



SAL & Caldeira Advogados, Lda.

Av. Julius Nyerere, 3412

PO Box 2830

Maputo, Moçambique

T: +258 21 241400

F: +258 21494710

M: admin@salcaldeira.com

Consultoria Legal para Elaboração de Formulários Únicos para Registo de Sociedades e Início de Actividades

Relatório Final

Relatório para o DAI - SPEED Project

Maio, 2013

NOTA DE ABERTURA

O presente relatório foi elaborado pela SAL & Caldeira Advogados, Lda., no âmbito consultoria legal para a prestação de serviços jurídicos com a finalidade de simplificar os procedimentos relativos ao registo de sociedades comerciais e início de actividades, apresentando para tal uma proposta de um formulário único para o registo de sociedades, que inclui a obtenção do Número Único de Identificação Tributária e o licenciamento para exercício de actividade comercial, e um formulário único para declaração de início de actividades para efeitos fiscais, comunicação de início de actividades para efeitos laborais, submissão de horário de trabalho, bem como a inscrição da entidade junto ao Instituto Nacional de Segurança Social (INSS).

A presente consultoria é financiada pela Development Alternatives, Inc. (DAI), Projecto SPEED (Support Program for Economic and Enterprise Development).

O presente documento é submetido a título de “Relatório Final” e apresenta os resultados da Consultoria Legal para a Elaboração de Formulários Únicos para Registo de Sociedades e Início de Actividades e inclui (i) Análise dos actuais procedimentos legais e formulários em uso inerentes ao registo de sociedades e início de actividades; (ii) Apresentação das propostas dos formulários únicos e seus fluxogramas; (iii) Apresentação dos resultados das auscultações, comentários e sugestões e do seminário de discussão dos resultados preliminares, (iv) Apresentação dos resultados dos comentários e sugestões das várias entidades intervenientes; bem como (v) reflexões sobre matérias conexas ao registo de empresas e início de actividades.

Gostaríamos de agradecer aos representantes das instituições envolvidas e entidades entrevistadas que generosamente cederam parte do seu escasso tempo e contribuíram com dados, modelos, informações e opiniões essenciais para que o presente trabalho fosse materializado.

Dirigimos uma palavra especial de agradecimento aos funcionários e colaboradores das várias instituições envolvidas na presente consultoria, nomeadamente, Senhores Horácio Morgado e Rosário Marapusse da USAID/SPEED, Dra. Rita Freitas, Dr. Alexandre Muchate e Dra. Éssita Sigáúque do Ministério da Indústria e Comércio (Direcção de Apoio ao Sector Privado) e Dra. Abiba Massequece do Ministério do Trabalho.

Salvo no que respeita à Sal & Caldeira, as opiniões expressas neste relatório são da exclusiva responsabilidade dos seus autores. Quaisquer comentários que este relatório possa merecer deverão ser enviados para jcaldeira@salcaldeira.com e jgama@salcaldeira.com (em simultâneo, para garantir a boa recepção).

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	5
1.1	Enquadramento e objectivos da consultoria.....	5
1.2	Metodologia usada	5
1.3	Constrangimentos	6
2.	REVISÃO DO QUADRO LEGAL.....	6
3.	REFERÊNCIAS AO DIREITO COMPARADO.....	7
3.1	Portugal	7
3.2	África do Sul.....	8
3.3	Maurícias	9
4.	ANÁLISE DOS ACTUAIS PROCEDIMENTOS LEGAIS E FORMULÁRIOS EM USO INERENTES AO REGISTO DE SOCIEDADES E INÍCIO DE ACTIVIDADES E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DOS FORMULÁRIOS ÚNICOS.....	9
4.1	Procedimentos e Formulários para o Registo de Sociedades Comerciais, Obtenção de NUIT e Licenciamento.....	9
4.2	Proposta do Formulário Único inerente ao Registo de Sociedades Comerciais, Obtenção de NUIT e Licenciamento (“Formulário AA”).....	16
4.3	Procedimentos e Formulários para Declaração de Início de Actividades, comunicação de início de actividade para efeitos laborais e submissão do horário de trabalho e relação nominal de trabalhadores, bem como a inscrição no Instituto Nacional de Segurança Social.....	17
4.4	Proposta de Formulário Único inerente à Declaração de Início de Actividades para efeitos fiscais, comunicação de início de actividade para efeitos laborais e submissão do mapa de horário de trabalho, bem como à inscrição no Instituto Nacional de Segurança Social (“Formulário BB”).....	20
4.5	Análise comparativa entre os actuais procedimentos e os procedimentos perspectivados com a implementação dos formulários únicos	21
5.	APRESENTAÇÃO DO FLUXOGRAMA DE CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	22
5.1	Circulação dos documentos relativos ao Formulário Único de Registo de Sociedades Comerciais, Obtenção de NUIT e Licenciamento (“Formulário AA”).....	22

5.2	Circulação dos documentos relativos ao Formulário Único de Declaração de Início de Actividades, inscrição da sociedade no INSS, submissão do Mapa de Horário de Trabalho e comunicação de início de laboração (Formulário “BB”).....	23
6.	PROPOSTA DE IMPLEMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO PÚBLICA DOS NOVOS FORMULÁRIOS ÚNICOS.....	24
7.	RESULTADOS DA AUSCULTAÇÃO	25
7.1	Amostras seleccionadas.....	25
7.2	Resumo do resultado da auscultação e seminário de divulgação.....	25
7.3	Resumo do resultado dos comentários e sugestões recebidos das várias entidades intervenientes	28
8.	REFLEXÕES SOBRE MATÉRIAS CONEXAS AO OBJECTO DA CONSULTORIA	30
9.	NOTAS CONCLUSIVAS.....	30

1. INTRODUÇÃO

1.1 Enquadramento e objectivos da consultoria

Verificando-se que Moçambique tem estado a regredir em alguns indicadores na classificação do *Doing Business* do Banco Mundial como resultado da não realização de reformas com impacto significativo na referida classificação e das reformas que os diferentes países têm estado a fazer no sentido de melhorar o seu ambiente de negócios, mostra-se necessária a concepção e implementação de mecanismos eficientes com vista a reverter o cenário actual.

Alguns dos principais indicadores a ter-se em conta para a referida classificação são o tempo necessário para a constituição de sociedades e o início de actividades, neste sentido, a simplificação de procedimentos por meio de unificação dos vários formulários actualmente existentes, alguns dos quais solicitando informação repetitiva pode conduzir à redução do tempo necessário para a constituição de sociedades e início de actividades.

A presente consultoria enquadra-se na tentativa de trazer subsídios para conduzir a um melhor ambiente de negócios em Moçambique e, conseqüentemente, a uma subida deste País no ranking do *Doing Business*. A mesma consiste na elaboração de proposta do formulário único para o registo de sociedades, que inclui a obtenção do NUIT e a obtenção da licença simplificada/comercial e na elaboração do formulário único para declaração de início de actividades para efeitos fiscais, que inclui a inscrição como contribuinte no INSS, a submissão do mapa de horário de trabalho e comunicação de início de laboração.

Os objectivos deste projecto incluem:

- i. Preparar o formulário único para registo de sociedade, incluindo o registo para atribuição do NUIT e o pedido de obtenção de licenças (simplificada/actividade comercial);
- ii. Preparar o formulário único para a declaração de início de actividades para efeitos fiscais, inscrição como contribuinte no INSS, a comunicação do início de actividades para efeitos laborais, bem como a submissão do horário de trabalho e a relação nominal de trabalhadores.

1.2 Metodologia usada

Para a produção do presente Relatório Final, procedeu-se como se segue:

- i. Pesquisa e análise da legislação moçambicana comercial, administrativa, fiscal e laboral, bem como, outra legislação com relevância para a presente consultoria;
- ii. Verificação na prática dos procedimentos e formulários em uso;
- iii. Pesquisa e análise dos procedimentos e formulários de alguns países, abaixo melhor identificados;
- iv. Trabalho de campo, designadamente, recolha dos formulários actualmente em uso e realização de entrevistas a instituições públicas – confira-se a lista das entidades

entrevistadas constante dos Anexos ao presente Relatório;

- v. Realização do seminário para recolha de contribuições e sugestões, bem como discussão dos resultados preliminares obtidos; e
- vi. Recolha e triagem dos comentários e sugestões recebidos das diversas entidades intervenientes no processo registo de sociedade e início efectivo de actividades.

1.3 Constrangimentos

Em termos de constrangimentos verificados na condução da presente consultoria, podemos assinalar a falta de disponibilidade de alguns técnicos das instituições envolvidas e entidades entrevistadas, devendo-se esta falta de disponibilidade ao facto de os mesmos se encontrarem empenhados em outras tarefas, o que conduziu a que o processo de entrevistas se estendesse para além do que primeiramente fora previsto.

A fraca divulgação do projecto objecto da presente consultoria também revelou-se como um constrangimento, tendo-se verificado que a maioria das entidades envolvidas e entrevistadas não tinham conhecimento do projecto. Este aspecto contribuiu igualmente para que o processo de recolha de informação e realização das entrevistas fosse estendido, dado que tornou-se imprescindível dar uma visão geral do objecto da consultoria às entidades envolvidas e entrevistadas.

Por último, há que referir a existência de muita legislação dispersa referente ao processo de constituição e registo de sociedades, bem como relativa ao licenciamento e início de actividades, o que também acarretou um esforço acrescido na realização da presente consultoria.

2. REVISÃO DO QUADRO LEGAL

Para a elaboração do presente relatório final tivemos em conta a seguinte legislação moçambicana:

1. Lei n.º 11/2012 de 08 de Fevereiro, que procede a revisão pontual da Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio (Lei dos Órgãos Locais do Estado);
2. Lei n.º 34/2007 de 31 de Dezembro, que aprova o Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas;
3. Lei n.º 23/2007, de 1 de Agosto, que aprova a Lei de Trabalho;
4. Lei n.º 4/2007 de 07 de Fevereiro, que define as bases em que assenta a protecção social e organiza o respectivo sistema;
5. Decreto-Lei n.º 2/2009 de 24 de Abril, que altera alguns artigos do Código

- Comercial;
6. Decreto-Lei n.º 4/2006 de 23 de Agosto, que aprova o Código do Notariado;
 7. Decreto-Lei n.º 1/2006 de 03 de Maio, que aprova o Regulamento do Registo de Entidades Legais;
 8. Decreto-Lei n.º 2/2005 de 27 de Dezembro, que aprova o Código Comercial;
 9. Decreto n.º 28/2012 de 26 de Julho, que aprova o Regulamento do Número Único de Identificação Tributária e revoga o Decreto n.º 52/2003, de 24 de Dezembro;
 10. Decreto n.º 5/2012 de 07 de Março, que aprova o Regulamento do Licenciamento Simplificado;
 11. Decreto n.º 45/2009 de 14 de Agosto, que aprova o Regulamento da Inspeção Geral do Trabalho;
 12. Decreto n.º 9/2008 de 16 de Abril, que aprova o Regulamento do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas;
 13. Decreto n.º 53/2007 de 03 de Dezembro, que aprova o Regulamento da Segurança Social Obrigatória;
 14. Decreto n.º 14/2007 de 30 de Maio, que cria os Balcões de Atendimento Único, designados abreviadamente por BAÚs e aprova o respectivo Estatuto Orgânico;
 15. Decreto n.º 49/2004 de 17 de Novembro, que aprova o Regulamento do Licenciamento da Actividade Comercial;
 16. Decreto n.º 6/2004 de 01 de Abril, que aprova o Código do Imposto do Selo e a respectiva Tabela;
 17. Diploma Ministerial n.º 1/89 de 4 de Janeiro, inerente à submissão da Relação Nominal e outras obrigações laborais.

3. REFERÊNCIAS AO DIREITO COMPARADO

3.1 Portugal

Actualmente o processo de constituição de entidades legais em Portugal é relativamente simples, pois os interessados têm ao seu alcance a possibilidade de efectuar a constituição e registo via *online* ou presencialmente, por documento particular ou por escritura pública.

Em termos de requisitos para registo da sociedade comercial, são na maioria os mesmos requisitos do ordenamento jurídico moçambicano. Porém, a possibilidade de efectuar o registo da sociedade *online* confere uma outra dinâmica ao processo em Portugal. Há que assinalar que para os casos de registo *online* é colocada à disposição dos utentes uma lista de nomes fantasia

disponíveis, para efeitos de escolha da denominação social.

Uma vez apresentada a documentação necessária, no momento da constituição são facultados ao utente de imediato o Número de Identificação de Pessoas Colectiva, que será o mesmo igualmente para efeitos fiscais e de contribuinte da segurança social.

No momento da constituição da sociedade, pode-se indicar desde logo o Técnico Oficial de Contas ou escolher um da Bolsa de Técnicos Oficiais de Contas disponibilizada, para efeitos da entrega desmaterializada da Declaração de Início de Actividade. É também concedida a possibilidade da sociedade apresentar a Declaração de Início de Actividade devidamente preenchida e assinada pelo Técnico Oficial de Contas nos 15 dias seguintes à data de constituição da sociedade.

Os sócios são obrigados a depositar o valor do capital social, quando realizado em numerário, numa conta aberta em nome da sociedade no prazo máximo de 5 dias úteis ou proceder à sua entrega nos cofres da sociedade até ao final do primeiro exercício económico.¹

3.2 África do Sul

O processo de constituição e registo de sociedades na vizinha República da África do Sul, quando analisado em termos macro comparativos, apresenta de certo modo também algumas semelhanças ao processo constitutivo de sociedades no ordenamento jurídico moçambicano.

Como resultado da pesquisa efectuada, foi possível apurar que a tramitação dos processos de constituição de sociedades é regulada pela Companies Act N. 71, de 2008, cuja entrada em vigor data de 1 de Maio de 2011.

Em termos de horizonte temporal, o processo de constituição de sociedades comerciais e sua efectiva operacionalização varia entre 20 a 25 dias úteis. Este processo compreende designadamente as seguintes fases de implementação: (i) a submissão da documentação necessária para o registo comercial das sociedades perante a entidade designada Companies and Intellectual Property Commission (CIPC); (ii) a abertura de conta bancária para depósito do capital social, sendo exigível nesta fase prova do registo comercial da sociedade e prova da nomeação dos administradores da sociedade; e (iii) o registo fiscal da sociedade perante os Serviços de Administração das Finanças, respectivamente perante *Office of the Local Receiver of Revenue (SARS)*².

É de salientar que a entidade responsável pelo registo de sociedades está electronicamente ligada a entidade responsável pela atribuição do número fiscal, pelo que, uma vez registada a sociedade é possível internamente ao nível de institucional proceder-se a atribuição do número fiscal a sociedade.

¹ Website: <http://www.portaldaempresa.pt> (visitado a 21.02.13)

² Websites: <http://www.doingbusiness.org/data/exploreconomies/south-africa/starting-a-business>
http://www.wipo.int/wipolex/en/text.jsp?file_id=218289 (visitados a 22.02.13)

3.3 Maurícias

O processo de constituição de sociedades na República das Maurícias pode durar entre 1 a 15 dias. À semelhança dos demais países alvos de estudo na presente consultoria, como primeiro passo é necessário proceder à reserva de nome. Neste país são colocados à disposição dos utentes para efeitos de registo de sociedade: o formulário solicitando o registo da sociedade (Form 1); o formulário referente ao consentimento dos administradores da sociedade (Form 7); o formulário referente ao consentimento do secretário da sociedade (Form 8); o formulário referente ao consentimento dos sócios para a constituição da sociedade (Form 9). Estes formulários podem ser submetidos todos ao mesmo tempo para efeitos de registo.

É de notar que as sociedades comerciais consideradas nacionais ou domésticas nas Maurícias são constituídas em um dia e a certidão de constituição e a licença global de categoria 1 são entregues no mesmo dia.

O processo de obtenção de licença geral para desenvolvimento de actividade económica leva um dia, sendo o pedido efectuado mediante submissão do requerimento com os dados gerais da sociedade, endereço, contacto telefónico, sector de actividade, data prevista de início de actividade da sociedade, número de trabalhadores e pagamento da respectiva taxa. O pedido pode ser efectuado junto as Conservatórias de Registo Comerciais ou via *online*. O país dispõe de um sistema integrado de registos *online* que permite proceder por esta via à reserva de nome, constituição da sociedade e licenciamento para exercício de certas actividades³.

4. ANÁLISE DOS ACTUAIS PROCEDIMENTOS LEGAIS E FORMULÁRIOS EM USO INERENTES AO REGISTO DE SOCIEDADES E INÍCIO DE ACTIVIDADES E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DOS FORMULÁRIOS ÚNICOS

4.1 Procedimentos e Formulários para o Registo de Sociedades Comerciais, Obtenção de NUIT e Licenciamento

O processo compreendido entre a constituição de uma sociedade até à obtenção da licença para exercício da actividade comercial no ordenamento jurídico moçambicano compreende um leque de fases que passamos a descrever:

a) Obtenção da certidão negativa de reserva do nome

A reserva de denominação social é efectuada junto à Conservatória do Registo das Entidades Legais, mediante preenchimento do requerimento e pagamento da quantia de 75,00 MT (setenta e cinco meticais), podendo o mesmo pedido também ser efectuado junto aos Balcões de Atendimento Único. Actualmente encontra-se disponível aos utentes o modelo da minuta de pedido de reserva de nome (vide Anexo 01). Em termos de horizonte temporal, a certidão negativa de reserva de nome é obtida em um dia.

³ Website: http://www.mcci.org/business_procedures_setting_enterprise.aspx (visitado a 22.02.13)

b) Celebração do contrato de sociedade

O contrato de sociedade pode ser celebrado por documento escrito assinado por todos os sócios, com assinatura reconhecida presencialmente, devendo ser celebrado por escritura pública, no caso em que entrem bens imóveis. Cabe aos sócios definir as cláusulas do contrato, devendo conter as indicações constantes do artigo 92 do Código Comercial.

Pelo acto de reconhecimento das assinaturas no contrato de sociedade ou celebração da escritura pública de constituição de sociedade, são devidos emolumentos notariais. A celebração do contrato de sociedade, desde que não envolva escritura pública e o conteúdo seja aceite pelas partes, pode ser igualmente efectuada em um dia.

c) Registo da Sociedade

Uma vez celebrado o contrato de sociedade, por força da lei é necessário proceder ao registo da mesma, de modo a conferir-lhe personalidade jurídica. Este registo é efectuado na Conservatória do Registo de Entidades Legais e Balcões de Atendimento Único.

Nos locais onde não existe Conservatória do Registo de Entidades Legais, o registo das sociedades comerciais é efectuado nas Conservatórias dos Registos e Notariado.

O processo de registo de sociedades comerciais é efectuado mediante preenchimento do formulário disponibilizado em formato físico ou electrónico (vide Anexo 02) e junção dos documentos de suporte. Estando toda a documentação conforme, o registo é efectuado normalmente em um dia. No entanto, por vezes, o processo de emissão da certidão de registo comercial pode levar cerca de três dias.

Segue-se abaixo a tabela contendo a informação que o requerente deve facultar e os documentos a juntar:

REGISTO DE SOCIEDADES	
Informação a inserir no formulário para registo inicial e averbamento no registo de uma sociedade	<ul style="list-style-type: none"> • O tipo de requerimento (indicar se o registo é referente a uma nova sociedade, averbamento de alterações ou dissolução da sociedade); • O número único da sociedade para o caso de alterações e dissolução; • Os dados e assinatura do requerente; • O nome da sociedade, bem como a indicação do número de identificação da certidão negativa de reserva de nome; • A sede social, o endereço postal e outras informações de contacto; • O tipo de sociedade; • A data de constituição ou da última deliberação de alteração dos estatutos; • A data e razão da dissolução; • A aquisição ou venda de parte da sociedade; • A inactividade temporária da sociedade; • O valor do capital social subscrito e o valor do capital social realizado em Meticais; • Se a sociedade faz parte ou não de um grupo de empresas; • O objecto da sociedade; • A indicação do Gerente, Presidente e Vice-presidente da Assembleia Geral, bem como dos Administradores da sociedade; • A identificação e dados dos Representantes autorizados da sociedade; • A identificação e dados dos Procuradores da sociedade; • A identificação e dados dos membros do consórcio; • A indicação e dados da entidade estrangeira representada em Moçambique; • A indicação da existência ou não de proprietários estrangeiros; • O nome e localização das filiais; • A identificação e dados do Auditor; • A identificação e dados do Contabilista; • A indicação das quotas/partes sociais e o NUIT; e • A assinatura das partes interessadas.
Documentos a juntar no processo de registo de uma sociedade	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão negativa de reserva de nome; • Contrato de sociedade devidamente assinado; • Identificação dos sócios e assinantes (Certidão de registo comercial dos sócios pessoas colectivas, Bilhete de Identidade, Passaporte, DIRE ou outro documento de identificação no caso de sócios pessoas singulares); • Instrumento que confere poderes aos assinantes, no caso em que estes assinantes não são os respectivos sócios, que pode ser por uma acta da sociedade, aprovando a participação numa sociedade por constituir e a respectiva delegação de poderes ou procuração; • Identificação dos administradores e demais titulares dos órgãos sociais, nos casos em que a sua indicação é efectuada no momento do acto constitutivo da sociedade; • Comprovativo do pagamento da taxa referente ao registo da constituição da sociedade; e • O requerente deverá igualmente facultar uma versão electrónica dos estatutos.

d) Publicação dos Estatutos

Conforme estipulado nos artigos 90, 91 e 92 do Regulamento do Registo de Entidades Legais, os estatutos das sociedades comerciais, bem como as suas alterações devem ser publicados no Boletim da República, IIIª Serie.

Nos termos do artigo 91 do Regulamento supracitado, uma vez efectuado o registo, deve o Conservador promover a publicação dos estatutos no prazo de trinta dias e a expensa do interessado.

Os estatutos das sociedades são publicados mediante a apresentação do extracto de publicação, em formato físico e electrónico. As duas versões devem ser fidedignas, não podendo apresentar-se discrepâncias entre os dois textos. Pela publicação são devidas custas e a respectiva cotação para efeitos de publicação dos estatutos é calculada tendo em atenção ao número de linhas, sendo que actualmente por cada linha são cobrados 31,68 MT (trinta e um meticais e sessenta e oito centavos).

Actualmente, os Boletins da República da IIIª Serie, são publicados na Internet, através do Portal do Governo (www.portaldogoverno.gov.mz), levando o processo de publicação entre 15 a 45 dias em média. Tem-se verificado uma maior celeridade na publicação de estatutos na internet, mas a disponibilização do Boletim da República em formato físico continua ainda muito morosa, demorando em média 45 dias.

e) Obtenção do Número Único de Identificação Tributária (NUIT)

O processo de obtenção de NUIT, no caso das sociedades comerciais, é efectuado por meio de inscrição em qualquer Unidade de Grandes Contribuintes, Direcção de Área Fiscal, Posto de Cobrança, Serviço de apoio ao Contribuinte, Estância Aduaneira, BAU, bem como em outras entidades autorizadas, mediante o preenchimento e submissão do Modelo M/01C disponibilizado pela Administração Tributária. (Vide o respectivo modelo no Anexo 03)

Este formulário é submetido posteriormente à obtenção da certidão de registo comercial e deve ser em duplicado. O formulário supracitado é igualmente usado para a declaração de alterações de dados no NUIT das sociedades comerciais.

Para proceder à solicitação de registo fiscal e consequente atribuição do NUIT, o declarante deverá fornecer a informação constante da tabela abaixo:

OBTENÇÃO DO NUIT	
<p>Informação a inserir no formulário de declaração de registo e alteração de dados do NUIT (Modelo M/01C)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O tipo de Declaração de Registo ou Declaração de Alterações de dados (no caso de tratar-se de uma declaração de alterações deverá ser indicado o NUIT); • O nome ou designação social; • O domicílio fiscal e demais dados de contacto; • O tipo de entidade; • O Boletim da República onde constam os estatutos da sociedade; • A relação dos sócios, directores, administradores e outros. Note-se que para cada um deverá ser indicado o NUIT, nome completo e cargo; • O representante para efeitos fiscais, que seja residente em Moçambique e tenha o NUIT, para os casos em que há lugar a representação; • A data a partir da qual a alteração produz efeitos, nos casos de alteração de dados; e • A data e assinatura do declarante.
<p>Documentos a juntar ao processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário do Modelo M/01C em duplicado; • Certidão de registo comercial; e • Instrumento que confere poderes ao declarante, quando o formulário é assinado pelo Procurador.

É de referir que nos casos em que não é preenchido o NUIT dos sócios, directores, administradores, por tratar-se de entidades não residentes e que vão se ausentar do País por um período superior a 180 dias, é requerida pela Administração Tributária, ao abrigo do disposto no artigo 43 do Regulamento do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas, a nomeação de um Representante para efeitos fiscais que seja residente em Moçambique e tenha o NUIT. A nomeação de representante para efeitos fiscais deverá ser aceite mediante data e assinatura do quadro especialmente reservado para este fim pelo representante.

O processo de atribuição do NUIT é gratuito e leva cerca de 3 a 5 dias úteis para que a Administração Tributária forneça um comprovativo do NUIT.

f) Licenciamento da Actividade Comercial

Não obstante o facto de a sociedade estar devidamente constituída e registada, para que ela possa nos termos da lei exercer uma actividade económica, é necessário que a mesma obtenha a respectiva licença. No que concerne a este aspecto, procedemos à análise sob duas perspectivas, designadamente, sob a perspectiva do regime do licenciamento simplificado e sob a perspectiva do regime do licenciamento normal para exercício de actividade comercial.

O Regulamento do Licenciamento Simplificado foi aprovado pelo Decreto n.º 5/2012, de 07 de Março, que revogou o Decreto n.º 2/2008, de 12 de Março. Este Decreto é aplicável às actividades económicas que, pela sua natureza, não acarretam impactos negativos para o ambiente, saúde pública, segurança e para a economia em geral, estando abrangida as seguintes actividades: Agricultura, Comércio, Indústria, Construção Civil, Comunicações, Cultura, Pesca, Prestação de Serviços e Turismo.

Este regime de licenciamento é muito mais célere e simples comparativamente ao regime do licenciamento normal, sendo que a Licença Simplificada é emitida em um dia, mediante o pagamento da taxa correspondente a cinquenta por cento do salário mínimo em vigor na função pública, conforme disposto no artigo 14 do Regulamento do Licenciamento Simplificado.

A tramitação e emissão de licenças simplificadas compete aos BAÚs e, nos locais onde não existam BAÚs, esta competência cabe aos Conselhos Municipais ou aos Governos Distritais. O processo está isento do Estudo de Impacto Ambiental e de vistoria prévia.

Por outro lado, o regime jurídico do licenciamento normal para exercício de actividade comercial é regido pelo Decreto n.º 49/2004, de 17 de Novembro, que aprova o Regulamento do Licenciamento da Actividade Comercial.

Este Decreto é aplicável ao licenciamento do exercício das actividades comerciais tais com o comércio a grosso e a retalho e prestação de determinados serviços, licenciamento do exercício de actividade de representação comercial estrangeira na República de Moçambique, bem como às regras de registo de operador de comércio externo para desenvolver actividades de importação e de exportação.

Não obstante os prazos constantes do artigo 10 do Decreto supracitado, designadamente 15 dias para a decisão das licenças a serem emitidas a nível provincial e 8 dias para licenças a serem emitidas a nível distrital, o processo de obtenção da licença normal leva em torno de 30 dias, sendo que depois de 15 dias em média é emitida a Declaração Provisória do Alvará.

Em termos de procedimentos, uma vez submetido o pedido e analisada a conformação dos documentos exigidos, o requerente é notificado para efeitos da realização da vistoria e, sendo o resultado da vistoria positivo, aguarda-se cerca de 15 dias para a emissão da licença ou alvará definitivo.

Tem-se verificado que para os pedidos de licença comercial para a Cidade de Maputo já não é realizada a vistoria prévia, tendo tal situação cobertura no n.º 5 do artigo 13 do Regulamento do Licenciamento da Actividade Comercial, que estipula que a falta de vistoria dentro prazos fixados para a decisão sobre o pedido, equivale ao deferimento tácito provisório.

Pela licença normal de actividade comercial são cobradas taxas, que irão variar em função da quantidade de actividades para a qual se pretende a licença, o número de classes de bens para o caso de licença para o comércio e o local onde é solicitada a licença.

Segue-se abaixo a tabela comparativa entre os procedimentos, documentos e informação a inserir nos formulários para o Licenciamento Simplificado e para o Licenciamento Normal (vide Anexo 04 e Anexo 05)

	LICENCIAMENTO SIMPLIFICADO	LICENCIAMENTO NORMAL
Informação a inserir nos formulários	<ul style="list-style-type: none"> • O nome da sociedade; • O endereço físico e postal; • A área de actividade económica; • Indicação dos principais produtos /serviços; • A identificação e dados do Representante Legal; • Número de trabalhadores (total, homens, mulheres); • Descrição da capacidade criada e matéria-prima de produção, comercialização ou prestação de serviços de acordo com as características da actividade a desenvolver; • Dimensão da área das instalações; • Indicação do mecanismo de abastecimento de água; • Indicação das condições de higiene; • Investimento inicial em Meticais; • Indicação das condições de segurança (contra incêndios e outros); e • Assinatura do requerente 	<ul style="list-style-type: none"> • O nome da sociedade; • O endereço físico e postal da sede e endereço da sucursal (se existir); • A situação jurídica; • O capital social e o número de quotas; • A identificação e dados do Gerente/Administrador; • O nome dos sócios com distinção dos nacionais e dos estrangeiros; • O nome e função da pessoa de contacto; • A indicação da actividade de comércio ou prestação de serviço, com direito a importar e/ou exportar; • A indicação do tipo de actividade principal e secundária; • Os documentos a juntar; e • Assinatura do requerente.
Documentos a juntar ao processo de pedido de licença	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia do Bilhete de Identidade, Passaporte, Carta de Condução, Carteira Profissional ou Cartão de Eleitor válidos para os nacionais e, para os estrangeiros, o DIRE ou autorização precária de residência com validade mínima de seis meses; • Certidão de registo de entidade legal ou cópia da publicação dos estatutos no Boletim da República e prova da qualidade do requerente, tratando-se de pessoas colectivas; e • NUIT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento com assinatura reconhecida pelo notário, dirigido à entidade licenciadora da área onde o estabelecimento comercial se pretende instalar; • Peça desenhada e Memória descritiva das instalações destinadas ao exercício da actividade comercial; • Escritura pública/Documento Particular do pacto social ou Boletim da República com os estatutos da sociedade; • Certidão de registo comercial; • Contrato de arrendamento ou título de propriedade do imóvel destinado ao exercício da actividade comercial; e • NUIT.

4.2 Proposta do Formulário Único inerente ao Registo de Sociedades Comerciais, Obtenção de NUIT e Licenciamento (“Formulário AA”)

Conforme demonstrado, pela análise acima efectuada aos formulários actualmente em uso para efeitos de registo da sociedade, obtenção de NUIT e obtenção de licença para exercício de actividade comercial/simplificada, podemos constatar que nos respectivos formulários muita da informação solicitada é repetitiva, ou seja, perante as diferentes instituições envolvidas, o interessado está sujeito a prestar as mesmas informações várias vezes e não pode prosseguir no tratamento de outros assuntos, na medida em que actualmente cada uma das fases do processo é precedente da outra, o que contribui para tornar o processo de registo de sociedade e licenciamento moroso.

Face ao exposto e como resultado da presente consultoria, apresentamos o formulário único para registo inicial, averbamento no registo de uma entidade legal, que agrega igualmente a declaração de registo ou alteração de dados de NUIT e formulário para licenciamento simplificado ou licenciamento normal para exercício de actividade comercial. (Confira o Anexo 06 do presente relatório)

É de referir que a presente proposta de formulário agrega no formulário base actualmente em uso para efeitos de registo comercial de sociedades a informação adicional solicitada pelo Modelo M/01C e pelos formulários relativos ao pedido de licença simplificada e pedido de licença normal para exercício da actividade comercial. Alguns dos campos dos formulários em uso julgados repetitivos foram supridos e outros integrados.

No entanto, para o eficaz e eficiente recurso a proposta de formulário, de modo a conferir maior celeridade ao processo de registo de sociedades tão almejada e, conseqüentemente, a melhoria da posição de Moçambique no ranking do *Doing Business* do Banco Mundial, é necessário proceder a um exercício de melhoria da articulação entre as várias entidades envolvidas, designadamente, Conservatórias de Registo de Entidades Legais, Administração Tributária e Balcões de Atendimento Únicos.

É ainda com vista a tornar o processo de licenciamento para exercício de actividade mais célere e ao abrigo da implementação da presente proposta de formulários únicos, que se propõe igualmente que a eliminação da realização das vistorias prévias e emissões de licenças provisórias, à semelhança do verificado ao nível da Cidade de Maputo, seja estendida para todo o País, de modo a que o tempo de espera para atribuição da licença definitiva seja reduzido. Assim sendo, uma vez submetido o pedido e estando os documentos em conformidade, será logo emitida a licença definitiva, sem afastar a realização de uma vistoria posterior à atribuição da licença.

Para a presente consultoria e tendo em atenção que os diversos formulários actualmente em uso decorrem de actos normativos e outros instrumentos jurídicos, de modo a que qualquer formulário único seja implementado sem ser contrário ao já estatuído por lei, é necessário proceder à alteração dos dispositivos normativos e instrumentos que determinam a adopção destes formulários.

Nestes termos, será necessário proceder à substituição do formulário actualmente em vigor para registo de entidades legais, que não foi aprovado por acto normativo, revogar o Despacho do Ministro das Finanças que aprova os modelos de declarações referentes à atribuição e

alterações do NUIT e proceder à alteração dos formulários inerentes ao licenciamento comercial e licenciamento simplificado anexos aos decretos 49/2004 de 17 de Novembro e 5/2012 de 07 de Março, respectivamente e toda a legislação contrária.

4.3 Procedimentos e Formulários para Declaração de Início de Actividades, comunicação de início de actividade para efeitos laborais e submissão do horário de trabalho e relação nominal de trabalhadores, bem como a inscrição no Instituto Nacional de Segurança Social

Ultrapassada a fase do registo comercial e fiscal da sociedade e obtenção da licença, e antes do início efectivo de actividades, decorre da lei que a sociedade deve proceder à declaração de início de actividades para efeitos fiscais, como também deverá cumprir com as obrigações laborais referentes a inscrição como contribuinte da Segurança Social, para atribuição do número de contribuinte, bem como a submissão da relação nominal, a submissão do mapa do horário de trabalho e a comunicação de início de actividades para efeitos laborais.

Segue-se abaixo a descrição de cada uma das fases subsequentes à obtenção da licença para exercício de actividade económica, abrangidas pela presente consultoria:

a) Declaração de Início de Actividades

Conforme decorre da legislação fiscal em vigor em Moçambique, o sujeito passivo do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas, neste caso a sociedade comercial, deve apresentar a Declaração de Início de Actividades (Modelo M/02) em triplicado na Direcção da Área Fiscal onde tiver a sua sede, direcção efectiva ou o estabelecimento estável em que estiver centralizada a contabilidade, no prazo de 15 dias antes data prevista para o início da actividade.

Nesta declaração, de entre outros aspectos, abaixo melhor identificados, deve constar o período anual de imposto que a sociedade comercial deseja adoptar.

A Declaração de Início de Actividades é gratuita e efectua-se mediante preenchimento do M/02 disponibilizado pela Administração Tributária. O processo de confirmação leva em torno de 15 dias.

O declarante deverá fornecer a informação e documentos indicados na tabela abaixo:

DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ACTIVIDADES PARA EFEITOS FISCAIS	
Informação a inserir no formulário	<ul style="list-style-type: none"> • O tipo de Declaração (Declaração de Registo ou Declaração de Alterações de dados de Início de Actividade); • O NUIT da sociedade; • O nome ou designação social; • O nome comercial, caso exista; • O tipo de estabelecimento; • O domicílio de Actividade Principal; • Os dados relativos à Actividade esperada; • O tipo de actividade a exercer; • A indicação da sujeição ou não ao Imposto Simplificado do Pequeno Contribuinte; • A indicação das Opções de Tributação; • O nome e número de registo e NUIT do Técnico de Contas da sociedade; • A taxa aplicável a tributação; • A indicação da sujeição ou não ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA); • A indicação do número da conta bancária da sociedade, NIB e o respectivo Banco; • A indicação da data a partir da qual as alterações começam a produzir efeitos, no caso de alterações; e • A data e assinatura do declarante.
Documentos a juntar ao processo	<p>O Modelo M/02 é submetido em triplicado acompanhado dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NUIT da Sociedade; • Licença que autoriza a sociedade a exercer a sua actividade económica

b) Inscrição como contribuinte no Instituto Nacional de Segurança Social

No âmbito do cumprimento das obrigações laborais, a sociedade, como entidade empregadora, deve efectuar a inscrição com contribuinte da segurança social no prazo de 15 dias a contar da data do início de actividade ou da aquisição da empresa.

Normalmente após a submissão dos documentos referentes à efectivação da inscrição, a atribuição do número de contribuinte é imediata. No entanto, a carta com a comunicação à entidade do número de contribuinte que lhe foi atribuído pode levar em média 30 dias.

Pela inscrição da sociedade como contribuinte da segurança social, não é cobrada nenhuma taxa, sendo que os actuais boletins de inscrição encontram-se disponíveis nas Delegações do Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) e BAÚs. No entanto, a inscrição e corresponde atribuição do número de contribuinte não é efectuada ao nível dos BAÚs, devendo a mesma ser efectuada na delegação do INSS da área onde a sociedade irá desenvolver as suas actividades e cumprir com as suas obrigações laborais.

Segue-se abaixo a tabela referente ao formulário actualmente em uso para efeitos de inscrição com contribuinte da segurança social (vide Anexo 08).

INSCRIÇÃO NO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL	
Informação a inserir no formulário	<ul style="list-style-type: none"> • O número de trabalhadores; • A designação e nome comercial do contribuinte; • A sede da entidade; • O endereço para correspondência; • A actividade exercida; • O tipo de sociedade; • A indicação e informação relativa aos outros estabelecimentos para além da sede; • A identificação e dados dos proprietários, sócios da sociedade ou gerentes, administradores da sociedade; e • A data e assinatura do declarante.
Documentos a juntar ao processo	<p>Ao Boletim de inscrição deve juntar-se as fotocópias dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licença que autoriza a sociedade a exercer a sua actividade económica; • Modelo M/02 (Declaração de Início de Actividades); • Documento de identificação da(s) pessoa(s) que obriga(m) a sociedade; e • Boletim da República no qual foram publicados os estatutos da sociedade.

c) Comunicação de início de actividade para efeitos laborais, submissão do Mapa de Horário de Trabalho e da Relação Nominal

- Antes do início das suas actividades, o artigo 40 do Regulamento da Inspeção Geral do Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 45/2009, de 14 de Agosto, estipula que a Entidade Empregadora deve enviar uma carta à Inspeção Geral de Trabalho, comunicando a área em que a mesma irá exercer as suas actividades, o seu NUTT, o endereço da sede, o número de trabalhadores, dentre outros dados, devendo qualquer alteração aos dados que devem constar nesta comunicação ser comunicados à Inspeção Geral de Trabalho, no prazo de 15 dias a contar da data da alteração.
- O n.º 2 do artigo 87 da Lei de Trabalho estabelece que a Entidade Empregadora deve possuir um mapa de horário de trabalho que deve estar devidamente visado pela Direcção Provincial de Trabalho competente e afixado num lugar bem visível no local de trabalho.

O mapa de horário de trabalho deve ser preenchido após consulta prévia ao órgão sindical competente e deve obedecer aos limites impostos por lei.

O formulário com vista à obtenção do visto do mapa de horário de trabalho é preenchido em duplicado e poderá ser adquirido em qualquer papelaria (vide em Anexo 09). A entidade deve proceder à submissão deste mapa quando tiver iniciado formalmente as suas actividades (ou seja, quando tenha declarado o início das suas actividades na Repartição Fiscal competente), levando o processo de obtenção do visto cerca de 8 dias úteis.

- O processo de submissão da Relação Nominal encontra-se regulado no Diploma Ministerial n.º 1/89, de 4 de Janeiro, o qual estabelece que a Entidade Empregadora

deve preencher quatro cópias do formulário para preenchimento da relação nominal e submetê-los à Direcção Provincial de Trabalho competente até ao final do segundo trimestre de cada ano, portanto até 30 de Junho (vide Anexo 10).

O formulário para preenchimento da Relação Nominal pode ser adquirido em qualquer papelaria e também é aceite que a entidade proceda ao preenchimento digitalizado. O processo com vista a obtenção do visto na relação nominal é imediato.

4.4 Proposta de Formulário Único inerente à Declaração de Início de Actividades para efeitos fiscais, comunicação de início de actividade para efeitos laborais e submissão do mapa de horário de trabalho, bem como à inscrição no Instituto Nacional de Segurança Social (“Formulário BB”)

Pela análise dos diversos formulários actualmente em uso, pode concluir-se que, em termos de informação solicitada e o momento da sua submissão, pode-se agregar no mesmo formulário a Declaração de Início de Actividades para efeitos fiscais (Modelo M/02), o Boletim de inscrição da entidade empregadora como contribuinte da segurança social, bem como o Mapa de Horário de Trabalho e a comunicação de início de laboração.

Por outro lado, dada a periodicidade e período para submissão da Relação Nominal dos trabalhadores, a inclusão deste formulário no mesmo formulário único acima mencionado não se revela eficiente e eficaz em termos práticos.

Note-se que a Relação Nominal é submetida anualmente, e a mesma deve ser submetida a Direcção Provincial do Trabalho competente até 30 de Junho. Neste formulário além dos dados gerais da empresa e dados particulares da Unidade de produção a que se refere, deverão constar os dados de cada um dos trabalhadores da respectiva unidade de produção.

Face ao exposto e como resultado da presente consultoria, apresentamos o formulário único para registo de declaração de registo ou alteração de dados de início de actividades, a inscrição como contribuinte da segurança social e a submissão do mapa de horário de trabalho e a comunicação de início de laboração (Veja-se o Anexo 11 ao presente relatório).

É de referir que o presente formulário agrega no formulário base actualmente em uso para efeitos de Declaração de Início de Actividades (modelo M/02), a informação para efeitos de inscrição como contribuinte da segurança social, bem como o mapa de horário de trabalho e comunicação de início de laboração.

Em termos de legislação, com vista à implementação das proposta deste formulário único, será necessário derrogar as disposições constantes do Regulamento do Código de IRPC no que concerne ao número de exemplares do Modelo da declaração de início de actividades a submeter, revogar o despacho do Ministro das Finanças que aprova o modelo do formulário da declaração de início de actividade, bem como revogar o instrumento normativo que aprova o modelo do boletim de inscrição de contribuinte da segurança social.

4.5 Análise comparativa entre os actuais procedimentos e os procedimentos perspectivados com a implementação dos formulários únicos

Conforme a tabela abaixo, actualmente para efectuar-se o registo de uma sociedade e iniciar as actividades em conformidade com a lei, temos 10 (dez) procedimentos a cumprir, requerendo o processo em média aproximadamente 64 (sessenta e quatro) dias.

Nº	Procedimentos a seguir:	Estimativa de tempo
1.	Proceder a reserva de nome	1 dia
2.	Celebrar o contrato de sociedade (por documento particular)	1 dia
3.	Registar a sociedade na Conservatória de Registo de Entidades Legais e obter o Número Único de Entidade Legal (NUEL)	3 dias
4.	Solicitar a publicação dos estatutos junto da Imprensa Nacional	Entre 15 a 45 dias
5.	Obter o NUIT junto da Administração Tributária	3 a 5 dias
6.	Obter a licença para operar	1 dia L. simplificada 30 dias L. normal
7.	Proceder à declaração de início de actividade para efeitos fiscais	15 dias
8.	Proceder à inscrição como contribuinte da Segurança Social	1 dia
9.	Submeter a relação nominal e mapa de trabalho	1 dia para visto na Relação Nominal e 8 dias para visto no Mapa de Horário de Trabalho
10.	Proceder à comunicação de início de laboração	1 dia

Com a implementação dos formulários únicos, o utente poderá obter a reserva de nome, celebrar o contrato de sociedade e depois num mesmo acto solicitar o registo da sociedade, a publicação dos estatutos, a atribuição do NUIT e a licença para operar. Posto isto, e num só acto, poderá proceder à declaração de início de actividades, solicitar a inscrição como contribuinte da Segurança Social, submeter o mapa de horário de trabalho e proceder à comunicação de início de laboração, portanto, dos 10 (dez) procedimentos teremos uma redução para 5 (cinco).

Esta redução de procedimento também irá contribuir para a redução do tempo necessário e permitirá igualmente reduzir os custos envolvidos no processo, na medida em que teremos uma redução de diligências, tais como deslocações às várias instituições para proceder à submissão da documentação e redução dos custos com fotocópias e autenticação de documentos de suporte para cada um dos actos para os quais seja necessário.

Dos aproximadamente 64 (sessenta e quatro) dias passaremos a ter uma estimativa de aproximadamente 25 (vinte e cinco) dias necessários para a efectivação do registo da sociedade e o início de actividades.

Segue-se na tabela abaixo a descrição dos procedimentos a seguir com a implementação dos formulários únicos inerentes ao registo de sociedades e início de actividades, bem como a estimativa do tempo para cada um dos procedimentos:

Nº	Procedimentos a seguir:	Estimativa de tempo
1.	Proceder à reserva de nome	1 dia
2.	Celebrar o contrato de sociedade (por documento particular)	1 dia
3.	Registar a sociedade, obtendo o NUEL, o NUIT, solicitando a publicação dos estatutos e o licenciamento	3 dias L. Simplificada e 15 dias L. Normal (Note-se que para a publicação irá continuar com o tempo estimado na tabela acima)
4.	Declarar o início de actividades, para efeitos fiscais e laborais, solicitar o visto do mapa de horário de trabalho e a inscrição como contribuinte da Segurança Social	7 dias
5.	Submeter a relação nominal dos trabalhadores para visto	1 dia

5. APRESENTAÇÃO DO FLUXOGRAMA DE CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Circulação dos documentos relativos ao Formulário Único de Registo de Sociedades Comerciais, Obtenção de NUIT e Licenciamento (“Formulário AA”)

Em termos de circulação do formulário único inerente ao registo de sociedade, obtenção de NUIT e licenciamento, propõe-se que o mesmo seja submetido em quadruplicado, sendo o Balcão de Atendimento Único a entidade receptora, dado que actualmente é a entidade que pode congrega no mesmo espaço físico diversos serviços.

Propõe-se que o requerente proceda à apresentação deste formulário com a indicação expressa dos serviços solicitados e igualmente os documentos de suporte, sendo feita a verificação dos mesmos pelo técnico e facultada a cotação para a efectivação do registo, publicação e licenciamento, conforme a pretensão do requerente.

Uma vez efectuado o depósito dos valores nas contas bancárias das respectivas entidades competentes para o registo de sociedades, publicações no Boletim da República e licenciamento de actividades, os comprovativos do depósito, o formulário e os documentos de suporte deverão dar entrada no Balcão de Atendimento Único.

Nesta entidade, após o registo do número de entrada, os quatro exemplares do formulário e documentos de suporte serão encaminhados para os técnicos representantes da Conservatória de Registo de Entidades Legais que após verificação da conformidade dos mesmos, procederão ao registo da sociedade e correspondente atribuição do Número Único de Entidade Legal (NUEL) ou outro registo, facultando-se ao requerente a Certidão de Registo Comercial, sendo também procedido internamente, o encaminhamento para a Imprensa Nacional, do extracto para publicação dos actos que careçam de publicação no Boletim da República.

Internamente, e após a atribuição do Número Único de Entidade Legal, três exemplares do formulário serão encaminhados para os técnicos representantes da Administração Tributária para efeitos de atribuição de NUIT. Verificada a conformidade dos documentos, será atribuído

o NUIT e facultado ao requerente. Por último, um dos formulários já contendo o NUEL e o NUIT será encaminhado internamente aos técnicos do BAÚ responsáveis pela tramitação dos pedidos de licenciamento, que após apreciação do pedido e dos documentos, procederão à tramitação do pedido que culminará com a emissão da licença.

Para o caso em que seja igualmente requerido o licenciamento comercial, pelo regime normal, será emitida a licença, devendo o requerente no prazo de 30 (trinta) dias apresentar o contrato de arrendamento ou título de propriedade e a planta e memória descritiva das instalações onde a sociedade irá operar.

É de referir que caberá ao BAÚ servir de intermediário na comunicação entre os requerentes e as várias entidades envolvidas no processo. De tal modo que, uma vez atribuído o NUEL, o NUIT ou a licença, seja o BAÚ a proceder à entrega dos documentos ao requerente.

Em anexo apresenta-se o fluxograma de circulação de documentos para o formulário único de registo de sociedade, obtenção de NUIT e licenciamento. (Vide Anexo 12 (a))

5.2 Circulação dos documentos relativos ao Formulário Único de Declaração de Início de Actividades, inscrição da sociedade no INSS, submissão do Mapa de Horário de Trabalho e comunicação de início de laboração (Formulário “BB”)

Relativamente ao formulário único para declaração de início de actividades, inscrição da sociedade como contribuinte da segurança social, submissão do Mapa de Horário de Trabalho e comunicação de início de laboração, propõem-se que este seja submetido em quadruplicado.

A entidade receptora do formulário será a repartição da área fiscal a que pertence a sociedade, a qual, depois de analisada a documentação pelos técnicos responsáveis e efectivado o registo da declaração de início de actividades, deverá comunicar ao requerente, sendo três exemplares do formulário encaminhados internamente para os técnicos representantes do Instituto Nacional de Segurança Social, aos quais caberá procederem à verificação da documentação e atribuição do número de contribuinte da segurança social. O número atribuído será igualmente comunicado ao requerente e simultaneamente encaminhado para as outras autoridades laborais.

Isto é, uma vez efectuado o registo da declaração de início de actividades e atribuído o número de contribuinte, um exemplar do formulário já com esta informação acrescida será encaminhada pela Delegação do Instituto Nacional de Segurança Social competente e para a Direcção Provincial de Trabalho competente para efeito de obtenção do visto do Mapa de Horário de Trabalho. Por fim e uma vez obtido o visto de Mapa do Horário de Trabalho, o mesmo será disponibilizado ao requerente e um exemplar do formulário será encaminhado para a Inspeção Geral de Trabalho para visto da comunicação de início de laboração.

Em anexo apresenta-se o fluxograma de circulação de documentos para o formulário único de declaração de início de actividades, inscrição no INSS, submissão do Mapa de Horário de Trabalho e comunicação de início de laboração. (Vide Anexo 12 (b))

6. PROPOSTA DE IMPLEMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO PÚBLICA DOS NOVOS FORMULÁRIOS ÚNICOS

Com vista à implementação dos formulários únicos e como estratégia de divulgação dos mesmos, a presente consultoria revelou que se torna imperioso proceder a um trabalho articulado em que haja interacção e colaboração de todos os intervenientes.

Um dos mecanismos privilegiados, numa fase preliminar, seria a realização de seminários quer com os dirigentes governamentais e das entidades e instituições intervenientes, bem como com os representantes dos grupos de utentes, operadores económicos, associações económicas, escritórios de advogados, auditores entre outros profissionais directamente afectos no âmbito da alteração dos formulários, para a discussão dos vários pontos de vista sobre a matéria, recolha de comentários e sugestões e, numa fase posterior, extensiva aos utentes no geral e funcionários afectos aos serviços.

Um aspecto a considerar é que este debate inerente à implementação dos formulários únicos deverá procurar contemplar todos os visados a nível nacional, pelo que se propõem a realização de seminários e mais debates em outras províncias além da cidade capital Maputo.

Mostra-se pertinente, com vista a efectivar a implementação dos formulários únicos, o envolvimento do Instituto Nacional de Tecnologias de Informação e Comunicação (INTIC), que tem como uma das suas atribuições apoiar tecnicamente todos os órgãos e instituições do Estado no domínio das tecnologias de informação e comunicação, visando a melhoria da prestação de serviços públicos e da governação.

E no âmbito desta interacção, poderia o INTIC contribuir no estudo e análise com vista a garantir a possibilidade de efectuar-se de forma segura e credível o preenchimento electrónico e submissão *online* dos formulários.

Numa fase preliminar, sem prejuízo da discussão presencial dos pontos de vista, a interacção entre os diferentes intervenientes também poderá ser feita com recurso às novas tecnologias de informação, tal é o caso dos correios electrónicos (*e-mails*) ou outras plataformas interactivas de comunicação.

A título experimental, poder-se-ia adoptar uma fase piloto, no qual os formulários seriam implementados num círculo restrito de modo a avaliar os seus resultados e eficácia e posteriormente expandidos para todo o território nacional.

Numa fase mais avançada e conclusiva do projecto, poder-se-ia recorrer a *spots* publicitários nos *media*, brochuras e necessariamente a actividades de capacitação dos funcionários afectos aos serviços de registo de sociedade e início de actividades, por todo o país.

7. RESULTADOS DA AUSCULTAÇÃO

7.1 Amostras seleccionadas

Para o trabalho de auscultação foram seleccionadas as instituições directamente envolvidas no processo de registo de sociedades e início de actividades, designadamente:

- a. Uma Conservatória de Registo das Entidades Legais (um entrevistado);
- b. A Imprensa Nacional (dois entrevistados);
- c. Um Balcão de Atendimento Único (um entrevistado);
- d. Uma Delegação do Instituto Nacional de Segurança Social (um entrevistado);
- e. Uma Unidade de Grandes contribuintes da Autoridade Tributária (um entrevistado); e
- f. O Ministério do Trabalho (um entrevistado)

7.2 Resumo do resultado da auscultação e seminário de divulgação

Foram elaboradas questões específicas para cada instituição interveniente, tentando ajustar-se o tipo de auxílio que cada uma poderia proporcionar à presente consultoria com vista à elaboração de formulários únicos de registo de empresas e início de actividades (Veja-se os textos dos questionários reproduzidos nos Anexos ao presente Relatório Final).

Para o presente Relatório Final, vamos cingir-nos à auscultação das entrevistas efectuadas às entidades intervenientes no processo e os comentários e sugestões decorrentes do seminário de divulgação dos resultados preliminares realizado em Março corrente em Maputo.

Para além das questões relativas ao funcionamento interno e estritamente direccionadas às instituições envolvidas que foram colocadas, seguem-se abaixo de forma resumida os aspectos gerais relativamente à visão das instituições entrevistadas e comentários, sugestões e contribuições dos participantes do seminário, quanto ao objecto da presente consultoria:

- a. Todos os entrevistados afirmaram que acreditam ser possível a unificação de formulários actualmente em uso com relação ao registo de sociedades e início de actividades. No entanto, é pertinente ter em atenção que alteração destes formulários de modo a unificá-los implica necessariamente a realização de alterações legislativas.
- b. O tempo médio para a efectivação dos vários actos inerentes ao registo de sociedades e início de actividade reduziu bastante com a introdução de sistemas informatizados mas, não obstante tal facto, é necessário um trabalho contínuo no sentido de aprimorar tais sistemas informatizados, garantir que os mesmos tenham cobertura nacional, de modo a que estejam todos conectados a uma mesma base central de dados. Segundo parte dos entrevistados, é de realçar o sistema referente ao registo de sociedades, em que actualmente pode ser registada uma sociedade num local diferente do local da sua sede, bem como proceder ao registo de alterações dos estatutos e outros factos inerentes à sociedade sujeitos ao registo na Conservatória do Registo de Entidades Legais. Por outro lado, o mesmo não se verifica no que concerne por exemplo, à inscrição como contribuinte da segurança social.

- c. Uma grande maioria dos entrevistados afirmou que os actuais procedimentos e formulários de registos, face às alterações que foram sofrendo ao longo dos tempos, revelam-se mais céleres e eficazes se comparados com os procedimentos de outrora. No entanto, torna-se também necessário proceder a sua corrente actualização, de modo a acompanhar a dinâmica da evolução da sociedade em geral e das actividades económicas em particular.
- d. Entende a maioria dos entrevistados que para a circulação destes formulários únicos entre as diversas entidades envolvidas será necessário uma forte coordenação, quer ao nível das lideranças das instituições, como também das bases.
- e. Como possíveis dificuldades, apontaram os entrevistados a necessidade de proceder à alteração da legislação específica nas áreas de registo, área fiscal, a legislação sobre os licenciamentos e na área laboral. Por outro lado, a necessidade de assegurar uma boa articulação de documentos e informação entre as instituições envolvidas, garantir a migração para um sistema informatizado de arquivo de informação e que estejam todos conectados a uma base central de dados.
- f. Conforme avançado por parte dos entrevistados, neste processo os BAÚs deverão desempenhar um papel fulcral, mas para tal deverão estar melhor equipados quer em meios técnicos adequados, tais como uma base central de dados, instalações adequadas para que possam albergar maior número de serviços, funcionários qualificados, como também melhor organizados e dotados de uma maior autonomia, tendo alguns dos entrevistados sugerido a delegação de poderes aos órgãos dos BAÚs.
- g. Segundo alguns dos entrevistados, o processo de implementação dos formulários únicos também deverá incentivar a mudança do comportamento de alguns dos funcionários, quer no atendimento prestado aos utentes, como no tratamento que dão aos assuntos.

Decorrente do seminário para discussão dos resultados preliminares da presente consultoria, sem prejuízo dos demais aspectos consensuais e incorporados no presente Relatório Final, foram levantados a debate pelos participantes, os seguintes aspectos a considerar:

- h. O formulário referente à declaração de início de actividades, inscrição no INSS, submissão do mapa de horário de trabalho e comunicação de início de laboração, à semelhança de como se processa actualmente para o registo de sociedade, deveria ser submetido em qualquer lugar do país, com a possibilidade de ser submetido numa Província diferente da área onde de facto a sociedade irá operar. No entanto, ficou assente que tal só poderá tornar-se aplicável a partir do momento em que as várias instituições envolvidas disponham de uma base central de dados comum e que todas as Províncias estejam interligadas electronicamente, permitindo um troca fluente de informação entre elas. Pelo que, de momento, mostra-se mais viável que o formulário inerente ao registo da sociedade, obtenção do NUIT e licenciamento possa dar entrada em qualquer local do País e quanto ao formulário inerente à declaração de início de actividades, este deve dar entrada na área do local onde a sociedade irá operar.
- i. Os BAÚs deveriam dispor de POS de modo a que os utentes que desejassem efectuar os pagamentos pelo serviços solicitados não tenham de proceder ao depósito do valor requerido junto a uma instituição bancária, mas possam efectuar directamente no BAÚ.

O presente aspecto a considerar carece de um estudo e análise em articulação com as entidades responsáveis pela gestão dos valores recebidos pelas instituições públicas, de modo a aferir a segurança, credibilidade, riscos de falhas envolvidos neste tipo de transacções. É de referir que para determinados serviços a emissão de cheques em nome das respectivas instituições é aceite.

- j. Deveriam ser supridas dos formulários as informações constantes dos estatutos das sociedades, dado que os mesmos irão acompanhar os formulários. Quanto a este aspecto, por um lado há que ter em conta que algumas das informações essenciais referentes à sociedade não constam dos seus estatutos, podendo, a título de exemplo, indicar-se o caso dos accionistas que não constam dos estatutos das sociedades anónimas e, em muitos casos, os órgãos nomeados não constam dos estatutos. Por outro lado, esta supressão não se mostra prática, na medida que iria acarretar uma duplicação de esforço por parte dos técnicos afectos às instituições que lidam com os registos e poderia igualmente contribuir para a morosidade na análise dos pedidos submetidos e efectivação dos registos e actos solicitados.
- k. No que diz respeito à questão da nomeação dos órgãos sociais e representantes da sociedade, o procedimento, não obstante a implementação dos formulários únicos, continuará o mesmo actualmente em vigor, devendo para tal acompanhar ao formulário único os documentos de suporte (acta deliberativa) e respectivo documento de identificação da pessoa nomeada.
- l. O ideal seria a existência de apenas um único formulário para todos os actos compreendidos desde o registo da sociedade até ao início efectivo de actividades da sociedade. A presente consultoria, pelos motivos demonstrados ao longo do presente relatório, quais sejam, de entre outros, a necessidade de interagir com diferentes instituições, com estruturas diferentes e a níveis diferentes, o leque de informação a prestar, entende que a adoção de um único formulário não se mostra eficaz. Por outro lado, porque muitas das vezes o utente ainda não dispõe da informação solicitada para os actos subsequentes ao registo da sociedade no momento do respectivo registo, entre outros fatos, o que conduz a que a opção por um único formulário para todos os procedimentos, seja no actual cenário pouco prático e não consiga conduzir-nos à principal finalidade que é tornar o processo de registo e início de actividades menos complexo e mais célere.
- m. Não obstante a adopção de formulários únicos, torna-se pertinente proceder à simplificação de alguns procedimentos inerentes ao registo de sociedades e início de actividades e, no âmbito do seminário, foi igualmente proposta a eliminação das licenças provisórias e vistorias prévias e, em sua substituição, seria após verificação da conformidade dos documentos submetidos, atribuída ao utente a licença definitiva, não obstante, proceder-se à fiscalização das instalações numa fase posterior. No entender da presente consultoria, tal sugestão é viável e poderá contribuir para que a emissão de licenças seja mais rápida.
Na sequência da análise da simplificação de procedimentos, foi também sugerido a eliminação da necessidade de apresentação de contrato de arrendamentos no processo licenciamento.
- n. A implementação dos formulários a título experimental, durante uma fase piloto, poderá contribuir para averiguação dos aspectos a melhorar, bem como para identificação de

eventuais lacunas e deficiências a sanar.

- o. Os formulários únicos também deveriam abarcar aspectos inerentes às actividades de importação e exportação. Conforme consta do presente relatório, o formulário único de registo de sociedade, obtenção de NUIT e licenciamento contempla a actividade comercial e a opção de incluir as actividades de importação e exportação. No entanto, tendo em atenção aos termos de referência da presente consultoria e, verificado que o processo de atribuição do número de importador e do número de exportador não se teme revelado complexo, não foi abordada com profundidade esta questão. No entanto, ficou assente a necessidade de proceder-se a melhorias nestes processos, principalmente no que toca aos pedidos efectuados nas Províncias que não sejam Maputo.
- p. Por último, ficou a recomendação no sentido de que a implementação dos formulários únicos seja também extensiva ao licenciamento nos demais sectores de actividades económicas, tais como no sector do turismo, da restauração, mineiro, etc. e que os termos de referência de uma consultoria para o efeito fossem alargados de modo a abarcar outros aspectos inerentes à globalidade do processo de registo de sociedade e início de actividades económicas.

7.3 Resumo do resultado dos comentários e sugestões recebidos das várias entidades intervenientes

Uma vez realizado o seminário para discussão dos resultados preliminares da consultoria e incorporadas as várias contribuições decorrentes do seminário, uma versão do relatório com as contribuições incorporadas foi submetida para comentário de diversas entidades envolvidas no processo de registo de sociedade e início de actividades ao nível do país, tendo-se colhido a sensibilidade destas, com especial destaque para os diversos BAÚs distribuídos pelo país.

Face à recolha e triagem das diversas contribuições recebidas, além dos aspectos incorporados ao longo do presente relatório, procedeu-se a pequenas alterações à proposta dos formulários e fluxogramas, donde podemos assinalar:

- No formulário referente ao registo de sociedade, obtenção de NUIT e licenciamento, a alteração da ordem na indicação dos serviços pretendido, a inclusão de mais pormenores no que concerne aos dados do requerente e dados de localização do estabelecimento, clarificação de alguns dos campos do formulário e remoção do nome da entidade licenciadora, visto que está irá variar consoante o local e a dimensão da actividade a licenciar.
- No formulário referente a declaração de início de actividades, inscrição no INSS e comunicação de início de laboração, procedeu-se ao acréscimo da distinção entre o número de trabalhadores nacionais e o número de trabalhadores estrangeiros.

Foi igualmente proposta a atribuição de nomes mais curtos e simples para os formulários, pelo que sugere-se que:

- O Formulário referente ao registo de sociedade, obtenção de NUIT e Licenciamento e respectivas alterações passe a designar-se **Formulário AA**; e
- O Formulário referente a declaração de início de actividades, inscrição no INSS e Comunicação de início de laboração e submissão de horário de trabalho passe a designar-se **Formulário BB**.

Mais uma vez, foi realçada a pertinência da implementação de uma fase piloto, na qual estariam simultaneamente em vigor os novos formulários propostos e os formulários antigos. Esta fase seria implementada a nível da Cidade de Maputo e iria conceder a oportunidade de avaliar a eficácia dos formulários, limar as arestas existentes, sanar possíveis lacunas e marcar o início da migração para a implementação dos novos formulários a nível nacional.

Em termos práticos e para materialização desta fase, o processo passaria por dotar o BAÚ de Maputo das ferramentas chaves para implementação da fase piloto, congregando os diferentes técnicos envolvidos no processo de registo de sociedade, obtenção de NUIT e licenciamento, bem como os técnicos envolvidos no processo de declaração de início de actividades para efeitos fiscais, inscrição no INSS e comunicação de início de actividades para efeitos laborais, capacitá-los em matéria de uso dos formulários, informação solicitada e a prestar ao requerente e circulação de informação e documentos entre as entidades; adopção de mecanismos de partilha de informação pelas entidades envolvidas, preferencialmente que seja uma plataforma digital; monitoria constante da condução do processo, avanços realizados e dificuldades verificadas. Findos seis meses e já com a aprovação da proposta dos formulários únicos pelo Conselho de Ministros e os técnicos das entidades intervenientes distribuído por todo o país capacitados, a implementação dos formulários únicos poderia ser estendida para todo o país.

Um dos aspectos que mereceu especial atenção tem que ver com a necessidade de proceder ao pagamento do imposto de selo pela licença emitida, como pré-requisito para proceder à declaração de início de actividades, aspecto apresentado por um dos BAÚs no âmbito da recolha de comentários e sugestões aos resultados preliminares da presente consultoria. Sobre este assunto, procedemos ao estudo e análise da questão, tendo-se verificado que à luz do Código de Imposto do Selo aprovado pelo Decreto n.º 6/2004 de 01 de Abril, as licenças estão sujeitas ao pagamento de imposto do selo. No entanto, como resultado das auscultações a diversas entidades com vista a obter o seu parecer sobre o assunto, verificou-se que no geral, com a excepção de um dos BAÚs, nenhuma outra entidade exige a selagem das licenças e também não impõem esta selagem como condição prévia para submissão da declaração de início de actividades. Até porque com esta imposição, estaríamos a aumentar os procedimentos a seguir no processo de registo e início de actividades e fugindo ao espírito de tornar este processo simplificado e célere.

Neste sentido, a presente consultoria é da opinião que com vista a dar cobro a situação que actualmente tem-se verificado na prática de não exigência do pagamento do imposto de selo sobre as licenças, proceda-se à adequação da legislação à prática, de modo que esteja consagrado na própria legislação a isenção do pagamento do imposto do selo sobre as licenças.

Por último, e de forma a elucidar quanto a questão dos custos envolvidos no que tange ao Formulário AA, uma vez apresentado ao BAÚ com a indicação dos serviços requeridos, será facultada ao requerente uma cotação com a discriminação do valor por cada serviço requerido, designadamente para registo da sociedade, publicação do estatutos e licenciamento, sendo estes valores canalizados para as respectivas contas bancárias e redistribuídos nos actuais moldes para entidade envolvida e para o orçamento do Estado quando aplicável.

É ainda de referir que para a obtenção do NUIT não será cobrado nenhum valor, assim como pela submissão do Formulário BB, referente à declaração de início de actividades, inscrição no INSS e submissão do horário de trabalho e comunicação de início de laboração.

8. REFLEXÕES SOBRE MATÉRIAS CONEXAS AO OBJECTO DA CONSULTORIA

Sem querer perder de vista o escopo da presente consultoria, porém tendo assente a ideia de que os assuntos e aspectos aqui abordados poderão contribuir para a melhoria dos serviços prestados, tornar o processo de registo de sociedades e início de actividade mais célere e alavancar o posicionamento de Moçambique no ranking do *Doing Business*, servimo-nos igualmente do presente relatório para chamar à reflexão dos vários intervenientes neste processo sobre os seguintes aspectos:

- a. No que concerne às vistorias prévias para efeitos de licenciamento, a disponibilização de um guião com indicação dos requisitos a cumprir poderá contribuir para uma melhor preparação e organização do requerente do licenciamento. Assim, poder-se-iam evitar as situações em que o licenciamento fica pendente porque o requerente não reunia as condições exigidas e divulgadas no dia da vistoria ou que se façam exigências irrelevantes (como, por exemplo, que tem que haver um computador de mesa e não portátil, o tipo de mobiliário ou a sala a vistoriar, etc.).
- b. Quanto ao licenciamento simplificado, dado que o mesmo não pode ser solicitado por sociedades comerciais cujo capital seja maioritariamente estrangeiro e como tal consideradas pessoas colectivas estrangeiras, não está claro qual seria o tratamento jurídico dado aos casos em que nas sociedades detentoras de licenças simplificadas houvesse uma reestruturação de modo em que as participações sociais que maioritariamente eram detidas por nacionais passassem a ser detidas por estrangeiros. Não parecem igualmente claros os propósitos desta restrição das entidades que podem solicitar o licenciamento simplificado, nem se a restrição está a contribuir para atingir esses propósitos.

9. NOTAS CONCLUSIVAS

O presente relatório pretendeu, com base na legislação analisada, na sensibilidade do mercado Moçambicano, proceder a uma análise, identificação, caracterização do quadro legal referente ao processo de registo de empresas e início de actividades que permita identificar quais as informações repetitivas constantes dos formulários actualmente em uso e proposta de elaboração de formulários únicos com vista a tornar mais célere o processo de registo de sociedade e início de actividades.

Assim, para efeitos de fixar as linhas conclusivas do trabalho realizado, a seguir deixaremos alguns pontos muito resumidos, do que se desenvolveu com maior pormenor no texto do relatório:

- Não obstante os esforços efectuados no sentido de tornar o processo de constituição e registo de sociedade célere, o mesmo até o início de actividades em si ainda se revela moroso comparativamente a alguns outros países. Além da existência de vários formulários para os diversos actos, em muitos deles não é possível proceder ao preenchimento electrónico pelo próprio requerente.
- Pela experiência de países melhor posicionados no ranking do *Doing Business*, o preenchimento de formulários e a realização de certos registos electronicamente mostrou-se mais dinâmico se comparado com o preenchimento e registo não electrónico.

- O processo que vai desde a constituição e registo de uma sociedade até ao início efectivo de actividades, é regido por um leque de legislação específica, sendo de realçar que para cada umas das fases, temos formulários próprios aprovados ao abrigo desta diversa legislação específica.
- A unificação de formulários indubitavelmente irá contribuir para tornar o processo, quer de registo de sociedade, como de início de actividades, mais célere. No entanto, para efectiva materialização e implementação dos formulários, é necessário harmonizar a legislação no sentido de toda a legislação específica estar em conformidade com a existência dos formulários únicos.
- É necessário uma maior cooperação entre as instituições envolvidas neste processo e a adopção de formulários e registo electrónicos, existência de base de dados comum ou interligadas, contribuirá para simplificação dos procedimentos a seguir.
- Relativamente à auscultação feita, verificou-se um sentimento generalizado de que é possível proceder à unificação de formulários, colhendo a iniciativa o consenso e apoio das entidades entrevistadas. No entanto, ficou subjacente a ideia que o processo de circulação de documentos e informação e articulação entre as diferentes instituições mostra-se como sendo um grande desafio que irá requerer o empenho e colaborações de todos.
- O projecto de implementação destes formulários deve ser inclusivo, no sentido de que todos os intervenientes devem interagir, dando o seu parecer, contributo e sugestões, quer ao nível das instituições públicas, como também ao nível dos privados. Foi igualmente sugerido que os BAUs assumissem um papel mais fulcral no projecto, na medida em que já por si só tem como particularidade a agregação de vários serviços e servirá de intermediário nas relações entre os requerentes e as várias entidades envolvidas no processo.
- As instituições em si deverão tomar um papel mais proactivo e dinâmico na tramitação dos pedidos dos utentes no âmbito do processo de registo de sociedade e início de actividades.
- A adopção de uma fase piloto de implementação dos formulários, contribuirá quer para sanar eventuais lacunas, como também para divulgar a existência dos formulários e proporcionar aos vários intervenientes a familiarização do uso dos mesmos.
- A consultoria é de opinião que é viável a implementação dos formulários únicos e que a mesma poderá contribuir para reduzir o número de procedimentos que tem de se seguir para ter a sociedade efectivamente a operar e dentro da lei e, em função disso, tornar o processo mais célere e alavancar a posição de Moçambique no ranking do *Doing Business*, sendo que a versão das propostas dos formulários incluindo as alterações e sugestões apresentadas pelas entidades envolvidas na consultoria, ainda podem ser melhoradas.
- Uma das mais-valias a assinalar na implementação dos formulários único consiste na redução de procedimentos que o requerente tem actualmente efectuar, o tempo despendido com o preenchimento de formulários diversos, organização e submissão dos documentos, bem como o tempo de espera para efectivação dos registos, obtenção de confirmações e posicionamento face às suas solicitações.

Com a apresentação desta versão do Relatório Final do estudo sobre elaboração de formulários únicos para registo de empresas e início de actividades, que inclui as sugestões e alterações decorrentes das contribuições obtidas a quando da realização do seminário para discussão dos resultados preliminares, fica concluída a segunda fase do trabalho.

Anexos

- Anexo 01 Modelo de requerimento de reserva de nome
- Anexo 02 Formulário de Registo de Sociedades
- Anexo 03 Modelo M/01C (Declaração de Registo ou Alterações de dados de NUIT de Pessoa Colectiva ou Equiparada)
- Anexo 04 Formulário de Licenciamento Simplificado
- Anexo 05 Modelo de Requerimento e Formulário do Licenciamento da Actividade Comercial
- Anexo 06 Proposta do Formulário Único para Registo de Empresa, Obtenção de NUIT e Licenciamento
- Anexo 07 Modelo M/02 (Declaração de Registo ou Alteração de Dados de Início de Actividade)
- Anexo 08 Mod. 411.05 (Boletim de Identificação do Contribuinte)
- Anexo 09 Modelo do Mapa de Horário de Trabalho
- Anexo 10 Modelo de Relação Nominal
- Anexo 11 Proposta do Formulário Único para Declaração de Início de Actividades para efeitos fiscais, inscrição como contribuinte no INSS e submissão do Mapa de Horário de Trabalho.
- Anexo 12 Fluxograma de Circulação de documentos
- Anexo 13 Lista das entidades entrevistadas
- Anexo 14 Questionário - base para Elaboração de Formulários Únicos para Registo de Empresas e início de actividades (Conservatória do Registo de Entidades Legais)
- Anexo 15 Questionário - base para Elaboração de Formulários Únicos para Registo de Empresas e início de actividades (Imprensa Nacional E.P)
- Anexo 16 Questionário - base para Elaboração de Formulários Únicos para Registo de Empresas e início de actividades (Autoridade Tributária)
- Anexo 17 Questionário - base para Elaboração de Formulários Únicos para Registo de Empresas e início de actividades (Balcão de Atendimento Único)
- Anexo 18 Questionário - base para Elaboração de Formulários Únicos para Registo de Empresas e início de actividades (Instituto Nacional de Segurança Social)
- Anexo 19 Questionário - base para Elaboração de Formulários Únicos para Registo de Empresas e início de actividades (Ministério do Trabalho)

ANEXO 1

**EXMO SR. CONSERVADOR
DO REGISTO DE ENTIDADE LEGAIS DE**

Nome, de anos de idade, portador do BI
N.º (documento de identificação), emitido em
....., aos..... de de....., de nacionalidade
....., residente em, Distrito Urbano.....,
Bairro....., solicita a V. Excia. se digne autorizar a reserva da

denominação ou nome da firma

.....
.....
.....

cuja actividade principal é

.....
.....
.....na Conservatória que V. Excia dirige.

Pede Deferimento,

(Local)....., aos de de

ANEXO 5**SENHOR (A) GOVERNADOR(A) DA****EXCELENCIA**

..... Sociedade Comercial por quotas/anónima de responsabilidade limitada, constituída por (documento de constituição) de /... /... , com sede na Av. /Rua....., n.º, Distrito, com capital social de MT, correspondente à soma de quotas (para o caso de sociedades por quotas) conforme o pacto social em anexo, representada pelo sócio gerente/administrador/(ou outro representante legal com poderes para tal), (estado civil), de anos de idade, de nacionalidade, natural de, Província de residente na Av./Rua, n.º....., portador do B.I/Passaporte/ DIRE n.º, emitido pelo Arquivo de Identificação/Direcção de Migração de, em /... /..., telefone n.º, desejando exercer o comércio a grosso com importação e exportação dos artigos abrangidos pelas classes/Prestação de serviços de....., do Regulamento de Licenciamento de Actividade Comercial, aprovado pelo Decreto n.º 49/2004, de 17 de Novembro, vem mui respeitosamente requerer que Vossa Excelência se digne, nos termos do n.º 2 do artigo 9, do citado Regulamento, autorizar o seu licenciamento, vistoria e emissão do respectivo alvará.

Espera Deferimento

(Local de assinatura), /... /...

ANEXO 13

LISTA DE ENTIDADES ENTREVISTADAS

	Entidade	Pessoa de contacto/Categoria	Contacto	Data da Entrevista
1.	Conservatória do Registo de Entidades Legais	Dr. Sérgio Sueia Conservador da CREL Maputo	828560270	18.02.13
2.	Imprensa Nacional, E.P	Dr. Felisberto Nhantumbo Chefe da Repartição de Planificação e Controlo Sr. Boane Repartição de Revisão	82 2727830 824624150	21.02.13
3.	Balcão de Atendimento Único da Cidade de Maputo	Dr. Xavier Alberto Timane Director Executivo do BAÚ da Cidade de Maputo	823828690 846313780 865486657 21326268 xatimane@gmail.com	18.02.13
4.	Ministério do Trabalho	Dra. Abiba Massequece	824320240	19.02.13
5.	Instituto Nacional de Segurança Social	Dr. Armando Fumo Chefe da Repartição de Identificação do INSS - Delegação da Cidade de Maputo	82 8853860	18.02.13

ANEXO 14

QUESTIONÁRIO - BASE PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS ÚNICOS PARA REGISTO DE EMPRESAS E INÍCIO DE ACTIVIDADES

Conservatório do Registo de Entidades Legais de Maputo

1. Qual é o tempo médio para efectuar um registo na Conservatória de Registo de Entidades Legais?
Comentário:
2. Pelo registo de actos e factos sujeitos a registo na Conservatória de Registo de Entidades Legais são devidos emolumentos. Qual é o destino e base legal a dar estes emolumentos?
Comentário:
3. Existe uma base central de dados, onde toda informação relativa aos registos ao nível nacional é arquivada, e no qual as entidades competentes podem aceder a tal informação desejada?
Comentário:
4. Uma vez submetida a documentação para um novo registo ou alteração de registo, como é feita a circulação interna e arquivo dos documentos na Conservatória de Registo das Entidades Legais?
Comentário:
5. Qual é a análise que faz ao actual processo de registo de uma entidade legal em Moçambique? Considera-o eficiente?
Comentário:
6. Considera possível a existência de um formulário único para o registo de empresa, obtenção de NUIT e licença comercial?
Comentário:
7. Em caso afirmativo à questão acima, como seria feita a circulação deste formulário e documentação entre as diversas entidades envolvidas?
Comentário:
8. Quais seriam as possíveis dificuldades na implementação deste formulário único?
Comentário:

ANEXO 15

QUESTIONÁRIO - BASE PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS ÚNICOS PARA REGISTO DE EMPRESAS E INÍCIO DE ACTIVIDADES

Imprensa Nacional, E.P

1. Qual é o tempo médio para publicação de estatutos de uma sociedade?
Comentário:
2. Como é feito o pedido de publicação de estatutos? Quais os requisitos
Comentário:
3. Qual é o valor a pagar pela publicação de estatutos?
4. A imprensa nacional dispõe de uma base central de dados?
Comentário:
5. Os pedidos de publicação podem ser feitos nas províncias?
Comentário:
6. Qual é a apreciação que faz sobre o actual processo de publicação? Considera-o eficiente? Quais as principais dificuldades?
7. Considera possível a existência de um formulário único para o registo de empresa, obtenção de NUIT e licença comercial?
Comentário:
8. Quais seriam as possíveis dificuldades na implementação deste formulário único?
Comentário:

ANEXO 16**QUESTIONÁRIO - BASE PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS ÚNICOS PARA REGISTO DE EMPRESAS E INÍCIO DE ACTIVIDADES****Balcão de Atendimento único da Cidade de Maputo**

1. Actualmente é possível proceder à constituição de uma sociedade, obtenção de NUIT e licenciamento junto ao Balcão de Atendimento Único?
Comentário:
2. É possível proceder à declaração de início de actividades para efeitos fiscais, à comunicação do início de actividades para efeitos laborais, à submissão de horário de trabalho e relação nominal, bem como à inscrição da entidade empregadora no Instituto Nacional da Segurança Social no Balcão de Atendimento Único?
3. Quais os serviços prestados pelo Balcão de Atendimento Único?
Comentário:
4. Qual é o tempo médio para obtenção de uma licença simplificada no Balcão de Atendimento Único?
Comentário:
5. Qual é o tempo médio para obtenção de uma licença normal no Balcão de Atendimento Único?
Comentário:
6. Como é feita a circulação interna de documentos relativos a pedidos de obtenção de licenças?
Comentário:
7. Qual é o destino dado as taxas pagas no processo de pedido de licenças e suas renovações?
Comentário:
8. No caso de constituição de sociedade comercial ou outro serviço como a obtenção do NUIT, como é feita a circulação interna de documentos ao nível do Balcão de Atendimento Único?
Comentário:
9. Os Balcões de Atendimento Único estão ligados à uma base central de dados em que as diversas entidades competentes têm acesso?
Comentário:
10. Qual é a análise que faz ao actual processo de licenciamento para o exercício de

actividade económica em Moçambique? Considera-o eficiente?

Comentário:

11. Considera possível a existência de um formulário único para o registo de empresa, obtenção de NUIT e licença comercial?

Comentário:

12. Em caso de resposta afirmativa à questão acima, como seria feita a circulação deste formulário e documentação entre as diversas entidades envolvidas?

Comentário:

13. Quais seriam as possíveis dificuldades na implementação deste formulário único?

Comentário:

ANEXO 17**QUESTIONÁRIO - BASE PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS ÚNICOS PARA REGISTO DE EMPRESAS E INÍCIO DE ACTIVIDADES****Autoridade Tributária de Moçambique**

1. Qual é o tempo médio para obtenção de NUIT?
Comentário:
2. Qual é o tempo médio para registo de alterações nos dados do NUIT?
Comentário:
3. Qual é o tempo médio para obter a confirmação da declaração de início de actividades?
Comentário:
4. Qual é o diploma legal que aprovou os Modelos de registo de NUIT e Declaração de Início de Actividades actualmente em vigor?
Comentário:
5. Os modelos em causa são preenchidos em duplicado, com o é feita a circulação interna destes formulários?
Comentário:
6. Considera possível a existência de um formulário único para o registo de empresa, obtenção de NUIT e licença comercial?
Comentário:
7. Em caso de resposta afirmativa à questão acima, como seria feita a circulação deste formulário e documentação entre as diversas entidades envolvidas?
Comentário:
8. Quais seriam as possíveis dificuldades na implementação deste formulário único?
Comentário:
9. Considera possível a existência de um formulário único para declaração de início de actividades, comunicação de início de actividades ao Ministério do Trabalho, submissão do horário de trabalho e relação nominal, bem como a inscrição da entidade no Instituto Nacional de Segurança Social?
Comentário:
10. Em caso afirmativo à questão acima, como seria feita a circulação deste formulário e documentação entre as diversas entidades envolvidas?
Comentário:
11. Quais seriam as possíveis dificuldades na implementação deste formulário único?

Comentário:

ANEXO 18

QUESTIONÁRIO - BASE PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS ÚNICOS PARA REGISTO DE EMPRESAS E INÍCIO DE ACTIVIDADES

Ministério do Trabalho

1. Qual é o tempo médio para comunicação do início de actividades, submissão da relação nominal e horário de trabalho ao Ministério do Trabalho?

Comentário:

2. Quando é que se deve proceder à comunicação de início de actividades ao Ministério do Trabalho?

Comentário:

3. Quando é que se deve proceder à submissão do horário de trabalho e da relação nominal?

Comentário:

4. Os actos acima mencionados estão sujeitos a algum pagamento?

Comentário:

5. Em caso de resposta afirmativa à questão acima, qual é o montante? Qual o destino e base legal?

Comentário:

6. Considera possível a existência de um formulário único para declaração de início de actividades, comunicação de início de actividades ao Ministério do Trabalho, submissão do horário de trabalho e relação nominal, bem como a inscrição da entidade no Instituto Nacional de Segurança Social?

Comentário:

7. Em caso de resposta afirmativa à questão acima, como seria feita a circulação deste formulário e documentação entre as diversas entidades envolvidas?

Comentário:

8. Quais seriam as possíveis dificuldades na implementação deste formulário único?

Comentário:

ANEXO 19

QUESTIONÁRIO - BASE PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS ÚNICOS PARA REGISTO DE EMPRESAS E INÍCIO DE ACTIVIDADES

Instituto Nacional de Segurança Social

1. Qual é o tempo médio para proceder à inscrição de uma entidade no Instituto Nacional de Segurança Social?
Comentário:
2. No acto de inscrição é efectuado algum pagamento?
Comentário:
3. Em caso de resposta afirmativa à questão acima, qual é o montante? Qual é o seu destino e base legal?
Comentário:
4. Como é feita a circulação interna dos documentos para inscrição de uma entidade?
Comentário:
5. Existe uma base central de dados?
Comentário:
6. É possível proceder à inscrição de uma entidade em uma província diferente daquela em que a entidade irá operar?
Comentário:
7. Considera possível a existência de um formulário único para declaração de início de actividades, comunicação de início de actividades ao Ministério do Trabalho, submissão do horário de trabalho e relação nominal, bem como à inscrição da entidade no Instituto Nacional de Segurança Social?
Comentário:
8. Em caso afirmativo à questão acima, como seria feita a circulação deste formulário e documentação entre as diversas entidades envolvidas?
Comentário:
9. Quais seriam as possíveis dificuldades na implementação deste formulário único?
Comentário: