



## Quadro legal

### Constituição de Sociedades Comerciais



**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Edição IV  
Dezembro 2015

## CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. GLOSSÁRIO DE TERMOS.....	5
3. CONSTITUIÇÃO DE SOCIEDADE COMERCIAL.....	10
3.1. Reserva de Nome.....	11
3.2. Forma do Contrato de Sociedade.....	11
3.3. Apresentação dos Estatutos ao Notário.....	15
3.4. Publicação no Boletim da República.....	17
3.5. Registo Comercial.....	18
3.5.1 Registo Provisório.....	18
3.5.2 Registo Definitivo.....	19
3.6. Questões Frequentemente Colocadas.....	19
3.7. Listas de Verificação e Fluxogramas.....	21
3.8. Fluxograma do Processo de Constituição e Registo.....	23
4. LICENCIAMENTO COMERCIAL & INDUSTRIAL.....	23
4.1 LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO (DECRETO N.º 5/2012, DE 7 DE MARÇO) .....	24
4.2 LICENCIAMENTO COMERCIAL (DECRETO N.º 34/2013, DE 2 DE AGOSTO) .....	25
4.2.1 Pedido de Licenciamento Comercial.....	25
4.2.2 Vistoria.....	28
4.2.3 Emissão do Alvará Comercial.....	28
4.3 LICENCIAMENTO INDUSTRIAL (DECRETO N.º 22/2014, DE 16 DE MAIO)...	28
4.3.1 Pedido de Alvará Industrial.....	29
4.3.2 Vistoria.....	31
4.3.3 Emissão do Alvará Industrial.....	31
4.4 Questões Frequentemente Colocadas.....	31
4.5 Lista de Verificação e Fluxograma.....	33
4.5.1 Licenciamento Simplificado.....	33
4.5.2 Licenciamento Comercial.....	33
4.5.3 Licenciamento Industrial.....	34
4.5.4 Fluxograma para o Licenciamento Simplificado.....	35
4.5.5 Fluxograma do Processo de obtenção do Alvará Comercial.....	35
4.5.5 Fluxograma do Processo de Obtenção do Alvará Industrial.....	35

5. OUTRAS LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES.....	36
ANEXO 1	
TABELA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS SUJEITAS AO LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO.....	43
ANEXO 2	
FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE ACTIVIDADES DO LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO.....	49

## INTRODUÇÃO

O presente manual faz parte duma série, elaborada com o objectivo de apoiar os investidores na realização dos seus negócios em Moçambique. O manual baseia-se na ideia de que investidores informados podem, mais facilmente, cumprir com a lei, e na convicção de que o princípio geral de direito é a melhor garantia de propriedade e ordem e de desenvolvimento sustentável.

Em 2008, o governo aprovou e publicou a Estratégia para Melhorar o Ambiente de Negócios em Moçambique, aprovada pela (Resolução 3/2008, de 29 de Maio) com o objectivo de criar um melhor ambiente para o desenvolvimento da actividade empresarial e atrair investimentos. Foi uma resposta à preocupação crescente sobre a posição de Moçambique nos indicadores de Doing Business do Banco Mundial, e às preocupações contínuas do sector privado em relação à complexidade dos procedimentos exigidos para constituir, registar e licenciar sociedades.

A estratégia para melhorar o ambiente de negócios ainda está no processo de implementação e actualização para tomar em conta as reformas já concluídas, e alguma legislação de suporte, como a que cria formas de licenciamento simplificado e Balcões de Atendimento Único já consideradas na edição anterior

Nesta nova edição trazemos actualizações de procedimentos para o licenciamento e exercício de actividades, industriais reguladas pelo Regulamento do Licenciamento da Actividade Industrial, aprovado pelo Decreto n.º 22/2014 de 16 de Maio, bem como, comerciais reguladas pelo Regulamento do Licenciamento da Actividade Comercial, aprovado pelo Decreto n.º 34/2013 de 2 de Agosto.

Ao longo da elaboração do presente manual, deparámo-nos, por vezes, com a discórdia sobre quais os procedimentos correctos em relação a determinados actos administrativos oficiais. Descobrimos que tal se devia ao facto de, em alguns casos, os mesmos assuntos serem tratados de maneira diferente em diferentes províncias do país. Apesar das diferenças não acarretarem grandes consequências, decidimos seguir a seguinte regra para uma exposição clara: descreveremos os procedimentos tal igual constam da lei. É claro que a implementação concreta das regras poderá ter ligeiras diferenças em diferentes pontos do país. Enquanto a fonte legal reguladora da maioria destes procedimentos (exceptuando as posturas municipais), é nacional, é claro que interpretações locais da lei nacional podem resultar em práticas distintas.

Tivemos também que optar entre descrever os procedimentos aplicáveis às Sociedades por Quotas de Responsabilidade Limitada (coloquialmente conhecidas por limitadas) e os aplicáveis às Sociedades Anónimas de Responsabilidade Limitada (coloquialmente conhecidas por SA's ou anteriormente por SARL's1). Porque a maioria das sociedades constituídas em Moçambique são limitadas, escolhemos estas como o nosso modelo protótipo de sociedade.

Os outros livros nesta série estão disponíveis na página de Internet da ACIS, [www.acismoz.com](http://www.acismoz.com).

Enquanto tentamos o nosso melhor para sermos precisos, poderemos ter cometido alguns erros, e certamente omitido alguns factos. Por outro lado, a lei e a administração pública constituem assuntos dinâmicos, e provavelmente num futuro próximo, algumas leis e regulamentos aqui descritos poderão ser alterados. Desejamos corrigir os erros e as omissões numa futura edição, solicitando desde já o especial favor de nos informar dos erros e omissões que possam constatar.

Entretanto, a natureza detalhada do assunto e a prudência levam-nos a renunciar à responsabilidade pelos erros ou omissões. Em caso de dúvidas, os leitores poderão contar com auxílio de Advogados ou Juristas.

Esperamos que o presente manual, e as da série que lhe precederem, lhe sejam úteis. Moçambique é um país maravilhoso e, como um empreendedor criador de riqueza e de emprego, você tem uma tarefa importante a realizar na sua construção. A nossa tarefa é ajudá-lo a realizar a sua. Força!

## **2 GLOSSÁRIO DE TERMOS**

Veja abaixo a lista de alguns dos termos que encontrará durante o processo de constituição e registo da sua sociedade. Os termos definidos são realçados em negrito.

**Águas de Moçambique** - Empresa privada nacional fornecedora de água a várias cidades moçambicanas sob contratação. A facturação é mensal;

**Alvará** - Licença de autorização do exercício da actividade comercial;

**Assembleia Geral** - É o órgão máximo da sociedade. É composta pelos sócios ou seus representantes. A Assembleia Geral elege o gerente da sociedade. A Assembleia Geral deve, por lei, reunir-se pelo menos uma vez por ano. As actas dessas reuniões são registadas no Livro de Actas;

**Assinatura Reconhecida** - Assinatura num documento comparada com a de um documento de identidade e reconhecida como correspondente pelo Notário. Reconhecimento da assinatura é o acto pelo qual um documento particular é havido por autenticado quando confirmados pelas partes, perante notário, nos termos prescritos nas leis notariais;

**Auto de Vistoria** - Certificado de Inspeção das instalações da sociedade. Assinado por todos intervenientes no processo;

**Autorização de Trabalho** - Autorização emitida pelo Ministério do Trabalho a trabalhadores estrangeiros. Geralmente válida por 2 anos;

**Balancete** - Livro de Contabilidade adquirido em papelarias governamentais, assinado e carimbado pelo Tribunal e pelo Departamento de Finanças Provincial;

**Balcão Único** - São espaços públicos de prestação de serviço, de fácil acesso, onde os cidadãos em geral, beneficiam de vários serviços públicos;

**BI** - Documento de identificação Moçambicano. Todo o trabalhador Moçambicano deve ter o seu BI actualizado;

**Boletim da República** - Jornal oficial do Governo de Moçambique, no qual leis e regulamentos, tal como os estatutos das sociedades, devem ser publicados;

**Bombeiros** - Responsável para segurança contra incêndios, o Departamento Provincial de Bombeiros, enviará um representante para inspecionar a segurança do seu estabelecimento comercial. Este Departamento pode inspecionar as suas instalações a qualquer momento;

**Caderneta de Controle Sanitário** - Livro da inspeção de saúde e segurança. Depois de adquirido é carimbado pelo CHAEM. Deve estar disponível para inspecção nas instalações da sociedade;

**Cartão de Contribuinte** - Cartão de identificação individual de segurança social providenciado pelo INSS (Instituto Nacional de Segurança Social) para cada trabalhador. Deve-se arquivar uma cópia no processo individual do trabalhador;

**Cartão de Desemprego** - Documento de registo do Departamento Provincial de Trabalho. Todo o trabalhador novo deve adquirir um. É raramente pedido em Maputo;

**Certidão de Registo Comercial** Certificado de registo comercial de uma sociedade, algumas vezes denominado apenas certidão comercial. Pode ser apresentada em duas variantes: uma provisória, válida por 90 dias, ou uma permanente, a certidão definitiva;

**Certidão de Reserva de Nome** - Certificado emitido pela Conservatória do Registo das Entidades Legais afirmando a inexistência de outra sociedade com o mesmo nome que os constituintes pretendem Nome denominar a sua sociedade, na região geográfica coberta pela Conservatória de Registo, válida por 90 dias;

**CHAEM (Centro de Higiene, Ambiente e Exames Médicos)** - Uma divisão da Direcção Provincial de Saúde. O CHAEM inspeciona o estabelecimento da sociedade em matéria de saúde e segurança antes da emissão da licença e como condição desta, e realiza exames de saúde aos novos trabalhadores. (O último procedimento não é frequentemente realizado em Maputo.) CHAEM pode inspecionar as instalações das sociedades a qualquer momento;

**Conservatória** - Conservatória do Registo Comercial e Predial. Em Maputo, os registos comercial e predial de Registo são efectuados por entidades distintas, a Conservatória de Registo Comercial e a Conservatória de Registo Predial. Alterações introduzidas em 2006 deverão resultar em todos os registos serem conhecidos como “Conservatória de Registos de Entidades Legais” e na simplificação e digitalização de todos os procedimentos. Contudo, isto ainda não aconteceu em todas as províncias Cópia autenticada Cópia de um documento comparado com o original e carimbado como correspondente pelo Notário;

**Data de Início de Actividade** - A data especificada pela sociedade, em comunicação com os vários departamentos de governamentais, como aquela em que a sociedade iniciará as suas actividades. A partir desta data a contabilidade deve ser submetida periodicamente e nenhuma factura pode ser emitida anteriormente à mesma. A data de início de actividade é definida a partir de comunicação da mesma a autoridade tributária;

**DIRE (Documento de Identificação e Residência para Estrangeiros)** - O DIRE é emitido pelo Serviço Provincial de Migração baseado numa Autorização de Trabalho emitida pelo Ministério do Trabalho. (Em Maputo, o DIRE é emitido pela Direcção Nacional de Migração). O DIRE deve ser renovado anualmente;

**Direcção Provincial de Trabalho** - Entre outras funções esta Direcção recebe pedidos e emite autorizações de trabalho para trabalhadores estrangeiros, na base dum sistema de quotas calculadas conforme o tamanho de cada sociedade;

**EDM (Electricidade de Moçambique)** - É a empresa de electricidade nacional. A facturação é mensal;

**Empresa Unipessoal** - Empresa de responsabilidade limitada com um único sócio;

**Escritura Pública** - No contexto da constituição de uma sociedade, o termo é algumas vezes usado para determinar o extracto manuscrito (ou electrónico, em algumas províncias) dos estatutos preparados pelo Notário, com determinados documentos anexados;

**Estatutos** - O pacto social de uma sociedade, descrevendo as normas que regerão a vida societária e a relação entre os sócios;

**Folha de Salário** - Esta deve ser feita em duplicado, assinadas ambas as cópias pelo trabalhador, o qual deve receber uma cópia com o descritivo do seu salário. A folha deve descrever todas as deduções ao salário e deve ser disponível para inspecção;

**Horário de Trabalho** - O Horário de Trabalho determina as horas de início e termo durante as quais a sociedade estará em funcionamento. O Horário de Trabalho deve ser aprovado pela Direcção Provincial de Trabalho e afixado no local de trabalho da sociedade;

**INSS (Instituto Nacional de Segurança Social)** - é a instituição que administra o sistema de segurança social nacional. Os trabalhadores deduzem 3% dos seus salários, retidos na fonte, aos quais o empregador adiciona uma contribuição de 4%. Os pagamentos são mensais, feitos até ao décimo dia do mês subsequente. O termo INSS é por vezes usado para referir a própria taxa da segurança social;

**IRPS (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares)** - Consiste num imposto retido na fonte de todos os trabalhadores listados na Folha de Salário (nacionais e estrangeiros), e pago pelo empregador até ao vigésimo dia do mês. Os valores variam de acordo com o salário;

**IVA (Imposto sobre o Valor Acrescentado)** - É um imposto sobre o consumo que tributa os produtos, os serviços, as transacções comerciais e as importações, trata-se de um imposto plurifásico, porque é liquidado em todas as fases do circuito económico, desde o produtor ao retalhista. Sendo plurifásico, não é cumulativo, pois o seu pagamento é fraccionado pelos vários intervenientes do circuito económico, através do método do crédito do imposto. A taxa em vigor é de 17%, alguns bens estão isentos;

**Livro Razão** - Livro de Contabilidade adquirido em papelarias governamentais, assinado e carimbado pelo Tribunal e pela Direcção Provincial das Finanças;

**Livro de Actas** - Livro de registo, onde as actas das reuniões da Assembleia Geral são registadas;

**Livro de Reclamações** Todo o departamento governamental deve apresentar um livro de reclamações que pode ser usado tanto para reclamações gerais como específicas;

**Livro Diário** - Livro de Contabilidade adquirido em papelarias governamentais, assinado e carimbado pelo Tribunal e pela Direcção Provincial das Finanças;



**Modelo 1** - O formulário através do qual se informa o Ministério de Finanças sobre a data de início de actividade e o regime de impostos aplicável;

**Modelo 6** - O formulário através do qual se submete o pedido de aquisição do NUIT;

**Notário** - Os Serviços Provinciais de Registo e Notariado, são responsáveis pela preparação de escrituras públicas (incluindo as de constituição de sociedades), pela validação oficial de determinados actos legais, e autenticação de assinaturas e documentos, entre outras funções. Em Maputo, existem vários serviços notariais distribuídos pela cidade;

**NUIT (Número Único de Identificação Tributária)** - É um número composto por 9 dígitos, atribuído pela Autoridade Tributária para identificação de pessoas singulares e pessoas colectivas em qualquer situação perante o fisco, este deve ser claramente impresso em todas as facturas e recibos;

**Plano de Férias** - O Plano de Férias é elaborado anualmente nos termos da Lei de Trabalho e deve ser afixado no local de trabalho da sociedade;

**Processo** - O processo individual deve ser aberto para cada trabalhador novo, e deve conter a Individual fotografia do trabalhador, o BI, o contrato de trabalho, o cartão de desemprego, o certificado sanitário emitido pelo CHAEM. É nele também que outros documentos pessoais devem ser guardados. Na Beira podem ser adquiridos ficheiros especiais para o processo individual;

**Procuração** - Documento pelo qual uma pessoa atribui poderes a outra para representá-la, geralmente para certos objectivos limitados, de acordo com o assunto em questão;

**Relação Nominal** - Lista de todos os trabalhadores (nacionais e estrangeiros, incluindo os sócios) mencionados na Folha de Salários, incluindo detalhes, entre outros, sobre o salário e habilitações literárias. A Relação Nominal deve ser preparada num formulário especial à venda na Direcção Provincial de Trabalho ou em papelarias governamentais, ou em forma electrónica num modelo disponível na ACIS. A Relação Nominal deve ser afixada no local de trabalho da empresa;

**Seguro Colectivo** - Seguro dos trabalhadores. Isto deve ser pago pela sociedade para todos os trabalhadores, e geralmente cobre acidentes de trabalho e outros riscos não cobertos pelo INSS;

**Taxa de Lixo** - Taxa Municipal de colecta do lixo, paga mensal ou anualmente ao Conselho Municipal. Em Maputo, a taxa de lixo é algumas vezes incluída nas contas dos serviços de água e luz ao invés de ser colectada directamente;

**TDM (Telecomunicações de Moçambique)** - Empresa nacional de telecomunicações. Tendo uma linha de telefone, pode contactar as TDM através do 800123123 entre os dias 15 e 30 de cada mês para receber a indicação da sua conta, a qual deve ser paga até ao dia 30 do mês;

**Vistoria** - Inspeção das instalações da sociedade por oficiais das Direcções Provinciais dos Bombeiros e CHAEM, antes ou depois da emissão do Alvará, conforme se apliquem os procedimentos de licenciamento simplificados ou normais.

### **3. CONSTITUIÇÃO DE SOCIEDADE COMERCIAL**

Existem vários tipos de sociedades comerciais – sociedades em nome colectivo, de capital e indústria, em comandita, por quotas e anónimas. A sociedade que tenha por objecto o exercício de uma empresa comercial só pode constituir-se através de um dos tipos societários referidos. O tipo de sociedade comercial mais comumente utilizado é a sociedade por quotas e é sobre ela que vão incidir este manual.

A sociedade por quotas, na qual o capital se encontra dividido em quotas e os sócios são solidariamente responsáveis pela realização do capital social, caracteriza-se pela responsabilidade limitada dos sócios. Ou seja, só o património da sociedade responde para com os credores pelas dívidas da sociedade, o que significa que os sócios são responsáveis perante terceiros apenas até ao limite do montante correspondente ao capital social da sociedade. Caso a sociedade venha a falir, o património pessoal dos sócios não responde perante os credores sociais.

A constituição da sociedade, e seu registo da mesma na Conservatória de Entidades Legais é o processo pelo qual a lei confere personalidade jurídica a uma sociedade comercial. Para tanto, a lei requer o cumprimento de um conjunto de formalidades. Caso cumpra cuidadosamente todos os requisitos jurídicos necessários, disporá de um veículo seguro com o qual poderá conduzir os seus negócios.

O primeiro passo para a constituição de uma sociedade comercial consiste na selecção de um nome comercial – a firma, e na sua reserva na Conservatória de Registo das Entidades Legais. A firma pode ser composta pelo seu nome civil, pelo nome ou firma de um, de alguns ou de todos os sócios, por designação de fantasia ou por expressões alusivas à actividade comercial a desenvolver. A firma será sempre seguida da indicação do tipo societário. No caso da sociedade comercial por quotas, a firma deve conter o aditamento “Limitada” ou, abreviadamente, “Lda”. A firma, com o respectivo aditamento indicativo do tipo societário, deve constar de toda a correspondência oficial da sociedade.

### 3.1 Reserva do nome

Para obter a certidão de reserva do nome comercial, o leitor deve enviar um requerimento simples à Conservatória de Registo das Entidades Legais, solicitando a confirmação, de acordo com os registos, da inexistência de outra sociedade comercial com a mesma firma. A apresentação do requerimento requer o pagamento de uma taxa, para o qual será emitido um recibo (deve guardar todos os seus recibos, pois serão úteis como prova de despesas da sociedade).

Tendo verificado que o nome comercial escolhido é único e não é similar a qualquer outro nome comercial, por forma a não induzir o público em erro, a Conservatória de Registo das

Entidades Legais emite a Certidão de Reserva de Nome ou Certidão de Registo Negativo. Esta certidão tem por efeito a reserva do nome comercial durante um período de 90 dias – tempo suficiente para proceder com o passo seguinte no processo de constituição.

Cumpra referir que, existem dois aspectos sobre o processo de pedido da certidão de reserva do nome comercial que devem ser tidos em consideração. Por um lado, as conservatórias de cada cidade ou distrito não se encontram ainda todas integradas umas com as outras. Na prática, isto significa que uma pessoa pode reservar o nome comercial da sua sociedade em Maputo, e na Beira já existir uma sociedade com o mesmo nome. Mesmo não sendo algo frequente, acontece de tempos em tempos. Por outro lado, os registos da conservatória consistem de Livros Razão, alguns dos quais são extremamente antigos, e as buscas nem sempre fornecem resultados exactos.

Por estes motivos, pode ser vantajoso realizar uma pesquisa nas listas telefónicas dos centros urbanos principais, por exemplo, por forma a assegurar que o nome comercial escolhido pelo leitor de facto não existe. Note-se que, o processo de criação de um registo informatizado se encontra em processo, esperando-se assim que estas questões sejam resolvidas dentro em breve.

### 3.2 Forma do Contrato de Sociedade

O contrato de sociedade é o título previsto para a constituição de uma sociedade comercial. A forma do contrato de sociedade, em sentido amplo, compreende três elementos distintos: um, relativo à celebração do contrato; outro, referente ao seu registo; e, outro ainda, que diz respeito à sua publicação.

O contrato de sociedade pode ser celebrado por documento escrito assinado por todos os sócios, com assinatura reconhecida presencialmente, devendo ser celebrado por escritura pública, no caso em que entrem bens imóveis.

O contrato de sociedade, ou os estatutos, como é comumente designado, apresenta as regras internas pelas quais a sociedade se irá reger e, bem assim, a relação entre os sócios. Os estatutos podem ser mais simples ou mais detalhados conforme desejado pelos sócios, mas devem conter, obrigatoriamente, o seguinte conteúdo:

#### **a) A identificação dos sócios**

Os nomes ou firmas de todos os sócios fundadores, bem como outros elementos de identificação destes. Note-se que, a sociedade deve ter um mínimo de dois sócios e um máximo de trinta.

**b) A firma da sociedade**

A firma representa um sinal de identificação comercial que desempenha, relativamente às sociedades comerciais, a mesma função civil quanto às pessoas singulares, por isso, a sua especificação é indispensável e deve constar conforme registada na Conservatória de Registo das Entidades Legais, incluindo o aditamento que demonstra o tipo societário (no caso em análise, “Limitada” ou “Lda.”).

**c) O objecto da sociedade**

O objecto social deve ser indicado de modo que dê a conhecer as actividades que a sociedade se propõe exercer.

A sociedade pode propor-se o exercício não só de uma, mas de várias actividades, ainda que heterogéneas. Recomendamos que, quando aplicável, a sociedade seja registada com um amplo conjunto de objectivos, permitindo assim a expansão ou adaptação da sociedade, considerando que o pedido de licença requer prova de que a sociedade tem capacidade legal para operar num sector específico. Tal prova sendo demonstrada pelo artigo dos estatutos da sociedade que determina o seu objecto social.

Por exemplo, se a sociedade é registada originalmente para vender computadores, usando uma licença comercial de venda, mas, posteriormente, decide criar uma escola de formação em informática, aquando do pedido de licença para a criação da escola de formação, a entidade competente irá verificar se os estatutos da sociedade incluem a formação como um dos seus objectivos.

Por outro lado, a inclusão das actividades de importação e exportação entre o seu objecto social permitirá à mesma o pedido da licença de importação e exportação.

É certo que os estatutos podem ser alterados no futuro, mas quando possível, não existe razão para despender tempo e dinheiro se o objecto social estiver adequadamente definido desde o início.

**d) A sede social, se for conhecida ou, na sua falta, o domicílio particular de um dos sócios**

A sede social da sociedade deve ser estabelecida em local concretamente definido e deve ser obrigatoriamente registada antes do início da actividade. Os estatutos podem autorizar a administração a deslocar a sede social dentro do território nacional., podendo ainda a sociedade estabelecer domicílio particular para determinados negócios.

**e) A duração**

A sociedade dura, em princípio, por um período temporal indefinido ou indeterminado.

**f) O capital da sociedade**, com indicação do modo e do prazo da sua realização

O capital social deve corresponder ao somatório dos valores nominais das quotas, cabendo aos sócios definir o montante do capital social adequado à realização das actividades da sociedade. O capital social constitui o valor com que os sócios contribuem para a sociedade, e pode ser realizado em dinheiro, em espécie, ou em direitos. Note-se que, o montante do capital social deve ser sempre expresso em moeda nacional.

Cumprir referir que o capital social, quando depositado em dinheiro, só pode ser levantado por quem obrigar a sociedade após o registo da sociedade, salvo se, decorridos três meses sobre a data do depósito a sociedade não tenha ainda sido registada, caso em que o depósito pode ser levantado por quem o efectuou.

**g) As participações do capital subscritas por cada sócio, a natureza da entrada de cada um, bem como os pagamentos efectuados por cada parte; consistindo a entrada total ou parcialmente em espécie, a descrição desses bens e a indicação dos respectivos valores**

O capital distribui-se ou é representado por quotas. Ao capital social que cada sócio subscreve corresponde uma quota. Normalmente, os estatutos citam a percentagem do capital social à qual as respectivas quotas correspondem.

No momento de constituição da sociedade, as entradas podem ser diferidas até metade do seu valor nominal, devendo o remanescente ser providenciado até três anos depois.

**h) A composição da administração e fiscalização da sociedade, nos casos em que esta última deva existir**

São órgãos da sociedade comercial, a assembleia geral, a administração e o conselho fiscal ou fiscal único. Saliente-se que, a existência do conselho fiscal ou do fiscal único é obrigatória nas sociedades que tenham dez ou mais sócios, que emitam obrigações ou que revistam a forma de sociedade anónima.

A assembleia geral deve reunir ordinariamente nos três meses seguintes ao termo de cada exercício para deliberar sobre o balanço e o relatório da administração referentes ao exercício e a aplicação de resultados. A assembleia geral reúne extraordinariamente sempre que devidamente convocada pelo presidente da mesa ou a requerimento da administração, do conselho fiscal ou do fiscal único ou dos sócios que representem pelo menos dez por cento do capital social.

A sociedade pode ser administrada por um ou dois administradores ou por um conselho de administração constituído, no mínimo, por três membros. Normalmente, os estatutos

estabelecem que a gestão corrente da sociedade é confiada a um director geral, a ser designado pelo conselho de administração.

É prudente especificar, na secção final dos estatutos, que determinada pessoa ou pessoas exercem a função de director geral até à realização da primeira assembleia geral.

#### **i) A data da celebração do contrato de sociedade**

Outras regras existem, cujo conteúdo, não obstante não ser obrigatório, geralmente consta dos estatutos, como sejam:

- **O modo como as quotas pode ser vendidas, divididas ou transferidas**

É comum que os sócios e a própria sociedade beneficiem do direito de preferência com respeito à proposta de outro sócio de venda, divisão ou transmissão da sua quota a terceiros. Isto significa que antes de um sócio poder vender (ou transmitir de outra forma) a sua quota a um terceiro, deve primeiro dar preferência de compra aos outros sócios, ou à própria sociedade, nos mesmos termos e condições em que o terceiro a iria comprar. Apenas se os sócios e a sociedade recusarem a aquisição de tais quotas, pode o sócio então vender a sua quota a um terceiro nos termos originalmente propostos.

O direito de preferência é particularmente importante nas sociedades por quotas pois tais sociedades são frequentemente geridas e dependem do envolvimento diário dos seus sócios. Ora, se um sócio pudesse simplesmente vender a sua quota sem conhecimento e, de alguma forma, sem o consentimento dos outros, os restantes sócios poderiam repentinamente encontrar-se associados a terceiros desconhecidos, que não conhecem e em quem não confiam.

- **Provisões relacionadas com as contas anuais e o pagamento de dividendos**

A regra geral do Plano Geral de Contas determina que o ano fiscal corresponde ao ano civil, isto é, o ano fiscal corre de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro. É possível, no entanto, requerer uma autorização do Ministério das Finanças para a sociedade exercer um ano fiscal que não corresponde ao ano civil. Esta autorização só pode ser solicitada mediante a apresentação de motivo justificativo, por exemplo, a sociedade principal deve consolidar as contas da sociedade representante com as suas próprias, tendo um ano fiscal que não coincide com o ano civil.

### 3.3 Apresentação dos Estatutos ao Notário

Os estatutos podem ser elaborados pelos sócios da sociedade ou por um advogado. A minuta dos estatutos é então apresentada ao Notário acompanhada pelos seguintes documentos:

- Certidão de Reserva de Nome ou Certidão de Registo Negativo – recorde-se que esta certidão é válida durante um período de 90 dias;

- Documentos de identidade de cada um dos sócios, os quais variam consoante os sócios sejam pessoas singulares ou pessoas colectivas;
- Deliberação escrita do órgão com poderes para tomar decisões sobre assuntos relacionados com a constituição de subsidiárias e participação no capital social das mesmas, no caso de os sócios serem pessoas colectivas; e
- Procurações designando os representantes legais dos sócios para os representarem e agirem em seu nome quando não possam estar presentes no acto de assinatura do contrato de sociedade ou de celebração da escritura pública, quando aplicável, praticando todos e quaisquer actos necessários por forma a tornar efectiva a constituição da sociedade comercial.

Os documentos requeridos durante esta fase do processo de constituição da sociedade comercial destinam-se a permitir que o Notário aprecie se (i) a operação proposta é legal e (ii) os sócios pretendem verdadeiramente participar na sociedade comercial. Se, por exemplo, o Notário descobrir uma cláusula nos estatutos que seja contrária ao disposto no Código Comercial, convidará os sócios a emendá-la. Ou, se considerar que os poderes não foram atribuídos adequadamente a um representante legal, recusará a atribuição de efeitos à constituição da sociedade por não estar em conformidade com a vontade da pessoa representada. Assim, os procedimentos formais do contrato de sociedade existem fundamentalmente para proteger as partes de cometerem erros com respeito a compromissos importantes.

Uma vez verificado pelo Notário que os documentos submetidos estão conforme os requisitos legais, aquele estipulará o valor correspondente ao custo de constituição da sociedade comercial. Os métodos de cálculo do custo de constituição da sociedade comercial decorrem dos Diplomas Ministeriais n.º 150/2001, de 3 de Outubro e n.º 19/98, de 4 de Março. De acordo com estes diplomas legais, para as sociedades cujo capital social é inferior ou igual a 5 milhões de Meticais, o custo é de 2 por mil do valor total do capital social, sendo a fórmula de cálculo a seguinte:  **$2/1000 \times \text{capital social}$** .

Para as sociedades cujo capital social é superior a 5 milhões de meticais, o custo é de 0.1 do capital social. O pagamento pode ser efectuado em dinheiro, sendo emitido um recibo.

Aquando da elaboração do documento, os sócios ou os seus representantes legais são convidados a marcar um encontro e a dirigir-se pessoalmente ao Notário a fim de assinarem os estatutos. O Notário lê o documento em voz alta aos sócios, por forma a assegurar que cada um



dos sócios tem conhecimento do que está a assinar, bem como para permitir a emenda de possíveis erros resultantes da transcrição. Se durante esta leitura existir alguma incerteza sobre qualquer aspecto escrito, qualquer um dos presentes pode, e deve, pedir para verificar o documento. As correcções de última hora podem ser onerosas e prolongadas. No acto de assinatura do documento, o Notário pode pedir para verificar a identidade dos presentes contra as fotocópias dos documentos de identificação submetidas com a versão original dos estatutos, sendo necessário levar consigo o documento de identificação pessoal.

Aquando da assinatura do contrato de sociedade não é emitido qualquer documento, sendo apenas reconhecidas as assinaturas das partes. Pelo contrário, e quando aplicável, após a assinatura da escritura pública de constituição da sociedade por todos os sócios, o Notário elabora a certidão da escritura pública, a qual consiste na fotocópia da escritura pública de constituição da sociedade assinada, acompanhada pela documentação que a instruiu. A taxa paga pela emissão da certidão da escritura pública de constituição da sociedade é calculada com base no número de fotocópias autenticadas que constituem a certidão, a qual será usada no procedimento seguinte do processo de constituição da sociedade que é o registo comercial. Ao mesmo tempo, o Notário prepara um extracto dactilografado ou um sumário dos estatutos, o qual será necessário para a publicação dos mesmos no Boletim da República. A preparação destes documentos pode levar cerca de 2 dias.

É importante assegurar que pelo menos uma fotocópia autenticada do contrato de sociedade ou da certidão da escritura pública, quando aplicável, permaneça na sede da sociedade. Este documento será usado em diferentes etapas do processo de constituição e da vida da sociedade e a obtenção de novas cópias implica tempo e custos adicionais.

Nesta fase do processo de constituição de uma sociedade comercial é possível submeter um pedido na Conservatória de Registo das Entidades Legais para fins de obtenção do registo provisório. Em regra, o registo deve ser efectuado a título provisório e convertido em definitivo aquando da publicação dos estatutos no Boletim da República. No entanto, na prática, a Conservatória de Registo das Entidades Legais, a nível da Cidade de Maputo, emite desde logo um certificado de registo definitivo e uma certidão do registo comercial, devendo as partes posteriormente remeter à conservatória uma cópia dos estatutos conforme publicados no Boletim da República.

### 3.4 Publicação no Boletim da República

Após a assinatura dos estatutos, os sócios devem submeter à Conservatória de Registo das Entidades Legais o extracto do contrato de sociedade para publicação no Boletim da República. No caso de constituição da sociedade através de escritura pública, o Notário providenciará um extracto dactilografado. A taxa a ser paga por esta publicação é calculada com base no número de linhas constante de cada página usada. Refira-se que, embora a taxa fixada pelo Diploma Ministerial n.º 228/2002, de 25 de Dezembro, seja de 17 MT e 21 MT por linha de coluna estreita e linha de coluna larga, respectivamente, a taxa actualmente cobrada pela Imprensa Nacional é de 19.42 e 485.55 MT por cada linha e por cada 25 linhas, respectivamente. Será emitida uma factura e um recibo. Em Maputo, bem como em algumas províncias, o extracto é submetido à Conservatória no processo de registo comercial. O envio da matéria a publicar, no caso os estatutos, à Imprensa Nacional é legalmente da responsabilidade da Conservatória embora fora de Maputo nem sempre seja esse o caso.

A impressão no Boletim da República pode levar entre 2 semanas e 2 meses, embora já se tenham verificado atrasos maiores. Após a publicação dos estatutos no Boletim da República, a sociedade deverá adquirir pelo menos uma cópia.

Recomendamos que tire fotocópias autenticadas das páginas relevantes do Boletim da República (incluindo a primeira página e as páginas contendo os estatutos). Serão necessárias cópias do Boletim da República em algumas das fases do registo e, bem assim, no dia-a-dia da vida societária.

### 3.5 Registo Comercial

Após a assinatura do contrato de sociedade ou da celebração da escritura pública, quando aplicável, segue-se o registo comercial, formalidade destinada a dar publicidade à respectiva situação jurídica, a qual é legalmente indispensável à existência da sociedade como tal. O facto de uma pessoa jurídica existir – no caso concreto, uma sociedade por quotas – é objecto de um registo comercial. No entanto, são também objecto de registo comercial todos os factos jurídicos especificados na lei relativos à vida da sociedade, tais como o aumento de capital, a nomeação para o exercício de funções nos órgãos societários e, bem assim, a cessação dessas funções excepto quando seja operada pelo decurso do tempo, a transmissão de quotas e certas acções e decisões judiciais relacionadas com a sociedade, conforme expressamente previstas na lei.

Gostaríamos de chamar a atenção do leitor para o facto de em algumas províncias o registo comercial ser ainda efectuado em duas fases distintas – o registo provisório e o registo definitivo. Por esse motivo optámos por descrever abaixo cada um dos tipos de registo.

### 3.5.1 Registo Provisório

Após a legalização do contrato de sociedade no Notário ou da obtenção da certidão da escritura pública de constituição da sociedade, os estatutos podem ser submetidos à Conservatória de Registo das Entidades Legais para efeitos de registo provisório. O certificado do registo provisório permite que a sociedade proceda com um conjunto de outros passos importantes enquanto espera pela publicação dos estatutos.

O pedido de registo é efectuado mediante o preenchimento de um formulário próprio disponível na Conservatória de Registo das Entidades Legais, o qual é assinado pelos sócios ou pelos seus representantes legais. O requerimento é apresentado juntamente com uma fotocópia autenticada do contrato de sociedade devidamente legalizado e acompanhado dos documentos de identificação dos sócios, ou quando aplicável, de uma fotocópia autenticada da certidão da escritura pública emitida pelo Notário. Não há lugar ao pagamento de emolumentos distintos para o registo provisório e para o definitivo. Na verdade, o registo comercial é um acto único, pelo que é devida uma única taxa – o registo que é inicialmente lavrado a título provisório é o mesmo que será depois convertido em definitivo. Não se trata portanto de dois registos mas de dois estádios do mesmo procedimento. O certificado do registo provisório pode levar entre 1 e 2 dias a ser emitido.

A taxa acima referida é calculada conforme os procedimentos descritos para o pagamento do contrato de sociedade ou da escritura pública, quando aplicável. Assim sendo, para sociedades com um capital social igual ou inferior a 5 milhões, por cada registo é devida uma taxa de  $2/1000 \times$  capital social. Para sociedades com um capital social superior a 5 milhões a taxa é de  $0.1/1000 \times$  capital social.

Após a publicação dos estatutos no Boletim da República requer-se então a conversão do registo provisório em registo definitivo. Em Maputo não é necessário submeter um requerimento para obter o registo comercial, pois conforme explicado acima o sistema não

diferencia o registo provisório do registo definitivo. Assim, submete-se apenas o Boletim da República no qual constam os estatutos da sociedade comercial.

### 3.5.2 Registo Definitivo

O registo definitivo realiza-se na Conservatória de Registo das Entidades Legais mediante o preenchimento de um formulário próprio.

A sociedade está então constituída e definitivamente registada para efeitos comerciais. No entanto, não pode iniciar as suas actividades até obter uma licença emitida pelo Ministério que superintende o sector de actividade no qual a sociedade comercial vai operar.

### 3.6 Questões Frequentemente Colocadas

#### **1. É necessário um sócio Moçambicano para a constituição de sociedades?**

Não existe requisito legal que estabeleça que as sociedades devem incluir sócios moçambicanos. Mas em algumas actividades, nomeadamente na construção, as empresas devem ser maioritariamente controladas por moçambicanos para poderem estar elegíveis a participar em certas classes de concursos públicos.

#### **2. Posso requerer o DIRE e iniciar imediatamente a actividade comercial?**

Não, O registo comercial cria uma sociedade inactiva. Esta sociedade deve ser “activada” através do licenciamento comercial ou industrial ou outras formas de licenciamento (Veja abaixo). É somente possível exercer a actividade comercial e obter os documentos de residência através de uma sociedade totalmente operacional.

#### **3. Eu fiz um pagamento mas não obtive e respectivo recibo. Há algum problema?**

Sim. No caso de pagamentos a qualquer departamento do governo tem o direito de receber o correspondente recibo, e deve de facto requerê-lo. Na prática, no caso dos Notários, no pagamento de pequenos montantes como o do reconhecimento de assinaturas é comum não receber um recibo. Mas a maioria dos departamentos do Governo tem um sistema de pagamentos de “urgência” para documentos requeridos com urgência, e recibos são emitidos para estes pagamentos. A lei requer que cada departamento governamental tenha uma conta bancária e os pagamentos podem ser feitos directamente para essa conta. Quando possível, é preferível usar este sistema em vez de pagar em dinheiro.

#### **4. Eu tenho muitos recibos do processo de Registo. O que devo fazer com eles?**

Arquive-os. As despesas de registo podem e devem ser custeadas pelas contas da sociedade.

#### **5. Qual a diferença entre o Notário, o Boletim da República e o Registo Comercial e porque é que é necessário registar em todos?**

Como mencionado acima, cada um tem uma função distinta:

- O Notário assegura a constituição das sociedades de forma correcta e legal (através de escritura pública, nos casos em que o capital social é composto por bens imóveis).
- O Registo Comercial assegura que detalhes chave da vida da sociedade e dos seus eventos sejam registados e disponibilizados para consulta pública.
- O BR é a publicação oficial do Governo onde todos os actos oficiais são publicados atribuindo-se-lhes validade legal e publicidade.

É teoricamente possível, e até desejado, que as três funções sejam realizadas por um único agente, na lei Moçambicana elas estão divididas por agentes distintos. A Unidade Técnica para a Reforma Legal (o órgão executivo de uma comissão interministerial e responsável pela reforma legal em Moçambique) está a considerar mudanças que, no mínimo, dinamizarão o processo e farão com que os seus diferentes elementos sejam realizados num único espaço físico.

#### **6. Com que documento um sócio evidência a sua identidade?**

Sendo uma pessoa singular, será aceite a cópia autenticada do seu passaporte ou de outro documento de identificação, contendo uma fotografia. Apenas as cópias que tenham sido autenticadas por um Notário em Moçambique ou por um consulado Moçambicano serão aceites.

Se o sócio for uma pessoa jurídica, a cópia autenticada do certificado de constituição (ou documento análogo) será aceite. Por vezes o Notário requererá a licença comercial ou industrial.

As cópias autenticadas de passaportes estrangeiros são prontamente aceites por Notários Moçambicanos, um certificado de constituição ou um licença comercial numa língua estrangeira, incluindo a língua inglesa, precisará de ser traduzido e certificado por um tradutor oficial. Ambos os documentos, o original e o traduzido são submetidos ao Notário.

## **7. Como deve ser uma resolução apropriada de um órgão societário com poderes para tomar decisões sobre a criação de e a participação no capital de uma subsidiária?**

Por apropriada queremos dizer que, em primeiro lugar, resolução deve produzir os devidos efeitos sob a lei da jurisdição onde o próprio órgão societário está constituído e de acordo com os estatutos daquele órgão societário. Por exemplo, se esse local for a África do Sul, então a resolução deve apresentar a forma que normalmente apresenta sob a lei e prática Sul-africana; e se for necessário a maioria do conselho de gerentes daquela sociedade para tomar decisões de investimento, então a resolução deve ser assinada pela maioria dos gerentes. As assinaturas daqueles gerentes devem ser reconhecidas pelo Notário – em Moçambique, se os gerentes se encontrarem em Moçambique, ou nos seus países de origem. A segunda medida apropriada está em que a resolução contém a informação básica que o Notário Moçambicano gostaria de ver, incluindo a decisão clara de investir determinado montante, a percentagem do capital ao qual aquele montante corresponde, o nome da sociedade para a qual o investimento será direccionado.

### 3.7 Listas de Verificação e Fluxogramas

#### **Certidão de Reserva de Nome**

- Requerimento
- Assinatura reconhecida (somente em certas províncias)
- Pagamento

Você receberá:

- Uma certidão válida por 90 dias

#### **Estatutos**

- Os estatutos da sociedade preparados por um advogado, Notário ou pelos sócios da sociedade
- Certidão de reserva de nome
- Documentos de identificação
- Resoluções da sociedade (se necessárias)
- Procurações (se necessárias)
- Pagamento ao Notário

Você receberá:

- Cópias do certificado dos estatutos

- 1 Extracto dactilografado

### **Boletim da República**

- Requerimento (não sempre necessário)
- Extracto dos estatutos
- Pagamento
- Enviar para Maputo (que pode ser feito pelo Conservatória de Registos em algumas províncias)

Você receberá:

- Cópia do BR publicado (a taxa paga pela publicação normalmente inclui uma cópia grátis do BR relevante)

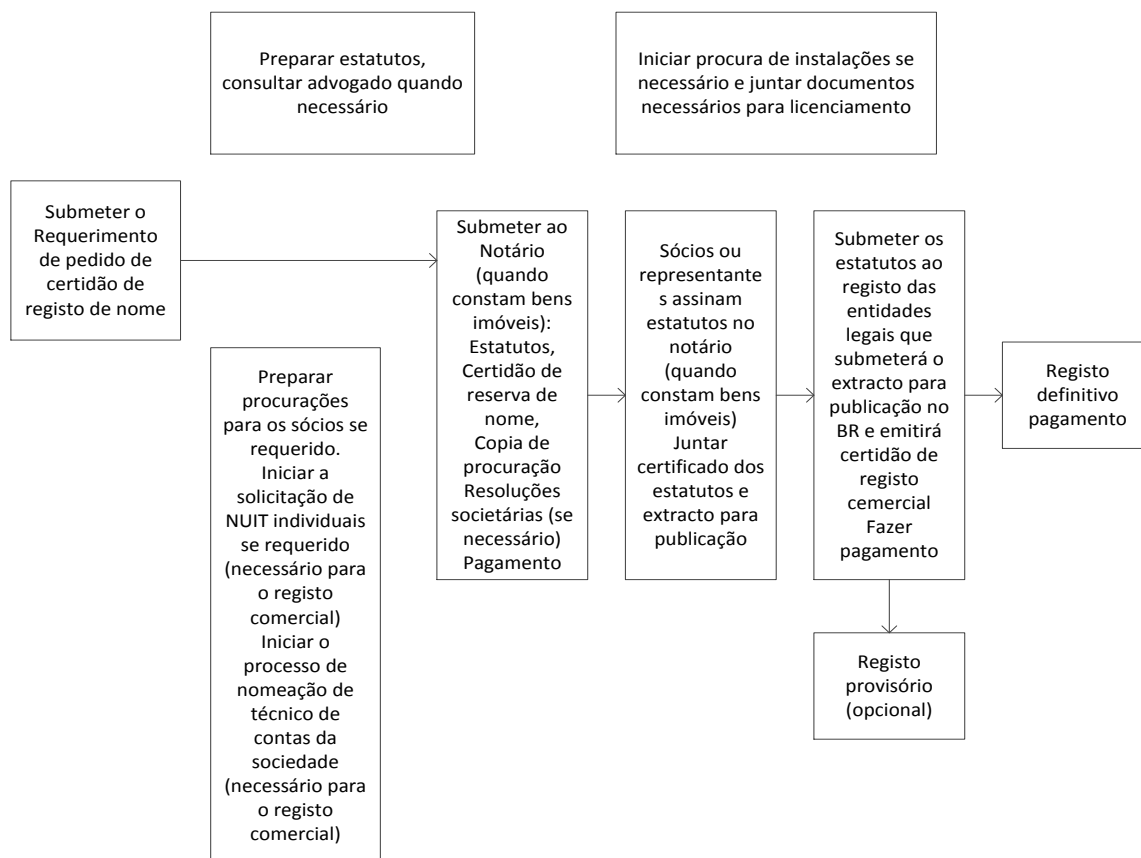
### **Registo Provisório/Definitivo (Registo Comercial)**

- Requerimento
- Assinatura reconhecida
- Cópia do BR autenticada (registo definitivo apenas)
- Certificado autenticado dos estatutos
- Formulário assinado pelos sócios ou seus procuradores incluindo NUITs dos assinantes e uma cópia reconhecida do técnico de contas da empresa
- Pagamento

Você receberá:

- Um certificado do registo comercial (provisório ou definitivo)

### **3.8 Fluxograma do Processo de Constituição e Registo**



#### 4. LICENCIAMENTO COMERCIAL & INDUSTRIAL

Após a constituição da sociedade comercial, é necessário proceder ao licenciamento da respectiva actividade comercial. Os diplomas legais que regulam o licenciamento dos sectores comercial e industrial foram recentemente revistos através do estabelecimento do regime jurídico da simplificação do licenciamento. Este regime tem como objectivo modernizar e ajustar os instrumentos que regulam o exercício da actividade económica, imprimir uma maior dinâmica e eficiência na administração pública e, bem assim, flexibilizar o início da actividade empresarial. Podemos, assim, afirmar que o licenciamento simplificado (Decreto N.º 5/2012, de 7 de Março) representa um sistema alternativo para determinados tipos de actividade comercial e industrial.

##### 4.1 LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO (DECRETO N.º 5/2012, DE 7 DE MARÇO)

O licenciamento simplificado consiste na emissão presencial de uma licença para o exercício de actividades económicas nos Balcões de Atendimento Único (BAU's), nas administrações distritais e nos conselhos municipais.



O regime jurídico do licenciamento simplificado aplica-se às actividades económicas que, pela sua natureza, não acarretam impactos negativos sobre o ambiente, a saúde pública, a segurança e a economia em geral.

Estão, pois, sujeitas ao licenciamento simplificado as seguintes categorias de actividades, em determinadas circunstâncias:

- a) Agricultura;
- b) Comércio;
- c) Indústria;
- d) Construção;
- e) Comunicações;
- f) Cultura;
- g) Pesca;
- h) Serviços, e
- i) Turismo.

Para mais detalhes de cada categoria, veja o Anexo 1.

O pedido de licença simplificada pode ser apresentado por pessoa singular ou colectiva nacional e por pessoa singular estrangeira<sup>13</sup> e é feito mediante preenchimento de formulário próprio (veja Anexo 2), devidamente preenchido, acompanhado pelos seguintes documentos:

- a) Cópia do Bilhete de Identidade ou Passaporte ou Carta de Condução ou Carteira Profissional ou Cartão de Eleitor válidos, para os nacionais, e para os estrangeiros o DIRE ou autorização precária de residência com validade mínima de 6 meses.
- b) Certidão de registo de entidade legal ou cópia da publicação do estatuto no Boletim da República e prova da qualidade do requerente, tratando-se de pessoas colectivas.
- c) NUIT – Número Único de Identificação Tributária.

Estes documentos podem teoricamente ser apresentados em formato físico ou electrónico, embora poucos BAU's dispõem actualmente da tecnologia necessária para receber pedidos electrónicos.

Ao pedido da licença para uma outra actividade, apresentado por um requerente que já é titular de uma licença simplificada anterior, não são exigidos os documentos previstos nas alíneas a), b) e c) acima.

Após a apresentação dos documentos relevantes, juntamente com o formulário oficial, a licença simplificada é emitida no prazo máximo de um dia<sup>15</sup>. A licença simplificada é válida por tempo indeterminado<sup>16</sup>.

O Regulamento do Licenciamento Simplificado estipula que todas as actividades elegíveis para o licenciamento simplificado estão isentas da realização de um estudo de impacto ambiental. Contudo, em alguns casos, isto contradiz o que é exigido ao abrigo da legislação ambiental actual, e também não isenta as empresas da necessidade de requerer uma licença ambiental. Por favor, consulte o Quadro Legal para Licenciamento Ambiental nesta série para mais detalhes.

O diploma legal ora em análise prevê o pagamento de taxas para o licenciamento simplificado, correspondendo a cinquenta por cento do salário mínimo em vigor na função pública.

#### 4.2 LICENCIAMENTO COMERCIAL (DECRETO N.º 34/2013, DE 2 DE AGOSTO)

O regulamento do licenciamento da actividade comercial tem por objecto o licenciamento do exercício das actividades comerciais, o licenciamento do exercício de actividade de representação comercial estrangeira na República de Moçambique (filiais, delegações e agências) e o registo de operadores de comércio externo para desenvolver actividades de importação e exportação. Neste manual iremos abordar o licenciamento do agente comercial, comércio cumulativo, comércio geral, comércio por grosso, comércio a retalho, exportação, importação, loja, prestação de serviços, outras actividades comerciais não reguladas por legislação específica e o registo de operadores de comércio externo.

##### 4.2.1 Pedido de Licenciamento Comercial

O pedido de licenciamento do exercício de comércio a grosso e/ou de comércio a retalho e/ou de prestação de serviços é feito mediante submissão do formulário junto como Anexo IV do presente regulamento e que dele faz parte integrante, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópias não autenticadas dos seguintes documentos, e cuja veracidade é conferida no acto de entrega, mediante apresentação dos respectivos originais:

- Bilhete de identidade, ou passaporte, ou carta de condução ou cartão de eleitor válidos para os nacionais, e do DIRE ou passaporte com visto de negócios ou autorização de

residência precária válidos para os estrangeiros, desde que o respectivo termo de autorização o permita exercer actividade económica;

- Certidão integral de registo da entidade legal;
- Número único de identificação tributária – NUIT; e
- Procuração conferindo poderes do assinante se este não for designado na certidão de registo como administrador ou representante autorizado.

O pedido de licenciamento de representação comercial estrangeira é feito mediante submissão do formulário junto como Anexo 2, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópias não autenticadas dos seguintes documentos, e cuja veracidade é conferida no acto de entrega, mediante apresentação dos respectivos originais:

- Bilhete de identidade, ou passaporte, ou carta de condução ou cartão de eleitor válidos para os nacionais, e o DIRE ou passaporte com visto de negócios ou autorização de residência precária válidos para os estrangeiros, desde que o respectivo termo de autorização o permita exercer actividade económica;
- Certidão integral de registo de entidade legal no caso de o requerente ser uma pessoa colectiva;
- Procuração conferindo poderes do assinante se este não for designado na certidão de registo como administrador ou representante autorizado;
- Parecer positivo da entidade que superintende a área da actividade económica solicitada;
- Registo comercial, ou seu equivalente legal, da entidade requerente no seu país de origem e sua tradução ajuramentada; caso este documento não inclua a referência à qualidade de operador de comércio externo, o requerente deve também juntar cópia e tradução ajuramentada do documento constitutivo onde conste tal menção expressa;
- Procuração a favor do empresário ou empresa credenciada como mandatária do requerente na República de Moçambique onde constem os respectivos poderes de representação, a forma da representação, limite temporal, e sua tradução ajuramentada.

O pedido de registo como operador de comércio externo é feito assinalando o respectivo campo no formulário junto como Anexo 2. Tratando-se de operadores de comércio externo não sujeitos ao presente regime de licenciamento, ou de pedido subsequente ao licenciamento comercial, o pedido de registo é feito mediante submissão do formulário junto como Anexo 2, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópia não autenticada da respectiva

licença e NUIT, e cuja veracidade é conferida no acto de entrega, mediante apresentação dos respectivos originais.

A instrução dos processos para o licenciamento de actividade comercial que envolva produtos alimentares, matérias-primas, componentes e produtos de origem química, biológica ou radiológica que apresentem um risco potencial à vida, saúde e ao meio ambiente, inclui a realização de vistoria para avaliação da conformidade do pedido com os interesses superiores de segurança, higiene e saúde públicas.

A instrução do processo para o licenciamento de actividade comercial que não requer vistoria deve estar concluída, proferida a decisão e notificado o requerente no prazo de oito dias úteis a contar da data da submissão do pedido de licenciamento. A instrução do processo que requer a realização de vistoria deve estar concluída, proferida a decisão e notificado o requerente no prazo de dez dias úteis a contar da data da submissão do pedido de licenciamento.

Calculadas com base no salário mínimo da função pública as taxas de licenciamento são as seguintes:

- Licença de exercício de comércio a grosso, comércio a retalho e prestação de serviços (independentemente do número de grupos, classes ou subclasses do CAE) – 1 salário mínimo;
- Licença de representação comercial estrangeira – 2 salários mínimos por cada ano solicitado;
- Cartão de operador de comércio externo – 25% do salário mínimo;
- Averbamentos – 25% do salário mínimo;
- Remissão de alvará ou de licença – 50% do salário mínimo;
- Vistoria – 50% do salário mínimo.

#### 4.2.2 Vistoria

A vistoria é realizada por uma comissão que integra representantes da autoridade licenciadora, que a preside, do órgão da autoridade administrativa local, do órgão local da saúde, existindo, do serviço de bombeiros, e se necessário da autoridade local competente em razão da matéria, e dela resulta a elaboração de um Auto que decide sobre as condições para o início de funcionamento do estabelecimento.

#### 4.2.3 Emissão do Alvará Comercial

Após ou durante a vistoria é lavrado um auto de vistoria, o qual é assinado por todos os presentes. A sociedade comercial ficará com uma cópia do auto de vistoria, a qual poderá ser solicitada em futuras inspecções às instalações. A segunda cópia do auto de vistoria é usada pela Direcção Provincial de Indústria e Comércio para completar o processo de emissão do alvará.

O alvará habilitará o respectivo titular ao exercício da actividade comercial, nos termos e condições em que o pedido tiver sido autorizado, não podendo ser substituído ou modificado sem autorização prévia da entidade licenciadora.

#### 4.3 LICENCIAMENTO INDUSTRIAL (DECRETO N.º 22/2014, DE 16 DE Maio)

Os critérios utilizados para classificar um estabelecimento industrial são o valor do investimento inicial, a potência instalada ou a instalar (KvA) e o número de trabalhadores. As categorias e os critérios correspondentes são os descritos na tabela seguinte:

<b>Categorias</b>	<b>Investimento inicial (meticais)</b>	<b>Potencia instalada ou a instalar (KvA)</b>	<b>Nº de trabalhadores</b>
Grande dimensão	Igual ou superior a 300.000.000,00	Igual ou superior a 1000	Superior a 100
Média dimensão	Igual ou superior a 75.000.000,00	Igual ou superior a 500	De 50 a 100
Pequena dimensão	Igual ou superior a 7500.000.000,00	Igual ou superior a 10	De 5 a 49
Micro dimensão	Inferior a 750.000,00	Inferior a 10	Inferior a 5

A autorização para a instalação de estabelecimentos industriais de pequena dimensão é da competência do Governador da Província, sendo a autorização para a instalação de estabelecimentos industriais de média e de grande dimensão da competência do Ministro da Indústria e Comércio, o qual pode delegar competências ao Governador da Província, tendo em consideração as condições e as capacidades locais existentes e o grau de complexidade tecnológica de determinadas actividades industriais. Os estabelecimentos industriais de micro dimensão não carecem de autorização, devendo somente efectuar-se o seu registo antes do

início da actividade. O registo será efectuado na Autoridade Local da Indústria e Comércio ou, na sua falta, na Administração do Distrito aonde se localiza o estabelecimento industrial.

#### 4.3.1 Pedido de Alvará Industrial

O pedido de instalação, alteração e ampliação de estabelecimentos industriais de grande, média e pequena dimensão deve ser efectuado mediante um requerimento com assinatura reconhecida dirigido ao Ministro da Indústria e Comércio e/ou ao Governador da Província, consoante a dimensão do estabelecimento e nos casos em que haja delegação de competências, o qual poderá delegar aos Directores Executivos dos Balcões de Atendimento Único.

O projecto industrial será submetido em duplicado, devendo ainda ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Planta topográfica, incluindo a implantação dos edifícios, as vias de acesso, as propriedades rústicas e urbanas, as vias públicas e os cursos de água confinantes, tratando-se de construção de raiz ou de ampliação de um estabelecimento comercial;
- Planta da instalação industrial incluindo oficinas, armazéns, depósitos e escritórios, balneários, refeitórios, instalações sanitárias, esgotos e comunicações bem como os alçados e cortes, chaminés, escadas, localização de aparelhos, máquinas, instalações de queima, força motriz ou produção de vapor, armazenagem de combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, recipientes de gases sobre pressão, fornos, forjas, estufas, tanques, tintas de preparação, monta-cargas, transportadores, pontes rolantes, guindastes, guinchos e todas as demais dependências e equipamentos que forem relevantes para a laboração do estabelecimento;
- Memória descritiva do projecto, a qual deverá mencionar os processos e diagramas de fabrico, a matéria-prima a utilizar, a capacidade de produção e a conformidade dos produtos com as normas legalmente estabelecidas, a maquinaria e respectiva especificação, o número estimado e o sexo dos operários a contratar, a potência eléctrica total a instalar, os dispositivos de segurança e os meios previstos para suprir ou atenuar os inconvenientes próprios da laboração, as instalações de segurança, de primeiros socorros e de carácter social, o sistema de abastecimento de água, o número aproximado de lavabos, balneários e instalações sanitárias, a planta da rede de esgotos, a instalação para tratamento de efluentes e o investimento inicial;
- Licença ambiental ou declaração de isenção emitida pela entidade que superintende a área do ambiente;

- Licença de exploração de instalações eléctricas emitida pela entidade que superintende a área de energia a ser submetida apenas no momento de solicitação de vistoria ou emissão do alvará.

A decisão sobre o pedido deve ser tomada no prazo máximo de 7 dias uteis para estabelecimentos industriais de grande dimensão e 5 dias uteis para estabelecimentos industriais de média e pequena dimensão, a contar da data de recepção do mesmo. Cumpre referir, no entanto, que o diploma legal estabelece que para estabelecimentos indústrias de grande dimensão, a entidade licenciadora deve assegurar a conclusão da análise do projecto no prazo máximo de 14 dias a contar da data de autorização incluindo a notificação do requerente.

Uma vez comunicada a decisão, a sociedade terá 180 dias para iniciar a instalação do projecto. Concluída a instalação, a sociedade deve solicitar, por escrito, a realização de uma vistoria antes de iniciar a respectiva actividade.

Durante o período de avaliação do projecto ou após a sua aprovação, durante a sua instalação, a sociedade pode solicitar a emissão de uma declaração pela Direcção Nacional de Indústria ou pela Direcção Provincial de Indústria e Comércio confirmando o estado do projecto e possibilitando que a sociedade vá avançando com outros procedimentos administrativos necessários.

Importa ainda referir que, os estabelecimentos de pequena dimensão, incluindo os da indústria alimentar, estão isentos da aprovação do projecto industrial, devendo, no entanto, apresentar à Autoridade Local da Indústria e Comércio da província na qual se irá localizar o estabelecimento industrial, os documentos do projecto até 30 dias antes da solicitação da vistoria.

#### 4.3.2 Vistoria

A vistoria deve ser solicitada por escrito à entidade competente. A mesma deve ser realizada no prazo de 6 dias após a apresentação do respectivo pedido. No prazo de 4 dias após a vistoria será emitido o auto de vistoria, o qual deve ser assinado por, pelo menos, dois terços dos representantes das instituições intervenientes.

No caso de se constatarem deficiências mínimas durante a vistoria, as quais não afectem a saúde pública e não ponham em causa a segurança dos trabalhadores e do ambiente, o início da actividade poderá ser aprovado sob a condição de tais deficiências serem corrigidas num prazo máximo de 90 dias, após o que se seguirá a verificação do cumprimento das condições impostas.

Pela realização das vistorias e pela emissão dos alvarás é requerido o pagamento de taxas. Tais pagamentos serão efectuados após decisão favorável na Repartição de Finanças mais próxima através de uma guia designada Modelo B ou por depósito directo na conta da Direcção Provincial de Indústria e Comércio ou na delegação provincial do Banco Central.

As sociedades são por vezes solicitadas para providenciar a deslocação da comissão de vistoria para o local a ser inspeccionado. Notamos que a tabela das taxas devidas inclui uma taxa de quilometragem devida pela deslocação dos inspectores.

#### 4.3.3 Emissão do Alvará Industrial

Após a emissão de um auto de vistoria, não qualificado ou parcialmente qualificado, será emitido um alvará. A actividade deverá iniciar-se no prazo de 90 dias após a emissão do alvará.

#### 4.4 Questões Frequentemente Colocadas

##### **1. Sou titular de uma licença comercial. Posso iniciar a actividade?**

Em princípio sim. No entanto, há um conjunto de outros requisitos que deve preencher, incluindo os relativos às Direcções de Finanças e Trabalho. (veja abaixo).

##### **2. Durante a inspecção os inspectores requereram pagamento para deslocação ao local. Isto é correcto?**

Não. Todos os custos de inspecção são pagos na Repartição de Finanças ou directamente na conta bancária, ou na secção de finanças das direcções relevantes (Indústria e Comércio, e CHAEM). Serão emitidos recibos. Nenhum pagamento deve ser feito directamente aos inspectores.

##### **3. O que constitui objecto do trabalho dos inspectores?**



Como mencionado acima, não existe uma definição legal clara sobre o que os inspectores podem analisar na inspecção. Regra geral, as instalações devem conter:

- i. Uma entrada separada (se o escritório pertencer a um edifício com outras sociedades);
- ii. lavabos separados para clientes e trabalhadores, e onde possível para homens e mulheres;
- iii. ventilação e iluminação adequada;
- iv. extintores e/ou caixas de areia.

Por exemplo, o Decreto que regula o licenciamento industrial define que as instalações devem preencher as condições técnico-funcionais próprias daquela indústria em particular, bem como os requisitos de higiene, comodidade e segurança dos trabalhadores<sup>35</sup>. A Direcção Nacional de Industria publicou recentemente um “Guião Industrial” o qual contém recomendações compreensivas para as instalações industriais. O guião cobre vários aspectos relacionados com saúde e segurança, mas tenha em mente que constitui apenas um guião e não um documento legislativo.

Os inspectores podem também pedir para ver o horário de trabalho e os contratos de trabalho. Na prática pode não ser possível apresentar estes documentos, como um alvará é uma condição prévia para a emissão dum horário de trabalho e a empresa não irá provavelmente empregar pessoas antes de ter recebido a licença para iniciar as operações.

**4. Informaram-me de que a planta das instalações deve ser feita por um arquitecto, num papel especial, com determinado tamanho e deve incluir uma descrição detalhada por escrito. É verdade?**

A lei não estabelece que tipo de planta deve ser submetida, definindo apenas que uma planta das instalações deve ser providenciada. Na prática, esta planta pode constituir um simples esboço, desenhado manual ou electronicamente, devendo incluir a finalidade de cada compartimento, i.e, de cada escritório, lavabo, etc., assim como as medidas. Isto cobre adequadamente o requisito de providenciar um descritivo. Não existe nenhum requisito para submeter uma planta de determinado tamanho, desenhada por um arquitecto em papel específico.

**5. Informaram-me que tenho que provar que a pessoa que me arrendou o estabelecimento tem legitimidade para fazê-lo. Isto é correcto?**

A lei não estabelece tal requisito. No entanto, na prática é sempre bom requerer tal prova, para sua própria segurança, quando arrendar um estabelecimento.

## **6. Tenho uma reclamação contra a forma como o meu processo licenciamento e de inspeção foi encaminhado. O que posso fazer?**

Todo o departamento governamental tem um livro de reclamações disponível ao público. Caso tenha uma reclamação, dirija-se ao departamento em questão e requeira o livro. Deve registar a sua reclamação o mais detalhadamente possível (nomes, horários, localizações etc.).

### 4.5 Lista de Verificação e Fluxograma

#### 4.5.1 Licenciamento Simplificado

Pedido de alvará

- Preenchimento dum formulário disponível do Balcão Único;
- Apresentação de cópias autenticadas de todos os documentos comprovando a constituição e registo (escritura, BR ou Certidão de Registo Definitivo) mais uma cópia autenticada dos documentos de identificação dos accionistas da sociedade, e uma cópia da prova da atribuição dum NUIT à sociedade pelo Ministério das Finanças.

#### 4.5.2 Licenciamento Comercial

Pedido de alvará

- Requerimento endereçado ao Ministro ou ao Governador
- A planta do estabelecimento objecto de licenciamento
- Cópia reconhecida dos estatutos e/ou BR e/ou certidão comercial (provisória ou definitiva)
- Contrato de arrendamento ou título de propriedade
- Cópia reconhecida do documento de identidade do assinante do requerimento
- Pagamento

Pedido de Vistoria

- Requerimento
- Cópia da notificação de aprovação assinada pelo Ministro ou Governador
- Pagamento

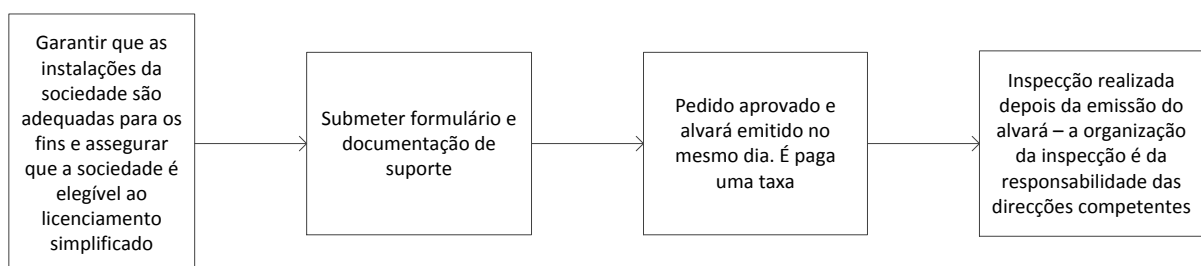
#### 4.5.3 Licenciamento Industrial

Pedido de alvará

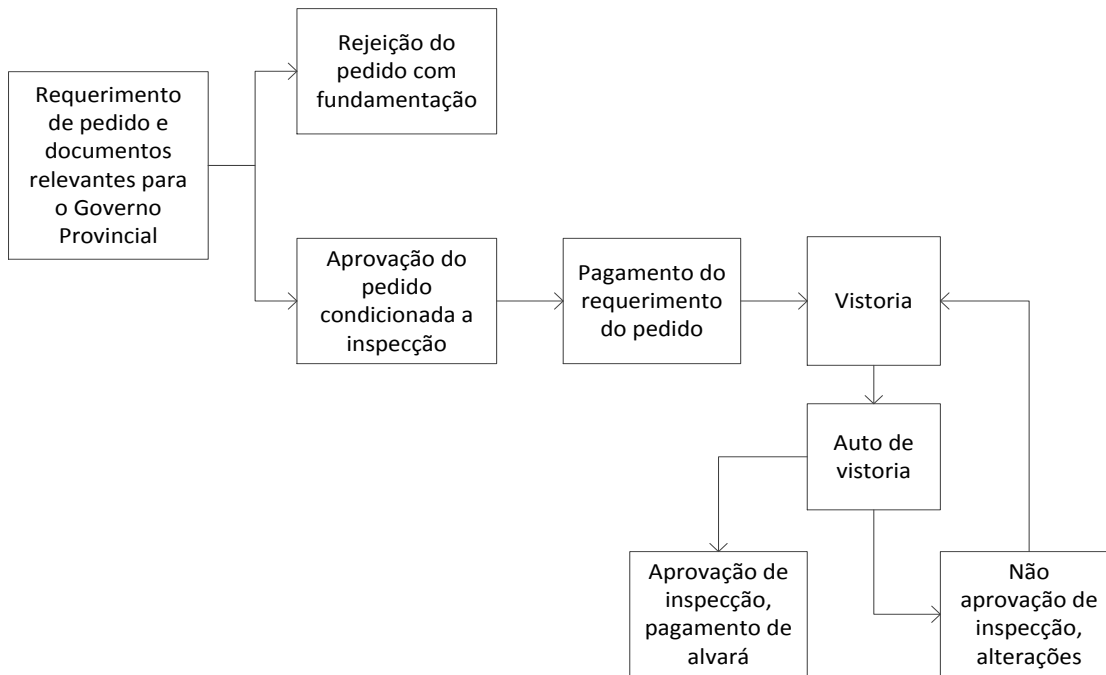
- Requerimento endereçado ao Ministro ou Governador

- Planta Topográfica da área
- Planta da infra-estrutura
- Memória descritiva contendo detalhes sobre:
  - i. Processos e diagramas de fábrica
  - ii. Especificações e quantidades de matéria-prima
  - iii. Capacidade de produção
  - iv. Especificações das máquinas e equipamento
  - v. Número e sexo dos trabalhadores
  - vi. Potência eléctrica a instalar
  - vii. Segurança dos trabalhadores
  - viii. Instalações de segurança, primeiros socorros e de carácter social
  - ix. Abastecimento de água
  - x. Número de balneários
  - xi. Rede de esgotos
  - xii. Plano de tratamento de efluentes
  - xiii. Investimento inicial
- Estudo de Impacto Ambiental (se necessário)
- Contrato de arrendamento ou título de Direito de Uso e Aproveitamento da Terra
- Licença de construção quando relevante
- Pagamento

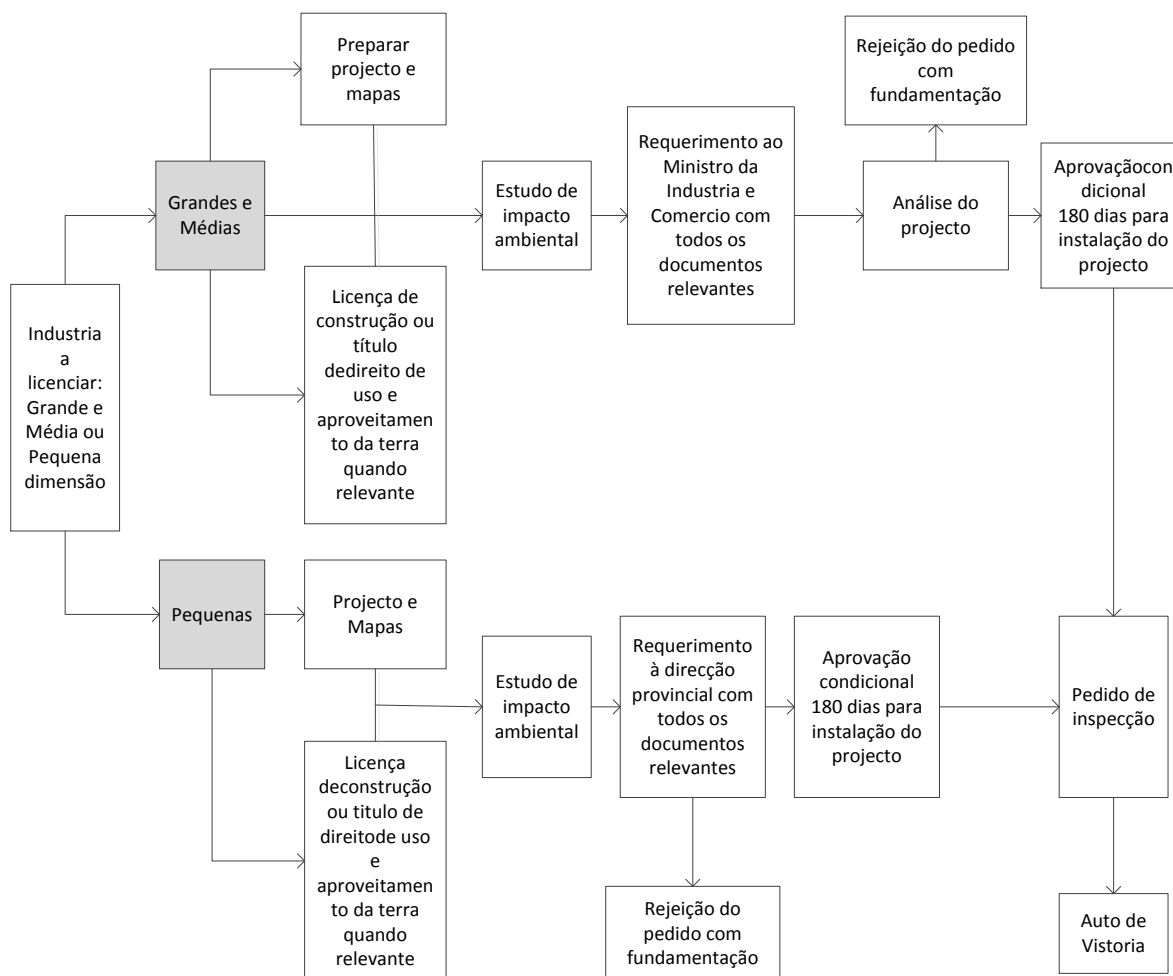
#### 4.5.4 Fluxograma para o Licenciamento Simplificado



#### 4.5.5 Fluxograma do Processo de obtenção do Alvará Comercial



#### 4.5.5 Fluxograma do Processo de Obtenção do Alvará Industrial



### 5. OUTRAS LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES

Existe uma gama de procedimentos e obrigações adicionais que devem ser seguidos antes dum empresa pode ser considerada a funcionar legalmente. Estes incluem obrigações fiscais, em termos de emprego, importação e exportação, com autoridades autárquicas, e ambientais, entre outras. Recomendamos o uso dos outros manuais na nossa serie para orientar a sua empresa já constituída e registada nestas áreas.

Aqui restringimo-nos a listagem de alguns procedimentos que devem ser seguidos logo no início da actividade da sua empresa:

### 5.1 Horário de Trabalho

É adquirido nas papelarias governamentais ou no Ministério do Trabalho um formulário em duplicado para efeitos de preenchimento com os detalhes do horário de trabalho da sociedade. O horário deve estar conforme os requisitos da Lei de Trabalho. É assinado pelo gerente da sociedade ou seu representante autorizado. Este será submetido acompanhado de um requerimento com assinatura reconhecida pedindo aprovação do horário de trabalho. Aprovação é dada em aproximadamente 30 dias. Após a aprovação, será enviada para a sociedade uma cópia do formulário que deverá permanecer afixada a todo o momento.

### 5.2 Declaração de Início de Actividade

Deverá ser enviada uma carta para a Direcção Provincial de Trabalho declarando o início das actividades da sociedade. Uma cópia desta carta devidamente carimbada e assinada pelas autoridades deve ser arquivada na empresa para futura inspecção.

### 5.3 Livro de Actas

Toda a sociedade deve arquivar um livro onde todas as decisões resultantes das reuniões formais são registadas. Antes de ser utilizado, tal livro deve ser entregue à Repartição de Finanças, aos tribunais locais e à Conservatória de Registos para ser registado como o livro de actas oficial, transformando-se assim num documento legal. As actas assinadas por todos os sócios são obrigatórias.

### 5.4 Facturação

Caso não esteja a usar facturação electrónica (que tem suas próprias regras que devem ser seguidas) os livros de facturas e recibos só podem ser impressos em Tipografias autorizadas para o efeito. Após a atribuição do NUIT, a sociedade envia uma carta para uma tipografia autorizada pedindo a impressão de um conjunto de livros de recibos e facturas.

### 5.5 Relação Nominal

O formulário de relação nominal deve ser preenchido em quadruplicado e enviado à Direcção Provincial do Trabalho. O mesmo contém detalhes sobre o salário dos trabalhadores e suas categorias, assim como outra informação. Duas cópias são retidas pela Direcção Provincial do Trabalho e as outras duas são devolvidas à sociedade. Destas, uma deve ser afixada nas instalações da sociedade e a outra deve ser arquivada para uso no ano seguinte, para ser submetida com o formulário desse ano. Formulários electrónicos para este documento podem ser obtidos da ACIS.

### 5.6 Sinais Distintivos

Qualquer alteração ao local de trabalho tal como colocação de sinais, bandeiras, toldos, cartazes etc. é sujeita ao licenciamento pelo Conselho Municipal. As licenças são pagas em a relação aos seguintes aspectos, entre outros:

- Vinhetas nos veículos
- Sinais distintivos de comércio
- Bandeiras
- Cercas

### 5.7 Taxa sobre a Colocação de Bandeiras

As sociedades que desejem içar bandeiras nas suas instalações estão sujeitas ao seu licenciamento, mediante o pagamento de uma taxa anual por bandeira. Esta licença encontra-se disponível no Conselho Municipal. As bandeiras da sociedade devem sempre ser acompanhadas da Bandeira de Moçambique. As bandeiras moçambicanas são licenciadas mas a taxa não é cobrada.

### 5.8 Salários

Os salários são normalmente pagos no fim de cada mês. A folha de salários é preparada e assinada por cada trabalhador. Por cada pagamento o trabalhador deve receber um recibo com os detalhes de todos os pagamentos e deduções correspondentes. As contribuições de IRPS e segurança social são deduzidas na fonte. O IRPS é dirigido à Direcção Provincial de Finanças até ao vigésimo dia do mês seguinte. A segurança social é dirigida ao Departamento de Segurança Social até ao décimo dia do mês seguinte. A sociedade deve submeter duas cópias do formulário do INSS. O formulário do INSS contém os nomes e o número de identificação dos trabalhadores como registado nos seus cartões de contribuinte. Versões electrónicas dos

formulários do INSS podem ser obtidas da ACIS. Cópias das folhas de salários devem ser arquivadas para eventual inspecção.

#### 5.9 IVA

Os pagamentos devidos pelo imposto de IVA serão calculados pelo técnico de contas com base nas contas do mês anterior, e devem ser efectuados na respectiva repartição até ao trigésimo dia de cada mês. O pagamento é acompanhado por um formulário preenchido em quadruplicado.

#### 5.10 Taxa de Lixo

A taxa sobre a colecta do lixo é paga mensal ou anualmente conforme o calendário do Conselho Municipal. Guarde os recibos para efeitos de inspecção, em Maputo, esta taxa é incluída das contas de água e luz.

#### 5.11 Taxa de Incêndio

A taxa é cobrada pelas autoridades municipais com base numa percentagem dos lucros. Assim sendo, esta taxa é apenas cobrada nos anos em que a sociedade declare lucro. Este imposto não é cobrado em Maputo.

#### 5.12 Taxa de Actividade Económica

A taxa é cobrada pelo Conselho Municipal no qual a empresa opera. Se a empresa tiver escritórios em mais que um município, paga-se a taxa em cada um deles. Os valores dependem das respectivas posturas municipais.

#### 5.13 Declaração de IRPS

A declaração individual de IRPS deve ser preenchida anualmente num formulário modelo 10. Para facilitar este processo, as sociedades são solicitadas para oferecer aos trabalhadores uma lista detalhada do salário grosso e líquido, assim como as deduções tributárias no final de cada ano fiscal. A declaração deve considerar o estado civil do trabalhador, o salário e benefícios tais como acomodação e transporte, assim como todas as outras fontes de rendimento.

#### 5.14 Trabalhadores Estrangeiros

Os documentos de residência (DIRE ou Residência Precária) são submetidos anualmente para renovação, pelo menos 30 dias antes do termo de validade. As permissões e autorizações de trabalho são renovadas de dois em dois anos e devem também ser submetidas pelo menos 30

dias antes do termo de validade. Durante este processo de renovação, e antes do seu pedido, a sociedade deve contar com um período de pelo menos 6 semanas para a colecta da documentação necessária.

#### 5.15 Plano de Férias

O documento que detalha o plano de férias de todos os trabalhadores elegíveis deve ser preparado de acordo com a Lei de Trabalho e afixado nas instalações da sociedade a partir do trigésimo dia de Janeiro de cada ano.

#### 5.16 Relação Nominal

Devem ser preparadas e submetidas, até ao dia 31 de Março, quatro cópias do formulário da relação nominal, acompanhadas pela segunda cópia do formulário do ano anterior.

#### 5.17 Contabilidade

Deve ser submetido um conjunto de documentos relacionados com a contabilidade da sociedade, conforme as instruções do técnico de contas. Estes incluem uma previsão dos lucros e declaração completa das contas do ano anterior.

#### 5.18 Assembleia Geral

Esta reunião constitui um requisito legal anual. Os sócios são notificados por prévio aviso de acordo com as regras definidas nos estatutos. As decisões devem ser registadas no livro de actas e assinadas por todos os presentes. A Assembleia Geral realiza-se geralmente para assinatura das contas anuais assim como para discutir outros assuntos relevantes.

*Há uma série de outros pagamentos e licenças que devem ser efectivadas ou requeridas anualmente dependendo do tipo de actividade e do departamento governamental responsável por esse sector. Aconselhamos a submissão de cartas aos departamentos sectoriais pedindo informação sobre regras especiais que se apliquem a determinado sector de actividade.*

#### 5.19 Lista de Verificação

##### 5.19.1 Início de Actividade (Após recepção do alvará)

<b>Item</b>	<b>Departamento</b>	<b>Data</b>
Registo Fiscal (IVA e IRPS)	Finanças	Imediatamente
Livros de Facturas e Recibos	Papelarias Governamentais	Imediatamente



Registo de Segurança Social	INSS	Imediatamente
Declaração de início de actividade enviada para Direcção Provincial de Trabalho	Trabalho	Imediatamente
Relação Nominal	Trabalho	Imediatamente
Horário de trabalho	Trabalho	Imediatamente
Plano de férias	Trabalho	Imediatamente
Seguro Colectivo	Empresa de Seguros	Imediatamente
Taxas de colocação de bandeiras e sinais distintivos e de actividade económica	Conselho Municipal	Imediatamente
Cópias de documentos importantes da sociedade arquivados		Imediatamente
Afixar documentos – plano de férias, horário de trabalho, relação nominal de trabalhadores, alvará, auto de inspecção, documento de registo de impostos		O mais rápido possível
Livro de actas Repartição de Finanças	Tribunal e Conservatória	O mais rápido possível

### 5.19.2 Obrigações Mensais

<b>Item</b>	<b>Departamento</b>	<b>Data</b>
Segurança Social	INSS	Até ao dia 10 de cada mês
IRPS	Finanças	Até ao dia 20 de cada mês
IVA	Finanças	Até ao último dia do mês
TDM, água e luz	Respectivos departamentos de água e luz	Até ao último dia do mês
Salários (incluindo recibos de pagamento para cada trabalhador)		Mensalmente

### 5.19.3 Obrigações Anuais

<b>Item</b>	<b>Departamento</b>	<b>Data</b>
Taxas diversas	Conselho Municipal	Verifique com cada conselho ou autarquia
Declaração de IRPS (Modelo 10)	Finanças	Final de Fevereiro
Plano de férias	Trabalho (não é necessário submeter, é obrigatório afixar)	Até ao dia de 30 de Janeiro
Relação nominal	Trabalho	Até ao dia 31 de Março
Contas de fim de ano (preparadas por contabilista)	Finanças	Até ao dia 31 de Março
Permissão de residência (trabalhadores estrangeiros)	Migração	Renovar anualmente, submeter pelo menos 30 dias antes do fim do termo
Permissões e Autorizações de trabalho (trabalhadores estrangeiros)	Trabalho	Renovável de dois em dois anos
Declarações de impostos individuais dos trabalhadores		Final de Dezembro ou princípios de Janeiro

## ANEXO 1 TABELA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS SUJEITAS AO LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO

### **Agricultura, Produção Animal, Caça, Floresta e Pesca**

- Agricultura, Produção Animal, Caça e Actividades dos Serviços Relacionados  
Actividade
- Agrária numa extensão até 350ha, com regadio e até 1000ha, sem regadio.
- Produção Animal
- Criação de gado bovino ate 50;
- Suinicultura (criação de suínos até 3000 e/ou ate 100 porcas reprodutoras); e
- Outra produção animal (criação de animais de capoeira ate 100.000).
- Actividades dos serviços relacionados com a agricultura e com a produção animal, excepto serviços de veterinária
- Actividades dos serviços relacionados com a agricultura (sistema de irrigação para áreas até 350ha)

### **Pesca e Aquacultura**

- Pesca
- Pesca Artesanal

### **Indústrias transformadoras (micro e pequena dimensão, com excepção as do ramo alimentar, bebidas e farmacêuticas)**

- Indústria de vestuário
- Confecção de artigos de vestuário, excepto artigos de peles com pêlo;
- Confecção de vestuário de trabalho e de uniformes;
- Confecção de outro vestuário exterior em série;
- Confecção de outro vestuário exterior por medida;
- Confecção de vestuário interior;
- Confecção de outros artigos e acessórios de vestuário;
- Fabricação de artigos de peles com pêlo que não inclua processo de lavagem, branqueamento, mercerização ou tintagem de fibras e têxteis; e
- Fabricação de artigos de malha que não inclua processo de lavagem, branqueamento, mercerização ou tintagem de fibras e têxteis.
- Indústrias da madeira e da cortiça, excepto mobiliário;
- Fabricação de obras de cestaria e de espanaria
- Serração, aplainamento e impregnação da madeira; e

- Serração e aplainamento da madeira.
- Fabricação de artigos de madeira, de cortiça, de espartaria e de cestaria, excepto mobiliário
- Fabricação de obras de carpintaria para a construção
- Fabricação de embalagens de madeira;
- Fabricação de outras obras de madeira, de cestaria e de espartaria; indústria de cortiça;
- Fabricação de obras de cestaria, de espartaria e similares; e
- Indústria de cortiça e de outras obras de madeira.
- Impressão e reprodução de. suportes gravados.
- Impressão e actividades dos serviços relacionados com a impressão
- Impressão;
- Actividades de preparação da impressão e actividades relacionadas; e
- Reprodução de suportes gravados
- Fabricação de artigos de borracha e de matérias plásticas
- Fabricação de artigos de borracha que não envolvam elastómero
- Fabricação de produtos de borracha;
- Fabricação de artigos de matérias plásticas;
- Fabricação de chapas, folhas, tubos e perfis de plásticos;
- Fabricação de embalagens de plástico; e
- Fabricação de artigos de plástico.
- Fabricação de outros produtos minerais não metálicos
- Fabricação de produtos minerais não metálicos, N.E.
- Fabricação de produtos de barro e cerâmico, para a construção;
- Fabricação de tijolos, telhas e de outros produtos de barro para a construção;
- Fabricação de blocos de cimento para a construção;
- Fabricação de artigos de mármore e de rochas similares; e
- Fabricação de artigos de pedra.
- Fabricação de produtos metálicos, excepto máquinas e equipamentos
- Fabricação de elementos de construção em metal, reservatórios e geradores de vapor
- Fabricação de elementos de construções metálicas;
- Fabricação de estruturas de construções metálicas;
- Fabricação de portas, janelas e elementos similares em metal;
- Fabricação de mobiliário e de colchões;
- Fabricação de mobiliário de madeira;

- Fabricação de mobiliário metálico;
- Fabricação de colchões; e
- Fabricação de mobiliário.
- Outras indústrias transformadoras
- Fabricação de joalharia, ourivesaria, bijutarias e artigos similares
- Fabricação de joalharia, ourivesaria e artigos similares (inclui cunhagem de moedas);
- Fabricação de bijutarias;
- Fabricação de instrumentos musicais;
- Fabricação de artigos de desporto;
- Fabricação de jogos e de brinquedos;
- Fabricação de instrumentos e material médico-cirúrgico;
- Indústrias transformadoras;
- Fabricação de vassouras, escovas e pincéis;
- Fabricação de canetas, lápis e similares;
- Fabricação de caixões mortuários em madeira; e
- Reparação, manutenção e instalação de máquinas e equipamentos
- Reparação e manutenção de produtos metálicos, máquinas e equipamentos
- Reparação e manutenção de produtos metálicos (excepto máquinas e equipamentos);
- Reparação e manutenção de máquinas e equipamentos;
- Reparação e manutenção de equipamentos electrónicos e óptico;
- Reparação e manutenção de equipamento eléctrico;
- Reparação e manutenção de equipamentos de transporte, excepto veículos automóveis;
- Reparação e manutenção de outro equipamento; e
- Instalação de máquinas e de equipamentos industriais.

### **Construção**

- Promoção imobiliária (desenvolvimento de projectos de edifícios);
- Construção de edifícios
- Promoção imobiliária;
- Actividade Imobiliária de micro e pequena dimensão; e
- Actividade de Consultoria nas áreas de Construção civil, pontes, obras hidráulicas, estaleiros de materiais de construção de pequena dimensão

### **Comércio por grosso e a retalho; reparação de veículos automóveis e motociclos**

- Comércio a retalho, excepto de veículos automóveis e motociclos

- Comércio a retalho de produtos alimentares, bebidas e tabaco, em estabelecimentos especializados
- Comércio a retalho de produtos alimentares, incluindo produtos enlatados, pão, leite e seus derivados, produtos frescos incluindo frutas e legumes, hortaliças, batatas, tomate, cebola, peixe, mariscos, carne e seus derivados, em estabelecimentos especializados
- Comércio a retalho de bebidas em estabelecimentos especializados; e
- Comércio a retalho de Óleos minerais, lubrificantes e petróleo de iluminação, em estabelecimentos especializados
- Comércio a retalho de outro equipamento para uso doméstico, em estabelecimentos especializados
- Comércio a retalho de ferramentas, ferragens e materiais de construção e artigos de drogaria, incluindo tintas, vernizes, vidros, pincéis e similares, madeiras e derivados, em estabelecimentos especializados.
- Comércio a retalho de artigos eléctricos e rádios, aparelhos eléctricos de uso doméstico e frigoríficos de qualquer espécie, lanternas, lâmpadas e pilhas secas, candeeiros eléctricos e decorativos, discos e fitas gravadas, incluindo cassetes áudio, em estabelecimentos especializados.
- Comércio a retalho de mobiliário para escritório e máquinas de escrever, de calcular, de contabilidade e similares, equipamento informático, seus pertences e peças separadas, em estabelecimentos especializados.
- Comércio a retalho de artigos de menagem, artigos eléctricos, artigos de vidro e de porcelana de uso doméstico, brinquedos, louça e quinquilharias incluindo brinquedos e cutelarias, capachos, tapetes para a casa de banho, vassouras e escovas, artesanato e artefactos tipicamente regionais. Artigos de limpeza e similares de uso doméstico, grelhas e torradeiras não eléctricas, fogareiros a petróleo e acessórios, rolhas, colheres de pau e flores artificiais, malas de senhora, carteiras, porta-moedas e cintos. Artigos de viagem, de celeiro e de correio. Artigos tipicamente orientais, tapeçarias, oleados e artigos de estofador. Móveis, artigos de colchoaria e semelhantes, coberturas para o chão, quadros e artigos, decorativos. Geleiras, fogões e esquentadores a gás e a petróleo e passarelas de pressão. Instrumentos musicais, partituras e outros artigos musicais. Recordações e brinquedos. Jarras, jarrões, solitários de plástico, porcelana, vidro, bibelot de plásticos, metal e vidras e todos os acessórios relacionados a arte florista, em estabelecimentos especializados
- Comércio a retalho de bens culturais e recreativos, em estabelecimentos especializados

- Comércio a retalho de artigos de livraria e papelaria, encadernação, artigos de escritório, incluindo material de desenho e pintura, material escolar, excluindo mobiliário e máquinas, em estabelecimentos especializados;
- Comércio a retalho de artigos fotográficos, de óptica e instrumentos de precisão, televisores, vídeos, videocassete, equipamentos e materiais de comunicação, em estabelecimentos especializados.
- Comércio a retalho Bicicletas não motorizadas e seus pertences e peças separadas, incluindo os respectivos pneus e câmaras-de-ar, em estabelecimentos especializados
- Comércio a retalho de outros produtos, em estabelecimentos especializados. Comércio a retalho de vestuário, calçado e artigos de couro, em estabelecimentos especializados;
- Comércio a retalho de tecidos, modas e confecções, artigos de vestuário para homens, senhoras e crianças, bijutarias e adornos similares de fantasia, aventais, panos de pó, de louça e peças, cortinados e seus acessórios, em estabelecimentos especializados.
- Comércio a retalho de sapataria, calçado e de artigos de calçado, em estabelecimento especializados;
- Outro comércio a retalho de produtos novos, em estabelecimentos especializados;
- Comércio a retalho de relógios, artigos de ourivesaria e joalharia, em estabelecimentos especializados; e
- Comércio a retalho rural exercida em estabelecimentos do tipo: cantina, tenda, barraca ou banca e comércio ambulante.

#### **Alojamento, restauração e similares**

- Alojamento
- Estabelecimentos hoteleiros
- Estabelecimentos hoteleiros com restaurante;
- Pensões de uma e duas estrelas; e
- Motéis de uma estrela
- Restauração e similares
- Fornecimento de refeições para eventos e outras actividades de serviço de refeições
- Estabelecimentos de bebidas;
- Cafés e pastelarias;
- Cervejarias e bares de 1ª e 3ª classe; e
- Outros estabelecimentos de bebidas (salão de chá)

#### **Actividades dos serviços de informação**

- Actividades de processamento de dados, domiciliação de informação e actividades relacionadas; portais web

- Serviços de Internet Café.

#### **Actividades imobiliárias**

- Actividades imobiliárias
- Actividade Imobiliária de micro e pequena dimensão.

#### **Actividades de consultoria, científicas, técnicas e similares**

- Actividade de consultoria nas áreas de construção civil, pontes, obras hidráulicas, estaleiros de materiais de construção de pequena dimensão.

#### **Actividades artísticas, de espectáculos, desportivas e recreativas**

- Serviços de vídeo Clubes, venda de artigos de artesanato, ensino de dança; artesões, artistas e comerciantes de obras de arte.

#### **Reparação de computadores e de bens de uso pessoal e doméstico**

- Reparação de bens de uso pessoal e doméstico
- Reparação de televisores e de outros bens de consumo similares;
- Reparação de electrodomésticos e de outros equipamentos de uso doméstico
- Reparação de calçado e de artigos de couro;
- Reparação de mobiliário e similares, de uso doméstico;
- Reparação de bens pessoais e domésticos;
- Reparação de relógios e de artigos de joalharia; e
- Reparação de bicicletas e triciclos não motorizados;

#### **Outras actividades de serviços pessoais**

- Actividades de salões de cabeleireiro e institutos de beleza;
- Actividades de decoração e animação de eventos, serviços de fotocópias;
- Actividades de Tradutores e intérpretes; e
- Actividade de Marketing e publicidade.



ANEXO 2: FORMULÁRIO PARA O REGISTO DE ACTIVIDADES DO LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO

ANEXO IV

Formulário

a) ..... Formulário para Licenciamento de Actividades Comerciais (e Averbamentos)				
(A preencher pelo Proponente)				
NÚMERO DE SEQUÊNCIA				
REQUERENTE				
Nome da empresa ou empresário				
Objecto da empresa ou empresário				
Sede da empresa ou empresário	Rua/Avenida, Número, Cidade, Distrito			
NUIT da empresa ou empresário				
Número de entidade legal da empresa				
Nome do requerente				
Documento de Identificação Pessoal e Número do requerente				
Domicílio do requerente	Rua/Avenida, Número, Cidade, Distrito			
Contacto	Telefone Fixo	Celular	Email	
Em Anexo: (assinalar o aplicável)				
Identificação para o exercício do comércio a grosso, a retalho e prestação de serviços	BI	Passaporte	Carta de Condução	Cartão de Eleitor
	DIRE	Passaporte com visto de negócios		
	Certidão de registo da entidade legal	Procuração assinante		
Identificação para as representações comerciais estrangeiras	BI	Passaporte	Carta de Condução	Cartão de Eleitor
	DIRE	Passaporte com visto de negócios		
	Certidão de registo da entidade legal	Procuração assinante		
	Parecer positivo da tutela	Registo comercial ou fiscal da entidade requerente e		
	Procuração com poderes de representação e limite temporal e tradução			
Identificação para os operadores de comércio externo	BI	Passaporte	Carta de Condução	Cartão de Eleitor
	DIRE	Passaporte com visto de negócios		
	Certidão de registo da entidade legal	Procuração requerente		
Averbamentos, Renovações e Operador do Comércio Externo	Licença original/base			
ACTIVIDADE COMERCIAL				
(assinalar a(s) pretendida(s))				
Actividade	Comércio a grosso	Comércio a retalho	Prestação de Serviços	
Grupo(s) CAE e respectivas subclasses		Inclui produtos alimentares ou matéria primas, componentes e produtos de origem química, biológica ou radiológica que apresentem um risco potencial à vida, saúde e ao meio ambiente	Não inclui produtos alimentares ou matéria primas, componentes e produtos de origem química, biológica ou radiológica que apresentem um risco potencial à vida, saúde e ao meio ambiente	
Actividade	Representação Comercial			
Forma	Delegação	Agenciamento		
Objecto				
Grupo(s) CAE e respectivas subclasses		Inclui produtos alimentares ou matéria primas, componentes e produtos de origem química, biológica ou radiológica que apresentem um risco potencial à vida, saúde e ao meio ambiente	Não inclui produtos alimentares ou matéria primas, componentes e produtos de origem química, biológica ou radiológica que apresentem um risco potencial à vida, saúde e ao meio ambiente	
Duração	anos			
Localização do estabelecimento	Rua/Avenida, Número, Cidade, Distrito			
OPERADOR DE COMÉRCIO EXTERNO				
(assinalar a(s) pretendida(s))				
Licença	Nome			
	Validade			
Operação	Importação	Exportação		

## ANEXO V

### Modelo de Alvará e de Licença de Representação Comercial Estrangeira



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

EXERCÍCIO DE ACTIVIDADE COMERCIAL  
Decreto nº /2013

Tipo de actividade	
ALVARÁ COMERCIAL Nº	
OU	
LICENÇA DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL Nº	
Nome do titular	está autorizado a exercer a actividade de comércio a grosso /
comércio a retalho / prestação de serviços	das subclasses CAE
PARA as repr: representação sob a forma de com / sem direito a importação / exportação	
Nome do Representante no caso das Representações Comerciais Estrangeiras	
Validade da Licença para o caso das Representações Comerciais Estrangeiras	
Localização do Estabelecimento	
Para se constar, se lavrou o presente título que é por mim assinado e segue devidamente autenticado.	
Autoridade Licenciadora	
Local e Data	
Assinatura	
Cargo	
O titular da licença deve:	
1. Cumprir com as condições e requisitos legais de laboração, higiene, segurança, saúde e segurança pública e meio ambiente e de ordenamento do território	
2. Observar o horário de trabalho do estabelecimento;	
3. Manter em arquivo a documentação pertinente à constituição e registo da entidade legal, bem como à propriedade ou locação do estabelecimento comercial	
4. Colaborar com a autoridade licenciadora prestando a informação e dados que lhe forem solicitados para e durante a vistoria	
5. Comunicar à autoridade licenciadora com a antecedência mínima de 10 dias úteis:	
a) A alteração de dados da licença: da firma e sede do titular da licença (incluindo o trespasse), do objecto do pacto social, de alterações ao imóvel aonde funciona o estabelecimento, e do mandatário, no caso das representações comerciais estrangeiras;	
b) O encerramento temporário e definitivo de quaisquer dos seus estabelecimentos e a suspensão de actividades	
c) A alteração do horário de funcionamento dos estabelecimentos	
Página 2	
AVERBAMENTOS	
REF A	Novo Estabelecimento
REF B	Nova Actividade
REF C	Alteração de dados da licença
RENOVAÇÃO	
REF D	Da Licença de Representação