imputada afectar a dignidade, deontologia do despachante aduaneiro, o prestígio da CDA ou da profissão.

SECÇÃO II

Sanções Disciplinares

Artigo 7

Sanções Disciplinares

As sanções correspondentes às infracções disciplinares são as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Repreensão Registada;
- c) Multa de 1 (um) salário mínimo até a máximo de 10 (dez) salários mínimos aplicáveis ao Sector Não Financeiro;
- d) Suspensão de 1 (um) a até 6 (seis) meses;
- e) Suspensão de 6 (seis) meses até 2 (dois) anos;
- f) Suspensão de 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos;
- g) Proibição do exercício da profissão e consequente cancelamento da inscrição.

Artigo 8

Graduação da sanção

Na aplicação das sanções, deve atender-se aos antecedentes profissionais e disciplinares registados do arguido, ao grau de culpabilidade, às consequências da infracção e a todas as demais circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Artigo 9

Suspensão e proibição de exercício

As sanções previstas nas alíneas f) e g), do artigo 7 só podem ser aplicadas por infracção disciplinar que afecte gravemente a dignidade e o prestígio profissionais, mediante a deliberação que obtenha dois terços dos votos de todos os membros do Conselho Deontológico e Fiscalizador.

Artigo 10

Publicidade das sanções

As sanções de suspensão e de proibição do exercício da profissão devem ser publicitadas.

SECÇÃO III

Instrução do Processo

Artigo 11

Distribuição do Processo

1. Instaurado o processo disciplinar, o Presidente do Conselho Deontológico e Fiscalizador procede à respectiva distribuição, sem prejuízo de delegação em qualquer dos seus membros.
2. Procede-se a nova distribuição no impedimento permanente do instrutor ou nos seus impedimentos temporários, sempre que as circunstâncias o justifiquem.

Artigo 12

Apensação do Processo

Estando pendentes vários processos disciplinares contra o mesmo arguido, são todos apensados ao mais antigo e proferida uma só decisão, excepto se da apensação resultar manifesto inconveniente.

Artigo 13

Instrução do Processo

1. Compete ao instrutor regular o andamento da instrução do processo e manter a disciplina nos respectivos actos.

2. A instrução do processo não pode exceder o prazo de 80 (oitenta) dias, contados a partir da distribuição.
3. Na instrução do processo são admissíveis todos os meios de prova legalmente permitidos.

Artigo 14 **Termo da Instrução**

1. Finda a instrução, o instrutor ordena a junção aos autos do extracto do registo biográfico do despachante aduaneiro arguido e deduz a nota de culpa ou emite parecer fundamentado em que conclua pelo arquivamento do processo.
2. Não sendo deduzida nota de culpa, o instrutor apresentará o parecer na primeira sessão do Conselho a fim de ser liberado o arquivamento do processo ou determinando que o mesmo prossiga com a realização de diligências complementares ou com dedução da nota de culpa, podendo ser designado novo instrutor de entre os membros do Conselho que tenha votado a continuidade do processo.

SECÇÃO IV **Nota de Culpa e de Defesa**

Artigo 15 **Nota de Culpa**

A Nota de Culpa deve revestir a forma articulada e mencionar:

- a) Identidade do despachante aduaneiro arguido;
- b) Os factos imputados e as circunstâncias de tempo, modo e lugar em que os mesmos foram praticados; as normas legais e regulamentares infringidas, bem como, se for o caso isso, a possibilidade e aplicação da pena de suspensão ou de proibição do exercício da profissão;
- c) O prazo para apresentação da defesa.

Artigo 16 **Suspensão preventiva**

Juntamente com a nota de culpa, o instrutor pode propor que seja aplicada ao despachante aduaneiro arguido a medida de suspensão preventiva, que não pode exceder o período de três meses, e deve ser deliberado por maioria de dois terços dos membros do Conselho Deontológico e Fiscalizador.

Artigo 17 **Notificação da nota de culpa**

O despachante aduaneiro arguido é notificado da nota de culpa, pessoalmente ou por correio, com entrega da respectiva cópia.

Artigo 18 **Prazo de Defesa**

O prazo para a defesa é de 30 (trinta) dias, podendo ser fixado até ao máximo de 60 (sessenta) dias, sempre que as circunstâncias o aconselhem.

Artigo 19 **Apresentação de Defesa**

A defesa deve ser feita por escrito e apresentada na Secretaria da CDA, devendo expor, clara e concisamente, os factos e as razões que os fundamentam.

Artigo 20 **Exame do processo na Secretaria**

Durante o prazo para a apresentação da defesa, o processo pode ser consultado na secretaria, pelo arguido ou pelo seu advogado devidamente constituído.

Artigo 21
Relatório Final

1. Decorrido o prazo para a apresentação da defesa, o instrutor do processo elaborará, no prazo de 10 (dez) dias, um relatório final fundamentado, do qual constem os factos apurados, sua qualificação e gravidade, a sanção que entende deve ser aplicada, ou uma proposta de arquivamento dos autos.
2. Seguidamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o processo é entregue ao Conselho Deontológico e Ficalizador para elaboração da decisão.

SECÇÃO V
Decisão Final

Artigo 22
Decisão

1. Apreciada a defesa ou as alegações, será o processo concluso ao Conselho Deontológico e Fiscalizador para decisão final tomada em votação.
2. A decisão final é notificada ao despachante aduaneiro arguido.
3. Tratando-se de proibição do exercício da profissão, a decisão final será proferida pelo Conselho Deontológico e Fiscalizador reunido em plenário.

Artigo 23
Prazo para decisão final

1. Os processos disciplinares devem ser instaurados e apresentados para decisão final no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de distribuição.
2. Este prazo pode ser prorrogado pelo Presidente do Conselho Deontológico e Fiscalizador por período não superior a 90 (noventa) dias, ocorrendo motivo que o justifique.

SECÇÃO VI
Recursos

Artigo 24
Deliberações Recorríveis

1. Das deliberações do Conselho Deontológico e Fiscalizador, cabe recurso para o Conselho Deontológico e Fiscalizador reunido em plenário.
2. Das deliberações do Conselho Deontológico e Fiscalizador reunido em plenário cabe recurso para a Assembleia Geral da CDA.

Artigo 25
Quem pode recorrer

Têm legitimidade para interpor recurso o despachante aduaneiro arguido, os participantes e o Presidente da CDA.

Artigo 26
Prazo para interposição e termos do Recurso

O prazo para interposição do recurso é de 15 (quinze) dias a contar da notificação ou de 20 (vinte) dias a contar da afixação do edital.

Artigo 27
Alegações

Admitido o recurso, que subirá imediatamente, são notificados o recorrente e o recorrido para apresentarem em prazos sucessivos de 20 (vinte) dias, sendo-lhes, para tanto, facultada a consulta do processo.

Artigo 28
Baixa do Processo

Julgado definitivamente qualquer recurso, o processo baixa imediatamente ao órgão donde proveio.

SECÇÃO VII
Revisão

Artigo 29
Competência

As decisões com trânsito em julgado podem ser revistas pelo Conselho Deontológico e Fiscalizador.

Artigo 30
Quem pode requerer a revisão

O pedido de revisão das decisões deve ser formulado em requerimento fundamentado pelo despachante aduaneiro arguido.

Artigo 31
Condições de concessão da revisão

A decisão em trânsito em julgado pode ser revista sempre que tenham sido descobertos novos factos ou novas provas documentais susceptíveis de alterar a decisão proferida.

Artigo 32
Tramitação

O requerimento para revisão é remetido ao Conselho Deontológico e Fiscalizador acompanhado das alegações do recorrente e dos meios probatórios que a este se oferecem.

Artigo 33
Decisões

1. Realizadas as diligências requeridas e as que tiverem sido consideradas necessárias, o instrutor elabora o seu parecer, seguindo o processo com vista a cada um dos membros do Conselho Deontológico e Fiscalizador e, por fim, ao Presidente.
2. Seguidamente, o processo é submetido à deliberação do Conselho Deontológico e Fiscalizador.

Artigo 34
Maioria qualificada

A concessão da revisão tem de ser votada pela maioria qualificada de dois terços dos membros do Conselho Deontológico e Fiscalizador.

Artigo 35
Baixa do processo, averbamento e publicidade

1. Depois de decidido o pedido de revisão, o processo baixa ao instrutor e decide de novo, se a revisão tiver sido concedida.
2. No caso de absolvição, serão cancelados todos os averbamentos das decisões condenatórias.

SECÇÃO VIII
Execução das Deliberações

Artigo 36
Competências

1. Compete ao Conselho Directivo executar as decisões disciplinares proferidas pelo Conselho Deontológico e Fiscalizador.
2. O cumprimento da pena da suspensão tem início a partir do dia da respectiva notificação.
3. Se à data do início da suspensão estiver suspensa ou cancelada a inscrição do argido, o cumprimento da pena de suspensão tem início no dia imediato àquele em que tiver lugar o levantamento da suspensão da inscrição, a sua reinscrição, ou a partir do termo da execução da data em que termina a execução da anterior pena de suspensão.
4. Quando, na pendência de processo disciplinar ou de cumprimento de pena de suspensão, o despachante aduaneiro pedir o cancelamento da cédula ou a suspensão da inscrição na CDA, só poderá exercer a actividade de representação perante a alfândega, sob qualquer forma, após a conclusão do processo ou o cumprimento da pena de suspensão aplicada.

A

Modelo de fatura para Despachante Aduaneiro Independente

ANEXO 1

6/10

Nº da fatura do despachante Aduaneiro e a data de emissão	FACTURA Nº
	Data ---/---
/2012	
ANTÓNIO ANTUNES ALMEIDA	
<input checked="" type="checkbox"/> DESPACHANTE ADUANEIRO INDEPENDENTE – Carteira Profissional nº _____	
Avenida do Trabalho, 1, 2º andar – Apartamento 2020 – MAPUTO , Tel. fixo..... fax.....	
e-mail...	
NUIT :- 400.....- Repartição de Finanças do 2º Bairro -Maputo	
<input type="text"/> Nº de processo interno do despachante aduaneiro	

B

CLIENTE :- Sociedade de Importação de Materiais, Ltdª
Endereço :- Rua dos Ibiscos, nº 1, R/c, Inhambane – Telefone fixo... ; Fax ...
NUIT .-4000.....; nº de importador ou exportador ; - Referência do cliente....

C

Fornecedor/Consignatário :- Fábrica de Veículos, SA; Nº da sua fatura :- Exp 0001;
Mercadoria :- Viatura
Nº da fatura do fornecedor :- Exp.0001; Documento de transporte :- B/L 00102030 de Yokohama
Valor CIF (ME) : 10.000,00; Moeda :- USD; Câmbio :- 27.00Mt; Contravalor CIF (Mt) :- 270.000,00Mt Terminal – 10TI8 Term. Intern. Automóvel ; Meio de Transporte - Marítimo, Doc. de Transporte:
Tipo de serviço :- Importação
Data da chegada

D - É obrigatória a apresentação de justificativos legais dos pagamentos mencionados neste campo

DISCRIMINAÇÃO DOS PAGAMENTOS A TERCEIROS			
1. Pagamentos			à
Alfândega.....			<input type="text"/>
<input type="text"/>			
1.1 Direitos e imposições			
1.2 Guias			
1.3 Depósitos na Alfândega			
1.4 Outras taxas:			
1.5			
1.6			
2. Pagamentos	a	outras	entidades
.....		<input type="text"/>	
2.1 MCNet, SA.....			
2.2 Legalização de documentos de transporte.....			
2.3 Taxas de cais			
2.4 Armazenagens			
2.5 Matrículas			
2.6 Movimentação de cargas.....			
2.7 Licenças diversas			

E – A totalidade das despesas mencionadas neste campo está sujeita à taxa de 17% de IVA

3. HONORÁRIOS	E	OUTROS	SERVIÇOS
.....		<input type="text"/>	
3.1 Expediente e impressos			
3.2 Fotocópias			
3.3 Comunicações			
3.4 Deslocações			
3.5 Pagamento de taxas			
3.6 Diversos			
3.7 Agência			

F

4. IVA - 17% sobre a totalidade do item 3.
.....

G

5. TOTAL GERAL em Mt
.....

6. VALOR POR EXTENSO

H

Fatura processada por computador - Autorização nº _____ - DGI
(original -cliente; duplicado - arquivo)

I

Observações :-

A **Modelo de fatura para Sociedades de Despachantes Aduaneiros**
ANEXO 2 **7/10**

Nº da fatura do despachante Aduaneiro e a data de emissão **FACTURA Nº.....**
 Data **---/---**

/2012
ARMANDO BERNARDO & ASSOCIADOS, DESPACHANTES ADUANEIROS LTDª,
 nº de registo na C
-S- **SOCIEDADE DE DESPACHANTES ADUANEIROS – Nº de Registo na CDA**
 Avenida do Trabalho, 1, 20º andar – Apartamento 2020 – MAPUTO, Tel.fixo..... fax.....
 e-mail...
 NUIT :- 400.....- Repartição de Finanças do 2º Bairro -Maputo
Nº de processo interno do despachante aduaneiro

B

CLIENTE :- Sociedade de Importação de Materiais, Ltdª
 Endereço :- Rua dos Ibiscos, nº 1, R/c, Inhambane – Telefone fixo... ; Fax ...
 NUIT .-4000.....; nº de importador ou exportador ; - Referência do cliente....

C

Fornecedor/Consignatário :- Fábrica de Veículos, SA; Nº da sua fatura :- Exp 0001;
 Mercadoria :- Viatura
 Nº da fatura do fornecedor :- Exp.0001; Documento de transporte :- B/L 00102030 de
 Yokohama
 Valor CIF (ME) : 10.000,00; Moeda :- USD; Câmbio :- 27.00Mt; Contravalor CIF (Mt) :-
 270.000,00Mt Terminal – 10TI8 Term. Intern. Automóvel ; Meio de Transporte -
 Marítimo, Doc. de Transporte:
 Tipo de serviço :- Importação Data da chegada

D - É obrigatória a apresentação de justificativos legais dos pagamentos mencionados neste campo

DISCRIMINAÇÃO DOS PAGAMENTOS A TERCEIROS

1. Pagamentos **à**
Alfândega.....

 1.1 Direitos e imposições
 1.2 Guias
 1.3 Depósitos na Alfândega
 1.4 Outras taxas:
 1.5
 1.6
2. Pagamentos **a** **outras** **entidades**

 2.1 MCNet, SA.....
 2.2 Legalização de documentos de transporte.....
 2.3 Taxas de cais
 2.4 Armazenagens
 2.5 Matrículas
 2.6 Movimentação de cargas.....
 2.7 Licenças diversas

E – A totalidade das despesas mencionadas neste campo está sujeita à taxa de 17% de IVA

3. HONORÁRIOS **E** **OUTROS** **SERVIÇOS**

 3.1 Expediente e impressos
 3.2 Fotocópias
 3.3 Comunicações
 3.4 Deslocações
 3.5 Pagamento de taxas
 3.6 Diversos
 3.7 Agência

F

4. IVA - 17% sobre a totalidade do item 3.
.....

G

5. TOTAL GERAL em Mt
.....
6. VALOR POR EXTENSO

H

Fatura processado por computador - Autorização nº _____ - DGI
(original - cliente; duplicado - arquivo)

I

Observações :-

A **Modelo de factura MANUAL para Despachante Aduaneiro**
Independente ANEXO 3 8/10

Nº da fatura do despachante Aduaneiro e a data de emissão **FACTURA Nº.....**
 Data ---/---
 /2012
ANTÓNIO ANTUNES ALMEIDA

DESPACHANTE ADUANEIRO INDEPENDENTE – Carteira Profissional nº _____
 Avenida do Trabalho, 1, 20º andar – Apartamento 2020 – MAPUTO , Tel.fixo.... fax.....
 e-mail...
 NUIT :- 400.....- Repartição de Finanças do 2º Bairro -Maputo
 Nº de processo interno do despachante aduaneiro

B

CLIENTE :- Sociedade de Importação de Materiais, Ltdª
 Endereço :- Rua dos Ibiscos, nº 1, R/c, Inhambane – Telefone fixo... ; Fax ...
 NUIT .-4000.....; nº de importador ou exportador ; - Referência do cliente....

C

Fornecedor/Consignatário :- Fábrica de Veículos, SA; Nº da sua fatura :- Exp 0001;
 Mercadoria :- Viatura
 Nº da fatura do fornecedor :- Exp.0001; Documento de transporte :- B/L 00102030 de
 Yokohama
 Valor CIF (ME) : 10.000,00; Moeda :- USD; Câmbio :- 27.00Mt; Contravalor CIF (Mt) :-
 270.000,00Mt Terminal – 10TI8 Term. Intern. Automóvel ; Meio de Transporte -
 Marítimo, Doc. de Transporte:
 Tipo de serviço :- Importação Data da chegada

D - É obrigatória a apresentação de justificativos legais dos pagamentos mencionados neste campo

DISCRIMINAÇÃO DOS PAGAMENTOS A TERCEIROS

1. Pagamentos à

Alfândega.....

1.1 Direitos e imposições

1.2 Guias

1.3 Depósitos na Alfândega

1.4 Outras taxas:

1.5

1.6

2. Pagamentos a outras entidades

2.1 MCNet, SA.....

2.2 Legalização de documentos de transporte.....

2.2 Taxas de cais

2.3 Armazenagens

2.4 Matrículas

2.5.Movimentação de cargas.....

2.5 Licenças diversas

E – A totalidade das despesas mencionadas neste campo está sujeita à taxa de 17% de IVA

3. HONORÁRIOS E OUTROS SERVIÇOS

.....

3.1 Expediente e impressos

3.2 Fotocópias

3.3 Comunicações

3.4 Deslocações

3.5 Pagamento de taxas

3.6 Diversos

3.7 Agência

F
4. IVA - 17% sobre a totalidade do item 3.

G
5. TOTAL GERAL em Mt

6. VALOR POR EXTENSO
 (original - cliente; duplicado - arquivo)

I
 Observações :-

A Modelo de fatura MANUAL para Sociedade Despachantes Aduaneiros ANEXO 4 9/10

Nº da fatura da Sociedade de Despachantes Aduaneiros e a data de emissão
FACTURA Nº.....
Data ---/---
 /2012
ARMANDO BERNARDO & ASSOCIADOS, DESPACHANTES ADUANEIROS LTDª
-S- SOCIEDADE DE DESPACHANTES ADUANEIROS - Nº de Registo na CDA
 NUIT :- 400.....- Repartição de Finanças do 2º Bairro –Maputo; Tel.fixo.... fax..... e-mail...
 Nº de processo interno da sociedade de despachantes aduaneiros

B
CLIENTE :- Sociedade de Importação de Materiais, Ltdª
 Endereço :- Rua dos Ibiscos, nº 1, R/c, Inhambane – Telefone fixo... ; Fax ...
 NUIT .-4000.....; nº de importador ou exportador ; - Referência do cliente....

C
 Fornecedor/Consignatário :- Fábrica de Veículos, SA; Nº da sua fatura :- Exp 0001;
 Mercadoria :- Viatura
 Nº da fatura do fornecedor :- Exp.0001; Documento de transporte :- B/L 00102030 de Yokohama
 Valor CIF (ME) : 10.000,00; Moeda :- USD; Câmbio :- 27.00Mt; Contravalor CIF (Mt) :- 270.000,00Mt Terminal – 10TI8 Term. Intern. Automóvel ; Meio de Transporte - Marítimo, Doc. de Transporte:
 Tipo de serviço :- Importação Data da chegada

D - É obrigatória a apresentação de justificativos legais dos pagamentos mencionados neste campo

DISCRIMINAÇÃO DOS PAGAMENTOS A TERCEIROS
3. Pagamentos à
Alfândega.....

 1.7 Direitos e imposições
 1.8 Guias
 1.9 Depósitos na Alfândega
 1.10 Outras taxas:
 1.11
 1.12
4. Pagamentos a outras entidades

 2.3 Legalização de documentos de transporte.....
 2.2 Taxas de cais
 2.3 Armazenagens
 2.6 MatrículasMovimentação de cargas.....
 2.7 Licenças diversas

E

3.	HONORÁRIOS	E	OUTROS	SERVIÇOS
..... <input type="text"/>				
3.8	Expediente e impressos			
3.9	Fotocópias			
3.10	Comunicações			
3.11	Deslocações			
3.12	Pagamento de taxas			
3.13	Diversos			
3.14	Agência			
F				
5.	IVA	DE	HONORÁRIOS	E
..... <input type="text"/>				

G				
7.	TOTAL	GERAL	em	Mt
.....				
<input type="text"/>				
8.	VALOR POR EXTENSO			

(original - cliente; duplicado - arquivo)

I	Observações :-
----------	----------------

A Modelo de RELATÓRIO INTERNO DE DESPESAS para Despachante Aduaneiro Assalariado ANEXO 5 10/10

RELATÓRIO INTERNO DE DESPESAS Nº _____
(Este documento não é uma fatura)
DATA :- ----/---/2012

CARLOS JOÃO VENTURA
-A- DESPACHANTE ADUANEIRO ASSALARIADO – Carteira Profissional nº _____

Endereço :- Rua dos Ibiscos, nº 1, R/c, Inhambane – Telefone fixo...; Fax....; e-mail
NUIT :- 1000..... Repartição de Finanças do 2º Bairro

Nº de processo interno do despachante aduaneiro assalariado

B

EMPRESA EMPREGADORA :- Comercio Geral, Ltdª . – NUIT .-4000.....; nº de importador ou exportador ...
Endereço :- Rua dos Ibiscos, nº 1, R/c, Inhambane – Tel fixo..... fax..... e-mail... -
Referência da empresa....
Tipo de serviço :- Importação; meio de transporte :- Navio...; terminal de carga :- TIMAR

C

Fornecedor/Consignatário :- Fábrica de Veículos, SA; Nº da sua fatura :- Exp 0001;
Mercadoria :- Viatura
Nº da fatura do fornecedor :- Exp.0001; Documento de transporte :- B/L 00102030 de Yokohama
Valor CIF (ME) : 10.000,00; Moeda :- USD; Câmbio :- 27.00Mt; Contravalor CIF (Mt) :- 270.000,00Mt Terminal – 10T18 Term. Intern. Automóvel ; Meio de Transporte - Marítimo, Doc. de Transporte:
Tipo de serviço :- Importação Data da chegada

D - É obrigatória a apresentação de justificativos legais dos pagamentos mencionados neste campo

DISCRIMINAÇÃO DOS PAGAMENTOS A TERCEIROS

1. Pagamentos à

Alfândega.....

1.1 Direitos e imposições

1.2 Guias

1.3 Depósitos na Alfândega

1.4 Outras taxas:

1.5

1.6

2. Pagamentos a outras entidades

2.1 Legalização de documentos de transporte.....

2.2 Taxas de cais

2.3 Armazenagens

2.4 Matrículas

2.5 Movimentação de cargas.....

2.6 Licenças diversas

G

3. TOTAL GERAL em Mt

.....

4. VALOR POR EXTENSO

(original - empresa empregadora; duplicado - arquivo do despachante aduaneiro assalariado)

I

Observações :-