

Documentação padrão

Além das formas de documentação altamente especializadas utilizadas para diferentes modalidades de transporte, existem vários documentos amplamente aceitos e utilizados em praticamente todos os meios de transporte. O objetivo de utilizar documentos amplamente aceitos é decretar alguma forma de rastreabilidade e responsabilidade pelas cargas em trânsito entre todas as partes que podem manusear ou armazenar a carga. Os métodos de documentação de rastreio de carga largamente aceitos não devem ser confundidos com a grande variedade de documentação específica necessária para o desalfandegamento. Os documentos de desalfandegamento são geralmente exigidos para certificar a conformidade com as leis nacionais, ajudam a facilitar as receitas pautais, e podem ser diferentes de país para país. No mínimo, as agências devem considerar a utilização de alguma forma dos documentos abaixo indicados para todos os envios, mesmo os envios domésticos entre as próprias instalações que gerem:

Carta de porte – Uma carta de porte é o derradeiro "contrato" informal entre o remetente, o transportador e o destinatário de mercadorias. Uma carta de porte deve conter toda a informação relevante para a expedição em si, incluindo:

- O conteúdo da remessa.
- O ponto de origem e destino.
- Nomes do expedidor/remetente, do transportador/conductor e do destinatário previsto.
- Datas da transação.
- Informações importantes relativas à mercadoria; requisitos especiais de manuseamento, instruções de entrega, etc.

Ao emitir as guias de remessa, uma cópia deve ficar com o remetente, e pelo menos duas cópias devem viajar com a transportadora. Quando a carga é entregue ao destinatário, uma das cópias que viaja com a transportadora deve ficar com o destinatário, fornecendo um rasto de papel transparente do que deveria ter estado na embarcação/veículo e quando chegou a quem. Idealmente, o remetente preencherá e gerará a carta de porte, a transportadora verificará o conteúdo e confirmará que os itens estão corretos, e o recetor verificará e confirmará novamente, notando quaisquer discrepâncias. Algumas agências de auxílio preferem receber uma cópia da carta de porte assinada pelo destinatário antes de fecharem os livros sobre essa remessa individual. Se for utilizado uma transportadora terceira, as agências podem reter o pagamento até receberem a carta de porte assinada e sem problemas. As guias de remessa também podem por vezes ser referidas como "manifestos de carga".



Dois cópias para viajar com a remessa, uma cópia guardada em arquivo



- Contagens detalhadas das peças por item de linha.
- Dimensões da unidade.
- Números de lote ou datas de produção/validade.
- Conteúdo e componentes do kit.
- Números de peça.

Dependendo da natureza da remessa, as listas de embalagem podem ter várias páginas e grandes volumes de informação. Uma lista detalhada da embalagem ajudará os remetentes, transportadores e recetores a identificar com precisão a qualidade e o estado da remessa. Uma guia de remessa só pode conter uma visão geral das mercadorias, ao mesmo tempo que dá mais ênfase aos dados relativos a quem e quando a remessa mudou de mãos. Uma lista de embalagem deve conter o

máximo ou o mínimo de informação necessária para transmitir com sucesso o estado completo das mercadorias na remessa.

LOGÓTIPO DA ORGANIZAÇÃO

LISTA DE EMBALAGEM

Página 1 de 1

Remetente:
 Endereço:
 Nome de contacto:
 Tel.:
 E-mail:

Consignatário:
 Endereço:
 Nome de contacto:
 Tel.:
 E-mail:

Data:
 N.º de referência da fatura:
 N.º de referência da guia de remessa:

Descrição de Remessa	Tipo de unidade (ver anexo 1)	Número de unidades	Composição (kg)			Peso de unidade (kg)	Peso unitário (kg)	Valor unitário (USD)	Lote	Data de validade	Volume total de artigos (m³)	Peso total de artigos (kg)	Valor total declarado de artigos (USD)
			C	L	A								
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Nome: _____

Assinatura: _____

Volume total (m³)	Peso total (kg)	Valor total declarado (USD)

Title

MODELO - Lista de Embalagem

File



Fatura/Fatura pró-forma – As faturas e pró-formas só se aplicam normalmente quando as mercadorias são provenientes de um fornecedor, ou quando as mercadorias são transportadas fisicamente através de uma fronteira nacional. Para os movimentos domésticos, a fatura contém em grande parte informações financeiras relevantes para a remessa, e deve designar se as mercadorias foram pagas ou não. As pró-formas só são normalmente utilizadas quando se tenta obter o estatuto de isenção de direitos durante a importação, e como tal, as agências de auxílio só produzirão provavelmente pró-formas durante a fase aduaneira.



FATURA PRO FORMA

Página 1 de 1

Data:

Número da fatura Pro Forma: _____

Remetente: Endereço: Nome de contacto: Tel.: E-mail:	Método de envio:	Tipo de envio:
	Porto de carregamento:	Porto de descarga:
Consignatário: Endereço: Nome de contacto: Tel.: E-mail:	Informação adicional:	

[illegible]

Nome: _____

Assinatura:

Title

MODELO - Fatura Proforma

File



Os modelos da documentação padrão podem ser encontrados na [secção de referência deste guia](#).