

## Notas explicativas do Questionário de Auto-avaliação AEO

O objectivo da auto-avaliação AEO é ajudá-lo(a) a avaliar as exigências de obtenção do estatuto AEO e prestar às autoridades aduaneiras as informações adicionais necessárias acerca de si e da sua empresa, além das já facultadas no seu pedido. A informação facultada no questionário de auto-avaliação AEO pelo operador económico pode igualmente ser utilizada aquando da concessão de outra autorização para a qual seja necessário cumprir alguns ou todos os critérios AEO. As presentes instruções fornecem orientações sobre como responder às perguntas e informações acerca do nível que as autoridades aduaneiras esperam que os operadores atinjam e demonstrem, a fim de beneficiarem de uma autorização AEO.

1. O presente questionário assenta nas disposições do Regulamento (CEE) n.º 2913/92, do Regulamento (CE) n.º 2454/93, das suas alterações, e nas orientações AEO (documento TAXUD/2006/1450 de 29 de Junho de 2007). Simplifica e acelera o processo de candidatura AEO e combina a parte 2 das orientações AEO com os anexos obrigatórios referidos nas notas explicativas ao formulário de pedido de certificado (Anexo 1C das DAC).

**Por conseguinte, as autoridades aduaneiras recomendam vivamente aos operadores económicos a utilização deste questionário enquanto ferramenta de verificação do seu preenchimento dos critérios AEO.**

O questionário, juntamente com o formulário de pedido de certificado, permite igualmente que as autoridades aduaneiras possam obter uma boa imagem global do requerente, o que resultará numa aceleração do processo. Por conseguinte, convidam-se os comerciantes a preencher o questionário de forma correcta e a responder a todas as perguntas pertinentes para a respectiva empresa.

Para mais informações sobre o AEO, consulte-se o [sítio web Europa da Comissão Europeia](#) e o [sítio web nacional da autoridade aduaneira do seu país](#).

Note-se que é importante consultar cuidadosamente a legislação aplicável e as orientações AEO da Comissão Europeia antes de dar início ao processo de candidatura.

2. O questionário deve ser apresentado, juntamente com o pedido de certificado AEO, às autoridades aduaneiras competentes (a modalidade de apresentação dependerá dos mecanismos de que a autoridade aduaneira competente dispuser).

Recomenda-se o contacto com a autoridade aduaneira competente caso haja perguntas ou observações em relação ao questionário ou ao pedido antes da submissão.

3. O questionário inclui as questões mais importantes que podem ser úteis à autoridade aduaneira no âmbito de cada secção. Contudo, algumas questões afectam apenas determinados actores na cadeia de abastecimento, podendo estas variar igualmente em função do tipo de certificado requerido pela sua empresa. Não é necessário responder às perguntas que não sejam relevantes para a sua empresa. Por favor responda a estas questões com a menção «não aplicável», seguida de uma curta justificação para a não aplicabilidade. Pode, por exemplo, fazer uma referência à

parte da cadeia de abastecimento que lhe diz respeito ou ao tipo de certificado para o qual se está a candidatar. Queira consultar o quadro relevante da parte 3 das orientações AEO para as referências às questões que são pertinentes para os diferentes actores na cadeia de abastecimento.

Se já dispuser de simplificações aduaneiras ou de outras autorizações aduaneiras que demonstrem estarem preenchidos um ou mais critérios AEO, basta referir-se a essas simplificações ou autorizações.

Se a sua empresa dispuser de certificados, relatórios de peritos ou quaisquer outras conclusões de peritos (por exemplo, análises económicas, certificados internacionais, etc; para mais referências, ver a secção correspondente das Orientações AEO) que preencham critérios pertinentes completa ou parcialmente, por favor indique-o na sua resposta à respectiva pergunta. Note-se que tal não é necessário, mas se contar com alguns elementos deste tipo, eles podem revelar-se informações úteis para as autoridades aduaneiras e poderão permitir uma aceleração do processo.

Note-se que pode não ser necessário responder a todas as perguntas em todos os Estados-Membros. A situação pode variar em função do acesso que a autoridade aduaneira de um Estado-Membro possa ou não ter à informação (por exemplo, através de diferentes bases de dados). Esta matéria tem principalmente a ver com as secções 2 e 4. A autoridade aduaneira competente no seu Estado-Membro saberá aconselhá-lo(a) caso seja necessário.

4. Observe-se que as respostas individuais às perguntas não são consideradas separadamente, mas como parte de um processo de avaliação global em relação ao critério. Uma resposta insatisfatória a uma única pergunta pode não levar a uma recusa do estatuto AEO, se se conseguir demonstrar que o critério é preenchido noutro ponto do processo (globalmente).
5. As condições e os critérios na base de um certificado AEO são os mesmos para todos os operadores.  
Contudo, as autoridades aduaneiras terão em conta a dimensão da empresa (pequenas e médias empresas - PME), o seu estatuto jurídico, estrutura, principais parceiros comerciais e ramo de actividade. Isto significa que a aplicação de medidas a fim de cumprir os critérios pode variar de operador a operador, em função das dimensões da empresa, por exemplo, sem pôr em causa o cumprimento dos requisitos.
6. Uma certificação AEO tem por base os mesmos princípios que outras normas internacionais e depende de estarem a ser adoptadas pela empresa normas internas de garantia de qualidade. **É da sua responsabilidade aplicar procedimentos de garantia de qualidade** nas suas instalações, tanto no domínio aduaneiro, como no da protecção e segurança (se for caso disso). Durante as visitas *in situ*, a sua empresa deve mostrar às autoridades aduaneiras que dispõe de procedimentos internos adequados, a fim de lidar com as questões aduaneiras e/ou de protecção e segurança, e de controlos internos adequados, por forma a assegurar que esses procedimentos funcionam correctamente. **As políticas de orientação e/ou instruções internas devem ser documentadas electronicamente ou em suporte de papel. Devem ser conhecidas na organização, estarem disponíveis a todos os utilizadores e serem, como é natural, continuamente actualizadas.**

Por conseguinte, a primeira etapa refere-se às suas normas internas de garantia de qualidade. As respostas ao questionário apresentado juntamente com o formulário de pedido devem constituir um resumo dos procedimentos e instruções internos em vigor na

sua empresa, de maneira a facultar às autoridades aduaneiras uma imagem global da mesma. A fim de responder ao questionário e de estar preparado(a) para o processo de auditoria AEO, todos os principais departamentos da sua empresa envolvidos na cadeia de abastecimento (questões aduaneiras, logística, contabilidade, informática, compras, vendas, segurança, departamentos de qualidade, etc.) terão de ser envolvidos no processo.

7. As suas respostas ao questionário podem remeter para os documentos de orientação ou instruções internos da empresa referentes a questões aduaneiras e/ou à protecção e segurança. Se for o caso, especifique o nome ou número do documento e mantenha-o disponível para uma auditoria *in situ* por parte das autoridades aduaneiras. Para acelerar o processo também é possível apresentar os documentos (a modalidade de apresentação dependerá dos mecanismos de que a autoridade aduaneira competente dispuser) em conjunto com o questionário.
8. O questionário preenchido e eventuais documentos justificativos exigidos devem ser disponibilizados à autoridade aduaneira competente juntamente com o pedido de certificação em formato electrónico (de preferência) ou por escrito.
9. As informações enviadas no âmbito do processo de candidatura estão sujeitas à legislação respeitante à protecção dos dados e serão tratadas como confidenciais.

**Secção I Informações relativas à empresa** (artigo 5.º A do CAC, artigo 14.º A e segs. e anexo 1C das DAC; Orientações AEO, parte 2, secção I, ponto I.2.1).

Esta secção serve principalmente para dar às autoridades aduaneiras uma perspectiva geral da empresa. As informações solicitadas podem ser facultadas de uma forma geral e funcionam como um instantâneo da empresa na data da apresentação do pedido. Caso as informações solicitadas já tenham sido disponibilizadas às autoridades aduaneiras competentes, deve ser indicado este facto no formulário ou referida a data da entrega dessas informações.

### **Subsecção 1.1 Informações de carácter geral sobre a empresa**

- 1.1.1 Relativamente a a e b, por favor indique as referências do certificado e do pedido (nome e número EORI, autoridade aduaneira emissora e número de registo).
- 1.1.2 Relativamente à pergunta a, inclua apenas os accionistas envolvidos no trabalho/na tomada de decisões quotidianos da empresa.
- 1.1.3 O responsável pelas questões aduaneiras é:
  - a) Uma pessoa a trabalhar directamente para si ou nomeada por si, por exemplo, um agente aduaneiro que o(a) represente no âmbito de formalidades aduaneiras, ou
  - b) A pessoa ou pessoas responsáveis pela sua representação (o seu representante legal) em questões que envolvam o direito aduaneiro, a saber, solicitadores, advogados, etc., quer directamente contratados por si, quer nomeados por si para o(a) representarem em questões jurídicas do foro aduaneiro. Faculte, sempre que possível, o código adequado da NACE Revisão 2 (classificação estatística das actividades económicas) das suas actividades comerciais. Poderá encontrar uma definição de cadeia de abastecimento internacional nas Orientações AEO, documento TAXUD/2006/1450, parte I, secção IV.
- 1.1.5 Faculte elementos acerca dos locais envolvidos nas actividades aduaneiras (se tiver mais de cinco locais envolvidos em actividades aduaneiras, por favor apresente apenas elementos sobre os cinco principais locais envolvidos em actividades aduaneiras) e endereços dos restantes locais envolvidos nessas actividades.

Caso haja novos locais envolvidos em actividades aduaneiras durante o processo de candidatura AEO, deve apresentar detalhes completos sobre eles.

- 1.1.6** Trata-se de determinar se realiza trocas comerciais (de bens, não de serviços) com as suas empresas associadas ou não. Por exemplo, todas as suas compras são da sua empresa-mãe nos EUA ou importa em nome de e distribui às empresas associadas nos Estados-Membros. Deve apresentar elementos completos durante o processo de autorização.
- 1.1.7** Pode ser apresentado a este respeito um organigrama pormenorizado que inclua as áreas/os departamentos diferentes da sua empresa, respectivas funções/responsabilidades e a cadeia de gestão.
- 1.1.8** Caso não tenha sido já referido na resposta a 1.1.2 b e c, por favor indique o nome e o endereço completos, a data de nascimento e o número de identificação nacional (por exemplo, o número do bilhete de identidade nacional ou o número da segurança social nacional).

Os procedimentos devem destacar as medidas para obviar às ausências temporárias ou de curto prazo de pessoal crucial, como por exemplo o gestor das questões aduaneiras, o funcionário encarregado das importações, precisando como e por quem as suas responsabilidades habituais são assumidas.

- 1.1.9** Apresentar o número (aproximado) conhecido na altura da apresentação do seu pedido.
- 1.1.10** Se não dispuser de um departamento aduaneiro ou de um perito aduaneiro na sua empresa, utilize a menção «não aplicável». Ver P 1.1.3, onde também se aborda esta questão.
- 1.1.11** Consentimento para a publicação de dados do AEO no site da TAXUD

Se pretender que o nome da empresa seja incluído na lista dos AEO publicada no *site* da TAXUD, é necessário o consentimento por escrito.

Se pretender que o nome da sua empresa conste da lista de AEO publicada no *website* da TAXUD, deverá dar o seu consentimento expresso por escrito, o qual se aplica a todos os tipos de certificados.

No caso de o mesmo não ser dado, continuará a beneficiar das vantagens do estatuto AEO, mas o nome da sua empresa não será visível para o público em geral na lista publicada no *site* da TAXUD. Todavia, se der o seu consentimento, pode, a qualquer momento, retirá-lo e o nome da sua empresa será automaticamente removido da lista em causa.

Tem ainda o direito de dar o consentimento em qualquer momento posterior ao da emissão do certificado, devendo solicitá-lo por escrito à autoridade aduaneira competente.

Quaisquer alterações aos termos de consentimento devem ser solicitadas por escrito à autoridade aduaneira competente.

A única assinatura aceitável para este fim é a das pessoas com poder para obrigar a empresa.

#### **1.1.12** Consentimento para o intercâmbio de dados do AEO

O consentimento para o reconhecimento mútuo é relevante apenas para os certificados AEO/F e AEO/S

Para que o reconhecimento mútuo funcione, é imperativo que as administrações aduaneiras dos parceiros comerciais conheçam os respectivos AEO envolvidos. Assim, a troca de alguns dados dos AEO é essencial, tais como, por exemplo, a validade do estatuto AEO, que constitui uma parte necessária do intercâmbio de informação, e os dados trocados serão estritamente utilizados para a implementação dos programas de reconhecimento mútuo dos AEO.

O seu consentimento para a troca de dados do AEO com as autoridades aduaneiras de países terceiros no âmbito do reconhecimento mútuo será de carácter geral, ou seja, será válido para todos os países terceiros envolvidos em Programas de Reconhecimento Mútuo. No entanto, ao abrigo da legislação de protecção de dados da UE, as autoridades aduaneiras da UE apenas poderão proceder ao intercâmbio de dados após uma avaliação do nível da protecção de dados existente no país terceiro, de modo a assegurar que este fornece um nível adequado de protecção de dados.

Se preferir não dar o seu consentimento para o reconhecimento mútuo, os seus dados AEO não serão enviados para nenhum dos países parceiros com acordos de reconhecimento mútuo e não poderá usufruir dos benefícios associados aos acordos de reconhecimento mútuo.

Se der o seu consentimento, terá o direito de o retirar em qualquer momento através de um pedido escrito dirigido à autoridade aduaneira competente. No entanto, a retirada do seu consentimento para o intercâmbio de dados resultará na impossibilidade de usufruir dos benefícios associados ao reconhecimento mútuo. A retirada também será global, o que significa que não será possível o intercâmbio de dados com qualquer país com acordo de reconhecimento mútuo.

Poderá ainda, em qualquer altura após a emissão do certificado, decidir dar o seu consentimento.

A empresa deverá fornecer duas declarações separadas e explícitas: uma para autorizar, ou não, a publicação dos dados na Internet no *site* da TAXUD e outra para efeitos do consentimento de intercâmbio de dados no âmbito do reconhecimento mútuo. Ambas as declarações devem ser assinadas pelas pessoas com poder para obrigar a empresa.

**1.1.13** Para tornar o intercâmbio de dados do AEO possível, a UE necessita de transliterar, quando necessário, os elementos relevantes do AEO nos 26 caracteres simples do alfabeto (Latin 1). Os seus parceiros de negócio nos países com acordo de reconhecimento mútuo deverão ser alertados no sentido de utilizar esta transliteração do nome e morada da empresa nos seus contactos (e.g. declarações aduaneiras) com as administrações aduaneiras envolvidas. Alguns países não utilizam o mesmo conjunto de caracteres que é utilizado na UE. Os caracteres cirílicos, caracteres específicos como acentos por cima ou por baixo de letras, ou letras que não se encontram no alfabeto simples com 26 caracteres (Latin 1) não poderão ser introduzidos nos seus sistemas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

No site Unicode Standard <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf> (#x0020-#x007E) pode ser encontrada uma lista de caracteres autorizados.

Por favor forneça nesta casa o nome, morada - rua, número, código postal e cidade - transliterados. Se não der o seu consentimento para o reconhecimento mútuo ou se estiver a candidatar-se a um certificado AEO-C não necessita de preencher esta casa.

## Subsecção 1.2 Volume de negócios

**1.2.1** Se a sua empresa for recém-formada e tiver menos de três grupos completos de contas, apresente elementos dos que foram completados. Se não esteve em actividade tempo suficiente para ter produzido quaisquer grupos de contas completos finalizados, utilize a menção «não aplicável».

**1.2.2** Por favor indique a localização destas instalações de armazenagem (se tiver mais de cinco locais indique as cinco instalações principais e o número total de instalações e todas as instalações situadas noutros Estados-Membros).

**1.2.3** Para agentes aduaneiros/terceiras partes representantes, inclua todas as declarações prestadas em seu nome e em nome de outrem.

Por exemplo:

	Importação		Exportação		Trânsito	
	Número	valor	Número/	valor	Número	valor
2007	2200	€9,6 m	400	€2,6 m	150	€0,8 m
2008	2500	€10,3 m	350	€2,2 m	100	€0,4 m
2009	2400	€10,2 m	340	€2,1 m	100	€0,5 m

**1.2.4** Para agentes aduaneiros/terceiras partes representantes, inclua todos os rendimentos pagos através dos seus serviços de clientes ou de pagamentos.

Por exemplo:

	Direito aduaneiro	Imposto especial	IVA
2007	€300 m	€1,75m	€2,32m
2008	€400m	€1,87m	€2,12m
2009	€380m	€1,85m	€2,10m

**1.2.5** Mudanças futuras conhecidas que podem influenciar a organização da empresa, o cumprimento dos critérios AEO ou a avaliação dos riscos da cadeia de abastecimento. Pode incluir, por exemplo, mudanças a nível de pessoal crucial, mudanças no seu sistema contabilístico, abertura de novos locais, adjudicação de novos contratos de logística, etc.

### **Subsecção 1.3 Informações e estatísticas**

**1.3.1** Para b e c, se o(s) seus(s) parceiro(s) estão actualmente a passar por uma auditoria AEO, por favor indique as referências de certificado e de pedido (nome e número EORI, autoridade aduaneira emissora e número de registo).

**1.3.2** Para a pergunta a, indique o nome e a posição do membro do pessoal responsável pela classificação dos seus bens ou, caso utilize uma terceira parte para fazer este trabalho, inclua por favor o seu nome.

Para b e d, nomeadamente se utilizar uma terceira parte, de que modo garante que o trabalho foi feito correctamente e de acordo com as suas instruções?

Relativamente à pergunta b, indique se dispõe de um ficheiro de produtos no qual cada artigo está ligado a um código de bens com os valores apropriados correspondentes aos direitos e ao IVA.

Relativamente à pergunta c, caso estejam previstas medidas de garantia de qualidade, devem ser apresentadas provas, durante a visita dos auditores aduaneiros, de que são regular e inteiramente revistas, de que são documentadas quaisquer mudanças e que estas são comunicadas ao pessoal afectado.

Relativamente à pergunta d, por favor indique como, através de quem e com que frequência revê as classificações e actualiza o ficheiro de produtos e quaisquer outros registos dependentes, assim como procede à notificação de quaisquer pessoas afectadas pela mudança, por exemplo, o agente ou o pessoal encarregado das compras.

Relativamente à pergunta e, indique igualmente se utiliza eventuais IPV.

Durante o processo de auditoria, poderá ter de disponibilizar:

- Elementos/listas ou ficheiros de produtos dos seus produtos e dos respectivos códigos de bens e taxas de direitos relevantes;
- Recursos/informações, por exemplo, pautas aduaneiras actualizadas, informações técnicas que utiliza geralmente para classificar os seus bens.

**1.3.3. a)** Indique o nome e a posição do membro do pessoal responsável pela avaliação de bens ou, caso utilize uma terceira parte para fazer este trabalho, inclua por favor o seu nome.

**1.3.3. Para b) e d),** caso utilize uma terceira parte, de que modo garante que o trabalho foi feito correctamente e de acordo com as suas instruções?

**1.3.3. b)** As medidas de garantia de qualidade devem incluir, por exemplo,

- o(s) métodos de avaliação utilizado(s),
- a descrição da forma como as declarações de avaliação são completadas e apresentadas, se necessário,
- a descrição da forma como são determinados os valores dos direitos aduaneiros e do IVA,
- a descrição da forma como são contabilizados os custos de frete e de seguros,
- os direitos de exploração (*royalties*) e os direitos de licença relacionados com as mercadorias importadas, a pagar directa ou indirectamente pelo comprador como condição de venda,
- as disposições nos termos das quais parte do produto de qualquer revenda, cessão ou utilização posterior reverta directa ou indirectamente a favor do vendedor,
- os custos incorridos pelo comprador (mas não incluídos no preço) com as comissões ou a corretagem (excepto comissões de compra) ou

- os custos incorridos com os contentores e as embalagens, bens fornecidos e/ou serviços prestados pelo comprador gratuitamente ou a um custo reduzido para serem utilizados no âmbito da produção e venda para exportação das mercadorias importadas.

1.3.3. c) Caso estejam previstos procedimentos de garantia de qualidade, devem ser apresentadas provas, durante a visita dos auditores aduaneiros, de que são regular e inteiramente revistos, de que são documentadas quaisquer mudanças e que estas são notificadas ao pessoal afectado.

1.3.4 Relativamente à pergunta b, as acções internas incluiriam normalmente medidas sobre como assegurar que:

- O país de exportação tem o direito a dar preferência e que as mercadorias beneficiem de uma taxa de direitos preferencial;
- Os requisitos de transporte directo/não manipulação são cumpridos;
- Está disponível um certificado válido e original ou uma declaração na factura sempre que a preferência é reivindicada;
- O certificado ou a declaração na factura se adequam à remessa e que as regras de origem são cumpridas;
- Não houve oportunidade para duplicar a utilização do certificado/da declaração na factura;
- A preferência de importação é reivindicada no prazo de validade do certificado/da declaração na factura, e
- Os originais dos certificados/das declarações na factura são conservados, como elemento da pista de auditoria, de forma segura e protegida.

Relativamente à pergunta c, a sua abordagem deve considerar a maneira de assegurar que:

- Os bens preenchem as condições para uma preferência de exportação, obedecendo, por exemplo, às regras de origem;
- Todos os documentos/cálculos/estimativas/descrições de processos necessários para apoiar uma origem preferencial e a emissão de um certificado/uma declaração na factura são conservados como elemento da pista de auditoria, de forma segura e protegida;
- Todos os documentos adequados, por exemplo, certificados ou declarações na factura são assinados e emitidos atempadamente por um membro autorizado do pessoal;
- As declarações na factura não são emitidas para remessas de valor médio e elevado, a menos que as autoridades aduaneiras assim o tenham aprovado;
- Os certificados não utilizados são armazenados de forma segura e protegida, e
- Os certificados são apresentados consoante o exigido às autoridades aduaneiras no momento da exportação.

1.3.5 Forneça se necessário:

- Os nomes dos países terceiros; e/ou
- Os nomes e endereços dos fabricantes cujas mercadorias estão sujeitas a direitos *anti-dumping* ou de compensação.

**Secção II Registo de cumprimento das obrigações** (artigo 5.º A do CAC, artigo 14.º H das DAC; Orientações AEO, parte 2, secção II, ponto I.2.2).

**NB: Nos termos do artigo 14.º H das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário (o Regulamento (CEE) n.º 2454/93 da Comissão), o registo do cumprimento das obrigações aduaneiras da sua empresa e das pessoas identificadas nas perguntas 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.8 será baseado nos últimos três anos anteriores à apresentação do pedido. Durante esse período não podem ter sido cometidas infracções graves ou recidivas à regulamentação aduaneira. Contudo, o registo do cumprimento das obrigações aduaneiras pode ser considerado adequado se as eventuais infracções são de importância negligenciável relativamente ao número ou à dimensão das operações aduaneiras e não levantam dúvidas quanto ao cumprimento em geral.**

**Deste modo, as autoridades aduaneiras levam em consideração:**

- **as irregularidades/os erros em geral e numa base cumulativa;**

- **a sua frequência, a fim de determinar se houve um problema sistemático;**
- **se houve intenção fraudulenta ou negligência;**
- **se as autoridades aduaneiras foram notificadas voluntariamente do erro/das irregularidades constatadas;**
- **se foram tomadas eventuais medidas correctivas no sentido de impedir ou minimizar erros futuros.**

**2.1 a)** Exemplos de infracções detectadas ao direito aduaneiro:

1. Março a Setembro de 2006 – Utilização do código de divisa incorrecto em importações da China, resultando numa declaração em excesso de direitos aduaneiros e de IVA de €5 500.

2. Dezembro de 2006 – Não apresentação da declaração trimestral relativa ao regime suspensivo de aperfeiçoamento activo.

Se tiver cometido várias infracções, apresente um número total e um breve resumo das razões principais dos erros.

**2.1 b)** Exemplos de medidas de garantia de qualidade adoptadas em consequência dos dois exemplos em 2.1a) supra:

1. 6.10.2006 - Mudança no sistema informático para impedir que as entradas sejam finalizadas até ser feita uma verificação da divisa declarada.

2. Apresentação de declaração em falta. Revisão dos procedimentos relativos ao regime suspensivo de aperfeiçoamento activo de forma a incluir controlos de gestão trimestrais e comunicação ao pessoal relevante.

As suas medidas de garantia de qualidade incluiriam normalmente:

- A nomeação de uma pessoa de contacto responsável na sua empresa pela divulgação de irregularidades/erros, incluindo suspeita de actividades criminosas, às autoridades aduaneiras ou outros organismos governamentais;
- A exigência, incluindo em termos de frequência, de verificações a executar e a justificar, quanto à exactidão, exaustividade e actualidade dos registos efectuados e respectiva manutenção, por ex., declarações/reembolsos feitos às autoridades aduaneiras e a outras autoridades reguladoras, cumprimento das condições de aprovação/autorização;
- A utilização de recursos de auditoria interna para testar os procedimentos que adopta e garantir a sua validade;
- Uma descrição da forma como o pessoal toma conhecimento de exigências/mudanças;
- A frequência das revisões futuras;
- Controlos de gestão para assegurar a aplicação dos procedimentos.

**2.2** Por exemplo:

Maio de 2006 – Recusa do pedido de um entreposto aduaneiro por ausência de necessidade económica.

Junho de 2007 – Retirada da autorização respeitante ao procedimento de domiciliação devido à não apresentação repetida de declarações suplementares.

A recusa/suspensão/retirada de um pedido/uma autorização no domínio aduaneiro não resultará necessariamente na rejeição do seu pedido AEO.

**Secção III Sistema contabilístico e logístico dos requerentes** (artigo 5.º A do CAC, artigo 14.º I das DAC; Orientações AEO, parte 2, secção I, ponto I.2.3).

**A fim de cumprir o critério mencionado no artigo 14.º I, alíneas a) e b), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário,** deve manter um sistema contabilístico que facilite o controlo aduaneiro por auditoria. Para que as autoridades aduaneiras possam aplicar os controlos necessários, deve permitir-lhes o acesso físico ou electrónico aos seus registos. O acesso electrónico não é uma condição prévia para o cumprimento desta obrigação.

**A fim de cumprir o critério mencionado no artigo 14.º I, alínea c), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário,** deve igualmente dispor de um sistema ou de processos que estabeleçam a distinção entre mercadorias comunitárias e mercadorias não comunitárias, não sendo necessário satisfazer este critério no caso de um Certificado AEO – Segurança e Protecção. **Note-se que esta constitui a única diferença entre as exigências aplicáveis a uma autorização de Segurança e Protecção e as respeitantes a uma autorização de Simplificações Aduaneiras/Segurança e Protecção.**

### **Subsecção 1: Pista de auditoria**

São muitas as empresas e organizações que requerem uma pista de auditoria nos seus sistemas automatizados por razões de segurança. Uma pista de auditoria é um processo ou método de estabelecimento de uma correspondência entre os lançamentos contabilísticos e as suas fontes, a fim de verificar a sua correcção. Uma pista de auditoria completa permite rastrear o ciclo de vida das actividades operacionais, neste contexto relacionadas com o fluxo de mercadorias e produtos entrados, em transformação ou saídos da empresa requerente. A pista de auditoria completa mantém igualmente um registo histórico dos dados que permite rastrear uma informação desde a sua entrada até à sua saída do ficheiro.

O sistema contabilístico incluiria normalmente:

- Um razão geral;
- Um razão de vendas;
- Um razão de compras;
- Activos;
- Contas de gestão.

O sistema logístico incluiria normalmente:

- O tratamento das ordens de venda;
- O tratamento das ordens de compra;
- O fabrico;
- O inventário – armazenagem, manutenção no armazém;
- A expedição/o transporte;
- As listas de fornecedores/clientes.

**3.1** A sua pista de auditoria deveria incluir:

- As vendas;
- As compras e as ordens de compra;
- O controlo do inventário;
- A armazenagem (e a circulação entre os diferentes entrepostos);
- O fabrico;
- As vendas e as ordens de venda;
- As declarações e a documentação aduaneiras;
- A expedição;
- Os transportes;
- A contabilidade, por ex., facturação, notas de crédito e débito, remessas/pagamentos.

### **Subsecção 3.2: Sistema contabilístico**

**3.2.1** Indique se utiliza:

- a) *Hardware* como, por exemplo:

- Um único computador pessoal (PC) autónomo;
  - Rede de PC ligados entre si;
  - Sistema informático com base num «servidor»
  - Sistema central de grande porte;
  - Outro.
- b) *Software*, como, por ex., programas informáticos que permitem ao computador funcionar e executar as aplicações de *software* de apoio à empresa, a saber, Windows, UNIX, etc.
- c) Sistemas como (indicar o nome do fornecedor):
- Uma solução de planificação dos recursos da empresa completamente integrada;
  - Uma combinação de aplicações informáticas de contabilidade e de logística;
  - Uma solução de *software* para a empresa concebida para as pequenas e médias empresas;
  - Uma solução de *software* desenvolvida pela ou para a sua empresa.

**NB: durante o processo de autorização, deverá demonstrar:**

- ***A extensão da informatização;***
- ***A plataforma de hardware disponível e o respectivo sistema operativo;***
- ***A segregação de funções entre desenvolvimento, ensaio e operações;***
- ***A segregação de funções entre utilizadores;***
- ***De que modo é controlado o acesso às várias partes do sistema;***
- ***Se houve quaisquer adaptações ao pacote de base;***
- ***A lista de contas do razão;***
- ***Se o sistema utiliza contas provisórias de verificação;***
- ***De que modo são recodificadas no razão as obrigações em termos de direitos aduaneiros/impostos especiais/IVA;***
- ***Se trabalha por lotes;***
- ***Se os registos de existências e financeiros estão ligados;***
- ***De que modo gere os seus registos, no caso de serem mantidos por uma terceira parte, fornecedora de software.***

**3.2.3** Se as actividades, por exemplo de estabelecimento de dados de base ou de codificação de dados, se dividem por mais de um local, assinale quais as actividades respeitantes a cada local.

### **Subsecção 3.3 Sistemas de controlo interno**

**Nos termos do artigo 14.º I, alínea d), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário**, o requerente deve dispor de uma organização administrativa que corresponda ao tipo e à dimensão da empresa e que seja adequada à gestão dos fluxos de mercadorias, e dispor de um sistema de controlos internos que permita detectar transacções ilegais ou irregulares.

**3.3.1** Durante a visita dos auditores, deverá apresentar provas de revisão regular e exaustiva dos seus procedimentos, de documentação de eventuais mudanças e da sua comunicação ao pessoal por elas afectado.

**3.3.2** Eis exemplos dos tipos de auditoria possíveis:

- Auditoria interna no âmbito da empresa ou pela empresa-mãe;
- Auditoria externa por clientes, contabilistas/auditores independentes, pelas autoridades aduaneiras ou por outros organismos governamentais.

Será igualmente necessário disponibilizar todos os relatórios existentes quando da visita das autoridades aduaneiras às instalações, assim como provas de quaisquer medidas correctivas tomadas para corrigir eventuais deficiências identificadas.

**3.3.3** Os dados de base ou ficheiros principais constituem as informações-chave sobre a sua empresa, por ex. os nomes e endereços dos clientes e fornecedores, os ficheiros de produtos com informações sobre a descrição das mercadorias, os códigos das mercadorias, origem, etc.

### **Subsecção 3.4 Fluxo de mercadorias**

**3.4.1** Os seus procedimentos de registo devem incluir, durante a chegada das mercadorias:

- Procedimentos relativos às ordens de compra;
- A confirmação das encomendas;
- Expedição/transporte das mercadorias;
- Requisitos de documentação comprovativa;
- Transporte de mercadorias da fronteira até às suas instalações ou dos seus clientes;
- Recepção das mercadorias nas suas instalações ou dos clientes;
- Pagamento/regularização;
- Como, quando e por quem dão as mercadorias entrada no registo de existências.

Durante a armazenagem das mercadorias,

- Uma afectação clara do local de armazenagem das mercadorias;
- Armazenagem segura das mercadorias perigosas;
- Saber se as existências são registadas por valor e/ou quantidade;
- Existência e frequência de avaliações;
- Se forem utilizadas as instalações de uma terceira parte para armazenar as suas mercadorias, quais as disposições tomadas, incluindo conciliação entre os seus registos de existências e os da terceira parte;
- Se é utilizado um local temporário para armazenar as mercadorias.

Durante o processo de fabrico das mercadorias,

- Emissão de ordens de trabalho;
- Requisição de itens das existências e entrega pelo armazém;
- Processo de fabrico, responsabilidades do pessoal, e manutenção de registos;
- Códigos de receitas;
- Registo do produto transformado e existências não utilizadas nos registos de existências;
- Uso de métodos de fabrico normalizados.

E no processo de expedição das mercadorias,

- Recepção da encomenda do cliente e emissão de ordens de trabalho ou de compra;
- Informar o armazém da ordem de venda/libertação das mercadorias;
- Instruções a terceiros, caso os produtos estejam armazenados noutra local;
- Recolha;
- Procedimentos de embalagem;
- Como, quando e por quem são actualizados os registos das existências.

**3.4.2** Os seus procedimentos de verificação e controlo de qualidade devem incluir, durante a chegada das mercadorias:

- A conciliação entre a ordem de compra e os produtos recebidos;
- Disposições de devolução/rejeição das mercadorias;
- Disposições para contabilidade e notificação de remessas insuficientes e em excesso;
- Disposições para identificar e corrigir entradas incorrectas no registo de existências;
- Identificação dos produtos não comunitários no sistema.

Durante a armazenagem das mercadorias,

- O registo e o controlo das existências;
- A identificação das mercadorias da UE e não pertencentes à UE (não adequadas a um Certificado de Segurança e Protecção);
- A circulação e registo das mercadorias entre locais nas mesmas instalações ou diferentes grupos de instalações;
- As disposições para lidar com rupturas, deterioração ou destruição de mercadorias, perdas e variações de existências.

Durante o processo de fabrico,

- Fiscalização e controlos de gestão do processo de fabrico, por exemplo, taxas de rendimento;
- De que forma lida com irregularidades, variações, resíduos, subprodutos e perdas no processo de fabrico;
- Inspeção de qualidade dos produtos fabricados e registo dos resultados;
- Eliminação segura dos produtos perigosos.

E, durante o processo de expedição das mercadorias,

- Boletins de expedição/recolha;
- O transporte de mercadorias ao cliente ou até à fronteira para (re-)exportação;
- A emissão de facturas de vendas;
- Instruções ao agente para (re-)exportações e emissão/disponibilidade/controlo de documentos justificativos;
- Avisos de recepção/provas de expedição das mercadorias;
- Os produtos devolvidos - inspeção, contagem e registo nas existências;
- As notas de pagamento e de crédito;
- O tratamento de irregularidades, de expedições insuficientes e de variações.

### **Subsecção 3.5 Rotinas aduaneiras**

***A fim de cumprir o critério referido no artigo 14.º I, alínea e), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário, o requerente deve dispor, se for caso disso, de procedimentos satisfatórios que permitam gerir as licenças e autorizações relacionadas com as medidas de política comercial ou com o comércio de produtos agrícolas;***

***Por forma a preencher o critério referido no artigo 14.º I, alínea g), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário,*** o requerente deve sensibilizar os trabalhadores para a necessidade de informar as autoridades aduaneiras sempre que se detectem dificuldades de cumprimento das exigências, e estabelecer contactos adequados para informar as autoridades aduaneiras de tais ocorrências.

**3.5.1** Os seus procedimentos, enquanto importador, exportador ou encarregado de armazém, devem incluir:

- A forma como assegura a integralidade, exactidão e a apresentação atempada das suas declarações aduaneiras, incluindo a execução de controlos de gestão,
- A apresentação ou disponibilidade da documentação comprovativa;
- Elementos actualizados (nomes e endereços) sobre agentes/terceiras partes utilizados;
- De que modo são nomeados os agentes, por exemplo, verificações de credibilidade e conformidade executadas antes da nomeação;
- As circunstâncias em que são utilizados;
- Os contratos que enumeram as responsabilidades, incluindo o tipo de representação por agente, por exemplo, directa, indirecta;
- A maneira como fornece instruções claras e inequívocas ao seu agente;
- O modo como fornece documentos justificativos (por exemplo, licenças, certificados, etc.) ao seu agente, incluindo apresentação e retenção/retorno;
- O que deve o agente fazer se as instruções não forem claras;
- A verificação da exactidão e actualidade do trabalho do seu agente levada a cabo por si;
- De que maneira notifica o seu agente de eventuais erros/alterações em relação às entradas tratadas;
- O tratamento das irregularidades;
- As divulgações voluntárias de erros às autoridades aduaneiras.

Enquanto representantes de terceiros, os seus procedimentos devem incluir:

- Contratos com detalhe de responsabilidades, incluindo o tipo de representação a utilizar por si, por exemplo, directa, indirecta;
- A forma como assegura a exaustividade, a exactidão e a apresentação atempada das suas declarações aduaneiras, incluindo a execução de controlos de gestão;
- A apresentação ou disponibilização imediata da documentação comprovativa;

- O modo como o pessoal está sensibilizado para as exigências contratuais e dos clientes;
- O que fazer no caso de as instruções dos clientes não serem claras ou de os elementos apresentados estarem incorrectos;
- O que fazer se descobrir eventuais erros/alterações nas entradas tratadas;
- As divulgações voluntárias de erros às autoridades aduaneiras.

**3.5.2** Caso estas instruções estejam documentadas, devem ser apresentadas provas, durante a visita dos auditores aduaneiros, de que são regular e inteiramente revistas, de que são documentadas quaisquer mudanças e que estas são comunicadas ao pessoal afectado.

**3.5.3** Caso estejam previstos procedimentos para o tratamento das licenças e autorizações, devem ser apresentadas provas, durante a visita dos auditores aduaneiros, de que são regular e inteiramente revistos, de que são documentadas quaisquer mudanças e que estas são comunicadas ao pessoal afectado.

### **Subsecção 3. Procedimentos de *back-up*, recuperação, reserva e arquivo**

**Por forma a preencher o critério referido no artigo 14.º I, alínea f), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário**, o requerente deve dispor de procedimentos satisfatórios de arquivo dos registos e informações da empresa e de protecção contra a perda de informações.

**3.6.1** Os seus procedimentos devem incluir uma descrição do tipo de suporte em que os dados são armazenados, qual o formato de *software* por eles assumido e se os dados são comprimidos e em que momento. Caso seja utilizada uma terceira parte, indique as disposições, frequência e localização de eventuais informações de *back-up* e arquivadas.

**3.6.3** Em caso de resposta afirmativa, indique de que modo é garantida a disponibilidade a longo prazo da qualidade técnica do registo e a disponibilidade do *hardware* e do código do programa.

### **Subsecção 3.7 Protecção dos sistemas informáticos**

**Por forma a preencher o critério referido no artigo 14.º I, alínea h), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário**, o requerente deve estabelecer medidas de segurança adequadas das tecnologias de informação utilizadas, por ex., *firewalls* e protecção antivírus, para proteger o seu sistema informático contra o acesso não autorizado, e proteger a sua documentação.

**3.7.1** Relativamente à pergunta a, as suas acções devem ter em conta:

- Um plano de segurança actualizado, descrevendo as medidas adoptadas para proteger os sistemas informáticos do acesso não autorizado, bem como da destruição deliberada ou da perda de informações;
- Pormenores sobre a eventualidade de se utilizarem sistemas múltiplos em locais múltiplos e modalidades de controlo utilizadas;
- Responsabilidade da protecção e funcionamento do sistema informático da empresa (a responsabilidade não deve ser limitada a uma só pessoa, mas sim a diversas pessoas, que podem fiscalizar reciprocamente as suas acções);
- Pormenores relativos às *firewalls* e à protecção antivírus. Um plano de continuidade das actividades/de recuperação de desastre da empresa em caso de sinistro;
- Rotinas alternativas sempre que o seu sistema não funcionar, incluindo a restauração de todos os programas e dados relevantes;

Relativamente à pergunta b, indique a frequência com que é testado o seu sistema contra o acesso não autorizado, o registo de resultados, e como lidar com incidentes se tiver sido afectada a segurança do sistema.

**3.7.2** Os seus procedimentos de direitos de acesso devem incluir:

- A maneira como faculta a autorização de acesso e o nível de acesso aos sistemas informáticos (o acesso a informações sensíveis deve ser limitado a pessoal autorizado a aplicar mudanças/adições à informação);
- O formato para definir *passwords*, a frequência das mudanças e quem emite as *passwords*, e
- A supressão/manutenção/actualização dos elementos relativos ao utilizador.

### **Subsecção 3.8 Segurança da documentação**

#### **3.8.1** As suas acções devem normalmente incluir:

- O registo e o *back-up* de documentos, incluindo por varrimento e através de microfichas, e a limitação de acessos;
- Um plano de segurança actualizado que descreva as medidas previstas para proteger os documentos do acesso não autorizado, assim como da sua destruição ou perda deliberadas;
- O arquivo e a armazenagem segura e protegida dos documentos, incluindo a definição de responsabilidades pela sua manipulação;
- O tratamento de incidentes que comprometam a segurança documental.

#### **3.8.2** As suas medidas devem considerar

- A realização de testes ao sistema contra o acesso não autorizado, com registo de resultados;
- Um plano de continuidade das actividades/de recuperação da empresa em caso de sinistro;
- Medidas correctivas documentadas tomadas em consequência de eventuais incidentes reais.

## **Secção IV Solvabilidade financeira** (artigo 5.º A do CAC, artigo 14.º J das DAC; Orientações AEO, parte 2, secção I, ponto I.2.4).

Entende-se por solvabilidade financeira uma situação financeira sólida, suficiente para permitir ao requerente cumprir os compromissos assumidos, tendo em devida conta as características do tipo de actividade comercial e baseada nos últimos três anos. Se só exerce a sua actividade há menos de 3 anos, então a sua solvabilidade financeira será julgada com base em registos e informações disponíveis (ver ponto 4.3). Estes registos devem apenas referir-se à entidade jurídica que procede ao pedido AEO. Qualquer informação conhecida que afecte a sua solvabilidade num futuro previsível deve ser facultada na pergunta 4.4.

**4.1** Insira elementos relativos a quaisquer processos por insolvência, falência ou liquidação encetados contra a sua empresa ou contra os activos da empresa nos últimos três anos.

**4.2** Os elementos de prova ou informações exigidos podem referir-se igualmente a quaisquer passivos eventuais ou provisões, à situação dos activos correntes líquidos ou dos activos líquidos e à medida em que os activos intangíveis estão incluídos.

Em algumas circunstâncias, poderá ser prática normal que uma empresa apresente activos líquidos negativos, por exemplo quando uma empresa é criada por uma sociedade-mãe para fins de investigação e desenvolvimento, caso em que o passivo pode ser financiado mediante um empréstimo da sociedade-mãe ou de uma instituição financeira. Nestas circunstâncias, os activos líquidos negativos podem não ser um indicador de que uma empresa não é capaz de pagar as suas dívidas legais, mas podemos exigir provas suplementares, como um compromisso do mutuante, uma referência à utilização de uma garantia de uma sociedade-mãe, ou uma carta de facilidades bancárias, a fim de satisfizer o requisito ou, caso se trate de uma empresa em nome individual ou, por exemplo, de uma parceria, uma lista de eventuais bens pessoais que são utilizados para justificar a solvabilidade da empresa.

***NB: para determinar a sua solvabilidade financeira, as autoridades aduaneiras podem exigir que a apresentação das suas contas anuais seja actualizada. As autoridades aduaneiras podem precisar de inspeccionar cópias dos seus conjuntos completos de contas anuais ou relatórios financeiros dos últimos três anos durante a auditoria. As mesmas autoridades***

**podem igualmente pedir para ver as mais recentes contas de gestão, de modo a determinar a situação financeira mais actual.**

**Secção V Exigências de protecção e segurança** (artigo 5.º A do CAC, artigo 14.º K das DAC, Orientações AEO, parte 2, secção I, ponto I.2.5)

**Nota:**

Esta secção versa sobre o critério de protecção & segurança aplicável ao AEO. Apenas deve ser preenchida se o requerente solicitar um certificado AEO de Segurança & Protecção (AEO-S) ou um certificado AEO combinado de Simplificações Aduaneiras/Segurança e Protecção (AEO-F). A auto-avaliação para este requisito inclui todas as instalações relevantes às actividades aduaneiras do requerente.

Deve demonstrar um nível elevado de sensibilização para as medidas de segurança e protecção, quer internamente, quer nas suas actividades económicas com os clientes, fornecedores e prestadores de serviços externos, tendo em conta o seu papel na cadeia de abastecimento.

Não deve confundir estes com os requisitos em matéria de saúde e segurança (por favor ver as Orientações AEO).

Espera-se que quaisquer procedimentos referidos nesta secção apresentem uma qualidade e um pormenor suficientes para a) identificar claramente o responsável e o seu adjunto(s) e b) permitir ao adjunto actuar da maneira designada pelo responsável.

Todos os procedimentos devem ser documentados e disponibilizados às autoridades aduaneiras durante a nossa auditoria dos critérios AEO e serão sempre verificados *in situ*.

Os documentos que o requerente deve apresentar, particularmente em 5.1.1 a) & b), devem reflectir:

- o seu papel na cadeia de abastecimento;
- a natureza e dimensão da sua empresa; e
- os riscos e ameaças à sua empresa.

**5.1 AUTO-AVALIAÇÃO**

**5.1.1 a)**

As autoridades aduaneiras esperam ter sido realizada uma avaliação dos riscos e das ameaças documentada, quer por iniciativa do requerente, quer por uma empresa de segurança, se for utilizada uma. A impossibilidade de produzir esta avaliação quando da nossa visita pode resultar numa recomendação automática de rejeição do pedido.

A avaliação dos riscos e das ameaças abrange todas as instalações que são relevantes para as suas actividades relacionadas com o domínio aduaneiro. O objectivo da avaliação é identificar os riscos e as ameaças que poderiam ocorrer na parte da cadeia de abastecimento na qual o requerente opera, e examinar as medidas de minimização dos riscos e das ameaças que se encontram em vigor. Deve abranger todos os riscos para a segurança do seu papel na cadeia de abastecimento e deve incluir, por exemplo

- As ameaças físicas a instalações e mercadorias;
- As ameaças fiscais;
- As disposições contratuais aplicáveis aos parceiros de negócios na sua cadeia de abastecimento.

Tal avaliação deveria englobar o seguinte:

- as mercadorias negociadas/comercializadas;
- as instalações e edifícios, para armazenagem, fabrico, etc.;
- o pessoal, incluindo por recrutamento, recurso a pessoal temporário, trabalho subcontratado;
- o transporte das mercadorias, carga e descarga;
- o sistema informático, os registos contabilísticos e os documentos;
- os incidentes recentemente notificados no domínio da segurança relacionados com qualquer um dos pontos supra.

Também devem ser apresentadas provas da frequência com que o documento é revisto e actualizado e os procedimentos devem incluir como relatar incidentes e a frequência das futuras revisões. As autoridades aduaneiras procuram igualmente estabelecer como e quando são os vossos procedimentos comunicados quer ao pessoal, quer aos visitantes.

#### **5.1.1 b)**

A não apresentação de um plano de segurança ou de uma avaliação dos riscos e das ameaças quando da nossa visita pode resultar na cessação prematura da visita ou na rejeição do pedido.

O plano de segurança deve ser acompanhado de um programa de revisão, com a inclusão de registos de alterações, que são assinados e datados pelo responsável.

#### **5.1.2**

Deve incluir uma descrição de, pelo menos, cinco dos principais riscos potenciais assinalados. Segundo as nossas expectativas, o requerente tê-los-á avaliado e incluído na sua avaliação dos riscos e ameaças, abrangendo a sua probabilidade, as consequências e quaisquer contramedidas. Eis alguns exemplos possíveis:

- Contrabando de produtos ilícitos;
- Contaminação de produtos;
- Adulteração de mercadorias para exportação;
- Acesso não autorizado, etc.

#### **5.1.3**

Descrever de forma breve o procedimento de implantação de medidas de segurança, sua aplicação, fiscalização e revisão. Será necessário identificar o responsável. Deve haver uma pessoa ao nível adequado na organização com responsabilidade global por todas as medidas de segurança e com a autoridade necessária para aplicar medidas de segurança adequadas sempre que for necessário.

Se forem utilizados serviços de segurança externos, o responsável deve gerir o contrato e assegurar o estabelecimento de um acordo apropriado sobre o nível de serviço, que cumpra os requisitos AEO correspondentes às perguntas da presente secção.

O responsável deve poder explicar e dispor dos procedimentos adequados para redigir, rever e actualizar todas as medidas de segurança. A mesma pessoa seria normalmente responsável pela preparação dos documentos exigidos na pergunta 5.1.1 a) & b).

Os procedimentos devem ser suficientes para permitir que qualquer pessoa que substitua o responsável possa, tanto assumir a responsabilidade, como empreender a tarefa exigida.

#### **5.1.4**

Embora em muitos casos as medidas de segurança sejam susceptíveis de ser específicas a um determinado local, os procedimentos de organização para estabelecer, aplicar, fiscalizar e rever

essas medidas podem ser harmonizados através de todos os locais. Caso as medidas não estejam harmonizadas, o número de visitas *in situ* realizadas pelo agente responsável pelas visitas pode aumentar.

#### **5.1.5 a) & b)**

Deve ter em vigor procedimentos documentados para permitir e incentivar o pessoal e os visitantes a comunicar eventuais incidentes de segurança, por exemplo, acesso não autorizado, furto, utilização de pessoal não verificado. Deve estar incluído o *modus faciendi* e devem ser referidos os actores e a sua localização. Os seus procedimentos devem igualmente pormenorizar como devem tais incidentes ser investigados, comunicados e por quem.

Se respondeu negativamente - por favor indique como pretende lidar com esta questão e indique os tempos.

Se respondeu afirmativamente, deve explicar como são as instruções de segurança comunicadas ao pessoal e deve incluir detalhes relativamente a como se garante que o pessoal toma conhecimento delas. Deve igualmente explicar como as instruções de segurança são chamadas à atenção dos seus visitantes.

Ver igualmente 5.2.2.

As referências às instruções de «Segurança» não devem ser confundidas com quaisquer instruções exigidas por razões de saúde e segurança e transmitidas aos visitantes e ao pessoal.

#### **5.1.6 a) & b)**

Esta pergunta refere-se a incidentes de segurança da cadeia de abastecimento e não no domínio da saúde e segurança.

Assim, por exemplo:

- Perdas em armazém;
- Selos não intactos;
- Dispositivos anti-adulteração danificados.

Caso tenha havido quaisquer incidentes, esperamos que os seus procedimentos de protecção e segurança tenham sido revistos e alterados a fim de integrar eventuais medidas correctivas. Serão igualmente exigidas provas de como estas mudanças foram subsequentemente comunicadas ao seu pessoal e visitantes.

Se, no seguimento de uma revisão dos seus procedimentos de protecção & segurança, quaisquer alterações forem feitas, estas devem ser assinaladas, com registo da data e parte(s) revista(s).

#### **5.1.7 a) & b)**

Deve assegurar-se de que possui a documentação original, pois tal pode ser-lhe solicitado pelo nosso agente encarregado da visita. A certificação relevante será tida em conta pelo agente quando da auditoria.

Por exemplo:

- Agente reconhecido (certificado e relatório de avaliação);
- TAPA (certificado e relatório de avaliação);
- ISO (certificado e manual de qualidade).

#### **5.1.8**

A sua resposta deve incluir, por exemplo, elementos relativamente a eventuais produtos químicos perigosos, mercadorias de valor elevado, ou mercadorias sujeitas a impostos especiais, e explicar se estes estão presentes numa base regular ou irregular.

Por exemplo:

- Embalagem especial;
- Requisitos de armazenagem específicos.

Ver igualmente 5.5.1 (processos logísticos).

### **5.1.9 a) & b)**

A sua resposta deve incluir o nome e endereço da(s) empresa(s) e indicar quantos anos foi/foram empregada(s) por si como empresa(s) de segurança e se presta(m) quaisquer outros serviços à sua empresa.

Se a empresa tiver feito uma avaliação de ameaças, a sua resposta deve igualmente confirmar quais os eventuais riscos identificados que foram incorporados na sua avaliação dos riscos e das ameaças abrangida por 5.1.1 a).

Os documentos devem mostrar a(s) data(s) em que a avaliação foi feita e a aplicação de quaisquer recomendações. O documento deve ser disponibilizado quando da nossa visita.

### **5.1.10**

A sua resposta deve dar uma indicação dos diferentes requisitos dos clientes/companhia de seguros e dos produtos afectados por quaisquer requisitos específicos especiais, por exemplo, de embalagem ou armazenagem.

Se tiver uma vasta gama de produtos e requisitos, é suficiente resumi-los. Serão examinados com mais pormenor quando da nossa visita.

## **5.2 ACESSO ÀS INSTALAÇÕES**

### **5.2.1 a) & b)**

Deve descrever de forma breve o processo, esclarecendo, se necessário, se estão envolvidos eventuais processos específicos a determinado local. Para um pedido que envolva múltiplas instalações, pode ser útil descrever ou apresentar uma imagem com uma perspectiva geral dos locais. Os seus procedimentos devem documentar quem tem acesso a que áreas, edifícios, salas, e de que modo isto é controlado, por exemplo, através de teclados ou cartões magnéticos. As restrições de acesso devem ter em conta a avaliação dos riscos e das ameaças em 5.1.1a.

Os seus sistemas devem ser capazes de identificar tentativas de acesso não autorizado e monitorizá-las.

Descreva o sistema utilizado para identificar o pessoal, por exemplo, cartões de identidade.

### **5.2.2 a) & b)**

A sua resposta deve confirmar os elementos facultados através da referência à avaliação dos riscos e ameaças descrita em 5.1.1 a) & b). Deve incluir igualmente elementos sobre qualquer cooperação com outras organizações de segurança/organismos de aplicação da lei que partilhem conhecimentos sobre tais questões.

Remeta igualmente para a sua resposta a 5.1.5 e para as notas explicativas aí incluídas.

### **5.2.3**

Deve ser disponibilizada ao agente encarregado da visita uma planta do local. Embora não seja obrigatório um mapa, qualquer ilustração ajudar-nos-á a preparar a auditoria e pode reduzir o tempo exigido *in situ*.

A planta pode ser ou incluir uma imagem de satélite/da Internet do local, se disponível.

Qualquer imagem ou planta apresentada deve incluir a data de produção e ter qualquer outro sinal distintivo que permita identificá-la, de maneira a que possa constituir uma pista de auditoria para o pedido de certificado AEO.

#### **5.2.4**

Deve prestar especial atenção a eventuais empresas que estejam presentes no local da sua empresa apenas como inquilinas, e não envolvidas com a sua empresa na cadeia de abastecimento. Os inquilinos podem colocar problemas de segurança específicos e quaisquer disposições que abranjam, por exemplo, a sua entrada em separado e a sua ocupação do espaço no local da sua empresa devem ser descritas de forma breve.

Ver também 5.13.

### **5.3 SEGURANÇA FÍSICA**

Por forma a preencher o critério referido no artigo 14.º K, n.º 1, alínea a), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário, o requerente deve assegurar que os edifícios a utilizar no âmbito das operações cobertas pelo certificado são construídos com materiais que resistem a um acesso não autorizado e oferecem protecção contra intrusões ilegais.

Os edifícios devem ser construídos com materiais que impeçam o acesso não autorizado e confirmem protecção contra a intrusão ilegal. Devem ser implantadas medidas adequadas de controlo dos acessos, para impedir o acesso não autorizado a instalações, áreas de fabrico, áreas de expedição, cais de carga, zonas de carga e escritórios. Tais medidas dependerão da dimensão e tipo da empresa, do tipo de mercadorias, etc.

#### **5.3.1 a), b) & c)**

Trata-se dos casos em que há limites externos visíveis das suas instalações, por exemplo, cercas e portões. Segundo as nossas expectativas, todas as janelas, exteriores e interiores, portões e cercas devem ser securizados através de, por exemplo, dispositivos de fecho, monitorização de acessos alternativos ou medidas de controlo como sistemas de alarme anti-roubo internos/externos ou CCTV (Closed Circuit TV - sistemas de televisão em circuito fechado).

a)-c) Elementos relativamente à verificação do cumprimento destes procedimentos, à frequência das verificações a edifícios e eventuais cercas, aos incidentes de segurança relatados e tratados devem ser incluídos no documento exigido nas respostas 5.1.1. a) ou b). Apresentar aqui referências ao ponto, secção ou à página adequada (revisão/data) desse documento.

#### **5.3.2 a) & b)**

Deve enumerar todos os pontos de acesso, de preferência fazendo referência à planta do local; incluir todas as saídas de incêndio que mostram escadas de acesso; distinguir entre os acessos concebidos para descarga, os de utilidades, os balcões de acesso ao público, as áreas de repouso dos condutores; refira onde são situados quaisquer escritórios/instalações dos guardas de segurança.

A sua descrição de como estes são observados deve incluir, se necessário, o tipo de CCTV (por exemplo, câmara estática ou câmara com possibilidade de visão panorâmica, inclinação e aproximação de imagem), como é controlada e se a imagem é utilizada proactiva ou reactivamente.

Para além dos controlos dos acessos externos, deve igualmente descrever os controlos dos acessos internos, incluindo, quando necessário, o acesso interno em instalações partilhadas.

Confirme se as instalações funcionam 24/7 (por exemplo, trabalho por turnos) ou a horas de escritório normais.

### **5.3.3**

Se adequado, inclua igualmente elementos acerca de eventuais geradores ou dispositivos de apoio presentes para assegurar a iluminação constante quando o abastecimento de electricidade local é interrompido e como são mantidos.

### **5.3.4**

Como são identificadas as chaves e quais são os procedimentos em vigor para impedir a sua má utilização e para tratar uma perda?

Devem existir procedimentos para que apenas o pessoal autorizado tenha acesso às chaves de edifícios, locais, salas, zonas seguras, arquivos, cofres fortes, veículos e máquinas trancados. Os seus procedimentos devem igualmente incluir:

- o lugar especialmente designado para guardar as chaves;
- o responsável pelos controlos de segurança às chaves;
- o registo de movimentação das chaves, por quem, porquê e respectiva devolução;
- tratamento de perdas, não devolução de chaves.

Apresente detalhes de eventuais procedimentos de encerramento e, se aplicável, quem são os titulares das chaves mestras responsáveis pelo encerramento das instalações à noite e pela reabertura no próximo dia útil.

Apresente detalhes de outros dispositivos «chave», como «chaves de rádio» (utilizadas, por exemplo, para operar à distância uma barreira de estacionamento) em utilização e a quem foram atribuídas.

### **5.3.5 a), b), c) & d)**

Os seus procedimentos devem incluir:

- como controla/regista os visitantes com veículos privados que entram nas suas instalações;
- como controla os veículos do pessoal nas suas instalações;
- as áreas especialmente designadas para o estacionamento de visitantes e pessoal não contíguas a áreas seguras, por exemplo, cais de carga, para evitar a possibilidade de furto, obstrução ou interferência;
- Verificações no sentido de estarem a ser cumpridos os requisitos de estacionamento.

a) Explique se os automóveis dos visitantes são separados dos automóveis do pessoal. Deve incluir detalhes sobre quaisquer outros veículos com acesso temporário ao(s) local(s), por exemplo, táxis ou autocarro para transporte do pessoal.

b) Deve assegurar que existem procedimentos para garantir que a autorização é regularmente revista e actualizada, para ter em conta as mudanças de automóveis do pessoal. Declare se é emitida

uma licença de estacionamento em benefício do pessoal e se está instalado um mecanismo de entrada/saída do parque de estacionamento, por exemplo, uma barreira, accionada por um cartão magnético;

c) Descreva qualquer processo ou procedimento empregue para verificação de veículos, por exemplo, barreiras com a presença de funcionários durante as horas de ponta para controlar uma utilização não autorizada e garantir o controlo apropriado de todos os veículos;

d) Descreva quaisquer regras por escrito que abranjam o estacionamento de automóveis e como são comunicadas ao pessoal. Confirme se tais regras foram incluídas na avaliação de segurança.

## **5.4 UNIDADES DE CARGA**

**Por forma a preencher o critério referido no artigo 14.º K, n.º 1, alínea c), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário, as medidas relativas à manipulação das mercadorias incluem uma protecção contra a introdução, substituição ou perda de materiais e alteração de unidades de carga.**

As unidades de carga incluem contentores, petroleiros, furgonetas, camiões, veículos, condutas e outros meios através dos quais as suas mercadorias são transportadas.

Devem estar em vigor procedimentos para vistoriar a integridade da unidade de carga antes de ser carregada. Os elementos relativos aos proprietários/fornecedores das unidades de carga devem ser disponibilizados durante a nossa visita.

### **5.4.1**

A integridade das unidades de carga deve ser assegurada, por exemplo, através de monitorização permanente ou mantendo-as numa área segura e fechada à chave, ou ainda através de inspecção antes da utilização. Só devem ter acesso às unidades de carga as pessoas devidamente identificadas e autorizadas. Os seus procedimentos devem incluir:

- Uma descrição de como é controlado o acesso à área onde se encontram as unidades de carga;
- Uma constatação de que apenas as pessoas autorizadas têm acesso a essas áreas;
- Uma garantia de que a monitorização das unidades é constante, por exemplo, indicando-se os responsáveis e os adjuntos nomeados para o efeito.

### **5.4.2**

Os seus procedimentos devem incluir:

- A indicação do responsável a quem os incidentes são comunicados;
- Uma descrição do modo como os incidentes são relatados e registados;
- Quais as medidas que devem ser tomadas, incluindo a comunicação às autoridades policiais/aos quadros superiores;
- A revisão e alteração dos procedimentos existentes;
- A notificação de quaisquer mudanças ao pessoal.

Esperaríamos, quando da nossa visita, ver provas destas verificações.

#### **5.4.3 a) & b)**

Descrever o tipo de selos utilizados e quaisquer normas satisfeitas pelos selos específicos utilizados. Apresentar o nome do fabricante, o procedimento de emissão de selos e de registo da sua emissão, utilização e remoção.

Documentar os procedimentos em caso de selos danificados e adulterados.

#### **5.4.4**

Consoante a unidade de carga utilizada, deve ser efectuado um processo de inspecção de sete pontos (que inclua igualmente o tractor):

- Frente;
- Lado esquerdo;
- Lado direito;
- Piso;
- Tecto/tejadilho
- Portas interiores/exteriores;
- Exterior/parte inferior.

#### **5.4.5 a), b), & c)**

• A manutenção deve ser feita regularmente e não apenas em caso de dano ou de incidente. Se a manutenção for feita externamente ou fora da supervisão do seu pessoal, a integridade da unidade de carga deve ser inspeccionada ao regressar à sua empresa. Os seus procedimentos devem incluir:

- As exigências a cumprir pelo seu pessoal para verificação da integridade das unidades que regressam;
- Quais as verificações a executar, quando e por quem;
- De que modo são os seus procedimentos comunicados ao pessoal;
- Controlos de gestão e sua frequência, para assegurar que as unidades são reexaminadas.

Explique se verifica regularmente todas as unidades de carga antes de aceitar um eventual carregamento e antes de carregar mercadorias para expedição e se inseriu procedimentos nos documentos referidos em 5.1.1 a) e b).

### **5.5 PROCESSO LOGÍSTICO**

#### **5.5.1 a), b), c) & d)**

Abrange a circulação dos seus bens importados e exportados entre as suas instalações e a fronteira, através da UE e no âmbito de diferentes grupos de instalações.

Deve enumerar todos os meios de transporte utilizados, com início ou término nas suas instalações, e continuando com a cadeia de abastecimento internacional. Explique o meio de transporte utilizado.

Se utilizar prestadores de serviços externos, por favor remeta igualmente para 5.13 (Serviços externos).

## **5.6 REQUISITOS NÃO FISCAIS**

Por forma a preencher o critério referido no artigo 14.º K, n.º 1, alínea d), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário, se for caso disso, existem procedimentos de gestão das licenças de importação e/ou de exportação de mercadorias sujeitas a medidas de proibição e de restrição, bem como procedimentos para distinguir estas mercadorias das outras.

### **5.6.1 a) & b)**

Esta secção completa 3.5.3 e abrange os requisitos não fiscais.

Documente o processo e os procedimentos para identificação do responsável por assegurar a existência de licenças e o que é preciso fazer na sua ausência.

Descreva quaisquer medidas de segurança adicionais que poderá ter de prever para abranger bens de dupla utilização.

## **5.7 MERCADORIAS ENTRADAS**

Por forma a preencher o critério referido no artigo 14.º K, n.º 1, alínea b), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário, são aplicadas medidas adequadas de controlo para impedir o acesso não autorizado às zonas de expedição, aos cais de carga e às zonas de carga.

### **5.7.1 a) & b)**

Estes procedimentos devem ter início no momento em que se faz a encomenda e devem realizar-se até ao momento da entrega dos produtos na cadeia de abastecimento internacional.

Os procedimentos documentados devem mostrar o fluxo de mercadorias e documentos conexos e incluir outras partes envolvidas, como fornecedores, embaladores, transportadores, etc.

### **5.7.2**

Sempre que houver acordos com fornecedores nacionais e/ou da UE ou de países terceiros em matéria de medidas de segurança, o pessoal deve ser sensibilizado para estes acordos e devem ser estabelecidos procedimentos no sentido de verificar o seu cumprimento. Deve descrever o processo segundo o qual os empregados são informados acerca da segurança, da frequência de qualquer formação de reciclagem, e ter em consideração as provas requeridas para demonstrar isto ao agente encarregado da visita e para qualquer análise AEO.

Os seus procedimentos devem igualmente incluir:

- A nomeação de pessoal responsável pela recepção do condutor e das mercadorias à chegada;
- A manutenção de um escalonamento das chegadas esperadas;
- O tratamento de chegadas inesperadas;

- O registo dos documentos aduaneiros e guias de transporte que acompanham as mercadorias;
- Uma comparação das mercadorias com as guias de transporte e os documentos aduaneiros que as acompanham;
- Uma verificação da integridade de eventuais selos;
- O registo do cumprimento e dos resultados de quaisquer verificações;
- A informação das autoridades aduaneiras, caso seja necessário, à chegada das mercadorias, para nos permitir levar a efeito os nossos controlos;
- A pesagem/contagem e o cotejo das mercadorias contra a lista de selecção/ordem de compra;
- O ensaio da qualidade;
- As mercadorias são adequadamente marcadas antes de entrarem nas existências, para permitir a identificação;
- A identificação e a comunicação de discrepâncias ou de insucessos a nível do controlo de qualidade;
- A informação do departamento de compras e da administração acerca da recepção das mercadorias.

Por exemplo, isto pode depender de se tratarem de mercadorias de elevado valor/risco. Podem ter sido acordadas disposições no sentido de as mercadorias:

- Deverem chegar na mesma condição com que deixaram o fornecedor;
- Estarem sempre seladas;
- Não terem violado eventuais requisitos de protecção ou segurança.

Os seus procedimentos devem incluir:

- A comunicação de tais disposições ao pessoal responsável pela recepção dos produtos quando da entrada, de forma a que estejam conscientes do que fazer, em especial se for descoberta qualquer irregularidade;
- A revisão e a actualização regular destes procedimentos;
- Controlos de gestão/de supervisão para assegurar que o pessoal adopta as exigências em causa.

### **5.7.3 a) e b)**

À chegada da unidade de carga selada devem estar previstas medidas para assegurar o tratamento correcto do selo. Estas podem incluir uma inspecção visual para assegurar a) que o selo se encontra realmente intacto e b) que não há provas de adulteração. Uma vez satisfeita com a inspecção visual, a pessoa autorizada pode então continuar com o ensaio físico do selo, aplicando a pressão adequada para assegurar que se mantém intacto.

### **5.7.4**

*Sem notas.*

### **5.7.5**

Consoante a natureza das mercadorias que transacciona, a contagem, pesagem ou quantificação podem não ser adequadas. Deve ser proposto um método alternativo para dar conta das mercadorias à entrada e devem ser fornecidas provas do seu cumprimento.

#### **5.7.6**

Os seus procedimentos devem incluir:

- Como (e com base em que documentos), quando e por quem são as mercadorias recebidas registadas nas existências?
- A verificação das mercadorias contra listas de carga e ordens de compra;
- O registo das mercadorias nas existências, o mais rapidamente possível após a sua chegada.

#### **5.7.7 a) & b)**

Deve existir uma separação de funções entre a encomenda das mercadorias (aquisição), a recepção (armazém), o lançamento das mercadorias no sistema (gestão) e o pagamento da factura. Isto dependerá da dimensão e complexidade da empresa.

### **5.8 ARMAZENAGEM DE MERCADORIAS**

**A presente subsecção abrange apenas a armazenagem de mercadorias que fazem parte de uma cadeia de abastecimento internacional.**

#### **5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.8.4 & 5.8.5**

Os seus procedimentos devem incluir:

- Uma área designada para a armazenagem das mercadorias que seja segura e protegida e manifestamente conhecida do pessoal de controlo;
- Uma área de armazenagem apenas acessível ao pessoal autorizado;
- Levantamentos regulares das existências;
- O controlo dos produtos à entrada, as transferências para outras instalações, as remoções permanentes e temporárias;
- As medidas a tomar se forem identificados irregularidades, discrepâncias, perdas ou furtos;
- A manipulação e o processamento das mercadorias e o seu regresso às existências;
- A separação dos tipos diferentes de mercadorias, quando necessário, por exemplo, valor comunitário, não comunitário, elevado, perigoso;
- A manutenção e a actualização prontas dos registos de existências, incluindo a localização das mercadorias;
- A abordagem de todos os aspectos da segurança física do armazém.

As normas de segurança dependerão do tipo de mercadorias, da dimensão e da complexidade da empresa, que pode ir de uma única sala num bloco de escritórios a uma grande empresa com multilocalizações, a funcionar em vários Estados-Membros.

## **5.9 PRODUÇÃO DE MERCADORIAS**

**A presente subsecção abrange apenas a produção de mercadorias que fazem parte de uma cadeia de abastecimento internacional.**

Preencha apenas as perguntas 5.9.1 – 5.9.4 se forem adequadas à sua empresa. A produção, neste contexto, pode incluir uma gama de actividades tais como o fabrico a partir de matérias-primas, até à montagem de peças compradas.

### **5.9.1 a) & b)**

Inclua na sua descrição se o pessoal que trabalha na área de produção é empregado a tempo inteiro da empresa ou pessoal temporário de agência. Descreva a localização da produção nas suas instalações e, se possível, indique a sua localização num exemplar da planta do local. Remeta igualmente para as notas 5.2.3.

### **5.9.2**

Consubstancie a sua resposta fazendo referência, conforme o caso, à avaliação dos riscos e ameaças descrita na pergunta 5.1.1 a) & b). Qualquer verificação do cumprimento deve ser apoiada por elementos de prova adequados, assinados e datados.

### **5.9.3**

Inclua eventuais referências a ajudas tecnológicas à integridade da embalagem (por exemplo, verificação do peso ou vigilância CCTV, etc.). Descreva igualmente qualquer processo de fixação das embalagens individuais e de que forma são os pacotes consolidados, por exemplo, em paletes. Apresente elementos relativamente ao ponto a partir do qual o destinatário (endereço/país) é conhecido e à forma como este conhecimento é controlado.

### **5.9.4**

A sua descrição deve incluir uma referência a eventuais acordos contratuais ou sobre o nível de serviço com a terceira parte. O agente encarregado da visita desejará vê-los.

Inclui igualmente os casos em que as embalagens podem ser consolidadas.

## **5.10 CARREGAMENTO DE MERCADORIAS**

### **5.10.1 a) & b) e 5.10.2 a), b) & c)**

Deve ser afectado pessoal à supervisão do carregamento das mercadorias, de modo a impedir que estas sejam carregadas sem vigilância ou não carregadas. Os seus procedimentos devem incluir:

- A nomeação de pessoal responsável pela recepção do condutor e pelo carregamento das mercadorias;
- A obrigação de o pessoal de serviço estar sempre presente;
- Um procedimento para o caso em que o pessoal de serviço não estiver disponível, por exemplo, nomeação de adjuntos;
- Que o carregamento só tenha lugar na presença de pessoal autorizado;
- A pesagem, a contagem, o registo e a marcação das mercadorias;

- O tratamento das discrepâncias/irregularidades;
- A aplicação de selos e o registo em documentos/registos, assegurando que os selos foram utilizados para os produtos adequados, correspondem às normas estabelecidas e foram aplicados em conformidade com as exigências legais;
- O registo dos documentos aduaneiros e guias de transporte que acompanham as mercadorias;
- A comparação das mercadorias com os documentos aduaneiros e as guias de transporte em anexo;
- O registo do cumprimento e dos resultados das verificações;
- A informação das autoridades aduaneiras conforme o necessário à partida das mercadorias, para nos permitir executar os nossos controlos;
- A informação do departamento de vendas/da administração à partida das mercadorias;
- Como (e com base em que documentos), quando e por quem são as mercadorias carregadas registadas nas existências?
- A verificação das mercadorias contra listas de carga e ordens de venda;
- A supressão das mercadorias do registo das existências, o mais rapidamente possível após a partida das mercadorias;
- A acusação da recepção das mercadorias e de quaisquer irregularidades pelos seus clientes;
- Provas de exportação, se for caso disso.

### **5.10.3**

Só se aplica se os seus clientes tiverem acordado consigo requisitos específicos, por exemplo, todas as mercadorias devem ser seladas, embaladas e rotuladas de certa maneira, devido a exigências de raio X. Em caso afirmativo, o pessoal deve estar sensibilizado para a existência destas disposições e os seus procedimentos devem incluir controlos de gestão/supervisão para assegurar que o pessoal obedece a estas exigências. Estes procedimentos devem ser revistos e actualizados regularmente.

Ver igualmente resposta a 5.1.10.

### **5.10.7**

As provas de apoio a esta secção devem ser remetidas para a área adequada na avaliação dos riscos e ameaças, descrita na pergunta 5.1.1. a) & b).

As irregularidades podem incluir devoluções por parte do cliente, condutores não autorizados, dispositivos anti-adulteração danificados.

## **5.11 EXIGÊNCIAS DE SEGURANÇA PARA PARCEIROS COMERCIAIS.**

**Por forma a preencher o critério referido no artigo 14.º K, n.º 1, alínea e), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário, o requerente aplica medidas que permitem uma**

## **identificação clara dos seus parceiros comerciais, a fim de proteger a cadeia de abastecimento internacional.**

Os parceiros comerciais podem ser fornecedores (de bens ou serviços) ou clientes.

### **5.11.1 a) & b)**

Será apenas considerado(a) responsável pela sua parte da cadeia de abastecimento e pelas mercadorias que estiverem sob o seu controlo. A segurança da cadeia de abastecimento só pode ser garantida através de acordos contratuais entre parceiros comerciais.

Os requisitos dos seus fornecedores podem incluir, por exemplo, que todas as mercadorias devem ser marcadas, seladas, embaladas e rotuladas de certa forma, sujeitas a verificações, de raio X, etc., e obedecem a eventuais normas internacionais estabelecidas.

Quando tais exigências existem, os seus procedimentos devem incluir:

- Sempre que possível, visitas regulares às instalações comerciais do fornecedor, a fim de verificar se as exigências estão a ser cumpridas;
- A comunicação destas disposições ao seu pessoal, a fim de verificar o cumprimento à chegada das mercadorias;
- Disposições para que o pessoal comunique irregularidades/incidentes;
- Controlos de gestão/supervisão para assegurar que o pessoal cumpre os requisitos;
- Medidas correctivas tomadas em consequência de eventuais rupturas identificadas destas disposições;
- A revisão e a actualização regular dos procedimentos.

O nosso agente encarregado da visita estará à espera de poder consultar qualquer eventual prova documental em apoio da resposta apresentada. Tais documentos incluiriam o seu registo de controlos aplicados, que devem ser disponibilizados para inspecção durante a visita.

### **5.11.2**

Espera-se que a sua resposta seja apoiada por provas documentais. O nosso agente encarregado da visita estará à espera de poder consultar qualquer eventual prova documental em apoio da resposta apresentada. Tais documentos incluiriam o seu registo de controlos aplicados, que devem ser disponibilizados para inspecção durante a visita.

### **5.11.3**

Espera-se que a sua resposta seja apoiada por provas documentais. O nosso agente encarregado da visita estará à espera de poder consultar qualquer eventual prova documental em apoio da resposta apresentada. Tais documentos incluiriam o seu registo de controlos aplicados, que devem ser disponibilizados para inspecção durante a visita.

Estáremos à espera que tais quebras estivessem reflectidas nos documentos identificados em 5.1.1 a) & b), juntamente com uma revisão adequada e contramedida(s) adicionais.

## **5.12 SEGURANÇA DO PESSOAL**

Por forma a preencher o critério referido no artigo 14.º K, n.º 1, alíneas f) e g), das disposições de aplicação do Código Aduaneiro Comunitário, o requerente:

a) Efectua, na medida em que a legislação o permita, uma triagem de segurança prévia aos futuros trabalhadores que possam vir a ocupar cargos sensíveis em matéria de segurança e realiza controlos periódicos aos seus antecedentes;

b) Assegura que o pessoal em causa participe activamente em programas de sensibilização para a questão da segurança.

### **5.12.1 a), b), c)**

A sua política de emprego deve reflectir os seus requisitos de segurança com base na sua avaliação de riscos. Os seus procedimentos devem incluir:

- A execução de controlos dos antecedentes dos seus novos e actuais empregados que passarem a desempenhar funções sensíveis no domínio da segurança;
- A procura e a recolha de referências aquando de recrutamentos;
- A identificação de cargos de segurança críticos e a realização das verificações necessárias para incluir tanto as condenações já cumpridas, como as ainda por cumprir;
- A exigência de o pessoal notificar o seu superior acerca de cauções policiais/fianças, processos judiciais pendentes, condenações;
- Supressão dos acessos informáticos, devolução do passe de segurança sempre que o pessoal deixa de trabalhar para a empresa ou é despedido;
- Revelação por parte do pessoal de qualquer outro emprego.

Qualquer verificação de cumprimento deve ser correctamente comprovada através de rubrica e data em registo adequado das verificações aplicadas.

### **5.12.2 a) & b)**

Devem estar em vigor procedimentos no âmbito dos documentos referidos em 5.1.1. a) & b). Estes devem abranger o modo como se procede à verificação de novos e potenciais empregados antes de passar à oferta de emprego. Deve haver um processo de indução e formação, que inclua as instruções de segurança da empresa. Todo o novo pessoal deve assinar um documento em que indica a sua compreensão destas questões. Os procedimentos devem igualmente abranger quais as medidas tomadas caso empregados existentes sejam transferidos para zonas sensíveis em matéria de segurança.

### **5.12.3 a), b), c) & d)**

Todo o pessoal deve receber formação adequada em matéria de requisitos de segurança e de protecção, como, por exemplo, protocolos de segurança, detecção de intrusos/manipulação ilícita e comunicação de incidentes e riscos associados às cadeias de abastecimento internacionais. Uma unidade ou grupo de pessoas (internas ou externas) deve ser responsável pela formação do pessoal.

Esta deve ser actualizada se houver mudanças e deve ser mantido um registo de todas as acções de formação.

Para qualquer fornecedor externo, deve prever-se um acordo de nível de serviço adequado. Remeta igualmente para 5.13.1.

#### **5.12.4 a) & b)**

A empresa deve ter requisitos de segurança aplicáveis à contratação de pessoal temporário. Os seus procedimentos devem incluir:

- Os contratos com as agências de emprego, que pormenorizam níveis de controlos de segurança a executar sobre o pessoal, antes e após a nomeação;
- A utilização exclusiva de agências conhecidas, que cumprem os padrões desejados;
- Normas de segurança semelhantes para o pessoal temporário e permanente (ver nota 5.12.1).

Deve disponibilizar todos estes contratos durante a nossa visita.

Fará parte das nossas expectativas que todo o pessoal temporário tenha sido verificado segundo o mesmo padrão do pessoal permanente. Como é comum que tal pessoal seja obtido através de uma agência externa de pessoal temporário, tais agências devem estar sujeitas a acordos de nível de serviço (ver igualmente 5.13) e devem existir procedimentos para assegurar que as normas dos acordos de nível de serviço são mantidas pela empresa e comprovadas pelos seus registos.

### **5.13 SERVIÇOS EXTERNOS**

Se os serviços forem externalizados, por exemplo, transporte, guardas de segurança, limpeza e manutenção, as exigências em termos de segurança devem ser incorporadas nas disposições contratuais feitas com os adjudicatários externos.

#### **5.12.1 a), b) e c)**

a)-b) Deve ter a postos para a nossa visita todos os contratos e acordos de nível de serviço que abranjam controlos de identidade dos empregados e outras questões que se prendam com tais serviços externos. Forneça uma lista de todas as empresas e indique os serviços que cada uma presta quando da nossa visita.

c) Descreva como analisa o contrato, como lida com quaisquer irregularidades e como revê os procedimentos. Consubstancie a sua resposta fazendo referência, conforme o caso, à avaliação dos riscos e ameaças descrita na pergunta 5.1.1 a) & b). Qualquer verificação do cumprimento deve ser apoiada por elementos de prova adequados, assinados e datados.