

Folha de Instruções – Importação, Exportação, Trânsito

Este documento contém as instruções obrigatórias para a submissão de pedidos de importação, exportação, trânsitos à ALS. Por favor, leia atentamente este guia de instruções e siga os passos abaixo indicados para o envio do seu pedido, de forma a garantir o correto e atempado tratamento das suas declarações.

Envie o pedido por email para a ALS:

Solicitamos que envie todos os seus pedidos para o seguinte endereço de email: PT.Porto@als-cs.com

1. Linha de assunto do email:

A linha de assunto correta garante que o seu pedido seja atribuído à equipa adequada. Caso não disponha de uma linha de assunto pré-definida para os seus pedidos, utilize a seguinte:

[Procedimento] / [Nome do Cliente] / [Sua Referência]

Ex.: IM / Logistics Ltd. / ABC987

2. Formato do corpo do email:

Segue um modelo de email que pode utilizar como template:

Caro(a) Equipa ALS,

Em anexo a este email encontram-se os documentos necessários para o procedimento de [IM, EX, T] da [Nome da Empresa]. Solicitamos, por favor, que procedam à declaração.

Com os melhores cumprimentos

[Assinatura]

3. Anexe os documentos necessários:

Para processar pedidos de importação, são necessários determinados documentos. Por favor, consulte a lista abaixo e envie todos os documentos indicados juntamente com os detalhes do seu pedido.

Lista de Documentos:	IM	EX	T
Procuração (se já enviada, não é necessário reenviar)	X	X	X
Fatura Comercial ou Fatura Proforma , Para EX & T: Fatura Proforma (deve ser indicado o motivo) ou Contrato de Compra)	X	X	X
Packing List (se disponível; caso contrário, a fatura comercial deve incluir todos os detalhes relevantes)	X	X	X
Documentos de Transporte (ex.: AWB, B/L, CMR)	X	X	
Certificado de Origem (se for solicitado tratamento preferencial)	X	X	
Custos de Transporte (dependendo do Incoterm)	X		
Customs Tariff Number (HS Code, se não estiver listado na fatura ou não houver descrição detalhada das mercadorias)	X		
Documento de Armazenagem (entrada da mercadoria em Armazém Aut.) / Alfândega de despacho (Se desalfandegamento direto na estância aduaneira)	X		
Morada de Carregamento		X	
Documento de Armazenagem (se a morada de carregamento for diferente da do exportador)		X	
Alfândega de Saída		X	
Declaração de Compromisso			X

Por favor, assegure-se de que todos os documentos exigidos estão completos, legíveis e anexados ao seu email. Documentos em falta ou incompletos podem atrasar o processamento. Se existirem outros documentos relevantes para o seu pedido, agradecemos que também os anexe. **Para garantir o processamento atempado, todos os documentos devem ser entregues com pelo menos 2 horas de antecedência da chegada / 1 hora de antecedência da partida para exportação / 2 horas de antecedência da partida para trânsito.** Documentos enviados fora deste prazo poderão causar atrasos, encargos de armazenamento ou perda do horário de saída.

4. Resposta à ALS:

Após enviar o email para PT.Porto@als-cs.com, receberá uma resposta automática. Esta mensagem contém a nossa referência interna de ticket (ex.: ALS#123456789). É importante que esta referência interna seja incluída na linha de assunto de qualquer comunicação futura relativa a um pedido. Para todas as questões operacionais e relacionadas com expedições, por favor contacte o seu coordenador dedicado.



Instruction Sheet – Import, Export, Transit

This document provides the mandatory instructions for submitting import orders to ALS. Please review this instruction guide. Follow the steps below for sending your order to ensure correct and timely processing of your declarations.

Send the order via email to ALS:

We ask you to send all your orders to the following email address: PT.Porto@als-cs.com

1. Email subject line:

The correct subject line ensures your order is assigned to the right team. If you do not have a predefined subject line for your orders, please use the following:

[Procedure] / [Customer Name] / [Your Reference]

E.g.: IM / Logistics Ltd. / ABC987

2. Email body format:

Below is an email draft that you may use as a template for your email:

Dear ALS Team,

Attached to this email are the required documents for the [IM, EX, T order] of [Company Name]. Kindly proceed with the declaration.

Kind regards

[Signature]

3. Attach the required documents:

To process import orders, certain documents are required. Please review the list below and submit all listed documents along with your order details.

List of documents	IM	EX	T
Power of Attorney (if already sent, no need to send it again) (For <u>Transit</u> : Individual order for transit clearance / Standing order for transit clearing)	X	X	X
Commercial Invoice or Proforma Invoice (reason must be provided why) or Purchase Agreement	X	X	X
Packing List (if available, otherwise the commercial invoice must include all customs-relevant details)	X	X	X
Transport Documents (e.g., AWB, B/L, CMR)	X	X	
Certificate of Origin (if preferential treatment is requested)	X	X	
Freight Costs (depending on Incoterm)	X		
Customs Tariff Number (HS Code, if not listed on the invoice or no detailed description of goods is available)	X		
Loading Address and Presentation Time		X	
Warehousing document ((entry of goods into an authorized warehouse) / customs office of clearance (If cleared directly at the customs office)		X	
Customs Office of Exit		X	
Declaration of Commitment			X
Guarantee (which one is used?)			X

Please ensure all required documents are complete, clear, and attached to your email.

Missing or incomplete files can delay processing. If there are any additional documents that are important for your order, kindly attach them as well. To ensure timely handling, all documents must be **submitted at least 2 hours before arrival / 1 hour before departure for export / 2 hours before departure for Transit. Documents sent after the submission window may result in delays, storage charges, or missed departure times.**

4. Answer of ALS:

When you have sent the email to PT.Porto@als-cs.com, you will receive an automatic reply message. This message contains our internal ticket reference (e.g. ALS#123456789). It is important that our internal reference is included in the subject line of any further correspondence relating to an order. For all operational and shipment-related questions, please contact your dedicated coordinator.

