



**O Quadro Legal  
Sobre a  
Constituição de Sociedades Comerciais  
em  
Moçambique**

Orgulhosamente apoiado por:



Edição I  
Fevereiro 2005

## CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO
2. GLOSSÁRIO DE TERMOS
3. CONSTITUIÇÃO E REGISTO DE SOCIEDADES COMERCIAIS
  - 3.1 A CONSTITUIÇÃO
    - 3.1.1 A Certidão Negativa
    - 3.1.2 A Escritura Pública de Constituição
      - 3.1.2.1 Os Estatutos
      - 3.1.2.2 A apresentação dos Estatutos ao Notário
      - 3.1.2.3 Uso da Procuração
    - 3.1.3 O Boletim da República
  - 3.2 O REGISTO COMERCIAL
    - 3.2.1 O Registo Provisório
    - 3.2.2 O Registo Definitivo
  - 3.3 QUESTÕES FREQUENTEMENTE COLOCADAS
  - 3.4 LISTA DE VERIFICAÇÃO E FLUXOGRAMA
- 4 O LICENCIAMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL
  - 4.1 O LICENCIAMENTO COMERCIAL
    - 4.1.1 O Pedido de Licenciamento Comercial
    - 4.1.2 A Inspeção
    - 4.1.3 A Emissão do Alvará
  - 4.2 O LICENCIAMENTO INDUSTRIAL
    - 4.2.1 O Pedido de Licenciamento Industrial
    - 4.2.2 A Inspeção
    - 4.2.3 A Emissão do Alvará
    - 4.2.4 Indústrias de Pequena Dimensão
  - 4.3 QUESTÕES FREQUENTEMENTE COLOCADAS
  - 4.4 LISTA DE VERIFICAÇÃO
- 5 OUTRAS LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES
  - 5.1 TERRA
  - 5.2 IMPORTAÇÃO & EXPORTAÇÃO
  - 5.3 AMBIENTE
  - 5.4 CPI

- 6 QUESTÕES TRIBUTÁRIAS E DE CONTABILIDADE
  - 6.1 REGISTO COMO SUJEITO PASSIVO DE IMPOSTO
  - 6.2 INÍCIO DE ACTIVIDADES PARA FINALIDADES TRIBUTÁRIAS
  - 6.3 IVA, IMPOSTO SINGULAR (IRPS) E IMPOSTO COLECTIVO (IRPC)
- 7 QUESTÕES LABORAIS
  - 7.1 CONTRATOS DE TRABALHO
  - 7.2 TRABALHADOR ESTRANGEIRO
  - 7.3 SEGURANÇA SOCIAL
  - 7.4 SEGUROS
  - 7.5 IMPOSTOS PESSOAIS
- 8 OS MUNICÍPIOS
- 9 OUTRAS OBRIGAÇÕES SOCIETÁRIAS
  - 9.1 OBRIGAÇÕES INICIAIS
    - 9.1.1 Horário de Trabalho
    - 9.1.2 Declaração de Início de Actividade
    - 9.1.3 Livro de Actas
    - 9.1.4 Livro de Facturas
    - 9.1.5 Relação Nominal
    - 9.1.6 Sinais Distintivos de Comércio
    - 9.1.7 Taxa sobre a Colocação de Bandeiras
    - 9.1.8 Salários
  - 9.2 OBRIGAÇÕES PERIÓDICAS
    - 9.2.1 Folha de Salários
    - 9.2.2 Pagamentos ao INSS
    - 9.2.3 TDM
    - 9.2.4 Pagamentos de IRPS
    - 9.2.5 IVA
    - 9.2.6 Água & Electricidade
    - 9.2.7 Taxa de Lixo
    - 9.2.8 Taxa de Incêndio
    - 9.2.9 Declarações de IRPS
    - 9.2.10 Trabalhadores Estrangeiros

- 9.2.11 Plano de Férias
- 9.2.12 Relação Nominal
- 9.2.13 Taxa sobre os Sinais Distintivos e Bandeiras
- 9.2.14 Contabilidade
- 9.2.15 Assembleia Geral
- 9.3 LISTA DE VERIFICAÇÃO
  - 9.3.1 Obrigações Iniciais
  - 9.3.2 Obrigações Mensais
  - 9.3.3 Obrigações Anuais
- 10 ANEXOS
  - 10.1 REQUERIMENTO DE PEDIDO DE CERTIDÃO NEGATIVA
  - 10.2 MODELO DE ESTATUTOS
  - 10.3 CARTA DE PEDIDO PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA
  - 10.4 MODELO DE PROCURAÇÃO
  - 10.5 REQUERIMENTO DE PEDIDO DE REGISTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO
  - 10.6 REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ALVARÁ
  - 10.7 REQUERIMENTO DE PEDIDO DE VISTORIA
  - 10.8 TABELA DE TAXAS PARA LICENCIAMENTO COMERCIAL
  - 10.9 TABELA DE TAXAS PARA LICENCIAMENTO INDUSTRIAL
  - 10.10 EXEMPLO DE FACTURA DE IVA
- 11 FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

## 1. INTRODUÇÃO

O presente manual é o primeiro de uma série, elaborado 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.

O manual foi desenvolvido em conjunto por duas instituições, a SAL Consultoria e Investimentos, Lda. e ACIS (A Associação Comercial e Industrial de Sofala). Através da união das experiências daquelas entidades, uma associação empresarial e uma empresa de consultoria jurídica e de gestão, nós pretendemos oferecer aos investidores um conjunto de conselhos claros e práticos, fundamentados na Lei Moçambicana.

Ao longo da elaboração do presente manual, deparamo-nos, por vezes, com a discórdia sobre quais os procedimentos correctos com relação a determinados actos oficiais. Descobrimos que tal se devia ao facto de que, em alguns casos, os mesmos assuntos serem tratados diferentemente na Beira e em Maputo. Enquanto que as diferenças não acarretam grandes conseqüências, para uma exposição clara decidimos seguir a seguinte regra: descreveremos os procedimentos como são, convencionalmente, realizados na Beira, e citaremos as variações correspondentes a Maputo nas eventuais notas de rodapé. É claro que a aplicação diária das regras poderá ser diferente em Quelimane ou noutra ponto do país. Enquanto que a fonte legal reguladora da maioria destes procedimentos (exceptuando a lei municipal), é nacional, 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 SARL. Definiremos ambos os termos abaixo). Porque a maioria das sociedades constituídas em Moçambique são limitadas, escolhemos estas como o nosso modelo protótipo de sociedade. Descreveremos o tratamento aplicado às SARLs nas notas de rodapé ocasionais.

A maior parte da legislação referida no presente manual está disponível, em Português e Inglês, na página de Internet da ACIS, [www.acisofala.com](http://www.acisofala.com).

Enquanto tentamos o nosso melhor para sermos precisos, poderemos ter cometido alguns erros, e certamente omitimos alguns factos. Também, a lei e a administração pública constituem assuntos dinâmicos, e é muito provável que num futuro próximo, algumas leis e regulamentos aqui descritos sejam alterados. Nós desejamos corrigir os erros e as omissões numa segunda edição, solicitando que, por favor, nos informe dos erros e omissões que denotar. Entretanto, ambas a natureza detalhada do assunto e a prudência levam-nos a renunciar à responsabilidade pelos erros ou omissões. Em caso de dúvidas, os leitores devem consultar uma opinião legal.

Esperamos que o presente manual, e os seguintes da série, lhes 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!

Gostaríamos de agradecer à International Finance Corporation (IFC) e à GTZ pela crença e apoio que ofereceram à elaboração do presente manual.

Os direitos de autor do presente manual pertencem em conjunto à SAL e à ACIS. Em caso de citação do manual, por favor faça-o com reconhecimento. Todos os direitos estão reservados.

## 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.

<b>Águas de Moçambique</b>	<b>Águas de Moçambique</b> é a empresa privada local fornecedora de água a várias cidades moçambicanas sob contratação. A facturação é mensal.
<b>Alvará</b>	Licença de autorização do exercício da actividade comercial
<b>Assembleia Geral</b>	A <b>Assembleia Geral</b> é o órgão máximo da sociedade. É composta pelos sócios ou seus representantes. A <b>Assembleia Geral</b> elege o gerente da sociedade. A <b>Assembleia Geral</b> deve, por lei, reunir-se pelo menos uma vez por ano. As actas dessas reuniões são registadas no <b>Livro de Actas</b> .
<b>Assinatura Reconhecida</b>	A assinatura num documento comparada com a de um documento de identidade e reconhecida como correspondente pelo <b>Notário</b> .
<b>Auto de Vistoria</b>	Certificado de Inspeção das instalações da sociedade. Assinado pelos inspectores do <b>CHAEM, Bombeiros</b> , pelo Direcção Provincial relevante, e também pelo conselho municipal quando relevante.
<b>Autorização de Trabalho</b>	Autorização emitida pelo <b>INEFP</b> a trabalhadores estrangeiros (distintos dos sócios ou seus representantes). Geralmente válida por 2 anos.
<b>Balancete</b>	Livro de Contabilidade adquirido em papelarias governamentais, assinado e carimbado pelo Tribunal e pelo Departamento de Finanças Provincial.
<b>BI</b>	Documento de identificação Moçambicano. Todo o trabalhador Moçambicano deve ter o seu <b>BI</b> actualizado
<b>Boletim da República</b>	O jornal oficial do Governo de Moçambique, no qual leis e regulamentos, tal como os estatutos das sociedades, devem ser publicados.
<b>Bombeiros</b>	O Departamento Provincial de Bombeiros, que enviará um representante para inspeccionar a segurança do seu estabelecimento comercial. Este Departamento pode inspeccionar as suas instalações a qualquer momento.
<b>Caderneta de Controle Sanitário</b>	O livro da inspecção de saúde e segurança. Depois de adquirido é carimbado pelo <b>CHAEM</b> . Deve estar disponível para inspecção nas instalações da sociedade.
<b>Cartão de Contribuinte</b>	Cartão de identificação individual de segurança social providenciado pelo <b>INSS</b> (Instituto Nacional de Segurança Social) para cada trabalhador. Deve-se arquivar uma cópia no processo individual do trabalhador.
<b>Cartão de Desemprego</b>	Documento de registo do Departamento Provincial de Trabalho. Todo o trabalhador novo deve adquirir um. É raramente pedido em Maputo.
<b>Certidão de Registo Comercial</b>	<b>Certificado de registo comercial</b> de uma sociedade, algumas vezes denominado apenas certidão comercial. Pode ser apresentada em duas variantes: uma provisória, válida por 90 dias, e uma permanente, a certidão definitiva.
<b>Certidão de Registo Negativo</b>	Certificado emitido pela <b>Conservatória de Registos</b> afirmando a inexistência de outra sociedade com o mesmo nome com que os constituintes pretendem denominar a sua sociedade, na região geográfica coberta pela <b>Conservatória de Registos</b> , válida por 90 dias.
<b>CHAEM</b>	O Centro de Higiene, Ambiente e Exames Médicos, uma divisão do Departamento Provincial de Saúde. O <b>CHAEM</b> inspecciona 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.) <b>CHAEM</b> pode inspeccionar as instalações das sociedades a qualquer momento.
<b>Conservatória de Registo</b>	Conservatória do Registo Comercial e Predial. Em Maputo, os registos comercial e predial são efectuados por entidades distintas, a Conservatória de Registo Comercial e a Conservatória de Registo Predial.
<b>Cópia autenticada</b>	Cópia de um documento comparado com o original e carimbado como correspondente pelo <b>Notário</b> .

<b>Data de Início de Actividade</b>	A data especificada pela sociedade, em comunicação com os vários departamentos 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.
<b>DIRE</b>	Documento de Identificação e Residência para Estrangeiros. O <b>DIRE</b> é emitido pelo Departamento de Imigração Provincial baseado numa <b>Autorização de Trabalho</b> ou <b>Permissão de Trabalho</b> emitida pelo <b>INEFP</b> . (Em Maputo, o <b>DIRE</b> é emitido pelo Departamento Nacional de Migração). O <b>DIRE</b> deve ser renovado anualmente.
<b>EDM</b>	Electricidade de Moçambique, a empresa de electricidade nacional. A facturação é mensal.
<b>Escritura Pública</b>	No contexto de constituição de uma sociedade, o termo é algumas vezes usado para determinar o extracto manuscrito (ou electrónica, em algumas províncias) dos estatutos preparados pelo <b>Notário</b> , com determinados documentos anexados
<b>Estatutos</b>	O pacto social de uma sociedade, descrevendo as normas que regerão a vida societária e a relação entre os sócios
<b>Folha de Salário</b>	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 submetida mensalmente ao Direcção Provincial de Trabalho até ao décimo dia do mês subsequente.
<b>Horário de Trabalho</b>	O <b>Horário de Trabalho</b> determina as horas de início e termo durante as quais a sociedade estará em funcionamento. O <b>Horário de Trabalho</b> deve ser aprovado pelo Direcção Provincial de Trabalho e afixado no local de trabalho da sociedade.
<b>INEFP</b>	Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional. De entre outras funções, o <b>INEFP</b> recebe pedidos e emite as respectivas <b>Autorizações e Permissões de Trabalho</b> para trabalhadores estrangeiros.
<b>INSS</b>	Instituto Nacional de Segurança Social, 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 <b>INSS</b> é por vezes usado para referir a própria taxa da segurança social.
<b>IRPS</b>	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares. Consiste num imposto retido na fonte de todos os trabalhadores listados na <b>Folha de Salário</b> (nacionais e estrangeiros), e pago pelo empregador até ao vigésimo dia do mês. Os valores variam de acordo com o salário, e pagamentos suplementares são cobrados ao trabalhador no ano seguinte baseados no seu rendimento total.
<b>IVA</b>	Imposto sobre o Valor Acrescentado. A taxa actual é de 17%. Alguns bens são isentos.
<b>Livro Razão</b>	Livro de Contabilidade adquirido em papelarias governamentais, assinado e carimbado pelo Tribunal e pela Direcção Provincial das Finanças.
<b>Livro de Actas</b>	Livro de registo, onde as actas das reuniões da <b>Assembleia Geral</b> são registadas.
<b>Livro de Reclamações</b>	Todo o departamento governamental deve apresentar um livro de reclamações que pode ser usado tanto para reclamações gerais como específicas.
<b>Livro Diário</b>	Livro de Contabilidade adquirido em papelarias governamentais, assinado e carimbado pelo Tribunal e pela Direcção Provincial das Finanças.
<b>Modelo 6</b>	O formulário através do qual se submete o pedido de aquisição do <b>NUIT</b> .
<b>Notário</b>	O Registo Provincial e Departamento de Notário, responsável 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.
<b>NUIT</b>	Número Único de Identificação Tributária. O <b>NUIT</b> é algumas vezes referido também como o número de registo de IVA. O <b>NUIT</b> deve ser impresso em todas as facturas e recibos, como também em todas as facturas e recibos submetidas nas contas da sociedade. Os números de identificação individual tributária são também referidos como <b>NUITs</b> .
<b>Permissão de Trabalho</b>	A Permissão de Trabalho emitida pelo <b>INEFP</b> para gerentes estrangeiros ou sócios (distinta da emitida para trabalhadores estrangeiros). Geralmente válida por dois anos.

<b>Plano de Férias</b>	O <b>Plano de Férias</b> é elaborado anualmente nos termos da Lei de Trabalho e deve ser afixado no local de trabalho da sociedade.
<b>Processo Individual</b>	O <b>processo individual</b> deve ser aberto para cada trabalhador novo, e deve conter a fotografia do trabalhador, o <b>BI</b> , o contrato de trabalho, o <b>cartão de desemprego</b> , o certificado sanitário emitido pelo <b>CHAEM</b> . É nele também que outros documentos pessoais devem ser guardados. Na Beira podem ser adquiridos ficheiros especiais para o <b>processo individual</b> .
<b>Procuração</b>	Documento pelo qual uma pessoa atribui poderes a outra para representá-la, geralmente para certos objectivos limitados, de acordo com o assunto em questão.
<b>Relação Nominal</b>	Lista de todos os trabalhadores (nacionais e estrangeiros, incluindo os sócios) mencionados na <b>Folha de Salários</b> , incluindo detalhes, entre outros, sobre o salário e habilitações literárias. A <b>Relação Nominal</b> deve ser preparada num formulário especial à venda na Direcção Provincial de Trabalho ou em papelarias governamentais. A <b>Relação Nominal</b> deve ser afixada no local de trabalho da sociedade.
<b>Relação de Estrangeiros</b>	Lista de todos os estrangeiros empregados pela sociedade (incluindo os sócios e os seus representantes, assim como os trabalhadores). Até à revogação da obrigação de submeter esta lista, pelo Decreto nº 57/2003 de 24 de Dezembro, a <b>Relação de Estrangeiros</b> era submetida à Direcção Provincial de Trabalho até ao dia 31 de Janeiro de cada ano. Até e durante a elaboração do presente manual, a SAL e ACIS procuraram confirmação do Ministério de Trabalho de que não é mais necessário submeter a <b>Relação de Estrangeiros</b> ; até a devida confirmação ser recebida, é prudente continuar com a submissão da lista.
<b>Seguro Colectivo</b>	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 <b>INSS</b> .
<b>Taxa de Incêndio</b>	Esta taxa é calculada como uma percentagem dos lucros da sociedade e paga ao Conselho Municipal. Não temos conhecimento da existência de tal taxa em Maputo.
<b>Taxa de Lixo</b>	Taxa Municipal de colecta do lixo, paga mensal ou anualmente ao Conselho Municipal. Em Maputo, a <b>taxa de lixo</b> é algumas vezes incluída nas contas dos serviços de água e luz ao invés de ser colectada directamente.
<b>TDM</b>	Telecomunicações de Moçambique, a companhia nacional de telecomunicações. Tendo uma linha de telefone, pode contactar as <b>TDM</b> através do 177 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.
<b>Vistoria</b>	Inspecção das instalações da sociedade por oficiais das Direcções Provinciais dos <b>Bombeiros</b> e <b>CHAEM</b> , previa à emissão do <b>Alvará</b> .

### 3. CONSTITUIÇÃO E REGISTO COMERCIAL

#### 3.1 CONSTITUIÇÃO

Constituição, como da própria palavra se deduz, é o processo pelo qual a lei confere personalidade jurídica a uma sociedade como nos referimos no presente manual, e em linguagem ordinária, empresa. Uma das qualidades mais importantes de uma sociedade moderna, em Moçambique e no resto do mundo, é a responsabilidade limitada. Isto significa que os participantes da sociedade – tanto os accionistas ou, no caso particular das limitadas, os sócios – são somente responsáveis perante terceiros até ao limite do montante com que contribuíram para o capital da sociedade. Se a sociedade vier a falir, os credores não podem atacar o património pessoal dos seus participantes.

A possibilidade de pessoas normais poderem livremente organizar os seus negócios sob a forma de sociedades de responsabilidade limitada constitui uma inovação do sistema jurídico ocidental do século XIX. Mas como contrapartida deste fácil acesso aos benefícios legais da responsabilidade limitada, a lei requer que um conjunto determinado de formalidades seja cumprido. E se tais formalidades – detalhadas abaixo – não forem

cumpridas, então o negócio societário não terá personalidade jurídica distinta da dos seus sócios. Tendo o cuidado de cumprir com todos os requisitos, terá então um veículo seguro e de confiança com o qual poderá conduzir os seus negócios em Moçambique.

### 3.1.1 A Certidão Negativa

O primeiro passo para a constituição de uma sociedade passa pela selecção de um nome social e pela sua reserva na Conservatória do Registo Comercial (ou apenas Conservatória). O nome social escolhido deve dar a conhecer o tipo de actividade objecto da sociedade. A denominação será sempre seguida da indicação da forma legal da sociedade. No caso da limitada a abreviação usada é “Lda”.<sup>1</sup>

O nome social, seguido da abreviação que indica a forma legal, deve vir amostrado em toda a correspondência oficial.<sup>2</sup> Isto serve para, entre outros objectivos, alertar terceiros que as pessoas com quem estão a negociar tem responsabilidade limitada – isto é, somente o património que pertence à sociedade, em princípio, está disponível para suportar os compromissos por aqueles feitos.

Para obter a certidão negativa, deve enviar-se um simples requerimento para a Conservatória do Registo Comercial pedindo para que se confirme de acordo com os seus registos a inexistência de outra sociedade com o mesmo nome social. O modelo do requerimento consta do Anexo 1.

Na Beira, a apresentação do requerimento requer o reconhecimento da assinatura. A apresentação do requerimento requer também um selo de 500Mt<sup>3</sup> e o pagamento de uma taxa. A taxa de encaminhamento normal do processo, o qual decorre em 12 dias, é de 112,000Mt. A taxa de encaminhamento expedito, o qual decorre em 3 dias, é de 168,000Mt. Será emitido um recibo.<sup>4</sup> (guarde todos os seus recibos – serão úteis como prova de despesas da sociedade descontadas das receitas.)

Tendo verificado que o nome social seleccionado é único e não é similar a qualquer outro nome social, o qual não induz o público em erro, a Conservatória emite a Certidão de Registo Negativo. A certidão negativa tem por efeito a reserva do nome social por 90 dias – tempo suficiente para se proceder com o próximo passo no processo de constituição.

Existem dois detalhes que vale a pena lembrar sobre o processo de pedido da certidão negativa. Primeiro, as Conservatórias em cada cidade ou distrito não estão integradas umas com as outras. Na prática, isto significa que uma pessoa pode reservar o nome social da sua sociedade em Maputo, enquanto que na Beira já existe uma sociedade com

---

<sup>1</sup> As sociedades por quotas de responsabilidade limitada são aquelas em que os participantes (os sócios) são responsáveis pelo total das suas quotas na sociedade, Lei das Sociedades por Quotas, de 11 de Abril 1901 (Lei das Sociedades por Quotas). Para as Sociedades Anónimas de Responsabilidade Limitada a abreviação usada é "S.A.R.L.". Numa SARL, os participantes no capital social são denominados "Accionistas".

<sup>2</sup> Lei das Sociedades por Quotas, Artigo 3, número 4.

<sup>3</sup> O uso de selos foi eliminado para determinados documentos, tais como requerimentos apresentados a Repartições Públicas, pelo Decreto n.º 32/97, de 14 de Outubro, Artigo 2.

<sup>4</sup> Em Maputo, o requerimento submetido à Conservatória não requerer o selo de 500Mt, nem é necessário o reconhecimento da assinatura. Não existe também uma diferenciação entre taxa normal e taxa especial para o encaminhamento do processo. A taxa da certidão negativa é de 77,000Mt, o prazo de emissão varia entre 7 a 10 dias úteis.

o mesmo nome. Mesmo não sendo algo frequente, acontece de tempos em tempos. Segundo, os registos da Conservatória consistem actualmente em uma série de Livros Razão, alguns dos quais são extremamente velhos, e uma busca nem sempre fornece resultados exactos. Por estas razões, vale a pena fazer alguma pesquisa, por exemplo nas listas telefónicas dos centros urbanos principais, de modo a assegurar que o nome escolhido não existe.

### 3.1.2 A Escritura Pública<sup>5</sup>

A escritura pública é o nome atribuído às formalidades associadas à validade e exequibilidade de determinada classe de actos ou contratos em Moçambique.<sup>6</sup> A teoria por detrás da lei baseasse no facto de que alguns actos ou contratos implicam determinadas consequências e as pessoas precisam de ser alertadas para o significado dos seus actos. Por esta razão a lei insiste no cerimonial e na participação do Notário.<sup>7</sup> Como a lei considera a constituição de uma sociedade um acto que acarreta consequências, o mesmo só pode ser feito por escritura pública – neste caso, uma escritura pública de constituição de sociedade.

A terminologia usada neste contexto pode ser um tanto confusa. Isto porque o mesmo termo – escritura pública – é usado para denominar pelo menos duas coisas diferentes mas relacionadas. É usado normalmente para significar todo processo formal de constituição, assim como o documento no qual aquele processo de constituição é registado de forma abreviada. Referir-nos-emos ao termo de acordo com o último significado, mas mantenha em mente que o termo é frequentemente usado para referir o processo de constituição como também outras coisas (tal como o extracto do registo que é produzido pelo Notário para ser usado nos passos seguintes do processo de constituição, descritos abaixo). Por isso não se preocupe se estiver um tanto confuso – Estamos todos.

#### 3.1.2.1 Os Estatutos

A parte principal da escritura pública consiste nos estatutos, o pacto social da sociedade. Estes apresentam as regras pelas quais a sociedade, e a relação entre os participantes, serão regidas. Os estatutos podem ser tão simples ou detalhados como desejado pelos participantes, mas devem conter as seguintes questões específicas<sup>8</sup>:

##### **a. Nome Social**

Como registado na Conservatória, incluindo a abreviação que demonstra a forma legal que a sociedade adquire (no caso em análise, a Lda).

##### **b. Localização da sede da sociedade (cidade e província)**

A sociedade é normalmente registada na cidade provincial onde se localizará a sua sede. Na maioria dos casos localiza-se na capital provincial.

---

<sup>5</sup> Lei das Sociedade por Quotas, Artigo 2.

<sup>6</sup> O mesmo é valido para outras jurisdições de direito civil. A prática e a lei moçambicana foram herdadas de Portugal, e enquadram-se na tradição romano-germânica.

<sup>7</sup> Para os curiosos, a lista dos actos e contratos que só se tornam efectivos por escritura pública de acordo com a lei moçambicana pode ser encontrada no Artigo 89 do Código de Notariado.

<sup>8</sup> Código Comercial, Artigo 114.

### **c. Duração da sociedade**

Geralmente por um período temporal ilimitado ou indefinido, mas é possível que uma sociedade exista por um período de tempo limitado.

### **d. Objectivos da sociedade**

Uma sociedade pode ser registada com um objectivo específico (por exemplo, turismo) ou com uma variedade de objectivos possíveis. Recomendamos que, onde aplicável, as sociedades sejam registadas com um amplo conjunto de objectivos. Isto permite a expansão ou adaptação da sociedade no futuro, considerando que o pedido para qualquer tipo de licença requer prova de que a sociedade tem capacidade legal para operar num sector específico. Tal prova é demonstrada pelo artigo dos estatutos da sociedade que determina os seus objectivos.

Por exemplo, se a sociedade é registada originalmente para venda de computadores usando uma licença comercial de venda mas posteriormente o gerente decide criar uma escola de formação em computadores, o pedido de licença para criação da escola dependerá em parte se os estatutos da sociedade incluírem a formação como um dos seus objectivos.

A inclusão de exportação e importação entre os objectivos da sociedade permitirá à mesma o pedido da licença de importação e exportação.

Enquanto que é certamente possível emendar os estatutos no futuro, não existe nenhuma razão válida para perder tempo e dinheiro para tal se os objectivos da sociedade poderem ser apropriadamente definidos no início.

### **e. Nomes e distribuição do capital entre os sócios**

Uma pessoa singular (isto é, um indivíduo) deve apresentar o seu nome completo tal como evidenciado no seu passaporte ou outro documento de identificação.

Uma pessoa jurídica, como é o caso de uma sociedade, deve apresentar o seu nome social tal como aparece no documento de identificação da sociedade (um certificado de constituição, um contrato ou outro documento de identificação).

A titularidade das quotas é expressa em montantes monetários, apesar de se poder contribuir para o capital social em forma de dinheiro, bens ou direitos. Por vezes os estatutos citarão a percentagem do capital total à qual as respectivas quotas correspondem.

No momento de constituição da limitada, os sócios devem entrar com pelo menos 50% do capital da sociedade, devendo providenciar o remanescente seis meses depois.<sup>9</sup>

Note que uma limitada deve ter no mínimo dois sócios. As suas quotas podem, obviamente, ser desiguais. É permitido que um outro titular controle ambos sócios numa limitada.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> No caso da SARL, os accionistas devem pagar pelo menos 10% do capital indicado no momento da constituição, e 10% deve ser em forma de dinheiro.

<sup>10</sup> Contrariamente, uma SARL deve ter no mínimo 10 accionistas, a não ser que um dos accionistas seja o Estado ou uma sociedade privada cuja maioria é controlada pelo Estado. Nestes casos, a SARL pode ser constituída com somente dois accionistas.

## **f. Capital Social**

Este constitui o valor indicado do património com que os sócios contribuíram para a sociedade, e pode ser realizado em dinheiro, bens ou direitos.

O capital mínimo permitido com que uma sociedade pode ser constituída é de 1,500,000Mt (um milhão e quinhentos mil meticais). O valor mínimo de uma quota é de 150,000Mt (cento e cinquenta mil meticais).<sup>11</sup> Cada um dos sócios deve entrar com pelo menos 50% da sua quota em dinheiro.<sup>12</sup>

Entretanto, na prática, o montante mínimo é raramente relevante. Por um lado, como explicado abaixo, o meio ordinário pelo qual os investidores provam ao Notário, para efeitos de escritura pública de constituição, que contribuíram com o montante apropriado de capital para a sociedade é a apresentação de um recibo de depósito bancário no montante relevante. Por outro lado, nenhum banco em Moçambique, de nosso conhecimento, concordará em abrir uma conta societária com o montante mínimo que é requerido por lei para a constituição de uma limitada. O montante mínimo de capital, consequentemente, é em termos práticos regido pela quantidade mínima com a qual um banco abrirá um conta para uma pessoa jurídica.

Na Beira é prática comum aceitar o valor mínimo de 10,000,000Mt, e a quota mínima representa 10% do valor do capital. É também prática comum a impossibilidade de os bancos abrirem contas para clientes que ainda não tenham terminado o registo das sociedades. A prática de requerer um recibo de depósito bancário não é então seguida na Beira. Em Maputo, contrariamente, os Notários insistem na prova de que parte do capital social tenha sido depositada.

## **g. O modo como as quotas pode ser vendidas, divididas ou transferidas**

É comum, nas limitadas, 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 de outra forma transmitir) a sua quota a uma terceira parte, ele deve primeiro oferecê-la aos outros sócios, ou à própria sociedade, nos mesmos termos em que a ofereceu à terceira parte. Apenas se os sócios, e a própria sociedade, recusarem a aquisição o sócio pode então vender a sua quota à terceira parte nos termos originalmente propostos. O direito de preferência é geralmente, embora não invariavelmente, determinado nos estatutos.

O direito de preferência é útil para as limitadas porque tais sociedades são frequentemente geridas, ou dependem do envolvimento diário dos seus participantes – os sócios. Se um sócio pudesse simplesmente vender a sua quota sem conhecimento e, de alguma forma, sem consentimento dos outros, os restantes sócios poderiam repentinamente encontrar-se associados a pessoas que não conhecem e em quem não confiam.

Em todo caso, qualquer venda ou transferência de uma quota é realizada por escritura pública.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Lei das Sociedade por Quotas, Art. 4. Para a constituição de uma SARL, contrariamente, não é definido um montante mínimo de capital.

<sup>12</sup> Lei das Sociedade por Quotas, Art. 5.

<sup>13</sup> Contrariamente, no caso da SARL, a transferência de acções pode ser realizada através da entrada no livro de registo de acções da sociedade, não se requerendo a realização de uma escritura pública.

#### **h. Como se efectua a gerência da sociedade**

Como anotado acima, o órgão societário mais alto de uma limitada é a Assembleia Geral. Normalmente, os estatutos estabelecem que a Assembleia Geral nomeie o gerente ou gerentes. Em alguns casos os estatutos definem que os gerentes estejam organizados num órgão societário, e incluem provisões para reuniões regulares e procedimentos de votação. Isto é mais um detalhe, e demonstra ser mais uma dor de cabeça para a gestão, para além daquilo que já é requerido. Nas limitadas, é geralmente aconselhável manter a estrutura de gestão o mais simples possível.

Os títulos atribuídos aos gerentes podem variar. Os sócios podem, mas não tem que necessariamente ser gerentes.

É prudente, na secção final dos estatutos, especificar que determinada pessoa ou pessoas exerçam a função de gerentes até à realização da primeira Assembleia Geral, e eleição dos gerentes.

#### **i. Onde e quando a sociedade realizará a Assembleia Geral, incluindo a função da mesma, e os métodos de votação**

A Assembleia Geral das limitadas deve reunir pelo menos uma vês por ano, numa data que permita aos sócios aprovarem o balanço e o relatório do conselho fiscal para submissão atempada ao Ministério das Finanças. (A este respeito, veja Secção 6, “Questões Tributárias e de Contabilidade” abaixo). Esta reunião é conhecida como a Assembleia Geral Ordinária. Mas a sociedade pode realizar outras reuniões informais quantas vezes forem desejadas pelos sócios; sendo cada uma destas reuniões denominada Assembleia Geral Extraordinária.<sup>14</sup>

As reuniões são em princípio realizadas na sede da sociedade, mas é comum definir nos estatutos que estas possam realizar-se em outro local, ou alternativamente, se todos os sócios acordarem na forma e no conteúdo, a reunião pode ser substituída por uma deliberação escrita, por todos circulada e assinada.<sup>15</sup>

#### **j. Provisões relacionadas com as contas anuais e o pagamento de dividendos**

A regra geral do Plano Geral de Contas Moçambicano 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 merece apenas pedir por uma razão (e.g. sociedade principal deve consolidar as contas da sociedade representante com as suas próprias, tendo um ano fiscal que não coincide com o ano civil).

##### **3.1.2.2 Apresentação dos Estatutos ao Notário**

Os estatutos podem ser elaborados pelos próprios sócios ou por um advogado. Um Modelo de estatutos, para ser usado como ponto de referência, consta do Anexo 2. O modelo anexado encontra-se anotado de modo a demonstrar o que os sócios devem inserir e quais os pontos que devem considerar na preparação do seu esboço. Se os sócios desejarem, de forma significativa, apartar-se dos termos do modelo,

<sup>14</sup> Lei das Sociedades por Quotas, Artigo 36.

<sup>15</sup> Existem no entanto, determinadas deliberações que a lei determina que sejam discutidas numa reunião, tais como as relativas à modificações dos estatutos ou à dissolução da sociedade, entre outras.

recomendamos que consultem um advogado, de modo a perceberem as consequências legais dessa escolha.

O esboço dos estatutos é então apresentado ao Notário. O mesmo deve ser acompanhado por um conjunto de outros documentos que o Notário requer, os quais são:

- A certidão de registo negativo original – recorde-se que é apenas válida por 90 dias;
- O recibo do banco (frequentemente referido como *bordereau*) referente ao montante depositado na conta da sociedade, o qual será considerado como capital social contribuído pelos sócios;
- Documentos de identidade de cada um dos sócios (os documentos requeridos variam consoante estejam em causa pessoas singulares (i.e. individuais) ou pessoas jurídicas (e.g. sociedades) – as diferenças serão mencionadas abaixo);
- No caso de pessoas jurídicas, resoluções dos órgãos directivos com poderes para tomar decisões sobre assuntos relacionados com a criação de subsidiárias e participação no capital das mesmas (algumas notas adicionais sobre esta questão abaixo); e
- Procuраções para pessoas que possam por conta de ou em representação de pessoas singulares ou pessoas jurídicas que não possam estar presentes na assinatura da escritura pública.

A questão de procuраções será abordada abaixo, na secção 3.1.2.3.

Os documentos requeridos durante este processo são-no de modo a permitir que o Notário julgue se (i) a operação proposta é legal, e se (ii) todos os mencionados como sócios verdadeiramente desejam participar na sociedade. Se, por exemplo, o Notário descobrir uma cláusula nos estatutos contrária à lei comercial, convidará os sócios a emendá-la. E se poderes apropriados não tiverem sido conferidos a um representante, então o Notário recusará a atribuição de efeitos à escritura pública (i.e. à constituição da sociedade), porque não parece estar em conformidade com a vontade da pessoa mencionada. Assim, os procedimentos formais da escritura pública existem fundamentalmente para proteger as partes de cometerem erros técnicos com respeito a compromissos importantes.

Uma vez que o Notário tenha verificado que os documentos submetidos estão conforme os requisitos legais, estipulará um valor pelo custo da escritura pública de constituição. Este valor é calculado com base numa percentagem do capital social declarado na escritura pública.<sup>16</sup> O pagamento pode ser feito em dinheiro<sup>17</sup>. Será emitido um recibo.

---

<sup>16</sup> Os métodos exactos de cálculo do custo da escritura pública são complicados, mas apresentamos a seguinte regra como descrita nos Diplomas Ministeriais n.º. 150/2001 de 3 de Outubro e n.º. 19/98. Para as sociedades com um capital social até 5 biliões de meticais o custo é de 2 por mil do valor total do capital social, sendo a fórmula a seguinte:  $2/1000 \times \text{capital social}$ . Acima de 5 biliões de meticais o custo é de 0.1 do capital social. Adicionalmente, 100.000 meticais são devidos por cada escritura pública com um acto e 5.000 meticais por cada página.

A seguir ao pagamento os estatutos são manuscritos no Livro Razão do Notário. Este processo pode levar entre três dias a um mês. Em alguns casos os serviços notariais dispõem de computadores, o que significa que o processo está a tornar-se mais rápido.<sup>18</sup>

Depois do documento preparado, os sócios ou os seus representantes (aqueles com procurações) são convidados a marcar um encontro e dirigir-se pessoalmente ao Notário para assinar os estatutos. O Notário lê o documento em voz alta para os sócios. Isto é feito para assegurar que cada um dos sócios tem conhecimento do que está a assinar e para permitir a emenda dos erros na transcrição. Se durante esta leitura existir alguma incerteza sobre qualquer aspecto do que foi escrito, qualquer dos presentes pode, e deve, pedir para verificar o documento. As correcções de última hora podem ser onerosas e prolongadas. Na assinatura do documento o Notário pode pedir para verificar a identidade dos presentes contra as cópias submetidas com os estatutos originais, sendo necessário levar consigo o documento de identificação pessoal.

Quando todos os sócios tiverem assinado os estatutos o Notário elabora o certificado, o qual é de facto a fotocópia dos estatutos assinados acompanhado pela documentação de suporte como a Certidão de Registo Negativo e as procurações dos que assinaram. As taxas pagas pelos estatutos incluem um número de cópias autenticadas (na Beira, são oito) do certificado que será necessário noutra estágio do processo de registo. Ao mesmo tempo, o Notário prepara um extracto dactilografado ou um sumário dos estatutos que será necessário para a publicação no Boletim da República. A preparação destes documentos pode levar algum tempo, ocasionalmente mais de um mês.

É importante assegurar que pelo menos uma cópia autenticada do certificado dos estatutos permaneça na sede da sociedade a todo o tempo. Este documento será usado em outros estágios do processo, e a obtenção de novas cópias implica a perda de muito tempo.

Nesta altura do processo é possível submeter um pedido ao Registo Comercial para obtenção do Registo Provisório. (veja o ponto (b) abaixo sobre o Registo Comercial).

Tivemos o infortúnio de presenciar as consequências, em inúmeros casos, de investidores que não falavam Português e assinaram estatutos que, ou não leram ou cujas implicações não compreenderam. Se Português não é a sua primeira língua, recomendamos que obtenha a tradução dos estatutos e o devido aconselhamento legal.

### 3.1.2.3 A Procuração

Nesta secção discutiremos dois tipos de procurações: a primeira relativa à realização dos procedimentos necessários para o registo da sociedade, e a segunda relativa à atribuição de poderes a um gerente para administrar diariamente a sociedade.

---

<sup>17</sup> Em algumas províncias o pagamento pode ser feito por cheque ou por depósito bancário. Confirme com o Notário – mas requeira sempre o devido recibo.

<sup>18</sup> É agora legalmente permitido a realização da escritura pública através da assinatura de uma versão dos estatutos numa folha de papel, em substituição da versão inscrita no Livro Razão do Notário, mas tal processo constitui ainda uma excepção.

Se um sócio não está disponível para participar na escritura pública de constituição, ele pode e deve passar uma procuração a alguém em quem confie para representá-lo com esse fim.

A procuração é normalmente atribuída para um conjunto limitado de objectivos que se mostrem apropriados para o contexto. No caso de constituição e registo de sociedades, a procuração normalmente determina que o representante tem o direito de assinar a escritura pública, requerer o registo comercial da sociedade, e assinar documentos e realizar outros actos relacionados, necessários para aquele fim. A procuração pode ser elaborada por um advogado ou por um Notário. A assinatura deve no entanto ser sempre verificada pelo Notário. É muito importante compreender que poderes são concedidos por uma procuração, e estabelecer apropriadamente os limites desses poderes.

Os sócios individuais não residentes em Moçambique podem conceder e assinar uma procuração numa Embaixada ou Consulado Moçambicano. Algumas embaixadas e consulados requerem cópias autenticadas dos documentos de identidade dos representantes, e mesmo não existindo base legal para isto, é sempre melhor estar preparado para responder a tal pedido.

Pessoas jurídicas podem também conceder e assinar uma procuração numa Embaixada ou Consulado Moçambicano. Neste caso, os mesmos documentos que são necessários para os estatutos devem primeiro ser apresentados para efeitos de verificação de que a pessoa jurídica tomou a decisão de nomear um representante, e de investir em Moçambique. Veja 3.1.2.2 acima com relação a estes documentos, os quais devem ser oficialmente traduzidos se não estiverem redigidos em Português. Se as normas que regem os órgãos societários requererem a assinatura da maioria do conselho de gerentes para actos oficiais, então os seus membros deverão dirigir-se à Embaixada ou Consulado Moçambicano para assinar a procuração.

É sempre melhor autenticar uma cópia da procuração, especialmente no caso de procuração de uma pessoa jurídica, porque a sua substituição em caso de perda é demorada. Como verá abaixo, o representante necessitará de apresentar a procuração em outros estágios do processo de registo.

Outra ocasião que frequentemente requer uma procuração é a nomeação do gerente da sociedade. Algumas vezes o gerente (ou o sócio gerente, como algumas vezes é chamado) é explicitamente denominado nos estatutos. Mas mesmo nestes casos a nomeação é temporária, válida apenas até à realização da primeira Assembleia Geral. A partir do momento da realização desta, o novo gerente precisará de uma procuração dos sócios atribuindo-lhe autoridade para a realização de certos actos gerais e específicos. A procuração é a base segundo a qual terceiros podem com confiança negociar com a sociedade, sabendo que a pessoa que reza representá-la de facto a representa e actua dentro dos limites dos seus poderes. O conteúdo específico da procuração de um gerente da sociedade inclui normalmente os poderes de gerir as contas bancárias da sociedade, de negociar com outros e demandar o reembolso de impostos periódicos e outros documentos legais requeridos, entre outros.

Um modelo de procuração consta do Anexo 4. Note que, no entanto, necessitará, em todos os casos de ser adaptada aos requisitos específicos do sócio a assinar.

### 3.1.3 O Boletim da República ou BR

A seguir à assinatura dos estatutos o Notário providenciará um extracto dactilografado, o qual será enviado para Maputo para a devida publicação no Boletim da República. A taxa paga por esta publicação é calculada com base no número de páginas usadas e no capital social da sociedade. Será emitida uma factura e um recibo.

A impressão no BR pode levar entre um a três meses, embora atrasos maiores tenham ocorrido. Após a publicação dos estatutos no BR, a sociedade deverá adquirir pelo menos uma cópia.

Na Beira, recomendamos que tire fotocópias autenticadas das páginas relevantes do BR (incluindo a primeira página e as páginas contendo os estatutos). Serão necessárias cópias do BR em alguns dos estâgios do registo e no dia-a-dia da vida societária.

## 3.2 O REGISTO COMERCIAL

O objectivo teórico do registo comercial consiste na publicidade da capacidade legal dos indivíduos e das sociedades de realizarem actos comerciais, como na publicidade de certos factos legais relacionados com a vida comercial.<sup>19</sup> O facto de uma pessoa jurídica existir – uma limitada – é objecto de um registo comercial. Mas são também objecto de registo comercial uma série de outros eventos importantes da vida de uma sociedade, tais como o aumento de capital, a nomeação e a exoneração de cargos societários, a transmissão de quotas e certas decisões judiciais relacionadas com a sociedade.<sup>20</sup>

Se a constituição é análoga ao nascimento, o registo comercial inicial é análogo ao registo de um nascimento nas autoridades públicas.

### 3.2.1 O Registo Provisório<sup>21</sup>

Após a aquisição do certificado dos estatutos no Notário, o mesmo pode ser submetido ao Registo Comercial para a obtenção do registo provisório. Junto com o recibo do pagamento da publicação dos estatutos no BR, a obtenção do registo provisório permite que a sociedade proceda com um conjunto de outros passos importantes enquanto espera pela publicação do BR.

O modelo do requerimento para o registo provisório consta do Anexo 5. O requerimento é assinado pelos sócios ou pelos seus representantes e a assinatura é reconhecida pelo Notário. O requerimento é apresentado junto com uma cópia do certificado providenciado pelo Notário. Enquanto que a Conservatória de Registos pode requer selos, o uso de selos físicos em documentos foi revogado, tal como mencionado acima na secção 3.1.1, na nota de rodapé 3. No entanto, a provisão do imposto de selo continua em vigor, regulada agora pelo novo Código do Imposto de Selo, Decreto n.º 6/2004, de 1 de Abril. Este pode por vezes ser pago na Conservatória de Registos, e de outra forma nos serviços locais do Ministério das Finanças.<sup>22</sup> Os custos do registo provisório variam dependendo do capital social da sociedade.<sup>23</sup> Será emitido um recibo.

---

<sup>19</sup> Decreto-Lei n.º 42.644, de 14 de Novembro de 1959, Artigo 1.

<sup>20</sup> Ibid, Artigos 3 e 5.

<sup>21</sup> Decreto n.º 42.654, de 14 de Novembro de 1959, Artigos 32 e 33.

<sup>22</sup> Decreto n.º 6/2004, de 1 de Abril, Artigo 1, alínea a).

<sup>23</sup> Os custos tendem também a variar de província para província.

O Registo provisório pode levar entre três dias a três semanas e resulta na emissão de um certificado.

Como o nome sugere, o Registo Provisório é apenas temporário. Existe devido a um problema temporal. Legalmente, a sociedade é obrigada a requerer o registo comercial dentro de 90 dias a contar da escritura pública de constituição<sup>24</sup>. Para obter o registo definitivo, a sociedade deve apresentar, de entre outros documentos, uma cópia dos seus estatutos publicados no BR<sup>25</sup>. Como a publicação geralmente leva mais de 90 dias, a sociedade é legalmente obrigada a requerer o registo provisório como um intervalo temporal até à publicação no BR<sup>26</sup>. A prova do registo provisório em conjunto com a prova do pagamento da publicação no BR permite a continuação do processo de registo.

A seguir à publicação dos estatutos no BR, requer-se a conversão do registo provisório em definitivo.<sup>27</sup>

### 3.2.2 O Registo Definitivo

O Registo Definitivo realiza-se na Conservatória de Registos. O registo é efectuado com base num requerimento acompanhado pelos seguintes documentos:<sup>28</sup>

- O certificado autenticado dos estatutos
- Cópia autenticada do BR (primeira página e as páginas contendo os estatutos)
- Cópia autenticada do registo provisório (se tiver sido efectuado)
- O pagamento calculado como mencionado para o registo provisório.

O registo provisório e o registo definitivo estão sujeitos ao pagamento de uma taxa. O método de cálculo é o mesmo como descrito acima na página 15, nota de rodapé 16. Assim sendo, para sociedades com um capital social até 5 biliões, por cada registo é devida uma taxa de 2/1000 x capital social. Acima de 5 biliões a taxa é de 0.1/1000 x capital social<sup>29</sup>.

O processo de elaboração do requerimento para o registo definitivo é o mesmo usado para o registo provisório. A assinatura do requerimento deve ser reconhecida.

O processo é completado pela emissão de um certificado de registo comercial<sup>30</sup>. A emissão do certificado pode levar cerca de um mês.

A sociedade está então constituída e definitivamente registada para efeitos comerciais. No entanto, não pode iniciar as suas actividades até à obtenção de uma licença emitida pelo Ministério relevante para o sector em que vai operar. (Veja abaixo Capítulo 4.)

---

<sup>24</sup> Decreto-Lei n° 42.644, Artigo 13.

<sup>25</sup> Decreto n° 42.654, Artigo 47, parágrafo 2.

<sup>26</sup> Não obstante, as sociedades optam cada vez mais por esperar pela publicação no BR, e requerer apenas o registo definitivo.

<sup>27</sup> Decreto n° 42.654, Artigo 57. A lei não menciona o período de validade do registo provisório, no entanto, de acordo com um site do Governo, [www.utrel.gov.mz](http://www.utrel.gov.mz), consultado a 24 de Janeiro de 2005, o mesmo é válido por um período de seis meses, durante o qual os estatutos deverão ser publicados no BR.

<sup>28</sup> Ibid, Artigos 27, 46 e 47

<sup>29</sup> Diploma Ministerial n°. 150/2001, Artigo 1, alínea b).

<sup>30</sup> Ibid, Artigo 42

### 3.3 QUESTÕES FREQUENTEMENTE COLOCADAS

#### 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.

#### 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 e industrial (Veja abaixo). É somente possível exercer a actividade comercial e obter os documentos de residência através de uma sociedade totalmente operacional.

#### Eu fiz um pagamento mas não obtive o 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<sup>31</sup>. Quando possível, é preferível usar este sistema ao invés de pagar em dinheiro.

#### 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.

#### 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.
- 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.

Enquanto que 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

---

<sup>31</sup> Decreto nº. 30/01, de 15 de Outubro, Artigo 57.

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.

#### 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.

Enquanto que 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.

#### 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.

### 3.4 LISTA DE VERIFICAÇÃO E FLUXOGRAMA

#### **Certidão Negativa**

- Requerimento
- Assinatura reconhecida
- Pagamento

Você receberá:

- Uma certidão negativa válida por 90 dias

#### **Estatutos**

- Os estatutos da sociedade preparados por um advogado, Notário ou pelos sócios da sociedade

- Prova do depósito bancário de parte do capital social (nem sempre necessário na Beira)
- 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
- Extracto
- Pagamento
- Enviar para Maputo

Você receberá:

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

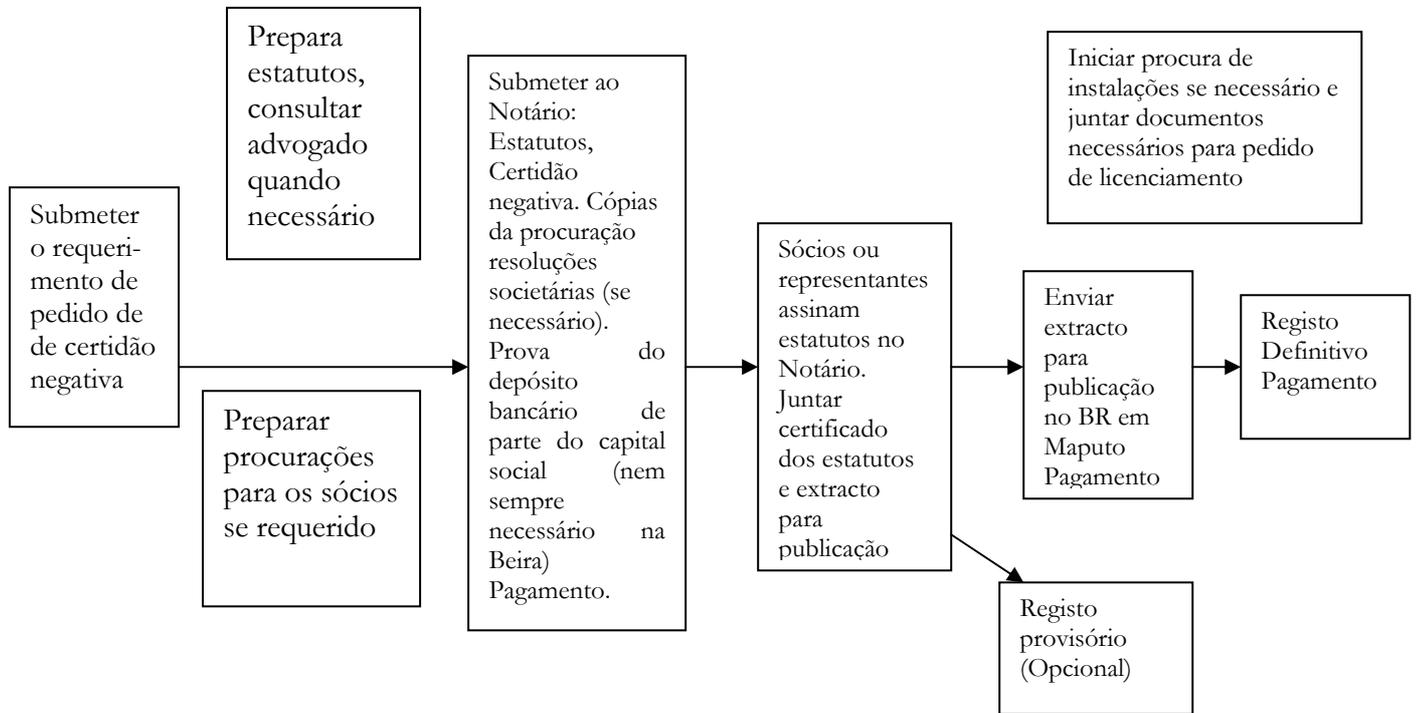
### **Registo Provisório ou Definitivo**

- Requerimento
- Assinatura reconhecida
- Cópia do BR autenticada (registo definitivo apenas)
- Certificado autenticado dos estatutos
- Pagamento

Você receberá:

- Um certificado do registo provisório ou definitivo

## Fluxograma do Processo de Constituição e Registo



## 4. LICENCIAMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL<sup>32</sup>

Os Regulamentos que regulam o licenciamento de ambos os sectores comercial e industrial foram recentemente revistos. Como resultado, enquanto que a informação abaixo reflecte a legislação actual, não reflecte a experiência prática da sua aplicação. Algumas das observações práticas descritas abaixo baseiam-se na experiência de aplicação dos decretos em vigor anteriormente. Esperamos actualizar o presente manual com base na experiência prática adicional, e aceitamos comentários e acréscimos daqueles que tenham participado em processos de licenciamento regulados pela nova legislação.

### 4.1 LICENCIAMENTO COMERCIAL

As regras que regem o licenciamento comercial estabelecem três categorias distintas de actividades:

- actividades que podem ser licenciadas a nível distrital (o nível mais baixo na hierarquia da autoridade relevante governamental);
- actividades que podem ser licenciadas a nível provincial; e
- actividades que devem ser licenciadas a nível nacional (Em Maputo, através da Direcção Nacional de Comércio).

Como regra geral, todas as actividades podem ser licenciadas a nível provincial, excepto os casos que envolvam a abertura de delegações ou filiais de entidades estrangeiras, as quais devem ser licenciadas a nível nacional. Se tiver seguido o processo acima descrito para a constituição de uma limitada, isto não se aplicará porque uma limitada é, por definição, uma sociedade comercial nacional.

Segundo a legislação anteriormente em vigor, o pedido de licenciamento comercial relacionado com o requerimento de autorização de importação e exportação era analisado a nível nacional. Pela nova legislação tal pedido pode ser analisado, e a licença e autorização emitida a nível provincial. Para mais informações relacionadas com as autorizações de importação e exportação, veja abaixo o ponto 5b.

Actividades de pequena escala realizadas em áreas rurais (tais como bancas e barracas, entre outros) podem ser licenciadas pelas autoridades distritais ou, nos municípios, pelas autoridades municipais.

Porque a maioria das sociedades comerciais por quotas são licenciadas a nível provincial, discutiremos o licenciamento comercial apenas a esse nível.

Para a obtenção da licença comercial, a sociedade deve primeiro ter completado o processo de constituição descrito acima. Se a sociedade não estiver constituída, a mesma não existe para a maioria dos efeitos legais. A sociedade deve também ter o estabelecimento comercial adequado ao tipo de actividade que deseja realizar.

---

<sup>32</sup> Regulamento do Licenciamento da Actividade Industrial, Decreto n.º. 39/2003, de 26 de Novembro, e Regulamento do Licenciamento da Actividade Comercial, Decreto n.º. 49/2004, de 17 de Novembro.

#### 4.1.1 Pedido de Licenciamento Comercial

O pedido para a emissão de uma licença é dirigido ao Governador Provincial e submetido à Direcção Provincial de Indústria e Comércio relevante. O requerimento deve conter a seguinte informação:

- Nome social
- Endereço da sede social (como nos estatutos, a cidade ou o distrito onde está baseada a sociedade)
- Tipo de actividade comercial a realizar – isto inclui a categorização da sociedade de acordo com o Classificador de Actividades Económicas (ou CAE; isto corresponde à versão moçambicana da classificação dos padrões industriais, ou códigos SIC)<sup>33</sup> e a classificação de bens e serviços a comercializar pela sociedade,<sup>34</sup> e
- O endereço das instalações destinadas ao exercício da actividade comercial

O seguinte deve também ser anexado ao requerimento:

- Uma simples peça desenhada das instalações.
- Cópia dos estatutos e/ou BR e/ou registo definitivo<sup>35</sup>

A nova legislação não é clara num ponto. As regras requerem a submissão de prova de registo fiscal do Ministério das Finanças, na forma de aplicação para o NUIT (o número único de identificação tributária da sociedade). No entanto, por experiência prática, não se pode obter o NUIT sem primeiro obter a licença comercial<sup>36</sup>. Outro documento que é normalmente requerido nesta estágio é a prova do direito de ocupação das instalações. Esta prova pode ser apresentada pelo contrato de arrendamento ou pelo título de propriedade.

Com a submissão do requerimento de licenciamento deve ser feito um pagamento de acordo com a tabela de taxas publicada. O valor da taxa dependerá do tipo de actividade e da sua localização geográfica. Incluímos a tabela como Anexo 8. No caso de CHAEM será feito um pagamento, contra recibo, adicional e separado, pela inspecção<sup>37</sup>. Estas taxas incluem o transporte e o pagamento dos inspectores. Nenhum pagamento adicional deve ser feito. Você tem direito, e deve requerer, um recibo para cada pagamento.

O Governador Provincial deve decidir sobre o licenciamento comercial no prazo de 15 dias, a contar da data de entrega da documentação à Direcção Provincial<sup>38</sup>. O pedido é quase sempre aprovado condicionalmente, sujeito à inspecção para assegurar que as instalações são adequadas ao exercício da actividade proposta. (e.g., que não pretende exercer uma actividade de comércio a grosso na sua residência).

---

<sup>33</sup> Publicado por Decreto n.º 58/99, de 8 de Setembro.

<sup>34</sup> Incluímos os anexos das classes como anexos ao presente manual. Devido à incerteza de como este sistema opera, recomendamos que procure aconselhamento na Direcção Provincial da área onde a sua sociedade está baseada, ou então procure aconselhamento legal.

<sup>35</sup> A legislação requer prova da “existência legal da sociedade”. Na prática isto pode resultar de qualquer um dos documentos aqui mencionados.

<sup>36</sup> Esta limitação é apenas relevante na Província de Sofala. Na Cidade de Maputo o pedido de NUIT é aceite mesmo antes da emissão da licença comercial.

<sup>37</sup> Isto na Província de Sofala. Em Maputo, a taxa associada ao papel do CHAEM na vistoria está incluída na taxa paga à Direcção Nacional de Comércio da Cidade de Maputo.

<sup>38</sup> Decreto n.º 49/2004, Artigo 10, número 1.

Será emitida uma fundamentação escrita para os casos de rejeição do requerimento.

#### 4.1.2 A Inspeção (Vistoria)

A inspeção é feita mediante o requerimento de pedido e o pagamento das necessárias taxas. Um modelo do requerimento de pedido consta do Anexo 7.

A comissão de inspeção é composta por representantes das seguintes instituições:

- um representante da entidade licenciadora (neste caso a Direcção Provincial de Industria e Comércio),
- um representante do órgão da autoridade administrativa local (distrital, municipal),
- um representante do órgão local de saúde (CHAEM),
- um representante do serviço de bombeiros,
- Outras entidades, se necessárias.

Enquanto que é da responsabilidade da Direcção Provincial de Industria e Comércio a solicitação da presença de outros departamentos na inspeção, na prática a sociedade é frequentemente solicitada para entregar as cartas informando os outros membros da comissão da data da inspeção.

Às sociedades é também frequentemente solicitada a transportação dos membros da comissão de inspeção. Mais uma vez, este não é um requisito legal mas a sua realização assegura a realização da inspeção na data proposta.

Os regulamentos não clarificam o que cada um dos inspectores pode analisar durante a inspeção. Segundo a nossa experiência, às sociedades é solicitada a produção de documentos que não poderiam requerer sem a obtenção da licença comercial, tais como, por exemplo, os contratos de trabalho. Alguns destes assuntos são discutidos abaixo na secção de “Perguntas Frequentemente Colocadas”.

A inspeção deve realizar-se dentro de 15 dias após o recebimento do requerimento de pedido.

#### 4.1.3 A Emissão do Alvará

A seguir ou durante a inspeção é lavrado um Auto de Vistoria assinado pelos presentes na inspeção<sup>39</sup>. A sociedade ficará com uma cópia do auto de vistoria que pode ser solicitada em futuras inspecções às instalações.

A segunda cópia do auto de vistoria é usada pela Direcção Provincial de Industria e Comércio para completar o processo de emissão do alvará.

O processo deve ser completado dentro do prazo de 15 dias.

---

<sup>39</sup> Decreto n.º 49/2004, de 17 de Novembro, Artigos 13 e 15, alínea b).

## 4.2 LICENCIAMENTO INDUSTRIAL<sup>40</sup>

O processo de Licenciamento Industrial sofreu também recentemente uma alteração regulamentar.

As regras que regem o licenciamento industrial estabelecem três categorias distintas de licenças, e uma quarta categoria que requer apenas o registo. Três critérios são usados para categorizar uma sociedade: o valor do investimento inicial, a potência instalada ou a instalar (KvA) e o número de trabalhadores.

As categorias e os critérios correspondentes são descritos na tabela a seguir:<sup>41</sup>

Categoria	Investimento Inicial (USD)	Potência instalada ou a instalar (KvA)	No de trabalhadores
Grande Dimensão	Igual ou superior a 10,000,000	Igual ou superior a 1,000	Igual ou superior a 250
Média Dimensão	Igual ou superior a 2,500,000	Igual ou superior a 500	Igual ou superior a 125
Pequena Dimensão	Igual ou superior a 25,000	Igual ou superior a 10	Igual ou superior a 25
Micro Dimensão	Inferior a 25,000	Inferior a 10	Inferior a 25

Para ser classificada numa determinada categoria, uma sociedade deve preencher dois dos três critérios para aquela categoria. Por exemplo, a sociedade que investe USD 2,500,100, emprega 126 trabalhadores e trabalha com uma potência de 100 KvA será classificada de média dimensão, enquanto que a mesma sociedade com apenas 124 trabalhadores seria classificada como pequena dimensão<sup>42</sup>.

As indústrias de pequena dimensão são licenciadas a nível provincial, enquanto que as indústrias de grande e média dimensão são licenciadas a nível nacional, pelo Ministro da Industria e Comércio em Maputo. A lei permite que o Ministro delegue competências de licenciamento das indústrias de média dimensão aos Governadores Provinciais, mas não está claro que tal discricionariedade para delegar será usada. A indústria micro não está sujeita ao processo de licenciamento industrial, requerendo-se apenas o seu registo antes do início da actividade.

### 4.2.1 O Pedido de Alvará<sup>43</sup>

O pedido é feito por meio de um requerimento endereçado ao Ministro da Industria e Comércio e/ou ao Director Provincial. O requerimento deve incluir o seguinte:

- Nome e detalhes do representante, e endereço da sede social
- Cópia dos Estatutos e/ou BR e/ou registo definitivo<sup>44</sup>
- Endereço do local onde está ou estará instalado o estabelecimento

<sup>40</sup> Decreto n.º 39/2003, de 26 de Novembro.

<sup>41</sup> Ibid, Artigo 3, número 1.

<sup>42</sup> Ibid, número 3

<sup>43</sup> Ibid, Artigo 10

<sup>44</sup> A legislação requer “prova da existência legal”. Na prática isto pode resultar de qualquer um dos documentos mencionados aqui.

- Prova da titularidade, contrato de arrendamento ou título do Direito de Uso e Aproveitamento da Terra
- Projecto Industrial
- Assinatura reconhecida do representante da sociedade.

O projecto industrial é submetido através do preenchimento de um formulário especial<sup>45</sup> e deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Planta topográfica, incluindo a implantação dos prédios existentes ou propostos, as vias de acesso, outros prédios próximos, vias públicas e cursos de água
- A planta da instalação industrial incluindo escritórios, armazéns, oficinas balneários, refeitórios, esgotos e comunicações bem como um plano completo da instalação industrial incluindo a maquinaria e o equipamento, o equipamento de segurança etc.
- A memória descritiva do projecto incluindo diagramas de processo, informação sobre a matéria-prima, capacidade de produção, maquinaria e sua especificação, número e sexo dos trabalhadores a contratar, total da potência eléctrica a instalar, segurança, dispositivos de segurança e primeiros socorros, abastecimento de água, número de lavabos e balneários, rede de esgotos, tratamento de efluentes, investimento inicial.
- Estudo de Impacto Ambiental aprovado pelo Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental (MICOA) para as actividades constantes no Anexo ao Decreto n.º 45/2004 de 29 de Setembro ou comprovativo de isenção.
- Se for necessária a realização de uma construção como parte do projecto, uma licença de construção deve ser adquirida e cópias devem ser submetidas com o projecto industrial.
- No caso de implementação de indústrias nas cidades ou seus limites (centros urbanos), deverá ser requerida a aprovação das autoridades municipais respectiva<sup>46</sup>.
- Contrato de arrendamento ou prova de titularidade.

A decisão sobre o pedido deve ser tomada no prazo de 8 dias e a sociedade deve ser notificada sobre esta decisão no prazo de 3 dias<sup>47</sup>. No entanto este artigo entra aparentemente em choque com o artigo 15 que estabelece um período de 30 dias para as relevantes autoridades analisarem o projecto e assegurar o pronunciamento dos serviços de bombeiros, saúde, ambiente e, quando relevante, das autoridades municipais. Se o projecto industrial for aprovado a sociedade pode proceder com as suas actividades. Se o mesmo for rejeitado será elaborada uma fundamentação escrita. A SAL e a ACIS solicitaram uma clarificação sobre a aparente inconsistência da legislação, e antecipam poder clarificar este ponto em futuras edições.

Após a aprovação, a sociedade tem 180 dias para iniciar a instalação do projecto<sup>48</sup>. Concluída a instalação a sociedade deve solicitar, por escrito a realização de uma inspecção antes de iniciar a actividade<sup>49</sup>.

---

<sup>45</sup> Decreto n.º. 39/03, Artigo 11.

<sup>46</sup> *ibid*, Artigo 4.

<sup>47</sup> *Ibid*, Artigo 14.

<sup>48</sup> *Ibid*, Artigo 17, número 2.

<sup>49</sup> *Ibid*. número 3.

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 Industria ou pela Direcção Provincial de Industria e Comércio confirmando o estado do projecto e possibilitando que a sociedade vá avante com outros procedimentos administrativos<sup>50</sup>.

Neste estágio do processo não se requerer ainda o pagamento de taxas.

#### 4.2.2 A Inspeção (Vistoria)

Tal como acontece no pedido de licença comercial, a inspeção deve ser solicitada por escrito. A inspeção deve realizar-se no prazo de 6 dias após a apresentação do pedido<sup>51</sup>. No prazo de 8 dias após a inspeção será emitido o auto de vistoria assinado por dois terços dos inspectores<sup>52</sup>.

No caso de se constatarem deficiências mínimas durante a inspeção, o início da actividade pode ser aprovado sob a condição de o problema ser resolvido num prazo razoável estipulado no auto de vistoria, seguido de nova vistoria<sup>53</sup>.

Os pagamentos devidos pela realização das inspeções e pela emissão dos alvarás são feitos em conformidade com a tabela constante do Anexo 9<sup>54</sup>. Estas taxas incluem os necessários pagamentos.

Os pagamentos são efectuados após a decisão favorável e feitos na Repartição de Finanças mais próxima através de uma guia Modelo B.

Como acontece no licenciamento comercial, as sociedades são frequentemente solicitadas para providenciar a deslocação da comissão de inspeção para o local. Notamos que a tabela das taxas devidas inclui uma taxa de quilometragem devida pela deslocação dos inspectores.

#### 4.2.3 A Emissão do Alvará<sup>55</sup>

Após a emissão de um auto de vistoria, não qualificado ou parcialmente qualificado, será emitido um alvará. A actividade dever iniciar dentro de 90 dias após a emissão do alvará.

#### 4.2.4 Indústria de Micro Dimensão<sup>56</sup>

As indústrias de micro dimensão não carecem de licenciamento industrial, estando apenas sujeitas ao registo, preenchendo a respectiva ficha de registo<sup>57</sup>.

---

<sup>50</sup> Ibid, Artigo 11, número 4. Por está legislação ser relativamente nova, não temos ainda experiência suficiente para afirmar que tal declaração será ou não aceite por outros departamentos e consequentemente permitir que a sociedade prossiga com outros procedimentos.

<sup>51</sup> ibid. Article 18 Line 3

<sup>52</sup> Ibid, número 4.

<sup>53</sup> ibid. Artigo 19

<sup>54</sup> Ibid, Anexo Técnico III

<sup>55</sup> Ibid, Artigo 27

<sup>56</sup> Ibid, Artigo 28

<sup>57</sup> Ibid, Anexo Técnico II

No entanto, as indústrias alimentares de micro dimensão devem observar um conjunto específico de requisitos, os quais não constituem objecto do presente manual. O registo de indústrias alimentares de micro dimensão pode ser efectuado a nível provincial, distrital ou municipal, dependendo da localização do estabelecimento.

#### 4.3 QUESTÕES FREQUENTEMENTE COLOCADAS

##### 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, 6-9).

##### 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.

##### 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:

- Uma entrada separada (se o escritório pertencer a um edifício com outras sociedades);
- lavabos separados para clientes e trabalhadores, e onde possível para homens e mulheres;
- ventilação e iluminação adequada;
- 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>58</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.

##### 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

---

<sup>58</sup> Ibid, Artigos 18 e 20.

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.

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.

Tenho uma reclamação contra a forma como o meu processo licenciamento e de inspecção 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.).

#### 4.4 LISTA DE VERIFICAÇÃO E FLUXOGRAMA

##### 4.4.1 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 definitiva
- Contrato de arrendamento ou título de propriedade

Pedido de Inspeção

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

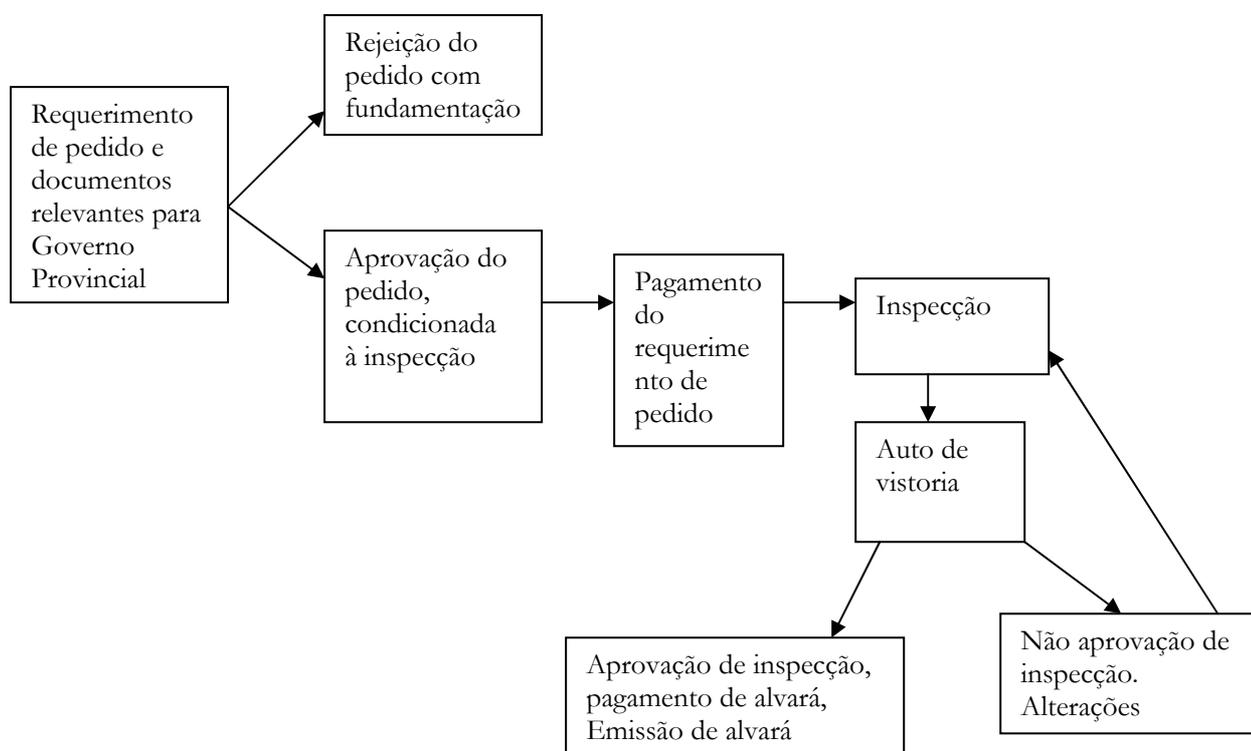
##### 4.4.2 Licenciamento Industrial

Pedido de alvará

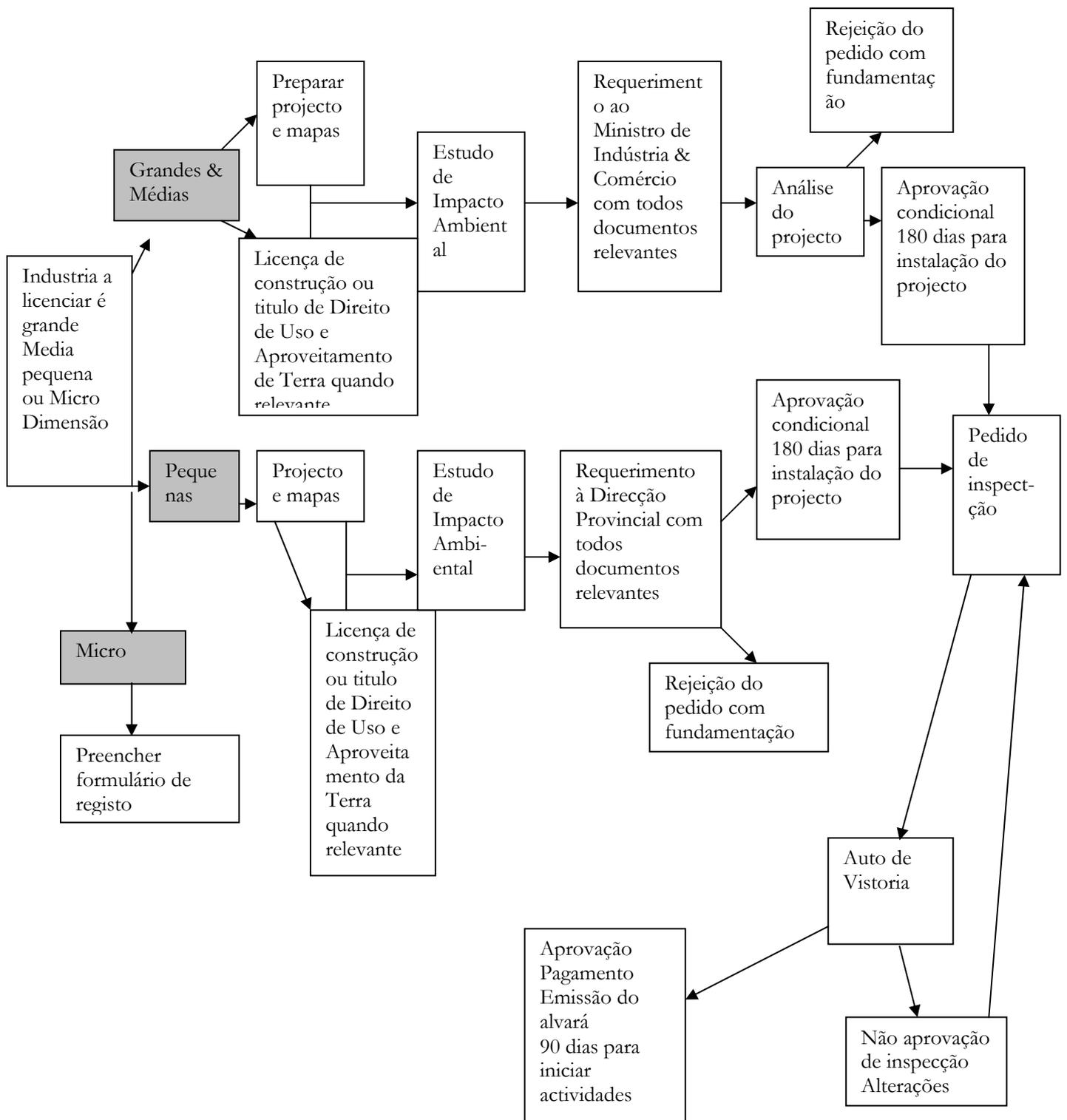
- Requerimento endereçado ao Ministro ou Director Provincial
- Planta Topográfica da área
- Planta da infra-estrutura
- Memória descritiva contendo detalhes sobre:
  - Processos e diagramas de fábrica
  - Especificações e quantidades de matéria-prima
  - Capacidade de produção
  - Especificações das máquinas e equipamento
  - Número e sexo dos trabalhadores
  - Potência eléctrica a instalar

- Segurança dos trabalhadores
  - Instalações de segurança, primeiros socorros e de carácter social
  - Abastecimento de água
  - Número de balneários
  - Rede de esgotos
  - Plano de tratamento de efluentes
  - 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

## Fluxograma do Processo de obtenção do Alvará Comercial



## Fluxograma do Processo de Obtenção do Alvará Industrial



## 5. OUTRAS AUTORIZAÇÕES

Abaixo apresentamos um breve sumário dos requisitos a preencher para a obtenção de licenças ou outras formas de autorizações em outros domínios relevantes para iniciar um negócio em Moçambique. Tal apresentação não aborda, de forma exaustiva, os assuntos relacionados. Para mais detalhes consulte os outros manuais desta série, ou procure aconselhamento legal qualificado.

### 5.1 TERRA

Em Moçambique a terra é propriedade do Estado. O uso da terra requer a aquisição do título de DUAT (Direito de Uso e Aproveitamento da Terra).

A submissão do pedido de aquisição do título de DUAT a determinada instituição, depende da quantidade de terra requerida para o negócio. Se necessita de menos 1,000 hectares, o pedido é dirigido à Direcção Provincial de Agricultura; entre 1,000 hectares e 10,000 hectares ao Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural; e mais de 10,000 hectares ao Conselho de Ministros<sup>59</sup>.

A terra localizada nas zonas municipais é requerida perante os conselhos municipais relevantes. Como cada municipalidade aplica as suas próprias regras com respeito a atribuição de terra, escolhemos não abordar este assunto no presente manual.

A aquisição do título de DUAT<sup>60</sup> em nome de uma sociedade requer prova de existência da mesma (veja 1 acima). Mas isto não significa que tenha que esperar pelo término do processo de constituição antes de iniciar com os aspectos preliminares do processo de pedido do título de DUAT. Certamente, quanto mais cedo os procedimentos preliminares iniciarem, mais rápido correrá o processo.

O primeiro passo dirigido à obtenção do título de DUAT consiste na procura da terra disponível através dos relevantes Serviços Provinciais de Geografia e Cadastro (ou coloquialmente denominados “Geografia e Cadastro”). Nesta altura é possível iniciar a colecta da documentação necessária para o pedido, e até realizar os primeiros contactos com as comunidades residentes na área em questão ou circunvizinhas, para discutir os termos<sup>61</sup> anteriores à consulta à comunidade.

Estando a sociedade constituída e a parcela de terra seleccionada, pode ser submetido o pedido de autorização do DUAT. Isto é feito através do preenchimento de um formulário da Direcção Provincial de Agricultura. O pedido inclui a descrição do projecto a ser realizado na área proposta, assim como os resultados do levantamento realizado pelos Serviços de Geografia e Cadastro e a consulta à comunidade.

---

<sup>59</sup> Lei n.º 19/97, de 1 de Outubro, Artigo 22.

<sup>60</sup> Decreto n.º 66/98, de 8 de Dezembro, Capítulo IV

<sup>61</sup> As sociedades que pretendem investir nas áreas rurais são encorajadas a realizar programas sociais com as comunidades residentes no local proposto ou nas suas redondezas. Para decidir sobre o tipo de programas a realizar, recomendamos a análise do Plano de Desenvolvimento do Governo Provincial, assim como a conversa com outros investidores na mesma área ou no mesmo sector. Vale a pena o encontro com os líderes comunitários, anterior à realização da consulta à comunidade, acordando num conjunto de programas sociais (por exemplo pontes, tectos para as escolas, garantias de emprego) para que no dia da consulta estejam todos em concordância. É importante notar que o não cumprimento das promessas no âmbito da consulta à comunidade constitui razão fundamental para revogação da autorização provisória.

A consulta à comunidade<sup>62</sup> é presidida por representantes dos Serviços de Geografia e Cadastro, e pode incluir representantes da sociedade assim como representantes do Governo (Distrital) Local. Deve ser escrita e assinada uma acta da consulta à comunidade. Se a consulta for favorável a terra será demarcada, (nos mapas oficiais e no local), um esboço e a memória descritiva da área será elaborado e a sociedade é convidada a efectuar o pagamento da taxa de autorização anual. Será então emitida uma autorização provisória.

Sociedades com maioria de sócios nacionais têm 5 anos para implementar o projecto, tal como apresentado no pedido de autorização de DUAT. Sociedades com maioria de sócios estrangeiros têm 2 anos para implementar o projecto<sup>63</sup>. Quando a implementação do projecto terminar (o que pode acontecer antes de findo o prazo) a sociedade requer uma inspecção. Se a inspecção encontrar o projecto terminado, será emitida uma autorização definitiva. As autorizações definitivas são normalmente válidas por um período de 50 anos, renováveis por mais 50 anos<sup>64</sup>. As autorizações provisórias são úteis no pedido de certas licenças, como os alvarás comercial e industrial (as autorizações podem servir como prova de titularidade requerida, por exemplo), e licenças de construção.

Para mais informação sobre a atribuição do título de DUAT, consulte os outros manuais, desta série, ou procure aconselhamento legal.

## 5.2 IMPORTAÇÃO & EXPORTAÇÃO

Ambas as licenças de importação e exportação são requeridas no Ministério de Industria e Comércio<sup>65</sup>. A sociedade requerente deve incluir a frase “importação e exportação” no artigo “Objectivos da Sociedade” dos seus estatutos.

O pedido de ambas as licenças segue os mesmos procedimentos, nomeadamente, a submissão à Direcção Provincial de Industria e Comércio de:

- um Formulário;
- cópia autenticada do alvará;
- cópia autenticada do registo no Ministério das Finanças (veja abaixo 6b);
- pagamento de uma taxa; e
- para o caso de sociedades beneficiárias de isenções fiscais, prova de tal isenção.

A licença de importação é válida por um ano a contar da data de emissão.

A licença de exportação é válida pelo mesmo período de validade do alvará da sociedade.

Para mais informação sobre os procedimentos de exportação contacte o IPEX (Instituto para a Promoção de Exportações) no endereço electrónico: [www.ipex.gov.mz](http://www.ipex.gov.mz)

---

<sup>62</sup> A consulta à comunidade é uma questão complexa com respeito à legislação que a regula, e é muito abordado pela Lei n.º 19/97, Artigo 24, Decreto n.º 66/98, Artigo 29 e especificamente pelo Decreto n.º 15/00, de 20 de Junho.

<sup>63</sup> Lei n.º 19/97, Artigo 25.

<sup>64</sup> Ibid. Artigo 17.

<sup>65</sup> O novo regulamento de licenciamento comercial permite a delegação de competência aos Departamentos Provinciais de Industria e Comércio para a emissão de licenças.

### 5.3 AMBIENTE<sup>66</sup>

Alguns projectos, de determinada dimensão, requerem alguma forma de licenciamento ambiental. Para efeitos de licenciamento ambiental as sociedades são classificadas em categorias de acordo com o risco potencial de danos ambientais. As actividades potencialmente causadoras de danos ambientais (mineração, florestação, e outras) são automaticamente solicitadas para se submeterem a um Estudo de Impacto Ambiental enquanto que as actividades causadoras danos ambientais insignificantes (reparação de veículos, agricultura, e outras) estão isentas, devendo apenas observar as directivas de boa gestão ambiental.

A emissão de algumas licenças tais como o título de DUAT e alvará industrial está condicionada a apresentação de uma licença ambiental, incluída no seu pedido.

Mais uma vez, a legislação referente a este sector foi recentemente alterada e o impacto das mudanças tem ainda de ser observado na prática. Mas basicamente a legislação permite a realização de diferentes níveis de avaliação de impacto ambiental dependendo do tipo, dimensão e localização do projecto. Os projectos são submetidos a uma pré-avaliação para determinar o tipo de avaliação de impacto ambiental a ser realizado. Por exemplo, uma empresa de mineração deverá realizar um estudo de impacto ambiental completo, com consulta pública, enquanto que uma empresa cujas actividades tenham um menor impacto ambiental pode realizar um estudo ambiental simplificado ou ser isentas de realizar qualquer tipo de avaliação.

De modo a realizar estudos de impacto ambiental, simplificado ou completo, a sociedade deve seleccionar um consultor ambiental constante da lista de consultores registados<sup>67</sup> providenciada pelo Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental (MICOA), e disponível nas Direcções Provinciais de Acção Ambiental (DPCA). O consultor trabalhará então com a sociedade e a conduzirá pelo processo, assegurando que os requisitos legais sejam cumpridos.

Para mais informação sobre o Licenciamento Industrial e respectiva legislação consulte os outros manuais, desta série, ou procure aconselhamento legal.

***Relativamente a outros aspectos do licenciamento de específicos sectores, consulte outros manuais desta série ou procure aconselhamento especializado.***

### 5.4 CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS (CPI)

Moçambique oferece um conjunto de incentivos e isenções aos investidores estrangeiros e nacionais. Tais incluem deduções limitadas aos impostos e isenções de direitos para investimentos em certas zonas do país ou em determinadas actividades.

As sociedades qualificadas que desejem beneficiar das isenções oferecidas são solicitadas para registar o seu projecto na instituição governamental de promoção de investimentos, o Centro de Promoção de Investimentos, ou CPI. O valor mínimo de investimento requerido para qualquer dos benefícios é de USD50,000 para investimento directo

---

<sup>66</sup> Lei n.º 20/97, de 1 de Outubro e Decreto n.º 45/2004, de 29 de Setembro.

<sup>67</sup> Decreto n.º 45/2004, Artigo 21.

estrangeiro e de USD5,000 para investimento nacional. O registo no CPI conforme a Lei de Investimentos também atribui aos investidores a garantia de transferir capital e lucros.

O registo no CPI pode ser efectuado mesmo antes do processo de constituição da sociedade terminar. Geralmente, os oficiais do CPI requereram o esboço dos estatutos, de modo a confirmar os objectivos societários e identificar os sócios.

A apresentação ao CPI é efectuada por meio de um formulário de aplicação e uma proposta detalhada do projecto. A aplicação deve incluir o seguinte:

- BI ou passaporte de cada investidor do projecto;
- prova da existência legal da sociedade investidora (estatutos, BR e Certidão Definitivo)<sup>68</sup>;
- referências bancárias e evidências do financiamento do projecto<sup>69</sup>; e
- balanços financeiros e relatórios anuais dos anos mais recentes de cada investidor.

Não é necessário esperar pela aprovação do CPI de modo a proceder com os pedidos de outras licenças e autorizações, mas as sociedades beneficiárias de isenções de direitos são solicitadas para apresentar prova da aprovação do CPI na submissão do pedido de licença de importação.

Para mais informação visite o site [www.cpi.co.mz](http://www.cpi.co.mz).

## 6. QUESTÕES TRIBUTÁRIAS E DE CONTABILIDADE

### 6.1 REGISTO COMO CONTRIBUINTE DE IMPOSTOS

As sociedades devem inscrever-se no Ministério das Finanças para obterem o NUIT (Número Individual de Identificação Tributária) e exercerem legalmente a sua actividade. Para efeitos de IVA (Imposto sobre o Valor Acrescentado) as sociedades serão inscritas nas Categorias A (regime normal), B (regime simplificado) ou C (isenção).

As sociedades inscritas na Categoria A subscrevem mensalmente os reembolsos de IVA através de um técnico de contas licenciado pelo governo e estão sujeitas a auditorias do Ministério das Finanças.

As sociedades inscritas na Categoria B subscrevem anualmente os reembolsos de IVA. Estão inscritas na categoria C as pequenas sociedades nacionais. Estas não subscrevem para os reembolsos tributários.

A maioria das sociedades por quotas de responsabilidade limitada deve ser inscritas na Categoria A, no regime normal. Escolhemos então abordar na presente secção o processo de inscrição nesta categoria.

---

<sup>68</sup> Como sugerido no parágrafo anterior, em Maputo a aplicação pode ser feita antes do processo de constituição estar terminado.

<sup>69</sup> Nos casos de sociedades com investidores estrangeiros, isto pode incluir referências bancárias e contabilidade da sociedade mãe noutro país. Em alguns casos isto terá que ser traduzido por um tradutor oficial e ajuramentado.

Para se efectuar o registo no Ministério das Finanças a sociedade deve ter um técnico de contas. A maioria das sociedades geralmente contrata um ou mais técnicos de contas, enquanto que outras optam por trabalhar com uma empresa de contabilidade licenciada ou com um técnico de contas por conta própria. Nem todos os contabilistas são técnicos de contas, por isso confirme se a pessoa que contrata está qualificada como técnico de contas.

O técnico de contas está apto a assistir a sociedade no processo de registo como sujeito passivo de impostos.

## 6.2 DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ACTIVIDADE PARA EFEITOS TRIBUTÁRIAS

A sociedade, (assistida pelo técnico de contas, que também deve assinar o formulário) deve submeter uma declaração de início de actividade, o Modelo 6, à Repartição de Finanças local<sup>70</sup>.

O modelo 6 inclui o endereço da sociedade, os sectores de actividade, a data de início de actividade e o suposto movimento anual.

Reembolsos periódicos devem então ser submetidos a partir da data definida na declaração de início de actividade. Esta data deve então ser a mais exacta possível. Se as actividades não começarem na data prevista, é possível requerer uma extensão do período ou submeter reembolsos mensais nulos até ao início das actividades.

O modelo 6 é submetido à Repartição das Finanças com a prova legal da existência da sociedade (estatutos, BR, Certidão Definitiva).<sup>71</sup>

Dependendo do atraso na emissão do NUIT o Ministério do Plano e Finanças pode emitir um NUIT provisório o qual será válido até à emissão do NUIT final. Mas a emissão do NUIT, geralmente, não é demorada, sendo o NUIT provisório raramente emitido. Caso tenha dúvidas consulte a Repartição de Finanças no momento de submissão do modelo 6.

O NUIT é registado no modelo 6, o qual é devolvido à sociedade. Depois da emissão do NUIT a sociedade pode proceder com a impressão do material de escritório tais como facturas e livros de recibos, que devem por lei conter inscrito o NUIT. Os cabeçalhos da sociedade podem incluir o NUIT mas tal não é obrigatório. As facturas e os livros de recibos devem ser imprimidos por papelarias governamentais.

O modelo 6 deve ser arquivado, e pode ser inspeccionado por exemplo durante as auditorias do Ministério das Finanças.

---

<sup>70</sup> Nas grandes cidades, o Ministério das Finanças tem um número elevado de repartições. A correspondente à sua sociedade dependerá da sua localização e dimensão.

(medido pelo movimento) da sua sociedade. A Direcção Provincial do Plano e Finanças poderá indicar qual a repartição correspondente para o seu registo.

<sup>71</sup> O novo regulamento do licenciamento comercial requer que o modelo 6 aprovado seja submetido como parte do pedido de alvará. Como mencionado acima, não está claro que isto seja possível porque actualmente o alvará é requerido como parte do pedido do NUIT.

### 6.3 OS IMPOSTOS DE IVA, IRPS E IRPC

IVA é calculado com base numa taxa fixa de 17%. Mesmo existindo algumas excepções, a maioria das sociedades deve pagar e cobrar IVA.

Veja no Anexo 10 a cópia de uma factura legal de IVA. Apenas as facturas legalmente correctas podem ser submetidas para efeitos de dedução de impostos das contas da sociedade. As facturas não legalmente correctas podem ser submetidas apenas para efeitos de prova de despesas.

O IRPS é devido mensalmente e é retido na fonte pela entidade empregadora. Todos os incluídos na folha de salário devem contribuir. No final do ano fiscal (31 de Dezembro) as sociedades devem submeter declarações de gastos incluindo as deduções de IRPS para cada trabalhador, permitindo-lhes que preencham as declarações individuais de impostos. (Modelo 10).

Todo novo trabalhador deve preencher um formulário de registo de IRPS (Modelo 11), e requerer um número individual tributário (Modelo 5) caso ainda não tenha um.

As taxas de IRPS estão a progredir, e as deduções relativas ao estado civil e aos dependentes são modestas. A taxa actual mais alta é de 32%. O imposto é descontado não apenas do salário, mas também de outras formas de remuneração incluindo, sem limitações, bónus, acomodação e uso pessoal dos veículos da sociedade. Existem programas de informática que automaticamente calculam os impostos e os valores da folha de salários.

IRPC é calculado por uma taxa de 32% e com base nos lucros. As sociedades têm o direito de deduzir as perdas dos lucros durante 5 anos.

No final do ano fiscal da sociedade, o técnico de contas prepara um conjunto de contas de acordo com o Plano Geral de Contas, o Plano Nacional de Contabilidade. As contas anuais devem ser aprovadas e assinadas por todos os sócios na Assembleia Geral.

Para mais informação sobre assuntos tributários e fiscais, e correspondente legislação, consulte os outros manuais desta série ou procure aconselhamento profissional.

## 7. TRABALHO

Para mais informação consulte os manuais desta série sobre os assuntos laborais nas matérias abordadas abaixo.

### 7.1 CONTRATOS DE TRABALHO

Toda a pessoa contratada por uma sociedade deve ter um contrato de trabalho, e o ónus pesa sobre a entidade empregadora que deve providenciar um contrato na forma escrita.

Os contratos de trabalho podem ser celebrados por tempo determinado ou indeterminado. O trabalhador pode ser contratado por dois termos fixos, durando cada termo dois anos no máximo. Após o termo do contrato, o trabalhador é considerado permanente.

Os contratos por tempo determinado com mais de 6 meses estão sujeitos a um período probatório de um mês. Os contratos por tempo indeterminado estão sujeitos a um

período probatório de 90 dias. Durante o período probatório o contrato de trabalho pode ser rescindido sem justa causa. Após o período probatório, o contrato de trabalho só pode ser rescindido com justa causa e mediante atribuição de uma indemnização generosa ao trabalhador.

As sociedades tem a liberdade de elaborar os seus próprios contratos de trabalho, ou podem seguir o modelo disponibilizado pela Direcção Provincial de Trabalho. O último tende a ser mais favorável aos trabalhadores. Em algumas províncias, as sociedades são encorajadas a submeter os seus modelos de contratos de trabalho à Direcção Provincial de Trabalho antes de os usarem, mas não existe uma obrigação legal quanto neste sentido.

## 7.2 TRABALHADORES ESTRANGEIROS

As normas de contratação de estrangeiros foram recentemente alteradas<sup>72</sup>. Veja o manual sobre trabalho desta série ou procure aconselhamento legal quanto aos detalhes do processo.

## 7.3 SEGURANÇA SOCIAL (INSS)

A segurança social é devida por todos aqueles incluídos na folha de salário. É retida na fonte e calculada com base numa taxa de 7%, contribuindo o trabalhador com 3% e a sociedade com 4%. Os trabalhadores estrangeiros estão sujeitos à contribuição para a segurança social. A não ser que provem o seu registo no sistema de segurança social dos seus países de origem.

Os trabalhadores devem registar-se no INSS e adquirir um número individual de segurança social. A sociedade pode guardar uma cópia do cartão de registo do trabalhador no seu processo individual. É responsabilidade da sociedade assegurar o registo dos seus trabalhadores no INSS.

As novas sociedades devem também ser registadas no INSS. Isto é feito através de um requerimento ou formulário. O INSS emitirá um livro de recibos de contribuições e a sociedade deverá adquirir os formulários a serem preenchidos e submetidos com as contribuições mensalmente.

## 7.4 SEGURO COLECTIVO

As sociedades são obrigadas a possuir um seguro colectivo para cobertura dos acidentes de trabalho.

## 7.5 IMPOSTOS PESSOAIS

Veja acima 6c.

---

<sup>72</sup> Decreto n.º 57/2003, de 24 de Dezembro.

## 8. MUNICIPALIDADES

Existem 33 municípios em Moçambique, cada um com um conselho municipal. As principais áreas urbanas estão agora organizadas em municípios. Cada município tem as suas próprias regras e regulamentos que governam a colecta de taxas dentro da sua jurisdição, considerando que a variedade de tais taxas é limitada por legislação nacional.

Os municípios colectam taxas sobre a actividade económica, a recolha do lixo e sobre a prestação de serviços de bombeiros, assim como taxas sobre sinais (em veículos e prédios), bandeiras, construção e muitas outras actividades.

As sociedades devem consultar o município em que se encontram localizados para se assegurarem que todas as taxas sejam pagas atempadamente.

## 9. OUTRA DOCUMENTAÇÃO SOCIETÁRIA

As sociedades devem arquivar, em lugar seguro, cópias autenticadas de todos os documentos relativos ao processo de registo.

Os seguintes documentos devem ser afixados, em lugar proeminente, na sede da sociedade, podendo ser inspeccionados a qualquer momento por inspectores de diferentes departamentos:

- alvará;
- auto de vistoria (não requerido por lei, mas é recomendado);
- horário de trabalho (aprovado pela Direcção Provincial de Trabalho);
- Modelo 6;
- plano de férias; e
- relação nominal (lista de todos os trabalhadores incluindo as suas categorias e salários, aprovada pelo Ministério do Trabalho).

O livro de actas da sociedade (veja abaixo) e o livro de controlo do CHAEM (quando requerido) devem também encontrar-se disponíveis para efeitos de inspecções.

Cópias autenticadas das procurações, dos passaportes e dos documentos de residência dos trabalhadores estrangeiros devem ser também arquivados.

Mesmo que a sociedade esteja legalmente registada podendo iniciar a sua actividade, existe ainda um conjunto de procedimentos adicionais que devem ser realizados.

### 9.1 OBRIGAÇÕES PARA EFEITOS DE INÍCIO DE ACTIVIDADE

#### 9.1.1 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. Será afixado um selo no formulário e o mesmo 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.

#### 9.1.2 Declaração de Início de Actividade

Deverá ser enviada uma carta para a Direcção Provincial de Trabalho declarando o início das actividades da sociedade.

#### 9.1.3 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 e aos tribunais locais para ser registado como o livro de actas oficial, transformando-se assim num documento legal. As actas assinadas por todos os sócios obrigam a todos.

#### 9.1.4 Livro de Facturas

Os livros de facturas e recibos só podem ser imprimidos em papelarias governamentais. Se a sociedade deseja iniciar a facturação antes de receber o número de IVA final, podem ser emitidas facturas temporárias com o número provisório. As facturas serão novamente emitidas quando o número final for atribuído. Após a atribuição do número de IVA, a sociedade envia uma carta para uma papelaria governamental pedindo a impressão de um conjunto de livros de recibos e facturas.

#### 9.1.5 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 a 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.

#### 9.1.6 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 com a relação aos seguintes aspectos, entre outros:

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

#### 9.1.7 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.

### 9.1.8 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 folha de salários é enviada à Direcção Provincial de Trabalho até ao décimo dia de cada mês.

## 9.2 OBRIGAÇÕES PERIÓDICAS

Há um conjunto de obrigações que devem ser cumpridas mensalmente, a partir da data de início das actividades, como declarada no Modelo 6.

### 9.2.1 Folha de salários

As cópias da folha de salários, assinadas pelos trabalhadores, devem ser submetidas em duplicado à Direcção Provincial do Trabalho até ao décimo dia de cada mês. Uma das cópias será carimbada e reenviada à sociedade que a deve arquivar.

### 9.2.2 Contribuições ao INSS

As contribuições referentes ao INSS devem ser efectuadas até ao décimo dia de cada mês. A sociedade deve submeter duas cópias do formulário do INSS e uma página (em triplicado) do livro de recibos, (fornecido no momento de registo da sociedade no INSS). O formulário do INSS contém os nomes e o número de identificação dos trabalhadores como registado nos seus cartões de contribuinte.

### 9.2.3 TDM

As contas de telefone são cobradas a partir do décimo dia de cada mês (pelas TDM ou contactando a linha do cliente pelo número 177) e pagas até ao trigésimo dia de cada mês.

### 9.2.4 IRPS

O formulário do IRPS, disponível das relevantes repartições, deve ser preenchido em triplicado<sup>73</sup> e submetido com o respectivo pagamento até ao vigésimo dia de cada mês.

### 9.2.5 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 relativa repartição até ao

---

<sup>73</sup> Na Beira, algumas repartições requerem 4 cópias.

trigésimo dia de cada mês. O pagamento é acompanhado por um formulário preenchido em quadruplicado.

#### 9.2.6 Água & Electricidade

As contas de água e luz serão pagas mensalmente de acordo com as facturas enviadas para as instalações da sociedade.

Há um conjunto de obrigações que devem ser cumpridas durante o ano. Estas vencem após o primeiro ano de actividade, mas no caso de obrigações para com as municipalidades é necessário verificar com as autoridades municipais.

#### 9.2.7 Taxa de Lixo<sup>74</sup>

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.

#### 9.2.8 Taxa de Incêndio<sup>75</sup>

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.

#### 9.2.9 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.

#### 9.2.10 Trabalhadores Estrangeiros

Os documentos de Residência (DIRE) 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.

#### 9.2.11 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.

#### 9.2.12 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.

---

<sup>74</sup> Em Maputo esta taxa é incluída nas contas de água e luz.

<sup>75</sup> Esta taxa não é cobrada em Maputo.

### 9.2.13 Taxas sobre Sinais Distintivos e Bandeiras

Todas as taxas municipais são revogáveis anualmente em Janeiro, excepto especificação contrária.

### 9.2.14 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.

### 9.2.15 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.*

## 9.3 LISTA DE VERIFICAÇÃO

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

Item	Departamento	Data
Registo de taxa (IVA & IRPS)	Finanças	Imediatamente
Livros de Facturas & 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	Conselho Municipal	Imediatamente
Cópias de documentos importantes da sociedade		Imediatamente
Afixar documentos – plano de férias, horário de trabalho, relação de		O mais rápido possível

trabalhadores, alvará, auto de inspecção, documento de registo de impostos		
Livro de actas	Tribunal	O mais rápido possível

### 9.3.2 Obrigações Mensais

Item	Departamento	Data
Folha de salários	Trabalho	Até ao dia 10 de cada mes
Segurança Social	INSS	Até ao dia 10 de cada mes
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

### 9.3.3 Obrigações Anuais

Item	Departamento	Data
Taxa de colecta de lixo	Conselho Municipal	Pago mensalmente ou em Janeiro
Taxa de prestação de serviços	Conselho Municipal	Pago com base na declaração de lucros – verifique com cada conselho
Taxa de sinais e bandeiras	Conselho Municipal	Final de Janeiro
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)	INEFP (Trabalho)	Renovável de dois em dois anos
Declarações de impostos individuais dos trabalhadores		Final de Dezembro ou princípios de Janeiro

## 10. ANEXOS

### **ANEXO 10.1: CERTIDÃO NEGATIVA**

A seguir apresentamos o tipo de requerimento submetido no pedido de certidão negativa

EXMO. SENHOR CONSERVADOR  
CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL DE MAPUTO<sup>76</sup>  
MAPUTO<sup>77</sup>

\_\_\_\_\_ <sup>78</sup> casado/solteiro<sup>79</sup>, titular do DIRE/Passaporte/BI  
n.º \_\_\_\_\_ <sup>80</sup>, emitido pelos \_\_\_\_\_ <sup>81</sup>, aos \_\_\_\_\_ <sup>82</sup>, vem  
mui respeitosamente requerer à V. Exia. se digne mandar certificar que não se encontra  
matriculada nessa Conservatória alguma associação com a denominação de  
\_\_\_\_\_ <sup>83</sup>, Limitada; ou outra por tal forma semelhante que possa induzir em  
erro.

Pede deferimento  
Maputo<sup>84</sup>, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_ <sup>85</sup>

\_\_\_\_\_  
<sup>86</sup>

<sup>76</sup> Inserir nome do local onde o documento é submetido

<sup>77</sup> Inserir nome do local onde o documento é submetido

<sup>78</sup> Inserir nome da pessoa que assina o documento, tal como consta do documento de identidade

<sup>79</sup> Apagar conforme aplicável

<sup>80</sup> Escolher conforme o tipo de documento de identificação a usar, e incluir o número do documento

<sup>81</sup> Inserir nome da autoridade que emitiu o documento de identificação

<sup>82</sup> Inserir data da emissão do documento de identidade

<sup>83</sup> Inserir o nome comercial da sociedade que deseja registar

<sup>84</sup> Inserir nome do local onde o documento é submetido

<sup>85</sup> Inserir data

<sup>86</sup> Assinar e reconhecer a assinatura

## **ANEXO 10.2: ESTATUTOS**

Note que se trata de uma tradução não oficial. Note também que apresentamos um de entre vários tipos de estatutos que podem ser usados. Recomendamos que procure aconselhamento profissional se pretender seguir um modelo diferente do presente.

### **Estatutos da**

\_\_\_\_\_ <sup>87</sup>, Lda

#### **Artigo 1º (Denominação e Sede)**

1. A sociedade adopta a denominação de \_\_\_\_\_ <sup>88</sup>, e constitui-se sob a forma de sociedade por quotas de responsabilidade limitada.
2. A sociedade tem a sua sede na \_\_\_\_\_, <sup>89</sup> podendo abrir ou fechar sucursais, delegações, agências ou qualquer outra forma de representação social.
3. Mediante simples deliberação, pode a gerência transferir a sede para qualquer outro local do território nacional ou estrangeiro.

#### **Artigo 2º (Duração)**

A duração da sociedade é por tempo indeterminado.

#### **Artigo 3º (Objecto)**

1. A sociedade tem por objecto \_\_\_\_\_ <sup>90</sup>.
2. A sociedade poderá exercer outras actividades subsidiárias ou complementares do seu objecto principal, desde que, devidamente autorizadas.
3. A sociedade poderá ainda associar-se ou participar no capital social de outras empresas.

#### **Artigo 4º (Capital social)**

O capital social, integralmente realizado e subscrito em dinheiro, bens, direitos e outros valores é de \_\_\_\_\_ <sup>91</sup>Mts (\_\_\_\_\_ <sup>92</sup>Meticais), encontrando-se dividido em \_\_\_\_\_ <sup>93</sup> quotas distribuídas da seguinte forma:

---

<sup>87</sup> Inserir o nome comercial da sociedade conforme a certidão negativa

<sup>88</sup> Inserir o nome comercial da sociedade conforme a certidão negativa

<sup>89</sup> Inserir o nome do local onde a sociedade é constituída

<sup>90</sup> Inserir as actividades a realizar pela sociedade, por exemplo prestação de serviços, venda a grosso ou a retalho, importação e exportação, etc.

<sup>91</sup> Inserir o valor numérico do capital social

<sup>92</sup> Inserir o valor do capital social por extenso

<sup>93</sup> Inserir número de quotas

a) Uma quota de \_\_\_\_\_<sup>94</sup>Mts (\_\_\_\_\_<sup>95</sup>meticais), equivalente a \_\_\_<sup>96</sup>% do capital, pertencente à \_\_\_\_\_<sup>97</sup>; e

b) Uma quota de \_\_\_\_\_Mts (\_\_\_\_\_meticais), equivalente a \_\_\_% do capital, pertencente à \_\_\_\_\_<sup>98</sup>.

#### **Artigo 5º (Prestações suplementares e suprimentos)**

Não serão exigíveis prestações suplementares de capital, podendo, porém, os sócios concederem à sociedade os suprimentos de que necessite, nos termos e condições fixados por deliberação da respectiva gerência.

#### **Artigo 6º (Divisão, cessão, oneração e alienação de quotas)**

1. A divisão e cessão de quotas, bem como a constituição de quaisquer ónus ou encargos sobre as mesmas carecem do prévio consentimento da sociedade, dada por deliberação da respectiva Assembleia-Geral

2. O sócio que pretenda alienar a sua quota informará à sociedade, com o mínimo de 30 dias de antecedência, por carta registada com aviso de recepção, ou outro meio de comunicação que deixe prova escrita, dando a conhecer o projecto de venda e as respectivas condições contratuais nomeadamente, o preço e a forma de pagamento.

3. Gozam de direito de preferência na aquisição da quota a ser cedida, a sociedade e os restantes sócios, nesta ordem. No caso de nem a sociedade nem o outro sócio desejar usar o mencionado direito de preferência, então o sócio que desejar vender a sua quota poderá fazê-lo livremente a quem e como entender.

4. É nula qualquer divisão, cessão, oneração ou alienação de quotas que não observe o preceituado no presente artigo.

#### **Artigo 7º (Amortização de quotas)**

1. A sociedade fica com a faculdade de amortizar as quotas, nos termos do artigo vinte e cinco da Lei das Sociedades por Quotas, Lei de 11 de Abril de 1901, nos seguintes casos:

a) Por acordo com os respectivos proprietários;

b) Por morte ou interdição de qualquer sócio;

c) Quando recaía sobre a quota uma acção judicial de penhora, arresto ou haja que ser vendida judicialmente;

---

<sup>94</sup> Inserir valor numérico da quota

<sup>95</sup> Inserir valor da quota por extenso

<sup>96</sup> Inserir valor percentual da quota

<sup>97</sup> Inserir o nome completo do titular da quota

<sup>98</sup> Preencher os espaços com a informação requerida na alínea a). Adicionar linhas dependendo do número dos titulares das quotas

**Artigo 8º**  
**(Morte ou incapacidade dos sócios)**

Em caso de morte ou interdição de qualquer um dos sócios, os herdeiros legalmente constituídos do falecido ou representantes do interdito, exercerão os referidos direitos e deveres sociais, devendo mandar um de entre eles que a todos represente na sociedade enquanto a respectiva quota se mantiver indivisa.

**Artigo 9º**  
**(Obrigações)**

1. A sociedade poderá emitir obrigações, nominativas ou ao portador, nos termos das disposições legais aplicáveis e nas condições fixadas pela Assembleia Geral.
2. Os títulos representativos das obrigações emitidas, provisórios ou definitivos, conterão as assinaturas do presidente do quadro da gerência e mais um gerente, que podem ser apostas por chancela.
3. Por deliberação da gerência, poderá a sociedade, dentro dos limites legais, adquirir obrigações próprias e realizar sobre elas as operações convenientes aos interesses sociais, nomeadamente proceder à sua conversão ou amortização.

**Artigo 10º**  
**(Assembleia geral)**

1. A Assembleia Geral reúne-se ordinariamente na sede social ou qualquer outro sítio a ser definido pela mesma na sua primeira reunião, uma vez por ano, para aprovação do Balanço Anual de Contas e do exercício, e, extraordinariamente, quando convocada pela gerência, sempre que for necessário, para se deliberar sobre quaisquer outros assuntos para que tenha sido convocada.
2. É dispensada a reunião da Assembleia Geral e dispensadas as formalidades da sua convocação quando todos os sócios concordarem por escrito na deliberação ou concordem que por esta forma se delibere, considerando-se válidas, nessas condições, as deliberações tomadas, ainda que realizadas fora da sede social em qualquer ocasião e qualquer que seja o seu objecto.
3. Exceptuam-se as deliberações que importem modificações dos estatutos e dissolução da sociedade.
4. A Assembleia Geral será convocada pela presidente do quadro da gerência, ou por três membros do quadro da gerência, por carta registada com aviso de recepção, ou outro meio de comunicação que deixe prova escrita, a todos os sócios da sociedade com a antecedência mínima de trinta dias, dando-se a conhecer a ordem de trabalhos e a informação necessária à tomada de deliberação, quando seja esse o caso.
5. Por acordo expresso dos sócios, pode ser dispensado o prazo previsto no número anterior.

**Artigo 11º**  
**(Representação em Assembleia Geral)**

1. O sócio que for pessoa colectiva far-se-á representar na Assembleia Geral pela pessoa física para esse efeito designada, mediante simples carta dirigida à gerência e por este recebida até às dezassete horas do último dia útil anterior à data da sessão.

2. Qualquer dos sócios poderá ainda fazer-se representar na Assembleia Geral por outro sócio, mediante comunicação escrita dirigida pela forma e com a antecedência indicadas no número anterior.

### **Artigo 12º (Votação)**

1. A Assembleia Geral considera-se regularmente constituída para deliberar quando, estejam presentes ou devidamente representados setenta e cinco por cento do capital social.
2. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria simples dos votos presentes ou representados.
3. As deliberações da Assembleia Geral que importem a modificação dos estatutos ou a dissolução da sociedade, serão tomadas por maioria qualificada de setenta e cinco por cento dos votos do capital social.
4. Os sócios podem votar com procuração dos outros sócios ausentes, e não será válida, quanto às deliberações que importem modificação do pacto social ou dissolução da sociedade, a procuração que não contenha poderes especiais quanto ao objecto da mesma deliberação.
5. A cada quota corresponderá um voto por cada duzentos e cinquenta meticais de capital respectivo.

### **Artigo 13º (Gerência e Representação)**

A administração e gerência da sociedade e a sua representação, dispensada de caução e com ou sem remuneração conforme, vier a ser deliberado em assembleia geral, fica a cargo do sócio gerente \_\_\_\_\_<sup>99</sup>, bastando a sua assinatura para obrigar a sociedade em todos os actos e contratos, activa e passivamente, em juízo e fora dele, tanto na ordem jurídica interna como internacional, dispondo dos mais amplos poderes legalmente consentidos.

O sócio gerente poderá designar um ou mais mandatários e neles delegar total ou parcialmente, os seus poderes.

O sócio gerente, ou seu mandatário não poderá obrigar a sociedade em actos e contratos que não digam respeito aos negócios sociais, nomeadamente em letras de favor, fianças, abonações ou outras semelhantes.

### **Artigo 14º (Balanço e Prestação de contas)**

1. O ano social coincide com o ano civil.
2. O balanço e a conta de resultados fecham a trinta e um de Dezembro de cada ano, e carecem de aprovação da Assembleia Geral, a realizar-se até ao dia trinta e um de Março do ano seguinte.

---

<sup>99</sup> Inserir nome do gerente.

**Artigo 15º**  
**(Resultados)**

1. Dos lucros apurados em cada exercício deduzir-se-á, em primeiro lugar, a percentagem legal estabelecida para a constituição do fundo de reserva legal, enquanto se não encontrar realizada nos termos da lei, ou sempre que for necessário reíntegrá-la.
2. A parte restante dos lucros será aplicada nos termos que forem aprovados pela Assembleia Geral.

**Artigo 16º**  
**(Dissolução e liquidação da Sociedade)**

1. A sociedade se dissolve nos casos expressamente previstos na lei ou por deliberação unânime dos sócios.
2. Declarada a dissolução da sociedade, proceder-se-á à sua liquidação gozando os liquidatários, nomeados pela Assembleia Geral, dos mais amplos poderes para o efeito.
3. Em caso de dissolução por acordo dos sócios, todos eles serão os seus liquidatários e a partilha dos bens sociais e valores apurados proceder-se-a conforme deliberação da Assembleia Geral.

**Artigo 17º**  
**(Disposições finais)**

1. As omissões aos presentes estatutos serão reguladas e resolvidas de acordo com a Lei de onze de Abril de mil novecentos e um, Lei das Sociedades por Quotas e demais legislação aplicável.

### **ANEXO 10.3: CONTA BANCÁRIA**

A seguir apresentamos uma carta de pedido de abertura de uma conta bancária. Como mencionado acima, este processo pode não se aplicar em todos os pontos do país.

Maputo<sup>100</sup>, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_<sup>101</sup>

Exmos. Senhores  
\_\_\_\_\_ <sup>102</sup>

\_\_\_\_\_ <sup>103</sup>

**Assunto: Abertura de conta da Sociedade** <sup>104</sup>

Exmos. Senhores,

A \_\_\_\_\_<sup>105</sup>, Limitada, vem por este meio solicitar a V. Exas., a abertura de conta em \_\_\_\_\_<sup>106</sup> da sociedade supracitada.

Antecipadamente gratos pela atenção, aproveitamos para apresentar a V. Exas., os nossos melhores cumprimentos.

De V. Exas.,  
Atenciosamente

\_\_\_\_\_  
<sup>107</sup>

<sup>100</sup> Inserir nome do local onde a sociedade é constituída

<sup>101</sup> Inserir data

<sup>102</sup> Inserir nome do banco

<sup>103</sup> Inserir endereço do banco

<sup>104</sup> Inserir nome da sociedade

<sup>105</sup> Inserir nome da sociedade

<sup>106</sup> Inserir a moeda da conta requerida

<sup>107</sup> Inserir assinatura e cargo (e.g. procurador, gerente) da pessoa que assinar a carta

#### **ANEXO 10. 4: PROCURAÇÃO**

A seguir apresentamos uma procuração padrão de sócio individual (não de uma pessoa colectiva) atribuindo ao representante poderes de realização do processo de constituição da sociedade.

#### Procuração

Eu, \_\_\_\_\_<sup>108</sup> residente de \_\_\_\_\_<sup>109</sup> natural de \_\_\_\_\_<sup>110</sup> portador do passaporte/BI/DIRE<sup>111</sup> numero \_\_\_\_\_<sup>112</sup> emitido pelo \_\_\_\_\_<sup>113</sup> no \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_<sup>114</sup> valido ate \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_<sup>115</sup> pela presente instrumento constitui minha bastante procuradora \_\_\_\_\_<sup>116</sup> nacional de \_\_\_\_\_<sup>117</sup>, portador do passaporte/BI/DIRE<sup>118</sup> numero \_\_\_\_\_<sup>119</sup> emitido no \_\_\_\_\_<sup>120</sup>, pelos \_\_\_\_\_<sup>121</sup> residente da \_\_\_\_\_<sup>122</sup> a quem confere poderes necessários para representar junto de todas e quaisquer repartições Publicas, entidades oficiais ou administrativas e nomeadamente nos cartórios notariais, Conservatória de Registos e outras, ai tratar do todos assuntos relacionadas com eu mandato, podendo assinar escrituras publicas e de habitação, praticar quaisquer actos de registo e assinar escrituras de sociedade e outras documentos que for exigida e junto as finanças pagar impostos, contribuições, assinar licenças e outras despesas exarar declarações verbais ou por escrito, e para todos efeitos requerer, praticar, promover e assinar tudo como se próprio fosse.

Esta procuração foi lida e compreendida.

Assinada \_\_\_\_\_<sup>123</sup> no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_<sup>124</sup>.  
\_\_\_\_\_<sup>125</sup>

<sup>108</sup> Inserir nome da pessoa que atribui os poderes tal como consta do documento de identificação

<sup>109</sup> Inserir país de residência

<sup>110</sup> Inserir país de nascimento ou nacionalidade

<sup>111</sup> Apagar conforme aplicável

<sup>112</sup> Inserir nome do documento de identidade

<sup>113</sup> Inserir nome da autoridade que emitiu o documento de identidade

<sup>114</sup> Inserir data de emissão do documento de identidade

<sup>115</sup> Inserir validade do documento de identidade

<sup>116</sup> Inserir nome completo do representante

<sup>117</sup> Inserir país de nascimento ou nacionalidade do representante

<sup>118</sup> Apagar conforme aplicável

<sup>119</sup> Inserir número do documento de identidade do representante

<sup>120</sup> Inserir data de emissão do documento de identidade do representante

<sup>121</sup> Inserir nome da autoridade que emitiu o documento de identidade do representante

<sup>122</sup> Inserir endereço residencial do representante

<sup>123</sup> Inserir local onde a procuração é assinada

<sup>124</sup> Inserir data de assinatura da procuração

<sup>125</sup> Inserir assinatura do representante. Está assinatura deve ser reconhecida

## **Anexo 10.5: Registo provisório e definitivo**

EXMO. SENHOR CONSERVADOR  
CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL DE \_\_\_\_\_<sup>126</sup>  
\_\_\_\_\_<sup>127</sup>

A \_\_\_\_\_<sup>128</sup>, solteiro/casado<sup>129</sup>, maior, natural de \_\_\_\_\_<sup>130</sup>, portadora de passaporte/BI/DIRE<sup>131</sup> No. \_\_\_\_\_<sup>132</sup> vem por este meio, na sua carga como procuradora mui respeitosamente, requerer a V. Excia se digne registar a constituição da empresa, \_\_\_\_\_<sup>133</sup>Limitada sociedade por quotas de responsabilidade limitada, para o que se declara:

Que a referida sociedade tem a sua sede social nesta cidade da \_\_\_\_\_<sup>134</sup>.

Que a sociedade tem por objecto social a \_\_\_\_\_<sup>135</sup>.

Que o capital social, integralmente realizado e subscrito em dinheiro e bens é de \_\_\_\_\_<sup>136</sup>Mt ( \_\_\_\_\_<sup>137</sup>de meticais) correspondente a soma de \_\_\_\_\_<sup>138</sup> quotas dos sócios \_\_\_\_\_<sup>139</sup>, \_\_\_\_\_<sup>140</sup>% e \_\_\_\_\_<sup>141</sup>.

Que a administração e gerência da sociedade e a sua representação, é exercida por sócio gerente \_\_\_\_\_<sup>142</sup>

Que a sua duração é por tempo indeterminado.

As tais cláusulas constam da escritura de \_\_\_\_\_<sup>143</sup>. \_\_\_\_\_<sup>144</sup> Mais requer que lhe seja emitida a respectiva certidão de registo *provisório / definitivo*<sup>145</sup>.

Pede deferimento

\_\_\_\_\_<sup>146</sup>, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_<sup>147</sup>

\_\_\_\_\_<sup>148</sup>

<sup>126</sup> Inserir nome do local onde a sociedade é constituída

<sup>127</sup> Inserir nome do local onde a sociedade é constituída

<sup>128</sup> Inserir nome do representante ou do gerente – a pessoa que assinar o requerimento

<sup>129</sup> Apagar conforme aplicável

<sup>130</sup> Inserir nacionalidade da pessoa que assinar o requerimento

<sup>131</sup> Apagar conforme aplicável

<sup>132</sup> Inserir número do documento de identidade da pessoa que assinar o requerimento

<sup>133</sup> Inserir nome comercial da sociedade conforme a certidão negativa

<sup>134</sup> Inserir nome do local onde a sociedade é constituída

<sup>135</sup> Inserir actividades a realizar pela sociedade conforme os “*objectivos*” estabelecidos nos estatutos

<sup>136</sup> Inserir valor numérico do capital social

<sup>137</sup> Inserir valor do capital social por extenso

<sup>138</sup> Inserir número de quotas

<sup>139</sup> Inserir nome do primeiro sócio

<sup>140</sup> Inserir valor percentual da quota do primeiro sócio

<sup>141</sup> Inserir detalhes dos outros sócios na mesma ordem usada para o primeiro sócio – nome e percentagem da quota

<sup>142</sup> Inserir nome do gerente se o nome constar dos estatutos

<sup>143</sup> Inserir data da escritura conforme certificado emitido pelo Notário

<sup>144</sup> Inserir data e número de publicação do BR em caso de registo definitivo

<sup>145</sup> Apagar conforme aplicável

<sup>146</sup> Inserir nome do local onde a sociedade é constituída

<sup>147</sup> Inserir data

<sup>148</sup> Inserir assinatura e cargo da pessoa que assinar o pedido (representante, gerente, etc.)

## **ANEXO 10.6: REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ALVARÁ**

O conteúdo e a estrutura do presente documento estão sujeitas a mudanças conforme a nova legislação sobre licenciamento industrial e comercial.

SENHOR MINISTRO DE INDUSTRIA E COMERCIO<sup>149</sup>  
MAPUTO

EXCELENCIA,

\_\_\_\_\_ <sup>150</sup>Lda. sociedade comercial por quotas de responsabilidade limitada, constituída por escritura pública de \_\_\_\_\_ <sup>151</sup>, com sede na \_\_\_\_\_ <sup>152</sup>, com o capital social de \_\_\_\_\_ <sup>153</sup> de meticais correspondente a soma de \_\_\_\_\_ <sup>154</sup> quotas, conforme o pacto social em anexo, representada pela \_\_\_\_\_ <sup>155</sup> \_\_\_\_\_ <sup>156</sup>, desejando exercer actividade de \_\_\_\_\_ <sup>157</sup> no estabelecimento sito na \_\_\_\_\_ <sup>158</sup>, do Regulamento de Licenciamento de Actividades Comerciais/Industriais<sup>159</sup> aprovado pelo Decreto 39/03 de 26 de Novembro/ Decreto 48/04 de 17 de Novembro<sup>160</sup>, vem mui respeitosamente requerer a Vossa Excelência se digne nos termos do citado regulamento autorizar o seu licenciamento

Pede Deferimento

\_\_\_\_\_ <sup>161</sup>

\_\_\_\_\_ <sup>162</sup>

<sup>149</sup> Os pedidos podem ser dirigidos ao Ministro, ao Governador Provincial ou ao Director Provincial, dependendo do tipo de actividade

<sup>150</sup> Inserir nome commercial da sociedade

<sup>151</sup> Inserir data da escritura conforme o certificado emitido pelo Notário

<sup>152</sup> Inserir endereço das propostas instalações/fábrica

<sup>153</sup> Inserir valor do capital social em numerário e por extenso

<sup>154</sup> Inserir número de sócios

<sup>155</sup> Inserir cargo da pessoa que assinar o requerimento (e.g. representante, gerente, etc.)

<sup>156</sup> Inserir nome, estado civil, nacionalidade, tipo de documento de identidade, número, autoridade emitente e data de emissão

<sup>157</sup> Inserir tipo de actividade a realizar (comercial ou industrial, ainda em caso de comercial as categorias de actividades conforme as tabelas emitidas pelo Ministério da Industria e Comércio)

<sup>158</sup> Inserir endereço das propostas instalações/fábrica

<sup>159</sup> Apagar conforme aplicável

<sup>160</sup> Apagar conforme aplicável, Decreto n° 39/03 de 26 de Novembro aplica-se ao licenciamento industrial e Decreto n° 48/04 de 17 de Novembro aplica-se ao licenciamento comercial

<sup>161</sup> Inserir nome do local onde o pedido é submetido, e inserir data

<sup>162</sup> Inserir assinatura e cargo da pessoa que assina (representante, gerente, etc.)

## **ANEXO 10.7: REQUERIMENTO DE PEDIDO PARA VISTORIA**

EXMO SENHOR  
DIRECTOR PROVINCIAL DA INDUSTRIA E COMERCIO

\_\_\_\_\_ <sup>163</sup>

\_\_\_\_\_ <sup>164</sup> LDA, sociedade comercial, com sede na \_\_\_\_\_ <sup>165</sup> cidade da  
\_\_\_\_\_ <sup>166</sup> Província de \_\_\_\_\_ <sup>167</sup>, representada pelo \_\_\_\_\_ <sup>168</sup>  
<sup>169</sup>tendo sido autorizado por despacho do dia \_\_\_\_\_ <sup>170</sup> de \_\_\_\_\_ <sup>171</sup> para  
proceder a abertura de um estabelecimento comercial/industrial<sup>172</sup> na  
\_\_\_\_\_ <sup>173</sup>, vem por este meio requerer a V. Excia se digne nos termos  
do n.º 3 do Artigo 18 do Decreto 39/03 de 26 de Novembro/No. 2 do Artigo 13 do  
Decreto 48/04 de 17 de Novembro<sup>174</sup> mandar vistoriar o referido estabelecimento.

Pede deferimento

\_\_\_\_\_ <sup>175</sup>

\_\_\_\_\_ <sup>176</sup>

\_\_\_\_\_ <sup>163</sup> Inserir local onde a inspecção se deve realizar

<sup>164</sup> Inserir nome comercial da sociedade conforme a certidão negativa

<sup>165</sup> Inserir endereço conforme as plantas e o contrato submetido

<sup>166</sup> Inserir local

<sup>167</sup> Inserir nome da Província

<sup>168</sup> Inserir Cargo da pessoa que assina o requerimento (e.g. representante, gerente)

<sup>169</sup> Inserir nome completo da pessoa que assina, conforme consta do documento de identidade

<sup>170</sup> Inserir data do despacho que autoriza o licenciamento da sociedade

<sup>171</sup> Inserir cargo da pessoa que assina o despacho (governador provincial, director provincial etc.)

<sup>172</sup> Apagar conforme aplicável

<sup>173</sup> Inserir endereço onde a inspecção se realizará (geralmente corresponderá com a nota do 160 acima)

<sup>174</sup> Apagar conforme aplicável, Decreto n.º 39/03 de 26 de Novembro aplica-se ao licenciamento industrial e Decreto n.º 48/04 de 17 de Novembro aplica-se ao licenciamento comercial

<sup>175</sup> Inserir nome do local onde o pedido é submetido, e inserir data

<sup>176</sup> Inserir assinatura e cargo da pessoa que assina (representante, gerente, etc.)

**ANEXO 10. 8: TABELA DE TAXAS DE LICENCIAMENTO COMERCIAL**

**a) Custos de emissão das licenças por classes (Meticais)**

TIPO DE ACTIVIDADE	ZONAS				
	CIDADES			Cidades	Zonas rurais
	Maputo Matola Beira Nampula Nacala	Pemba Quelimane Tete Inhambane Maxixe Xai-Xai Chimoio Chokwé	Lichinga e outras cidades		
Comércio a retalho e a grosso ou a grosso apenas com importação e exportação	500.000	400.000	300.000	150.000	50.000
Prestação de serviços	1.000.000	750.000	500.000	100.000	50.000
Adicionais	1.500.000	1.000.000	750.000	500.000	200.000
Comércio a grosso e a retalho	400.000	300.000	250.000	100.000	50.000
Venda a grosso apenas	300.000	250.000	200.000	1.500.000 *	750.000 *
Retalho ou comércio geral com ou sem exportação	250.000	150.000	100.000	1.000.000 *	500.000 *

\* Custo por licença.

**b) Custos de inspeção (Meticais)**

TIPO DE ACTIVIDADE	ZONAS				
	CIDADES			Cidades	Zonas rurais
	Maputo Matola Beira Nampula Nacala	Pemba Quelimane Tete Inhambane Maxixe Xai-Xai Chimoio Chokwé	Lichinga e outras cidades		
Hipermercados, supermercados, centros comerciais, postos de venda de veículos e peças, vídeo clubes incluindo venda de electrodomésticos, vendas a grosso e a retalho com importação e exportação, ferragens, decoração de interiores, lojas de mobiliário	2.500.000	1.500.000	1.000.000	750.000	300.000

Mercearias, general store, pastelarias, peixarias, floristas, farmácias, casas de leilão, discotecas, venda de sementes, plantas e ervas medicinais, artigos de desporto, artigos decorativos, boutiques de moda, salões de beleza, joalheiros, optometristas, bares, talhos, vídeo clubes e serviços	1.500.000	1.000.000	750.000	500.000	200.000
Tabaqueiras, perfumarias, fotografos, cinemas, bread deposits, sapateiros, alfaiatarias, reparadores de relógios, reparação de pequenos electrodomésticos	1.000.000	750.000	500.000	300.000	100.000

## **ANEXO 10.9: TABELA DE TAXAS DE LICENCIAMENTO INDUSTRIAL**

Após a aprovação de licenciamento, as taxas devidas são de acordo com tabelas específicas. O pagamento é efectuado na repartição de finanças da área onde o estabelecimento industrial se situa. O pagamento é feito por formulário específico.

O factor usado para o cálculo das taxas devidas é o salário mínimo (SM). O valor do salário mínimo é multiplicado pelo número da tabela apresentando como resultado o valor devido<sup>177</sup>

<b>Dimensão</b>	<b>Emissão da licença x SM</b>	<b>Aprovação das alterações x SM</b>	<b>Inspecções x SM</b>	<b>Certificação e decertificação de equipamento industrial x SM</b>	<b>Transporte Mt/Km</b>
<b>Grande</b>	5	4	6	1	5000
<b>Médio</b>	4	3	4	1	5000
<b>Pequeno</b>	2	2	2	1	5000
<b>Micro</b>	1	-	-	-	5000

---

<sup>177</sup> O salário mínimo é revisto anualmente e publicado em Diploma Ministerial conjunto pelos Ministros das Finanças e do Trabalho. O salário mínimo actual para 2004 é de 1.120.297.00 Mt para os trabalhadores da indústria, comércio e outros sectores, 805.444.00 Mt para trabalhadores no sector de agricultura, aprovado por Decreto n.º 75/2004 de 28 de Abril.

## ANEXO 10.10: EXEMPLO DE FACTURA DE IVA

A estrutura da factura varia conforme a preferência de cada sociedade. O exemplo abaixo constitui um guião sobre a informação que deve ser incluída em todas as facturas. Todas as facturas devem ser imprimidas por uma papelaria aprovada pelo governo.

ABC <sup>178</sup> , Lda <sup>179</sup> Av. Nelson Mandela 172 Chimoio Moçambique <sup>180</sup> Tel: (258-51) 22 369 Fax: (258-51) 22 370 <sup>181</sup>  <b>NUIT: 7000069871<sup>182</sup></b>		Nome <sup>183</sup> _____ _____ Endereço <sup>184</sup> _____ _____ _____ NUIT <sup>185</sup> : _____	
Data:	_____ de _____ de 200_____	<b>FACTURA Nº:</b>	<b>2194<sup>186</sup></b>
Quant	Descrição	Preço Unitário	Total
Motivo justificativo de não aplicação do imposto <sup>187</sup> _____ _____		Sub-Total	
		IVA 17%	
		Total	
Processado Por Computador <sup>188</sup> Steamline-Beira <sup>189</sup> /4000065213 <sup>190</sup> Aut No: 154/MPF/02 <sup>191</sup> 50 Liv. 3x50 2000 a 4500 <sup>192</sup>			

<sup>178</sup> Nome comercial da sociedade

<sup>179</sup> Tipo de sociedade:- Lda, SARL

<sup>180</sup> Endereço completo da sociedade

<sup>181</sup> Embora não seja um requisito legal, todos os detalhes da sociedade podem estar públicos e.g email, site de internet etc.

<sup>182</sup> NUIT da empresa

<sup>183</sup> Nome completo do cliente

<sup>184</sup> Endereço completo do cliente

<sup>185</sup> Número de registo de IVA (NUIT) do cliente

<sup>186</sup> Todas as facturas devem ser numeradas

<sup>187</sup> Apenas incluído se a sociedade comercializar bens e serviços para sociedades isentas de IVA

<sup>188</sup> As facturas são geralmente escritas à mão. Se forem emitidas electronicamente, este facto deve ser incluído na factura.

<sup>189</sup> Nome da papelaria autorizada pelo governo que imprime as facturas

<sup>190</sup> Número de registo do IVA (NUIT) da papelaria autorizada pelo governo a imprimir as facturas

<sup>191</sup> Número de autorização da papelaria autorizada pelo governo a imprimir as facturas

<sup>192</sup> Número de livros de factura imprimidos, o formato e o número de sequência das facturas. O presente exemplo demonstra 50 livros de facturas, 3 cópias de cada factura, 50 facturas por livro, número de facturas de 2000 a 4500

