



Conselho Municipal de Maputo

GUIÃO SOBRE COMO OBTER UMA LICENÇA DE CONSTRUÇÃO EM MAPUTO

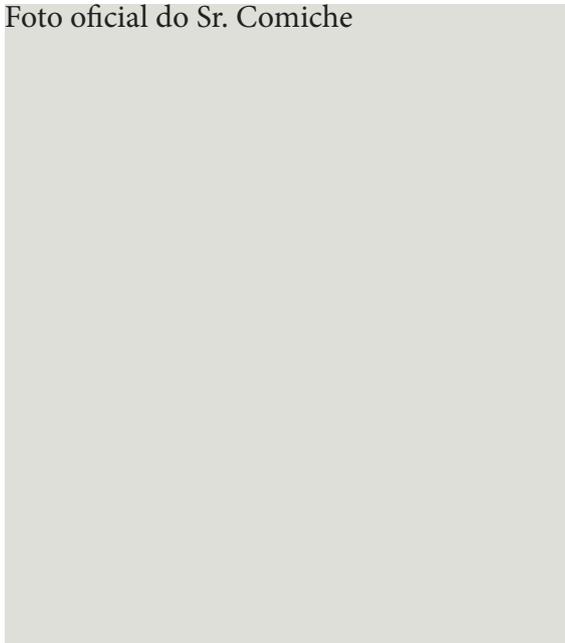
Com o apoio da Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional (USAID), por meio do projeto *Facilitando o Ambiente de Negócios Para o Crescimento Económico de Moçambique (SPEED +)*



BEM-VINDO A GUIÃO SOBRE COMO OBTER UMA LICENÇA DE CONSTRUÇÃO EM MAPUTO



Foto oficial do Sr. Comiche



Excmo. Sr.
Eneas Comiche
Presidente do Conselho
Municipal de Maputo
2019 - 2024

Meus queridos concidadãos:

Estou muito satisfeito em fornecer a você este guia sobre como obter uma licença de construção em Maputo.

Este guia, assim como o site que o acompanha e pode ser visto em www.xxx.zzz, foram produzidos graças ao apoio generoso da Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional por meio do projeto *Facilitando o Ambiente de Negócios Para o Crescimento Económico de Moçambique (SPEED +)*.

No guia, você encontrará as informações que permitirão entender como obter uma licença de construção, os diferentes processos que isso inclui, o tempo que leva para o município agir e os custos para você. Tudo isso para que você possa se preparar bem e também contribuir para uma administração pública mais eficiente, eficaz e transparente.

Este guia também faz parte de um objetivo mais amplo de modernização e simplificação de procedimentos em Maputo, no qual todos os servidores municipais estão envolvidos.

Espero que o guia seja do seu interesse e que, graças ao seu uso, possamos todos construir uma cidade mais agradável para cidadãos e visitantes.

Eneas Comiche



CONTEÚDO

1. OBJETIVOS DESTE GUIÃO	8
2. ONDE O PROCESSO É REALIZADO?	10
3. O PROCESSO 'COMPLETO'	12
4. QUADRO INSTITUCIONAL E PAPÉIS	14
5. TIPOS DE PROJECTO	16
6. PROCESSOS PARA PODER CONSTRUIR, USAR E REGISTRAR LEGALMENTE UM EDIFÍCIO EM MAPUTO	18
1. PEDIDO DE INFORMAÇÃO PREVIA	20
2. PEDIDO DE LICENÇA DE CONSTRUÇÃO	34
3. PEDIDO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO	52
4. PEDIDO DE CERTIDÃO DE BENFEITORIAS	68
7. PARECERES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES	84
8. TAXAS	94

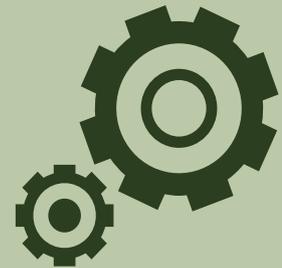
1. OBJETIVOS DESTE GUIÃO



INFORMAÇÃO CLARA

Uma das maiores dificuldades de qualquer instituição pública, mas especialmente as que ainda realizam suas tarefas administrativas usando meios físicos e não digitais, é produzir informações claras sobre os processos, atualizá-lo, divulgá-lo e aplicar o que está sendo comunicado. Isso se torna ainda mais difícil, quando os recursos físicos para arquivar e preservar as informações são limitados, como é o caso de muitos departamentos do município. E também é afetado pelos movimentos de recursos humanos, pelos desafios de atrair e manter o capital humano diante da concorrência do setor privado.

Um objetivo deste guia é, na medida do possível, oferecer a você como cidadão que pretende construir sua residência ou escritório, suas instalações comerciais, ou como empresário de construção ou como acadêmico, as informações mais claras e abrangentes possíveis sobre de como executar seus procedimentos perante o Conselho Municipal de Maputo.

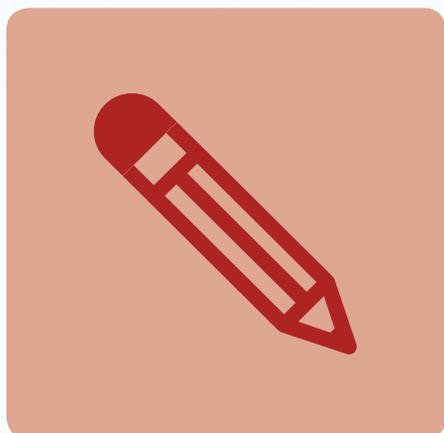


COMPREENSÃO DO PROCESSO

Entre os aspectos mais comuns enfrentados por um cidadão que precisa realizar um procedimento perante uma instituição pública estão a incerteza sobre a duração disso, seu custo, as dificuldades que podem ser encontradas para avançar, porque tudo isso tem efeitos que podem ser monetários, legal e até pessoal.

Por seu lado, uma das maneiras mais eficazes de superar esses aspectos é ter informações claras sobre eles. Para isso, não basta ir a um posto de informações, fazer uma ligação ou tentar uma pesquisa digital para ver se você tiver sorte, porque as informações sempre serão parciais e o colocarão à mercê de quem está fornecendo as informações. Por esse motivo, até mesmo os “processadores” florescem, que usam sua disposição de pagar para executar os procedimentos, esperançosamente rapidamente.

O mais conveniente é que você entenda os processos da melhor maneira possível, que é o objetivo deste guia.



QUE VOCÊ PODE-SE PREPARAR BEM

Muitos cidadãos e, às vezes, empreendedores também preferem passar por seus procedimentos perante as autoridades de maneira 'acompanhada' por outra pessoa que pode ser um 'processador' profissional, alguém que já fez um procedimento semelhante e, em certos casos, alguém que pode até 'facilitar' ou 'agilizar' a resposta em troca de alguma contribuição monetária ou benefício pessoal.

Uma das maneiras mais eficazes de garantir que um procedimento perante as autoridades seja realizado com eficiência e rapidez, sem a necessidade de recorrer a agentes externos e menos a agentes que operam fora da lei, é se preparar bem.

O objetivo deste guia é que, lendo-o, você possa se preparar bem, o que permitirá minimizar, se não eliminar, o uso de agentes como os mencionados acima.



CLAREZA SOBRE CUSTOS

Como mencionado anteriormente, ter clareza sobre os custos da execução de um procedimento é um aspecto fundamental para qualquer pessoa. Muitos dos custos estão estabelecidos em diferentes leis, posições, diplomas, etc., o que ajuda o cidadão a procurar apoio de agentes externos.

Neste guia, você encontrará menções dos custos dos diferentes processos que exigem pagamento de taxas ou contribuições. Você também pode ver as informações consolidadas, com as tabelas e fórmulas que devem ser aplicadas para poder definir o custo dos procedimentos que você deseja executar, que são variáveis dependendo do projeto que você deseja desenvolver.



CERTEZA SOBRE O TEMPO

Ter certeza do tempo necessário para concluir um procedimento antes da administração pública também é essencial para qualquer pessoa. Sem essas informações, é muito difícil para o cidadão planejar as atividades necessárias para a realização do projeto e o resultado pode ser muito caro.

Também é importante saber o tempo para exigir a ação dos funcionários públicos e gerar transparência.

Neste guia, você também encontrará menções enquanto executa os diferentes processos e etapas que eles incluem.

2. ONDE O PROCESSO É REALIZADO?

O processo de obtenção de uma licença de construção em Maputo é realizado nos escritórios do **Direção de Serviço Municipal de Ordenamento Territorial e Construção (DMOTC)**, localizados no cruzamento das avenidas 24 de Júlio e Amílcar Cabral.

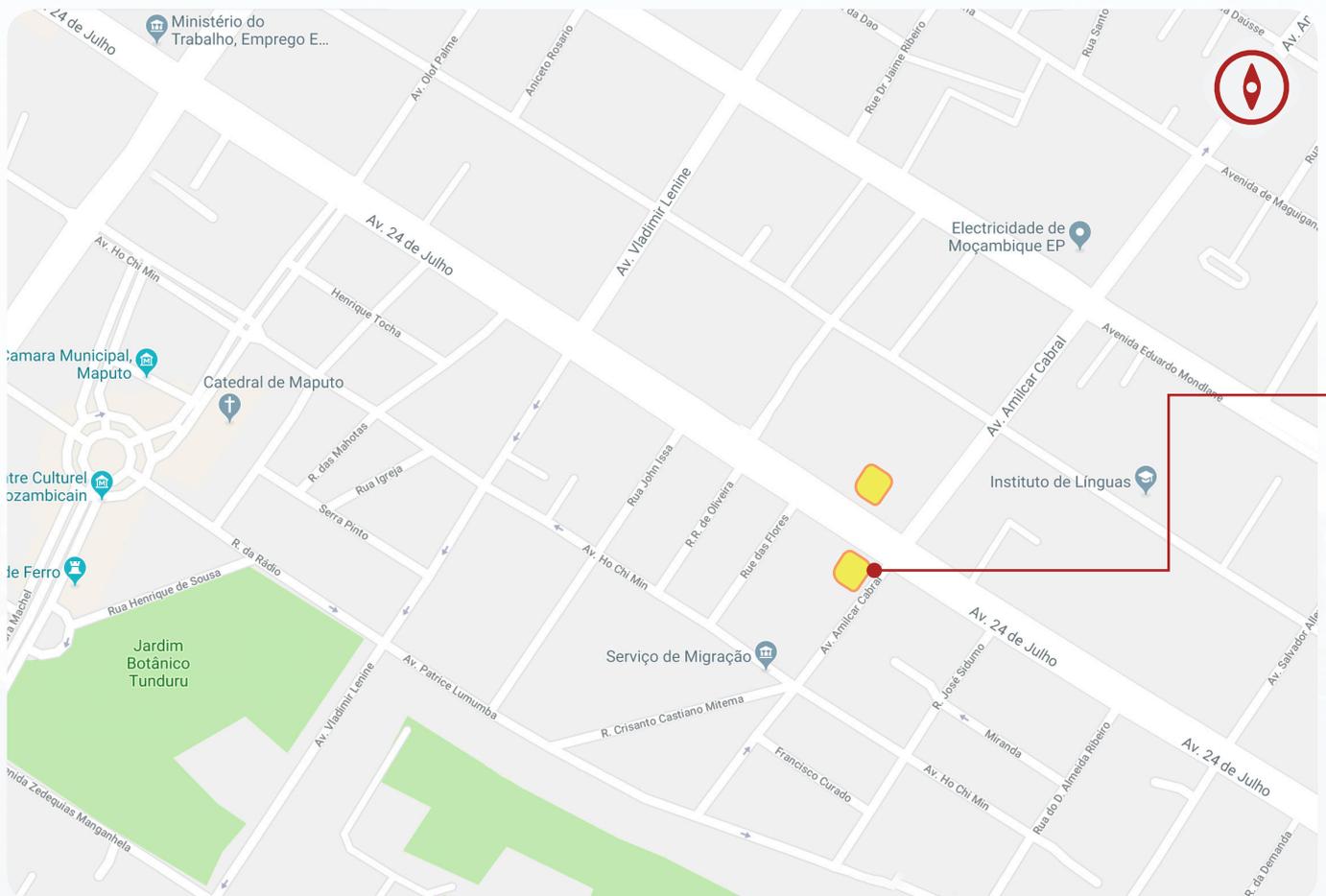
O DMOTC faz parte do **Pelouro de Ordenamento Territorial, Ambiente e Urbanização**, cujo Vereador faz parte do Conselho Municipal de Maputo.

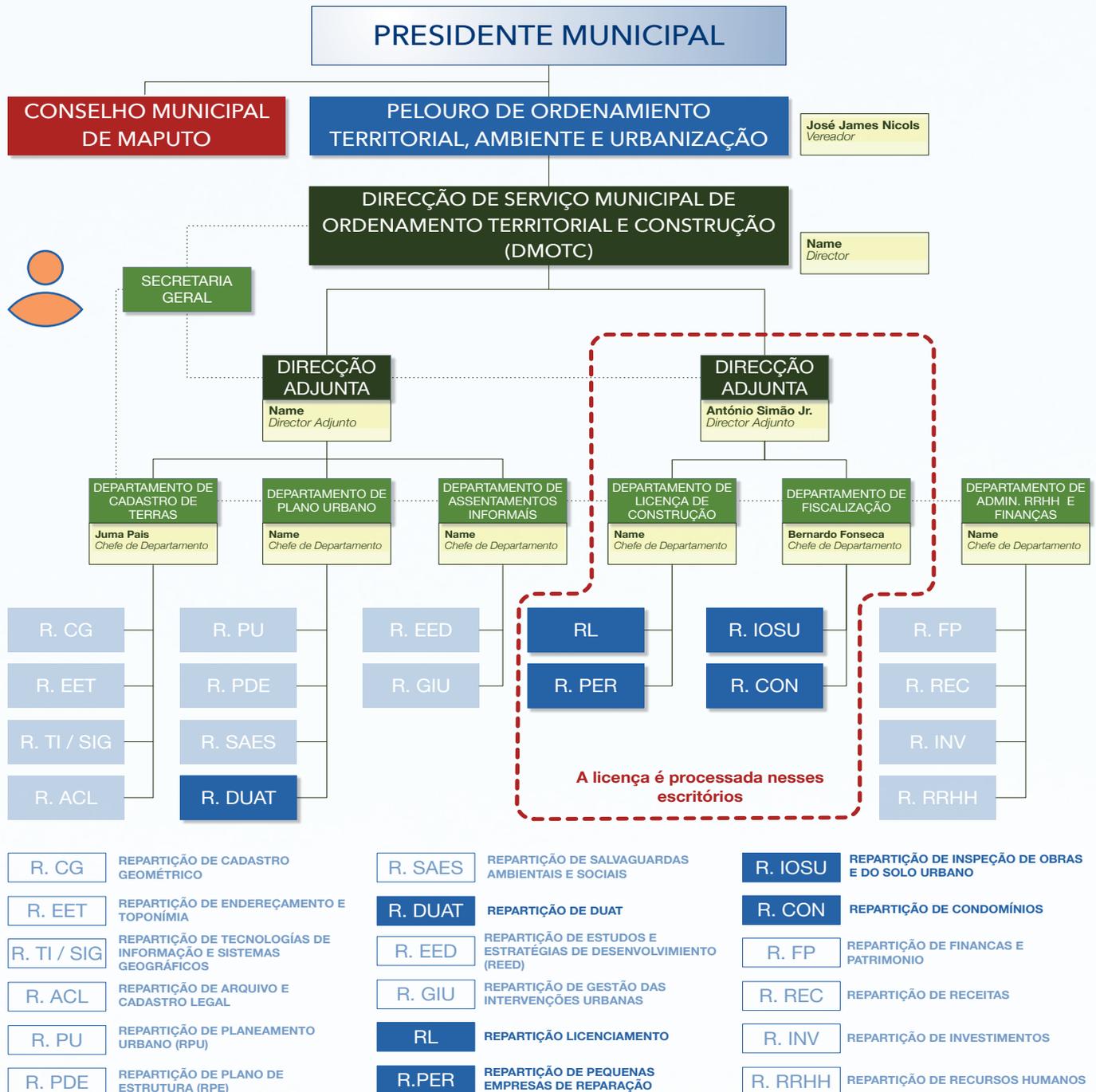
Você realizará toda a sua documentação através da Secretaria Geral, localizada no primeiro andar do prédio que fica no lado sul da Avenida 24 de Júlio.

Seus processos serão executados principalmente nos departamentos de licença de construção e de fiscalização. Estes estão sob a tutela de um Director Adjunto, que assinará sua licença de construção.

Haverá processos que serão realizados em outros escritórios da DMOTC e da municipalidade, mais estes ocorrerão internamente.

Também haverá alguns processos que você deve realizar em outras empresas ou instituições, que dependem do tipo de projecto que você deseja realizar e que são explicados mais adiante.





3. O PROCESSO 'COMPLETO'

DESDE O ACESSO À TERRA ATÉ O REGISTRO DA PROPRIEDADE IMOBILIÁRIA

Em Moçambique, como em todas as economias de mercado, a obtenção de uma licença de construção compreende cinco elementos ilustrados na parte superior da figura na página oposta:

1. Acesso à propriedade.
2. Operar dentro de uma área que possua condições, normas e limitações estabelecidas para o desenvolvimento, normalmente contidas em planos de estrutura, planos de pormenor, códigos de construção, e outros.
3. Desenho do projecto de acordo com as regras e limitações mencionadas, e que isso seja feito por um profissional qualificado e devidamente licenciado.
4. Obtenção de aprovação do projecto de arquitectura e estudos complementares de engenharia (hidráulico, eléctrico, mecânico, etc.).
5. Construção do projecto de acordo com os planos e estudos, que é inspeccionado pelas autoridades competentes e que, no final, eles emitem a licença adequada de ocupação e / ou uso do edifício para os fins para os quais foram projectados.

A terra em Moçambique é um bem público que não pode ser objecto de transacções comerciais. O Estado pode conceder direitos de desenvolvimento ao privado, que, quando materializados (ou seja, construídos), tornam-se direitos reais de propriedade. Portanto, são as construções (mais conhecido como benfeitorias) as quais constituem propriedade privada em Moçambique e são estas que podem ser negociadas no mercado, ser usadas como garantia para obter crédito, ser herdadas e / ou ser doadas voluntariamente de acordo com as leis do país.

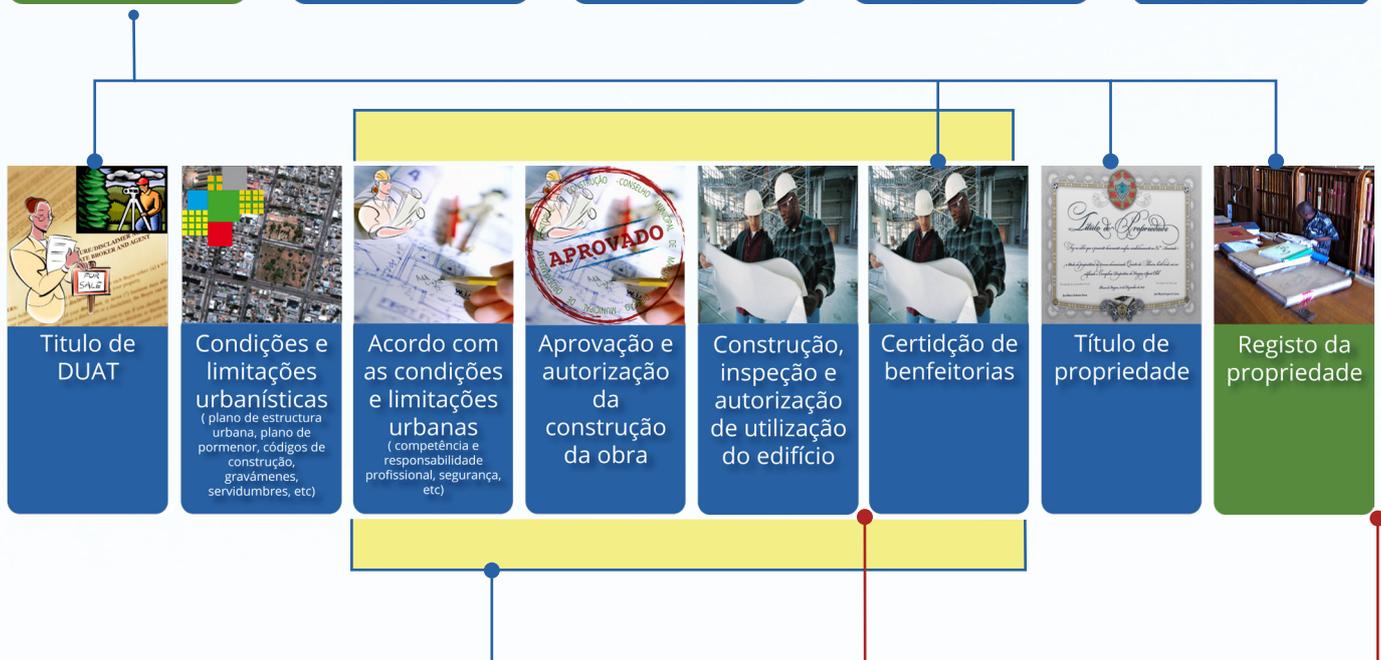
Além disso, a lei estabelece que somente quando a construção atingir 50% de desenvolvimento, o município poderá emitir a certidão de benfeitorias para fins de registo, que é o primeiro documento com o qual a pessoa pode efectivamente registar seu imóvel na Conservatória de Registo Predial. Quando a construção estiver concluída, o município poderá emitir o título 'definitivo' de propriedade que a pessoa também deve registar, especialmente se desejar obter um crédito.

No entanto, o "Regulamento do Solo Urbano" estabeleceu que o município em suas áreas urbanas pode emitir, de raiz, o que foi denominado **Título de Uso e Aproveitamento da Terra Urbana (TUATU)**, para que o mesmo possa servir a todos os propósitos de registo, propriedade e crédito desde o momento da emissão pelo Presidente Municipal. Assim, entre outras coisas, a questão da propriedade e a questão da licenciamento e construção de imóveis podem operar de forma mais independente. No entanto, esta disposição não está totalmente implementada e os processos continuam a ser realizados de acordo com as disposições em vigor antes do regulamento do solo urbano.

Sob os factores estabelecidos acima, o próprio processo de construção está sujeito ao processo de acesso à propriedade e só pode ser entendido no contexto de todos os aspectos e fases descritas. O gráfico ao lado indica na parte inferior como os processos se desenrolam em Maputo; como pode ser visto, os cinco elementos listados acima se transformam em oito procedimentos diferentes.

PROCESSOS ESPECÍFICOS ABORDADOS POR ESTE GUIÃO

Este guião aborda os quatro processos específicos que aparecem emoldurados em fundo amarelo. Eles correspondem aos elementos 3, 4 e 5 da lista acima.



Estado do processo de desenvolvimento de uma parcela na qual é ideal procurar sua compra.



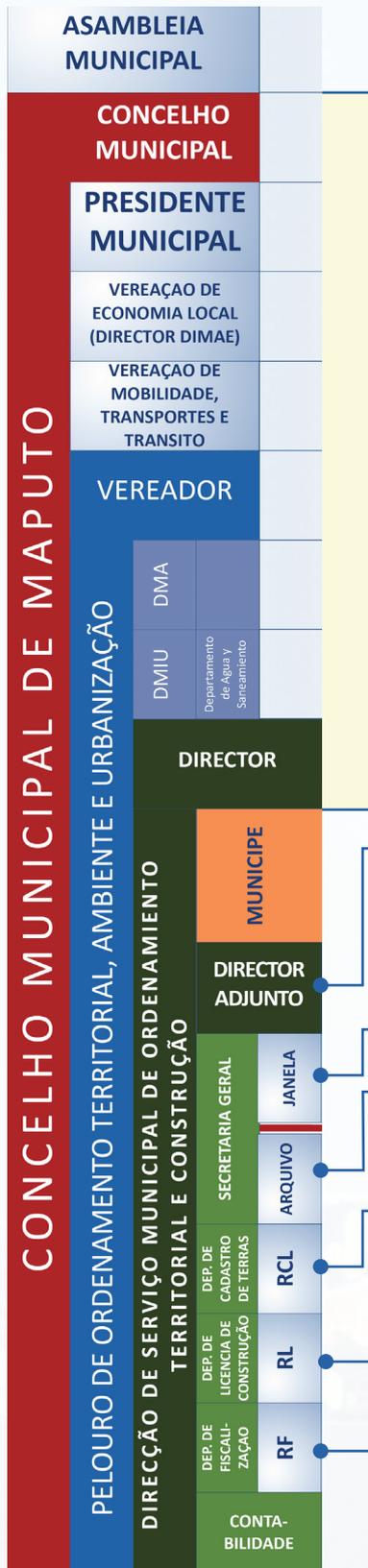
Até o momento, se você deseja construir um empreendimento imobiliário, sua melhor opção em termos de facilidade de fazer negócios é comprar um imóvel que já tenha sido registado na Conservatória de Registo de Predial. Você deve se certificar de que a propriedade possua um certificado oficial desta instituição, como o mostrado [aqui](#). Melhor ainda, se o proprietário puder lhe mostrar o Certidão de Benfeitorias **definitivo** ou o Título de Propriedade devidamente assinado pelo Presidente Municipal, e melhor. Você ainda terá que realizar o processo de ‘transmissão’ do título em seu nome, mas este será apenas um processo em vez dos três que você teria que realizar se desejasse um local sem TUATU ou apenas um DUAT que precisará ser estendido, transmitido a você e depois transformado em um Certidão de Benfeitorias definitivo ou Título que posteriormente deverá ser registado na Conservatória.

Muitas pessoas em Maputo constroem suas parcelas até o nível em que uma Certidão de Benfeitorias para fins de registo pode ser emitida e registada na Conservatória para garantir seus direitos de propriedade. Você encontrará em Maputo uma prática comum, que é celebrar um contrato de compra e venda nesta fase. O mesmo processo se aplica, de ter que transferir a propriedade para o seu nome (o que você pode fazer durante a construção).

No entanto, se o seu projeto envolver financiamento de um banco ou instituição de crédito estabelecida, você será melhor se seguir o caminho da Certidão de Benefícios Definitivos ou do Título de Propriedade. Essas instituições estarão mais dispostas a fornecer os fundos necessários.

4. QUADRO INSTITUCIONAL E PAPÉIS

A legislação moçambicana estipula que certos aspectos relacionados com a construção do projecto devem ser realizados de acordo com as normas nacionais administradas e supervisionadas pelos diferentes ministérios. Também afirma que todos os aspectos do seu projecto relacionados aos serviços de água, saneamento e electricidade devem ser desenvolvidos em locais onde esses estejam disponíveis, e fiquem construídos de acordo com as especificações técnicas estabelecidas pelas empresas ou órgãos responsáveis por cada serviço. Portanto, **quais são as instituições que participam do processo e qual é o papel de cada um?** De acordo com a legislação municipal, os projectos de construção podem ser tipificados como **projectos complexos, intermediários ou simples** (página 18). A participação dessas instituições depende do tipo de projeto, e aqui você entenderá isso.



CONSELHO MUNICIPAL DE MAPUTO

O Presidente Municipal, o Vereador do Pelouro de Ordenamento Territorial, Ambiente e Construção, e o director da DMOTC, intervêm em duas situações:

O processo de **aprovação de projectos complexos**.

O processo de **demolição de um edifício na sua totalidade**.

Nesses casos, o procedimento é chamado de “informação proposta” (IP). Isso consiste na elaboração de uma apresentação formal do caso pelo departamento responsável (Departamento de Licença ou Departamento de Fiscalização), que é revisado pelos superiores hierárquicos até chegar ao Presidente Municipal. O Presidente é aquele que toma a decisão, para o qual pode o não solicitar sua discussão no nível de conselho municipal. Uma vez tomada a decisão, os documentos são devolvidos ao DMOTC para informar o requerente.

Mais **a grande maioria dos projectos que ocorrem em Maputo são simples e intermediários, e o processo é 100% realizado inteiramente nos seguintes escritórios**.

DIRECTOR ADJUNTO DMOTC

O director adjunto é quem assina a licença e está à sua disposição para tratar questões relacionadas ao projecto e/ou ao processo que você realiza no DMOTC.

JANELA DE ATENDIMENTO

É o escritório onde você realiza todas as trocas de informações relacionadas ao seu projecto. Eles precisam ser feitos aqui para que o registo formal permaneça.

ARQUIVO

É o lugar onde a história de acções em seu local relacionada à construção de benfeitorias reside. Toda vez que houver um novo ato, a folha física deve ser anexada.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE TERRAS / REPARTIÇÃO DE CADASTRO LEGAL

É o escritório onde se determina que o seu DUAT é legítimo e está em vigor.

DEPARTAMENTO DE LICENÇA DE CONSTRUÇÃO / REPARTIÇÃO DE LICENCIAMENTO

É o escritório onde o seu projecto é analisado exaustivamente para determinar se é possível dar-lhe uma licença de construção.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO / REPARTIÇÃO DE INSPEÇÃO DE OBRAS E DO SOLO URBANO

É o escritório onde tudo relacionado à construção tecnicamente adequada do seu projecto ocorre e para garantir o devido cumprimento dos termos sob os quais a licença de construção foi concedida. É também onde são emitidos, sua licença de utilização, e/ou seu certificado de benfeitorias para efeitos de registo. Os diferentes ministérios a nível nacional participam de duas maneiras no processo:



MINISTÉRIOS

- Eles emitem pareceres técnicos sobre o projecto, especialmente quando é muito complexo, como um hospital de primeiro nível, um posto de gasolina, ou um grande hotel ou centro de negócios. Os conceitos dos ministérios não são vinculativos, mas o município, como uma boa prática, confia neles para ter maior certeza de aspectos funcionais que requerem uma análise muito especializada.
- Eles são a autoridade máxima em relação à legalidade da empresa ou organização que promove o projecto, bem como sua adequação para operar os serviços ou produzir os bens aos quais o projecto se refere.

Nas fases de concepção do seu desenvolvimento, é uma boa ideia abordar o ministério do sector ao qual o projecto se refere (saúde, educação, turismo, etc) para conhecer os aspectos que avaliará quando chegar a hora. É viável e aconselhável, até mesmo, solicitar um "conceito favorável" antes de apresentar o pedido de licença de construção.

Os ministérios que mais participam dos processos de licenciamento de construção são:

- MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO
- MINISTÉRIO DA Educação
- MINISTÉRIO DA Justiça
- MINISTÉRIO DA Energia
- MINISTÉRIO DA Saúde
- MINISTÉRIO DA Transportes e Com.
- MINISTÉRIO DA Terras

EMPRESAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

O papel das empresas de água e energia é principalmente:

- Gerir o recurso e distribua-o através da rede sem riscos para os cidadãos e sem perdas.
- Determinar a disponibilidade do recurso na área em que seu projecto será desenvolvido e atender às quantidades que ele exigirá.
- 'Receber' o seu projecto no momento de sua conclusão para conectá-lo às redes sob seu controle e fornecer adequadamente o recurso para seus usuários.

Sem a disponibilidade de água e energia a ser certificada pela empresa correspondente, o município de Maputo não pode emitir uma licença de construção.

Portanto, é muito útil obter certidões dessas empresas em relação à disponibilidade do recurso antes de preparar seus projectos. Também é útil saber antecipadamente os parâmetros de desenho que você deve aplicar para que seu projecto seja 'recebido' correctamente e poda-se ligar as redes.

VOCÊ, O MUNÍCIPE, REQUERENTE O EMPREITEIRO

Você faz parte da estrutura institucional, no sentido de que é ao seu redor que as diferentes agências governamentais giram. No caso do processo de obtenção de uma licença de construção, você interage directamente com duas unidades:

- A secretaria geral, através do qual todos os processos devem entrar e sair.
- O director adjunto, que é o que formalmente emite a licença.

Você também pode, como cidadão, interagir com os órgãos superiores a esses dois, ou seja, a Direcção Geral da DMOTC ou a Vereação de Ordenamento Territorial, Ambiente e Urbanização.

PS

Projectos simples. Estes projectos são processados 100% dentro da DMOTC.

PI

Projectos intermediários. Estes projectos são processados 100% dentro da DMOTC; embora requeiram algumas ações em outras dependências do município, que são realizadas internamente.

PC

Projectos complexos. Estes projectos são processados 100% dentro da DMOTC, embora requeiram algumas ações do requerente em outras dependências do Estado e a actuação das autoridades superiores através do processo de **informação proposta**.



Durante o processo de pedido de informação previa (PIP) que é descrito mais adiante, é muito útil se você estabelecer com a DMOTC a que tipo corresponde seu projecto. Isso permitirá que você realize tarefas e até etapas com antecedência, o que tornará o processamento de sua licença más fácil e rápido.

Classe D INDUSTRIAIS					Classe E INSTITUCIONAIS					Classe F MISTAS				
Estabelecimentos de Saúde	Estabelecimentos de Ensino	Mata-douros	Subestações	Infra-estruturas de Telecomunicação	Defesa e segurança	Actividades administrativas	Desporto, cultura e lazer	Actividades religiosas	Actividades salubres: cemitério	Actividades de transporte: estações	Abastecimento urbano: mercado público, central de			
PI	PI	PI	PC	PI	PS	PS	PS	PS	PS			PC	PS	PI
PC	PC	PC	PC	PI	PS	PS	PC	PC	PS			PC	PS	PC
PI	PI	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PI	PS			PC	PS	PS
PI	PI	PC	PS	PS	PS	PS	PS	PC	PS			PC	PS	PC
PI	PI	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS			PI	PS	PS
PI	PI	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PC	PS			PC	PS	PS
PI	PI	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PI	PS			PS	PS	PS
PI	PI	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PC	PS			PS	PS	PS
PI	PI	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS			PS	PS	PS
PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS			PS	PS	PS
PI	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS			PS	PS	PS
PI	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS			PS	PS	PS
le Salubridade e Cemitérios														
ins (Postura de ocupação de espaços publicos)														
PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS			PS	PS	PS
PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS	PS			PS	PS	PS

DMI - Direcção Municipal de Salubridade e Cemitérios

Estritamente, para obter uma licença de construção em Maputo, você pode executar o processo nº 2 descrito abaixo, chamado **pedido de licença de construção**.

No entanto, porque esse é um processo complexo que depende de muitos fatores, como o tipo de projeto que você deseja construir; Quem é o dono do DUAT correspondente ao lote em que você o construirá; e outros, é muito conveniente que você faça um **pedido de informação previa**. Este é um processo no qual você poderá obter, antes de iniciar projetos e estudos que custam dinheiro, clareza em relação a todos os determinantes do uso da terra,

altura do edifício, separações, e outros aspectos críticos para que seu projeto seja aprovado no processo nº 2.

Depois de terminar a construção do seu edifício, você deve obter uma **licença de utilização**, para que ele possa entrar em operação legalmente, o que é explicado no processo nº 3. Finalmente, porque em Moçambique são as benfeitorias (não a terra) que podem ser alienadas no mercado imobiliário, no final do processo de construção, você também deve obter um **certidão de benfeitorias**, explicado no processo nº 4.

Uma vez cumpridas essas obrigações, sua construção será formalmente esta-

belecida.

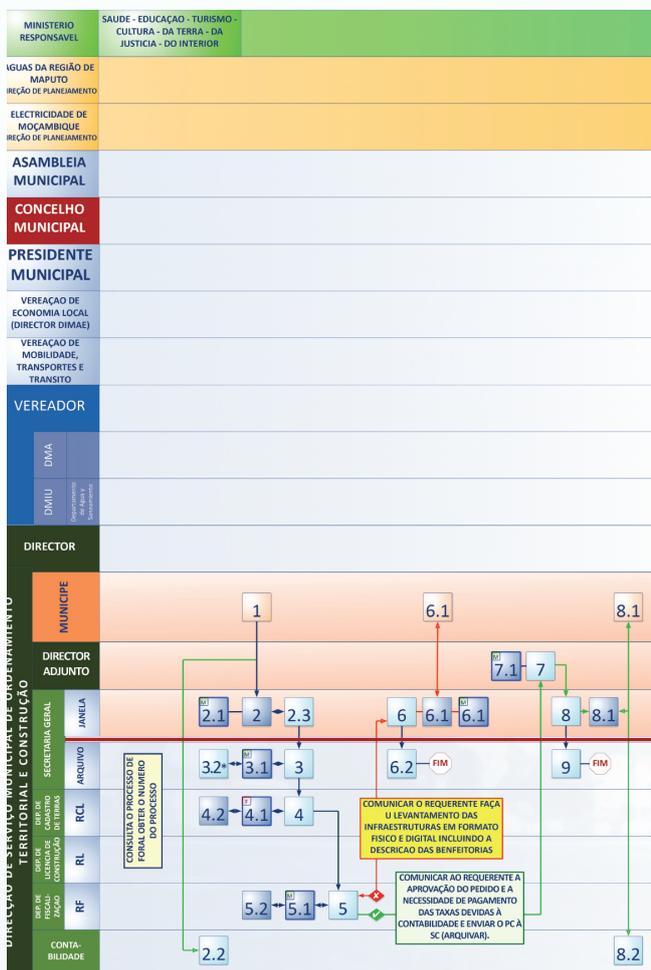
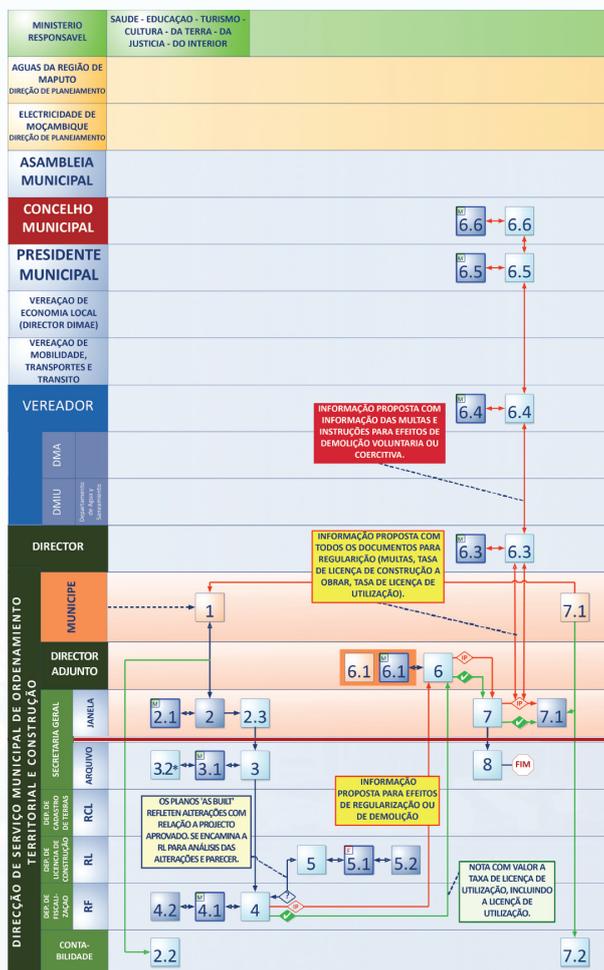
As páginas a seguir contêm uma explicação detalhada de cada um desses processos. São processos complexos que são muito difíceis de visualizar e entender a primeira vista, especialmente se você é uma pessoa dedicada a outras questões além da construção de edifícios. No entanto, para cada processo, você encontrará uma descrição simples de cada um dos **passos** que entende, as tarefas que deve executar, aquelas que você pode demandar que os funcionários públicos realizem, os tempos que cada um consome, os custos das taxas às quais você é obrigado e outras.

PROCESSO 3

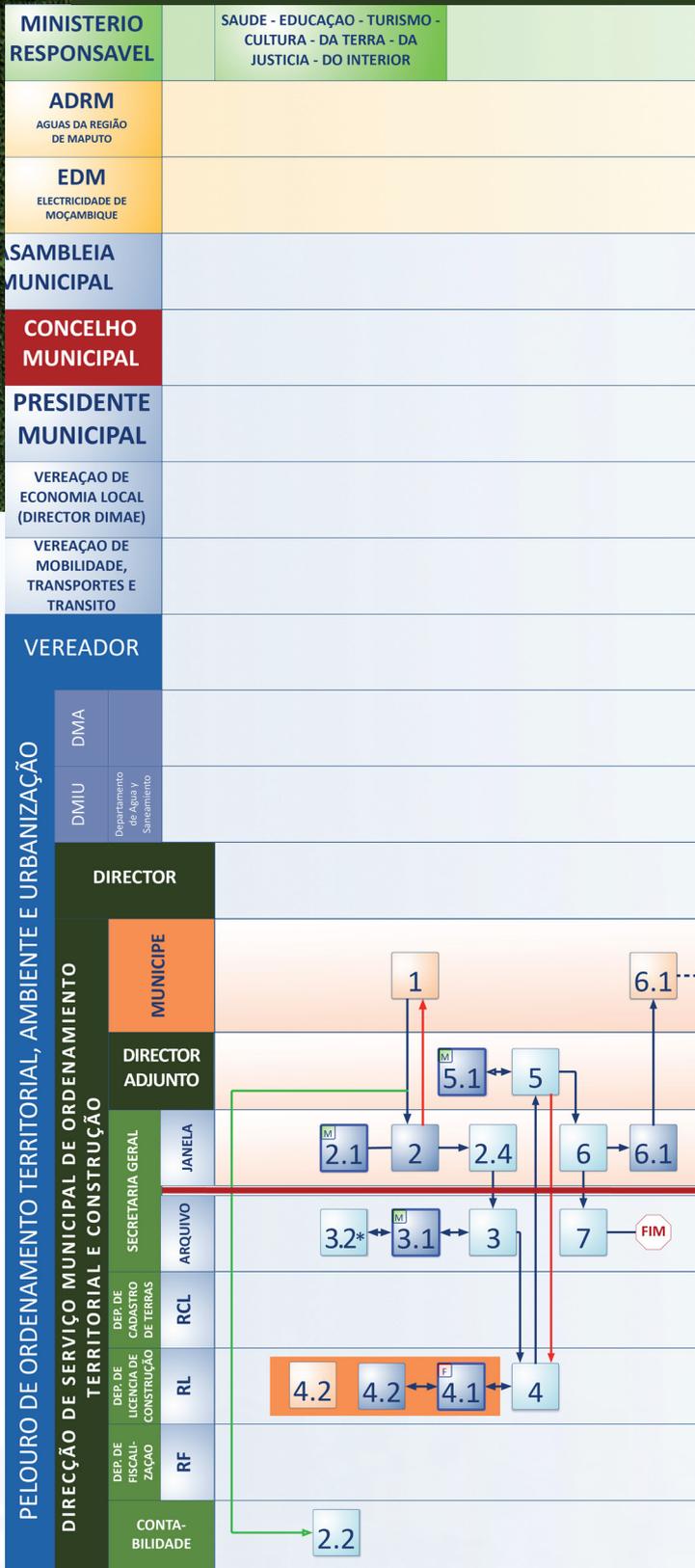
PROCESSO 4

PEDIDO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO

PEDIDO DE CERTIDÃO DE BENFEITORIAS



1. PEDIDO DE INFORMAÇÃO PREVIA



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refere-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refere-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



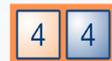
Refere-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



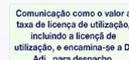
Refere-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



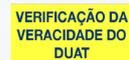
Refere-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refere-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refere-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.



Refere-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.

ASPECTOS GERAIS



O processo de pedido de informação é voluntário.

No entanto, embora possa não parecer, o pedido de informação é o processo mais importante para obter uma licença de construção de maneira rápida e sem gerar custos adicionais que geralmente ocorrem quando isso não é feito.

Com efeito, neste processo, o Requerente receberá todas as informações necessárias sobre as seguintes questões; cêrcea, uso, acesso, afastamentos, altura, e outros, a fim de desenvolver um projecto completo de acordo com a legislação em vigor.

Isso pode incluir uma reunião de trabalho com os oficiais do DLC, onde muitas dúvidas podem ser esclarecidas.

O Município de Maputo recomenda que todos os cidadãos realizem este processo independentemente da simplicidade ou complexidade seu projecto.

Clique em qualquer caixa numerada no mapa para obter informações sobre o passo ao qual ela corresponde, e os processos que ocorrem lá.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITÓRIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)

Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

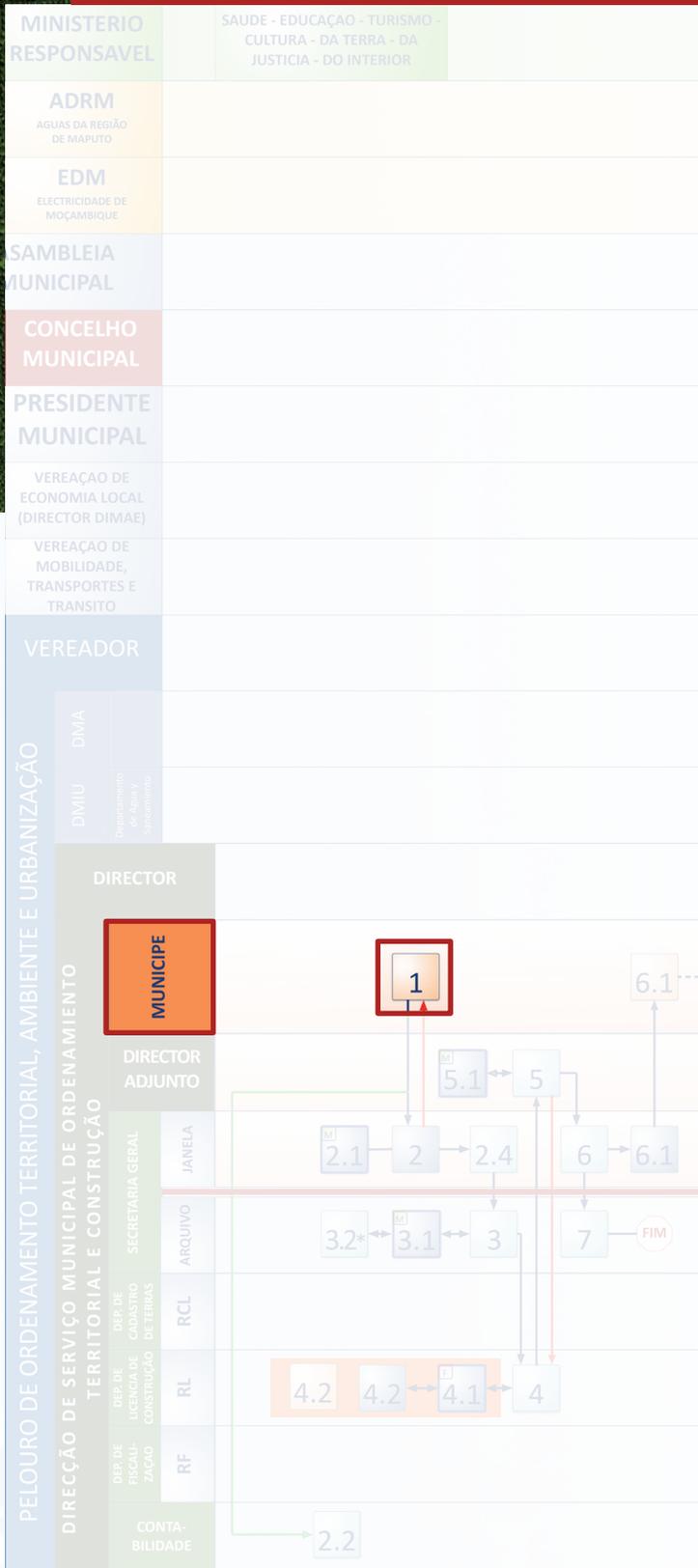


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 1 — PREPARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



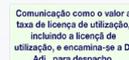
Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



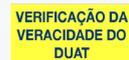
Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.



Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



O Requerente [1] prepara uma pasta com os documentos indicados na lista seguinte e a apresenta à Secretária-geral da DMOTC, durante o horário de funcionamento.

REQUISITOS

Para um processamento correcto do projecto de arquitectura, deve anexar os seguintes documentos:

1. [Formulário único em duplicado e em formato electrónico;](#)
2. Memória descritiva das edificações que pretende executar;
3. Planta a escala de localização (a escala mínima de 1:1000, com indicação precisa do local onde se pretende executar a obra);
4. Planta topográfica com implantação a escala mínima de 1:200, definindo o alinhamento e perímetro das edificações e a indicação do uso a que se destina;
5. As cêrceas e o número de pisos acima ou abaixo da soleira;
6. As áreas de construção e a volumetria de cada um dos edifícios;
7. Cópia da senha de Imposto Pessoal Autárquico;
8. Cópia do pacto social ou outro documento de constituição jurídica da pessoa;
9. Procuração do Requerente;
10. [Termo de Responsabilidade do Autor do projecto de arquitectura.](#)

NOTA IMPORTANTE

Por forma a facilitar o manuseamento dos projectos submetidos à apreciação da DLC, recomenda-se a todos os Requerentes, técnicos e o público em geral para que no acto da submissão dos documentos, incluindo planos, os mesmos devam conter todas as páginas assinadas pelo técnico responsável e devidamente dobrados em formato A4, e colocadas numa pasta de arquivo com dois furos ou encadernados.

LINKS IMPORTANTES

Os links à direita ajudam a preparar um pedido de informação que seja aceitável e que possa ser facilmente processado.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).

Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



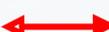
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

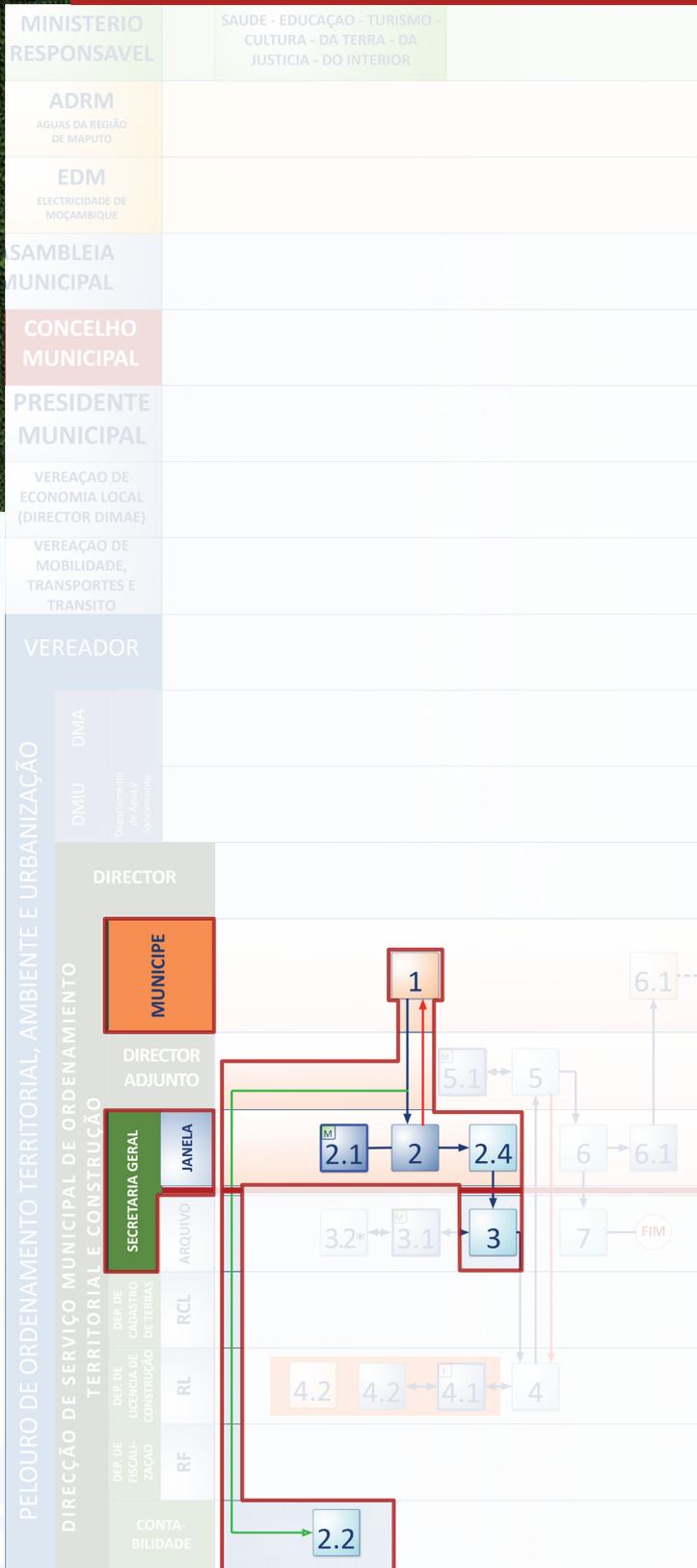


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 2 — SUBMISSÃO DE PASTAS DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO E VERIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO SUBMETIDA



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refere-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refere-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refere-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



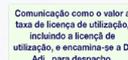
Refere-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



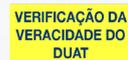
Refere-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refere-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refere-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.



Refere-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Uma vez reunida toda a documentação de acordo com os requisitos estabelecidos no passo anterior, o Requerente deve comparecer ao gabinete da Secretaria -geral da DMOTC, para iniciar o processo de revisão do projecto de arquitectura e apresentação da informação.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Havendo necessidade de dar resposta ao alto volume de expediente que entra no Departamento, o atendimento ao público é das 7H30 às 15H30, de Segunda-feira, quarta e Sexta-feira, coincide com os dias de visita ao campo.

Os utentes serão atendidos, dentro do horário de expediente, por ordem de chegada, salvaguardando -se o atendimento prioritário.

PROCESSO

1. Em circunstâncias normais, o Requerente é atendido por um funcionário afecto a Secretaria -geral/Janela de Atendimento [2]. Este verifica-se a documentação recebida está completa e de acordo com os requisitos estabelecidos para processar adequadamente o pedido.
2. O funcionário pode exercer seus critérios para aceitar ou rejeitar a entrada do pedido no DLC/RL. No entanto, a decisão geralmente inclui a análise da submissão a Chefe da Secretaria-geral [2.1].
3. Se o pedido for aceitável para ser processado, o funcionário instrue ao Requerente a passar na Contabilidade [2.2] para o pagamento de uma taxa de processamento do seu pedido, um procedimento que é executado imediatamente.
4. O Requerente retorna com o talão de pagamento e o funcionário [2] atribui o número de registo de entrada (incluindo o registo informático); logo encaminha o processo físico para o Arquivo/RL e o processo digital ao Departamento de Licença de Construção/RL para o próximo passo.
5. Um assistente do funcionário [2.3] insere o número no livro de Registo da Secretaria-geral. Posteriormente, o assistente encaminha a pasta ao Arquivo/RL para o próximo passo.

CUSTO DE PROCESSAMENTO DO PEDIDO

A fim de garantir apenas a entrada dos processos devidamente preparados e evitar perdas de tempo valioso, a DMOTC adoptou a cobrança de uma taxa de processamento de 3,000.00Mt (Três mil Meticais).

TEMPO DE DURAÇÃO DESTE PASSO

Este passo dura um dia, quando os documentos apresentados pelo Requerente estejam conforme a solicitação.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TITULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÁMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

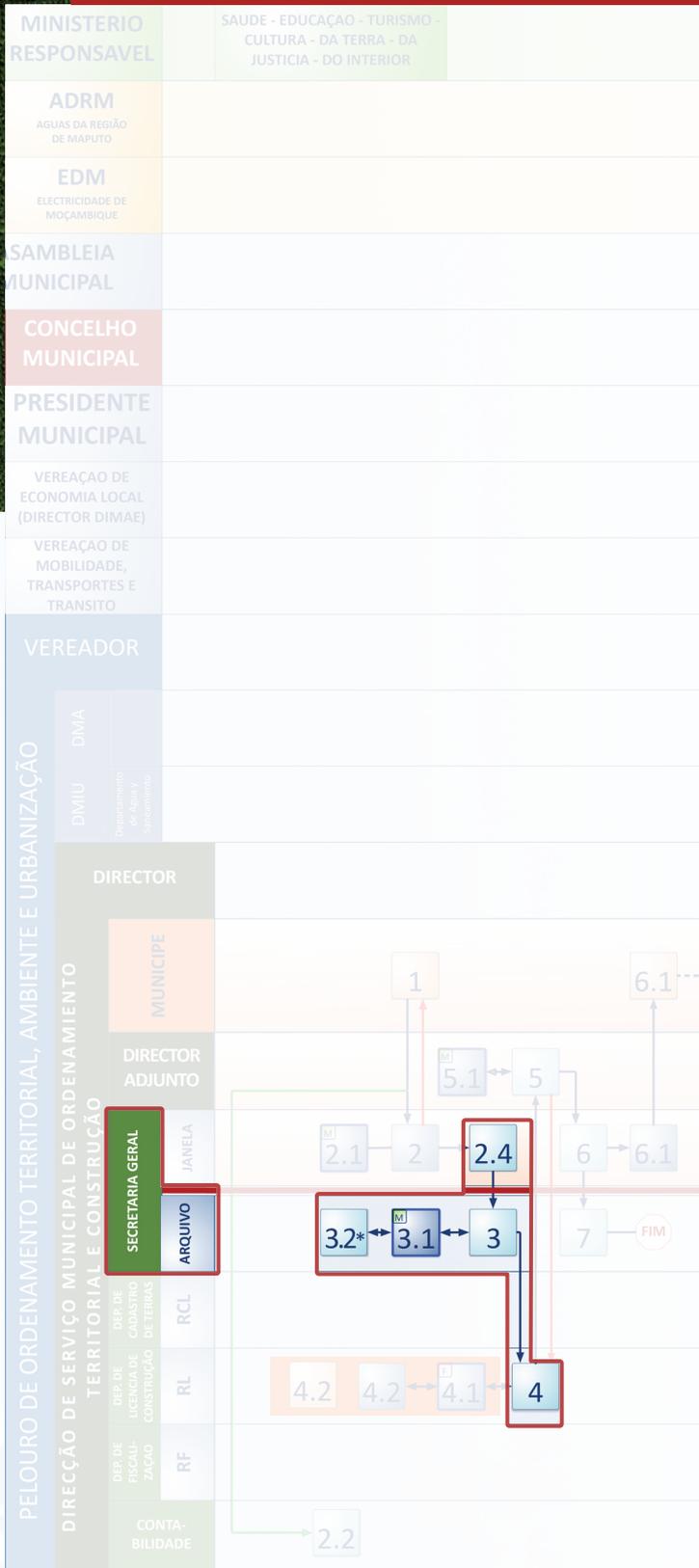


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 3 — ANEXAÇÃO DE TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS À PARCELA QUE ESTÃO NO ARQUIVO DO MUNICÍPIO



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 3** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- 4 4** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- 4 4** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.

VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT



Para tomar uma decisão informada sobre o pedido de informação prévia, o município deve analisá-lo no contexto de todas as intervenções que ocorreram no local. Por isso, toda a informação que repousa no arquivo referente a parcela é recuperada do arquivo do DLC e anexada à nova submissão. Desta forma, a série histórica de eventos que ocorreram na parcela

também é assegurada. Esta tarefa é da responsabilidade do Secretária-geral/Arquivo/DLC.

PROCESSO

1. Um assistente do Arquivo/DLC [3] recebe a pasta com o novo pedido e executa a nota no livro de entrada e saída de documentos.
2. O funcionário encarregado do arquivo [3.1] recebe a pasta. Com base no endereço físico do local, determina o número e localização do processo mãe (onde reside toda a informação histórica do local). O processo mãe é removido da prateleira e anexada ao expediente com a nova intervenção [3.2*].
3. Um assistente administrativo [3] insere o número no livro de registo da Secretária-geral. Posteriormente, encaminha a pasta para à DLC/RL para o próximo passo.

NOTA IMPORTANTE

Quando se trata de intervenções em locais antigos (constituídos antes de 1980), é necessário deslocar-se ao edifício central do município, que é onde o arquivo central está localizado.

TEMPO DE DURAÇÃO DESTE PASSO

A duração desse processo depende de dois factores:

1. Se a propriedade em questão foi criada antes de 1980, a pasta estará localizada no prédio principal do Conselho Municipal, ou;
2. Se a propriedade foi construída depois de 1980, a pasta estará localizada no gabinete do DLC.

No primeiro caso, este passo pode durar até (10) dez dias, porque um funcionário do DLC deve deslocar-se até ao prédio principal. Como os recursos são escassos, o departamento espera que os processos se acumulem por uma semana ou duas, a fim de subtrair vários processos em uma única viagem. No segundo caso, o passo dura (2) dois dias.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÁMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



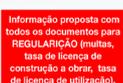
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



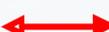
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

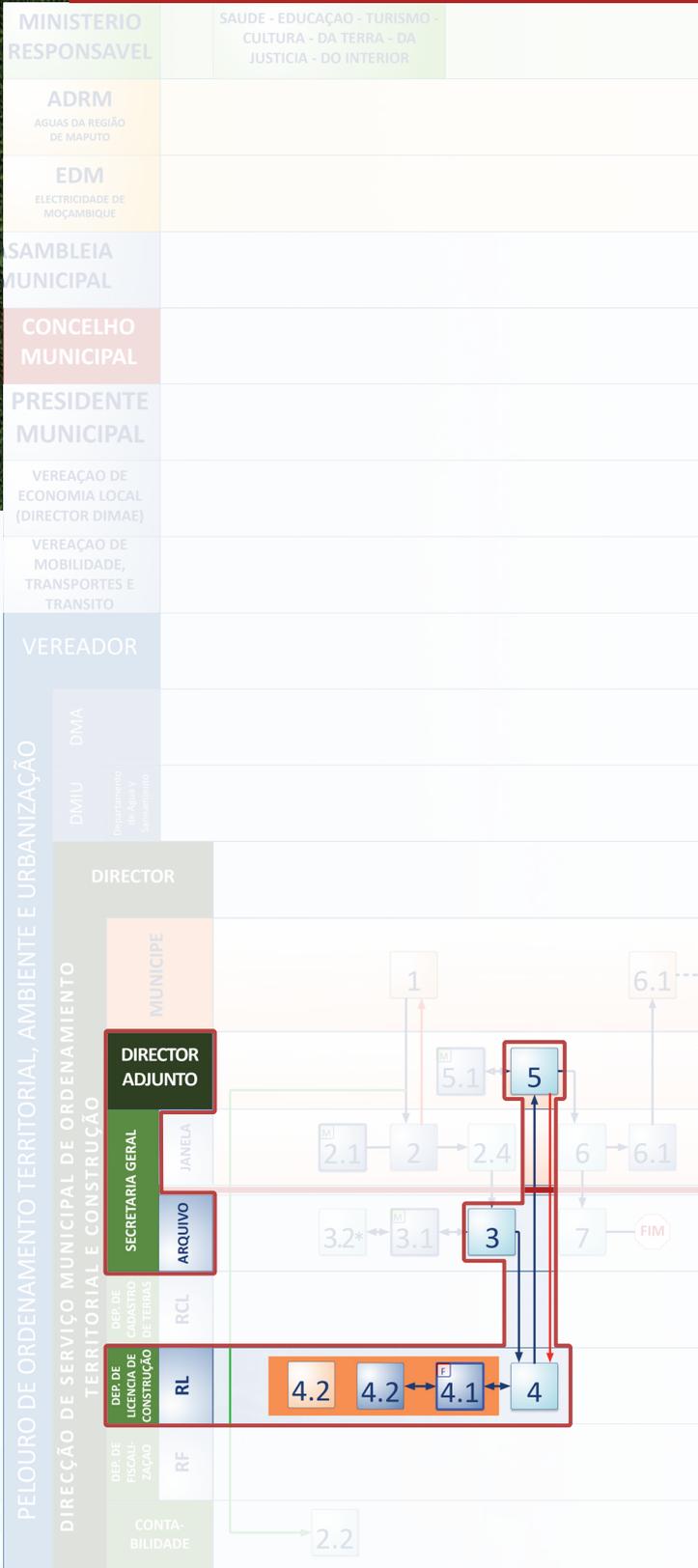


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 4 — REVISÃO ABRANGENTE DAS CONDIÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJECTO NA PARCELA



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



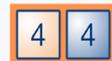
Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



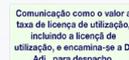
Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.



Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.



Este passo é o mais importante no processo de pedido de informação no município de Maputo. Nesta, as características gerais do projecto são apreciadas. Para este propósito, o funcionário de licenciamento (que será o mesmo que fará a revisão do projecto de arquitectura na fase da submissão) deve verificar todos os documentos urbanos, ambientais, especializados e

outros documentos de planeamento que mais tarde serão a base para a emissão de licença.

O funcionário geralmente faz uma visita ao local onde se planeia desenvolver o projecto a fim de se familiarizar com as condições do ambiente.

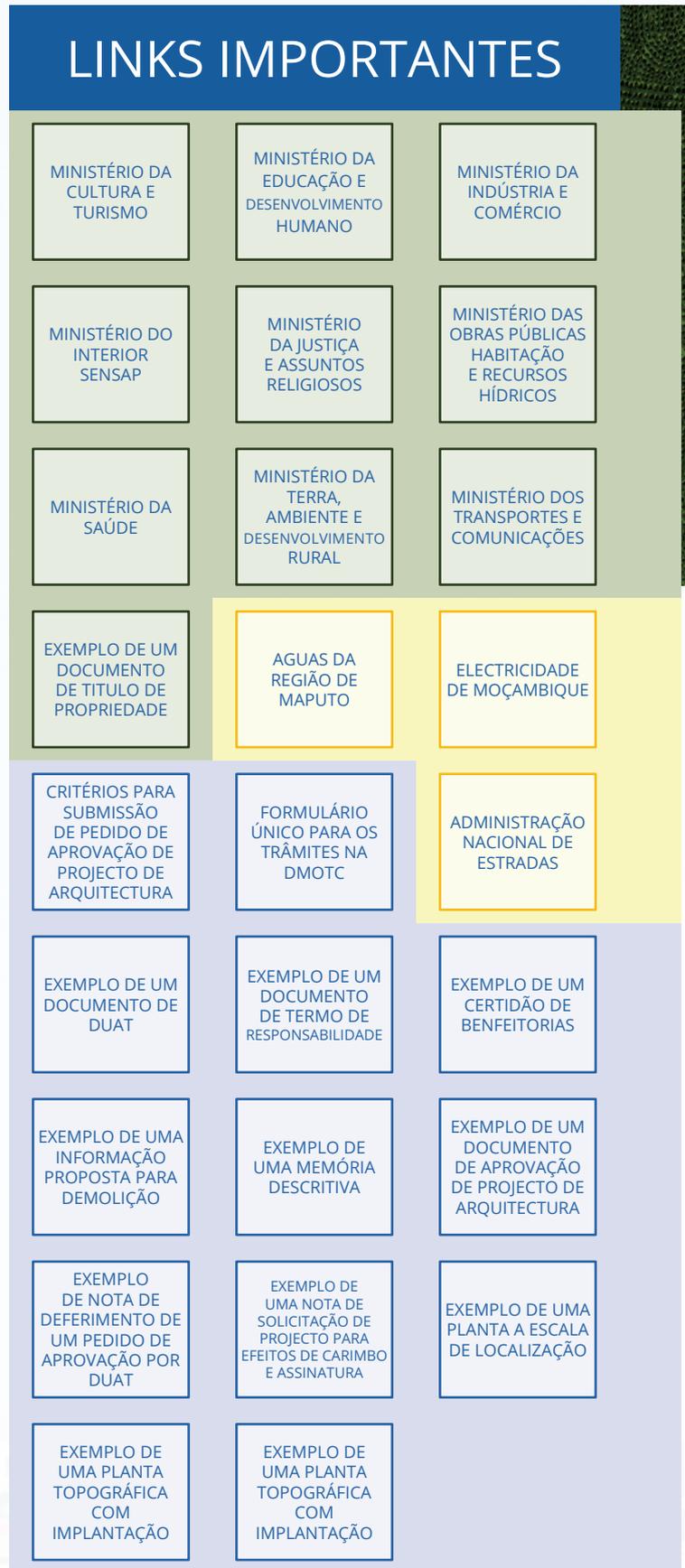
A tarefa é da responsabilidade da DLC/RL

PROCESSO

1. Um assistente administrativo [4] recebe o expediente do processo anterior, regista-lho no livro de actividades e segue para o Chefe de departamento [4.1].
2. A chefe verifica o pedido e designa um técnico profissional [4.2] para realizar a avaliação abrangente do contexto normativo e espacial, onde são analisadas as questões da cêrcia, afastamentos, profundidade, finalidade ou uso envolvente.
3. O técnico profissional, juntamente com o Chefe do departamento e o Director Adjunto do DMOTC, podem convocar ao Requerente [4.2] para uma reunião no DLC, com o objectivo de entender perfeitamente o projecto que se quer desenvolver. É geralmente a regra para projectos complexos o deslocamento do chefe e/ou do funcionário para o local onde o projecto será realizado.
4. O funcionário e a chefe, com recurso aos planos existentes determinam as condições urbanas de acesso, alturas, separações e outras, às quais o projecto a ser desenvolvido deve estar sujeito. O técnico profissional da DLC [4.2] prepara uma nota ao Requerente e encaminha para o Director Adjunto de DMOTC, para sua assinatura como parte do passo no. 5 (página seguinte).

TEMPO DE DURAÇÃO DESTE PASSO

Devido ao número limitado dos técnicos no DLC e ao facto de serem os mesmos responsáveis pela revisão dos projectos de arquitectura, o tempo de resposta para uma solicitação de informações é actualmente de 10 dias em média.



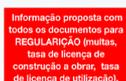
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



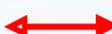
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

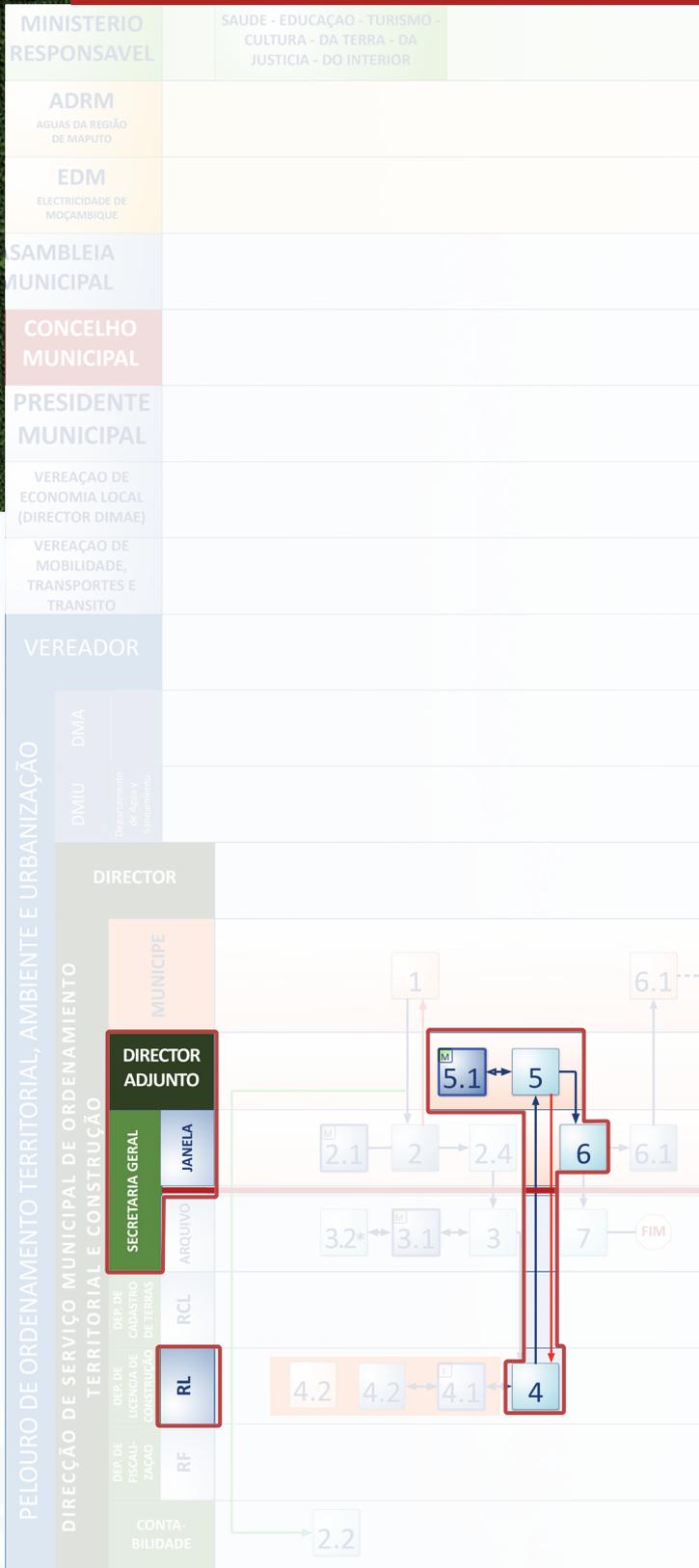


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 5 — REVISÃO DA NOTA INFORMATIVA DA DLC/RL E ACTUAÇÃO OFICIAL DO DIRECTOR ADJUNTO.



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



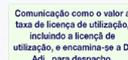
Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



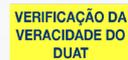
Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.



Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Como responsável da assinatura das licenças de construção, as decisões do Director Adjunto baseiam-se nas acções e propostas da DLC/RL. Este intervém neste acto quando as decisões encaminhadas ao seu gabinete não atendem aos requisitos da Lei, ou sua intervenção é expressamente solicitada pela chefe da RL.

PROCESSO

Como pode ser visto no passo anterior (P4), o expediente com a nota que contém as condições em que o projecto deve atender de acordo com os regulamentos municipais é recebido pelo assistente administrativo do Director [5], quem regista no livro de actividades da direcção e segue para o despacho [6.1].

No caso de concordar com o conteúdo da nota, o Director assina, e envia o expediente para a Secretaria-geral para fins do passo seguinte (E6), ou pode devolver o expediente à RL, caso não concorde com o conteúdo.

TEMPO DE DURAÇÃO DESTE PASSO

Este passo do processo tem uma duração média de 3 dias.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).

Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

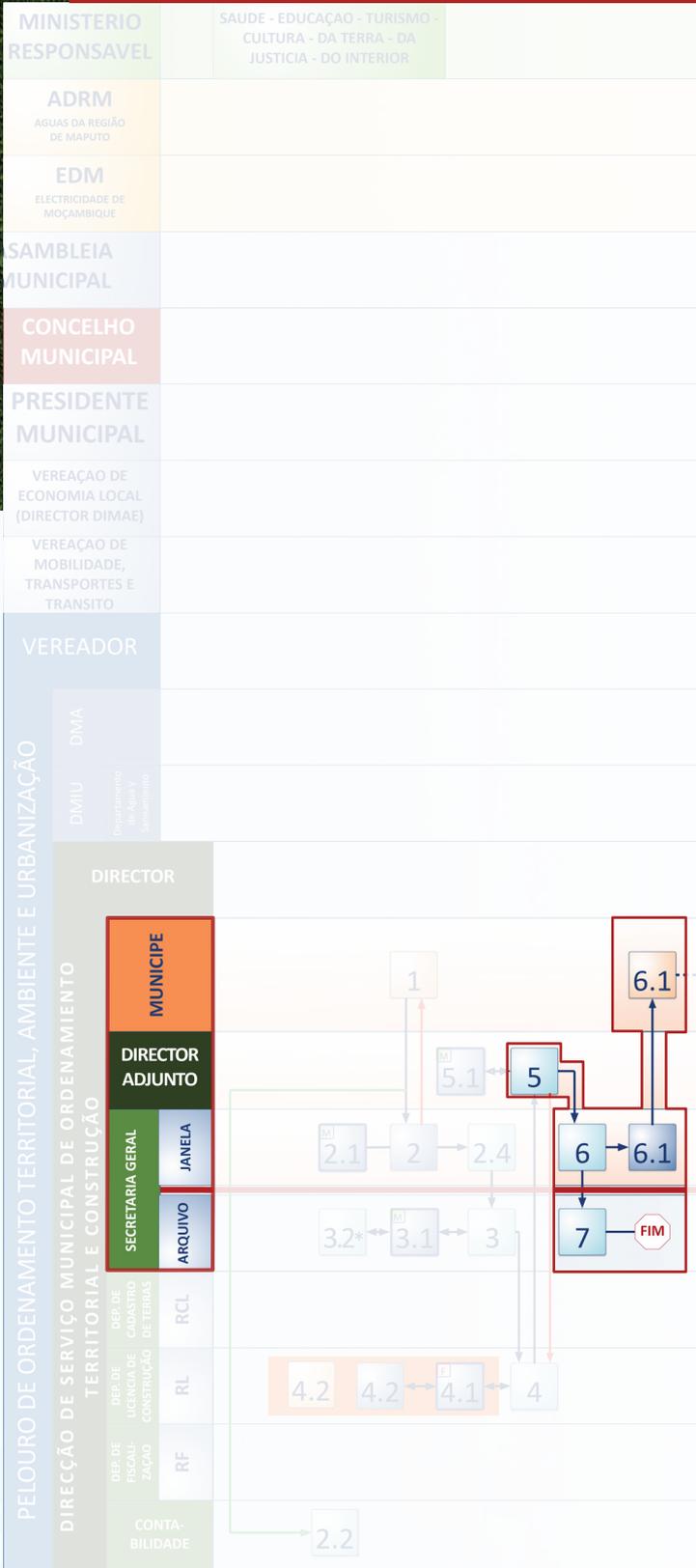


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 6 — COMUNICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DAS DECISÕES FINAIS, E INSTRUÇÕES SOBRE OS SEGUINTE PASSOS



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.

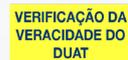


Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



O processo de pedido de informação culmina com a comunicação ao Requerente sobre a conclusão do processo e a emissão da Nota que descreve as condições urbanas, arquitectónicas, funcionais, e outras, sob as quais o projecto deve ser projectado e construído. Esse processo é da responsabilidade da Secretaria-geral.

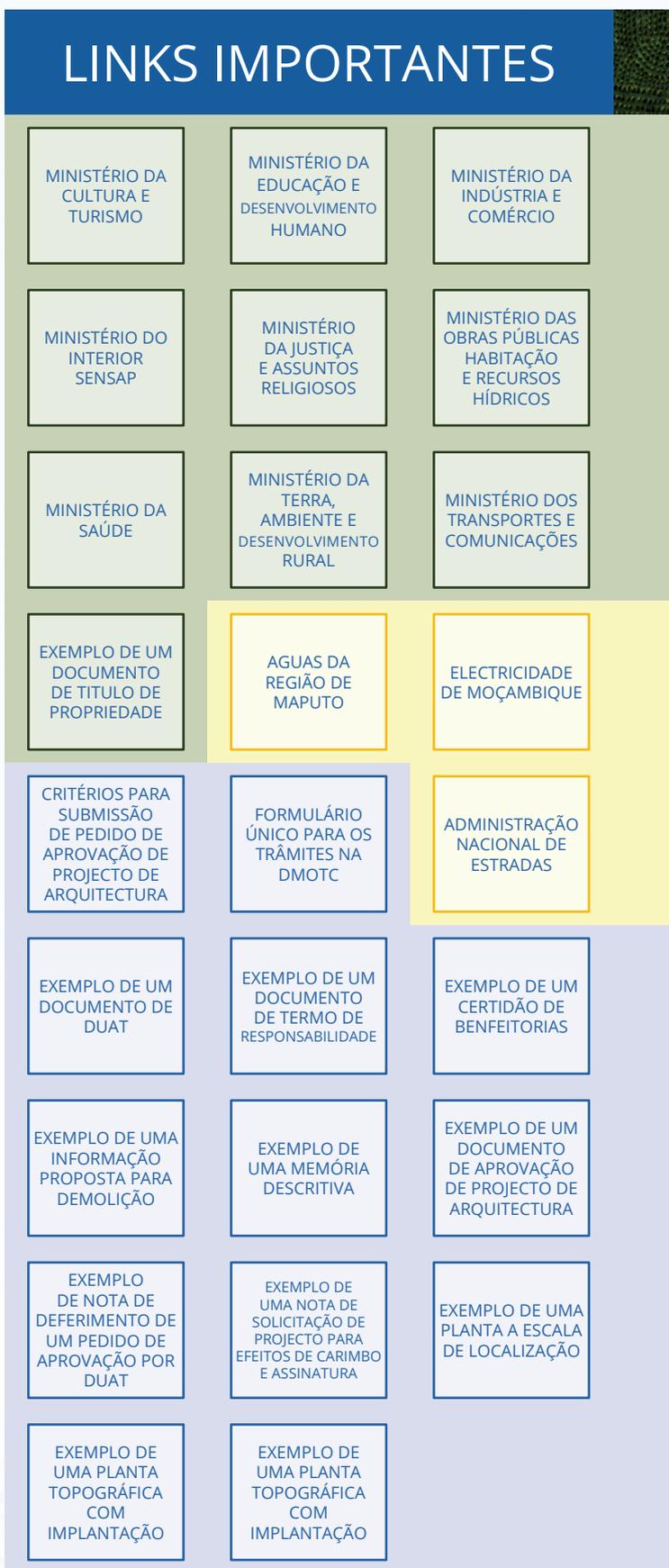
PROCESSO

Como pode ser visto na figura, o expediente é recebido na Secretaria-geral pelo assistente administrativo [6], que regista o acto no livro das actividades e encaminha ao funcionário [6.1] que fica encarregado de comunicar ao Requerente para que ele se aproxime a DLC para se notificar [6.1].

O Requerente apresenta-se à Secretaria-geral, e recebe o arquivo com o original da Nota de comunicação com as condições determinantes da construção.

Após entrega ao Requerente, o técnico profissional da Secretaria-geral [6.1] faz uma cópia dos documentos emitidos pela Repartição de Fiscalização, anexa ao expediente e envia para o Arquivo/DLC, para localização em seu respectivo lugar [7].

FIM DO PROCESSO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO PREVIA



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).

Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

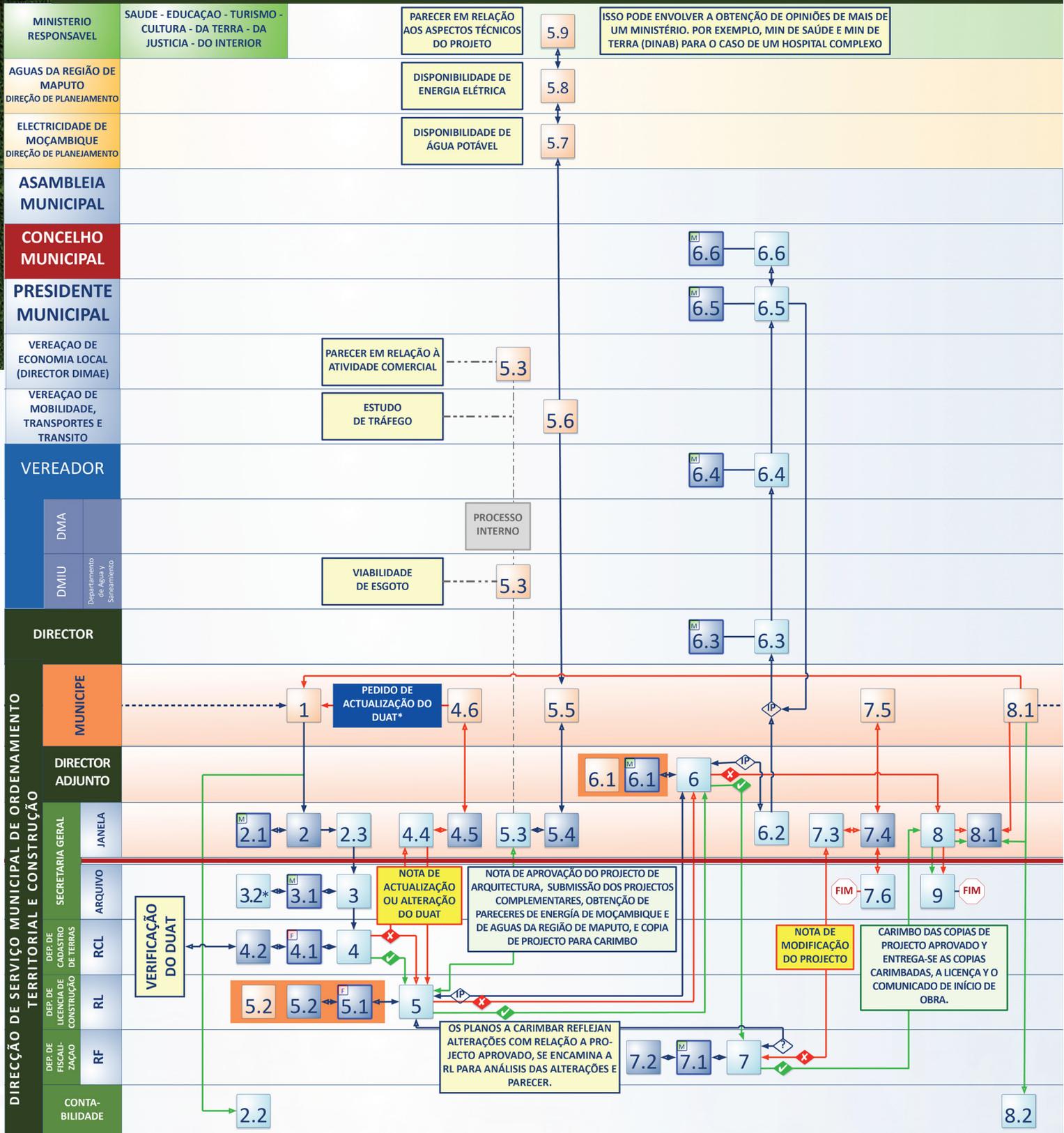


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

2. PEDIDO DE LICENÇA DE CONSTRUÇÃO



Convenção

- 1** Refer-se ao município ou ao requerente de uma licença de construção.
- 2** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 5** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 6** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- 7** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é o caso.
- 8** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT
 Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.

ASPECTOS GERAIS



O processo de pedido de licença de construção onde ocorrem as operações mais significativas para a obtenção da sua licença. Para projectos simples e projectos simples que requer um parecer externo, e onde ocorre a aprovação do projecto de arquitectura e estudos complementares. Para projectos complexos é onde ocorre uma maior participação de órgãos go-

vernamentais externos a DMOTC.

De fato, ocorre o seguinte neste processo:

1. Você envia ao Departamento de Licenças de Construção seu projecto de arquitetura, respondendo a todos os aspectos que foram indicados durante o processo de informação anterior.
2. Se o seu projecto for do tipo **PS** ou **PS / PE** e for aceitável pelos técnicos do departamento de licença; ou se o seu projecto for complexo e tiver cumprido satisfatoriamente o processo de 'informação proposta' descrito acima, o Chefe do Departamento enviará uma nota indicando a aprovação desse componente (arquitetura) e solicitando que você forneça o seguinte:
 - Estudos e planos complementares de acordo com o tipo de projecto (simples; simples que requer parecer externo; ou complexo) que você deve anexar ao processo. Isso pode incluir estudo de tráfego, cálculos de projecto e estrutura, engenharia mecânica, hidráulica, etc.
 - Pareceres dos ministérios competentes da companhia de electricidade e da companhia de água, atestando a viabilidade do projecto em seus respectivos campos.
 - Uma cópia adicional dos planos do seu projecto de arquitetura, a ser marcada com o carimbo oficial do município. Essa será a cópia que permanecerá nos arquivos do município, contra os quais o cumprimento dos projectos será verificado e certificado no processo de inspeção das obras descritas mais adiante neste guia.
3. O Departamento inicia o processo de formalização da licença de construção, que envolve a participação do Director Associado e do Departamento de Supervisão, conforme descrito abaixo.

Nesse processo, você pode ser chamado para reuniões nos escritórios do Departamento de Licenciamento ou no escritório do Director Associado.

Quanto mais familiarizado você estiver com os estágios e processos que isso envolve, o processo da licença será mais ágil e satisfatório para você.

A duração do município para emitir sua licença de construção depende do tipo de projecto, conforme explicado na página 18.

Se eu projecto for do tipo **simples**, a duração total do processo de licença de construção levará no máximo 60 dias. 45 dias são para o processo de aprovação do projecto de arquitectura e 15 dias para o processo de aprovação de projectos complementares.

Se eu projecto for do tipo **simples que requer um parecer externo**, a duração total do processo de licença de construção levará no máximo 75 dias. 45 dias são para o processo de aprovação do projecto de arquitectura e 15 dias para o processo de aprovação de projectos complementares.

Se o seu projecto é **complexo**, a duração do processo depende da agenda do conselho municipal. Os procedimentos internos descritos aqui (revisão do Director, Vereador e Presidente Municipal) estão associados à sua agenda. Em condições normais, o procedimento depende da agenda do Presidente, uma vez que o Director como Vereador normalmente apoiará as considerações e decisões do Departamento de Licenças e de seus oficiais.

Nessas condições, a duração do processo será de 30 dias, uma vez que inclui a apresentação do caso perante a Conselho Municipal completo e o procedimento documental da 'informação proposta'.

O custo da licença de construção para o seu projecto depende de vários factores, que são explicados nas tabelas abaixo.

TAXAS PELA EMISSÃO DE LICENÇAS DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

CATEGORIA	SITUAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA	TAXA DE LICENCIAMENTO
Actividade habitacional uni-familiar e multi-familiar.	Sem infra-estruturas	60Mt/m ²
	Com infra-estruturas	80Mt/m ²
Actividade de serviços, comércio e industrial	Sem infra-estruturas	70Mt/m ²
	Com infra-estruturas	90Mt/m ²

TAXAS EM FUNÇÃO DO PRAZO DA LICENÇA

PRAZO DA LICENÇA	TAXA EM METICAIS
Até 15 dias	100Mt/ dia
Até 30 dias	200Mt/ mês
Por cada mês além do primeiro até 6 meses uma taxa adicional	200Mt/ mês

TAXAS EM FUNÇÃO DA SUPERFÍCIE

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	TAXA DE LICENCIAMENTO
Para qualquer pavimento	Até 100m ²	5,00Mt/m ²
	Além de 100m ² a 1000m	(5,00+1,00) Mt/ cada 100m ²
	Além de 1000m	10,00Mt/m
Pela Construção de terraços no prolongamento dos pavimentos de edifício ou servindo-lhe de cobertura, utilizáveis como logradouro, esplanada, e etc	Até 100m	5,00Mt/m
	Além de 100 a 1000m ²	10,00Mt/m ²



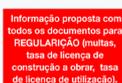
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



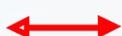
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

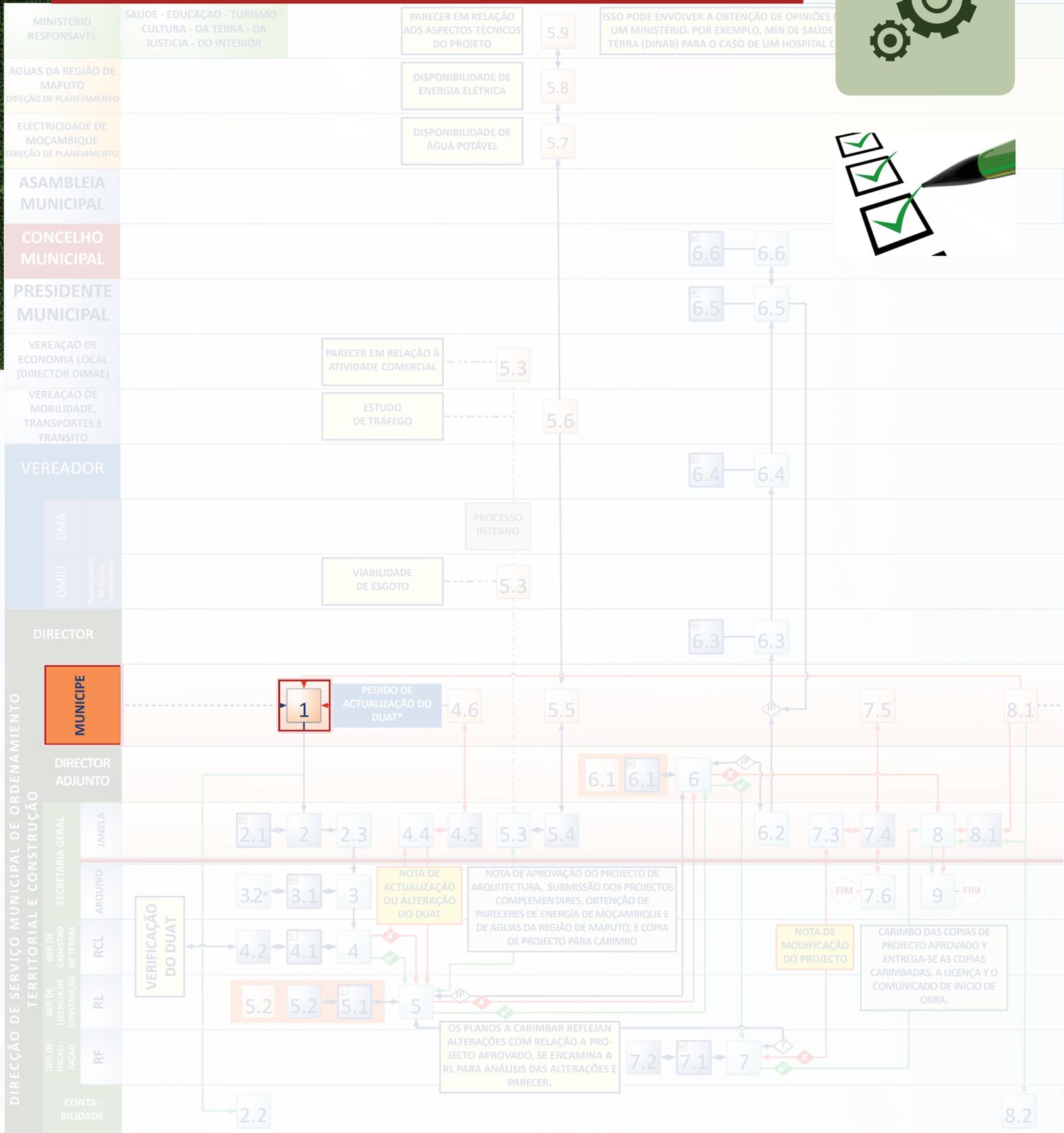


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 1 — PREPARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 2** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- 4 4** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Com base nas informações obtidas no processo de pedido de informação, o Requerente do projecto [1] reúne o conjunto completo de desenhos e documentos de apoio sobre o projecto de arquitectura. Os documentos são incorporados em uma pasta para serem entregues a Secretaria-geral do DLC.

REQUISITOS

Para um processamento correcto do projecto de arquitectura, os desenhos e documentos mencionados acima são os seguintes:

1. Formulário único em duplicado.
2. Para o caso de uma obra nova, cópia autenticada do Título de Uso e Aproveitamento da Terra.
3. Para o caso de edificações existentes, cópia do Título de Propriedade
4. Planta de localização a escala mínima de 1:1000.
5. Planta topográfica (com implantação dos edifícios no terreno) a escala mínima de 1:200; 1:250; 1:500; de acordo com a dimensão do projecto.
6. Memória descritiva.
7. Projecto de arquitectura da obra (plantas, alçadas e cortes) a escala 1:100 ou 1:50.
8. Cópia da senha de Imposto Pessoal Autárquico.
9. Termo de responsabilidade do autor do projecto de arquitectura. Cópia da senha de Imposto Pessoal Autárquico.
10. Quando se trate de regime de propriedade horizontal ou outra forma de condomínio, o projecto deve ainda incluir o seguinte: (i) a discriminação das várias fracções autónomas, e (ii) a discriminação das partes comuns.

NOTA IMPORTANTE

Todos os documentos devem cumprir com as condições estabelecidas no documento de critérios para submissão. Os documentos devem vir inseridos em uma pasta que segue este modelo e apresentados em formato físico e electrónico.

PASTAS

Por forma a facilitar o manuseamento dos projectos submetidos a apreciação da DLC, recomenda-se a todos os munícipes, técnicos e ao público em geral, para que no acto da submissão dos documentos, incluindo planos, os mesmos devem conter todas as páginas assinadas pelo técnico responsável e devidamente dobrados em formato A4, e colocadas numa pasta de arquivo (com dois furos ou encadernadas), de acordo com o este modelo.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TITULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



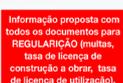
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



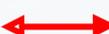
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

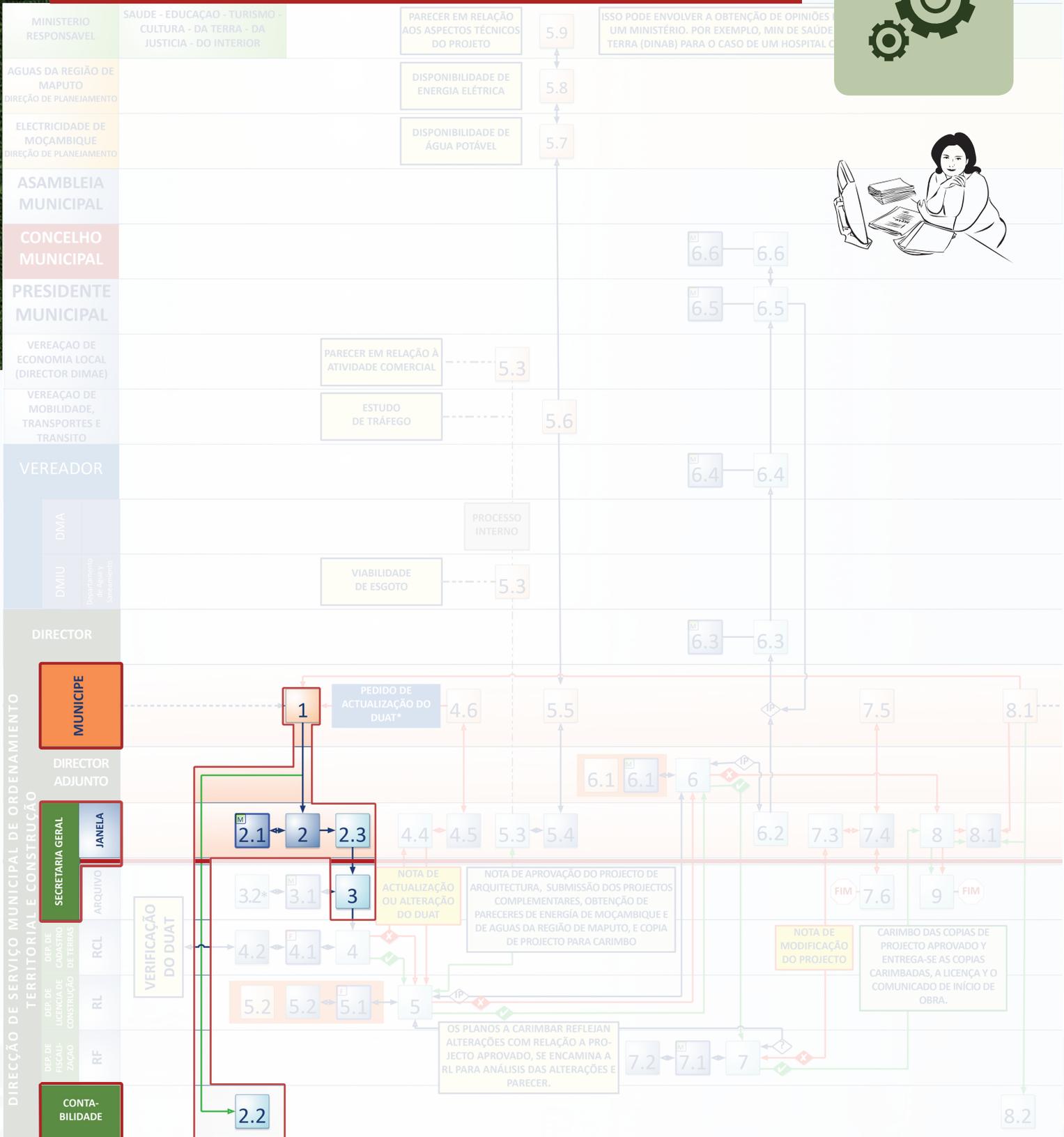


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 2 — SUBMISSÃO DE PASTAS DO PEDIDO E VERIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO SUBMETIDA



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



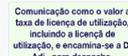
Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.



Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Uma vez que a pasta tenha sido reunida de acordo com os critérios estabelecidos no passo anterior e com as informações necessárias, o Requerente deverá comparecer a janela de atendimento da Secretaria-geral do DMOTC para iniciar o processo de revisão do projecto de arquitectura.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

PÚBLICO

Havendo necessidade de dar resposta ao alto volume do expediente que entra no Departamento, o atendimento ao público é das 7H30 às 15H30, de Segunda-feira, quarta e sexta-feira, coincide com os dias de visita ao campo.

PROCESSO

1. Em circunstâncias normais, o Requerente é atendido por um funcionário afecto na Secretaria-geral [2]. Este verifica se o pedido inclui todos os documentos necessários para processar adequadamente o pedido.
2. O funcionário pode exercer seus critérios para aceitar ou rejeitar a entrada do pedido na DLC. No entanto, a decisão geralmente inclui a análise da submissão ao Chefe de departamento [2.1].
3. Se a submissão for aceite para ser processada, o funcionário instrui ao Requerente a passar para Contabilidade [2.2] para o pagamento de uma taxa de processamento sobre o seu pedido, um procedimento que é executado imediatamente.
4. O Requerente retorna com o talão de pagamento e o funcionário [2] atribui o número de registo de entrada (incluindo o registo informático); logo encaminha o processo físico para o Arquivo/DLC e processo digital a Departamento de Cadastro de Terras/RCL para o próximo passo.
5. Um assistente administrativo [2.3] inseri o número no livro de registo da Secretaria-geral. Posteriormente, o assistente encaminha a pasta para a Arquivo/DLC para o próximo passo.

CUSTO DESTE PROCESSO

A fim de garantir apenas a entrada de processos devidamente preparados e, assim, evitar perdas de tempo valioso, foi adoptado a cobrança de uma taxa de processamento de 250, 00Mt (duzentos e cinquenta Meticais).

TEMPO DE DURAÇÃO DESTE PASSO

Quando os documentos apresentados pelo Requerente estão em ordem, este passo demora um dia.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TITULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



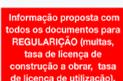
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

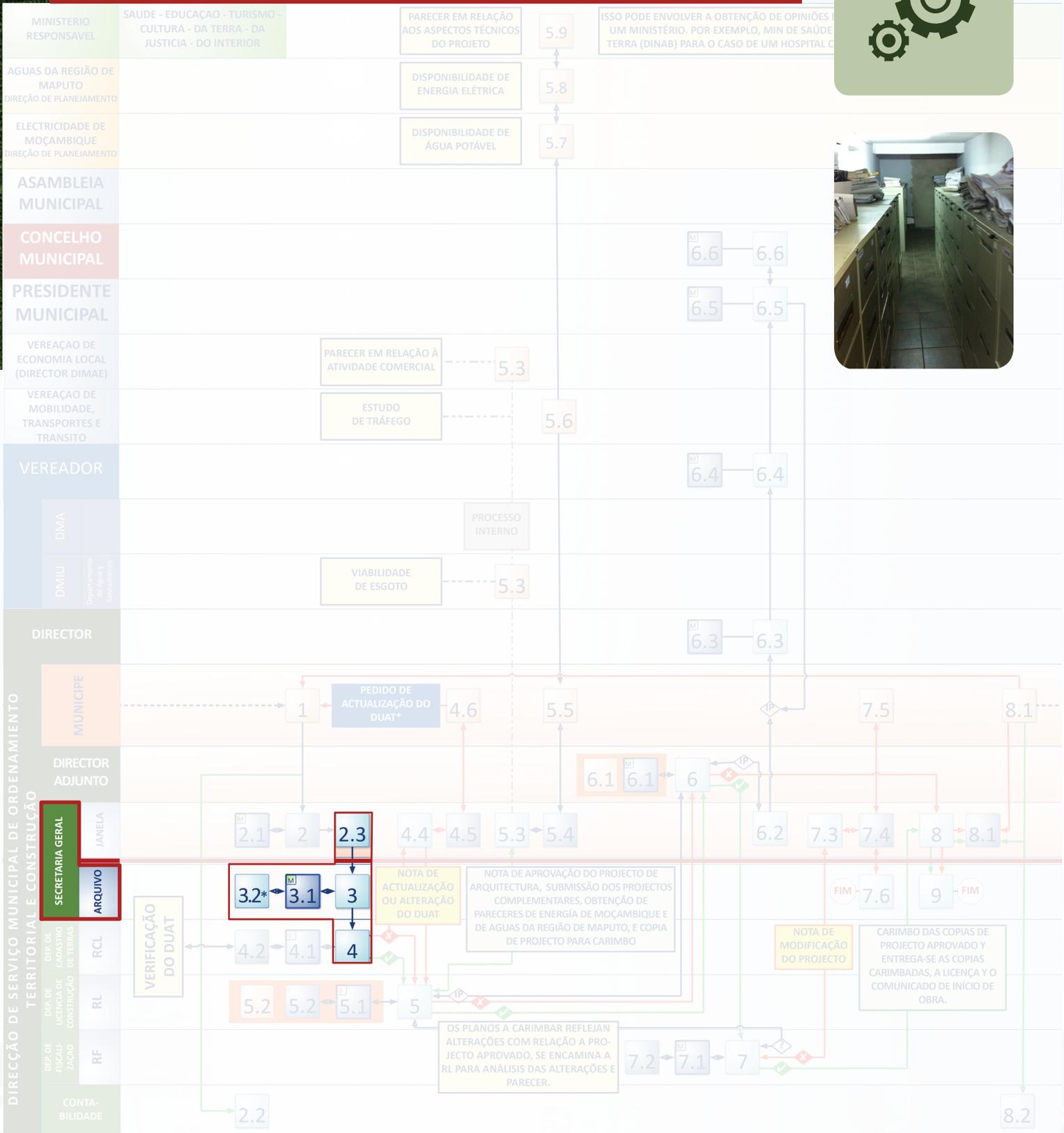


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 3 — ANEXAÇÃO DE TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS À PARCELA QUE ESTÃO NO ARQUIVO DO MUNICÍPIO



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.
- FIM** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Para tomar uma decisão informada sobre o pedido de aprovação do projecto de arquitectura, o município deve analisar no contexto de todas as intervenções que ocorreram no local. Por isso, toda a informação que repousa no arquivo referente à parcela em que o desenvolvimento ocorrerá é recuperada do arquivo do DLC e anexada à nova submissão. Desta forma, a série histórica de eventos

que ocorreram na parcela também é assegurada. Esta tarefa é da responsabilidade do Arquivo/DLC.

PROCESSO

1. Um assistente do Arquivo/DLC [3] recebe a pasta com a nova submissão e executa a nota no livro de entrada e saída de documentos.
2. O funcionário encarregado do arquivo [3.1] recebe a pasta. Com base no endereço físico do local, determina o número e localização do processo mãe (onde reside toda a informação histórica do local). O processo mãe é removido da prateleira e anexada ao expediente com a nova intervenção [3.2*].
3. Um assistente administrativo [3] insere o número no livro de registo do Arquivo/DLC. Posteriormente o mesmo funcionário encaminha a pasta para o Departamento de Cadastro de Terras/RCL para o próximo passo.

NOTA IMPORTANTE

Quando se trata de intervenções em locais antigos (constituídos antes de 1980), é necessário deslocar-se ao edifício central do município, onde o arquivo central está localizado.

TEMPO DE DURAÇÃO

A duração desse processo depende de dois factores:

1. Se a propriedade em questão foi construída antes de 1980, a pasta estará localizada no prédio principal do Conselho Municipal, ou;
2. Se a propriedade foi construída depois de 1980, a pasta estará localizada no gabinete do DLC.

No primeiro caso, este passo pode durar até (10) dez dias, porque um funcionário do DLC deve deslocar-se até ao prédio principal. Como os recursos são escassos, o departamento espera que os processos se acumulem por uma semana ou duas, a fim de subtrair vários processos em uma única viagem. No segundo caso, o passo dura (2) dos dias.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)

Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

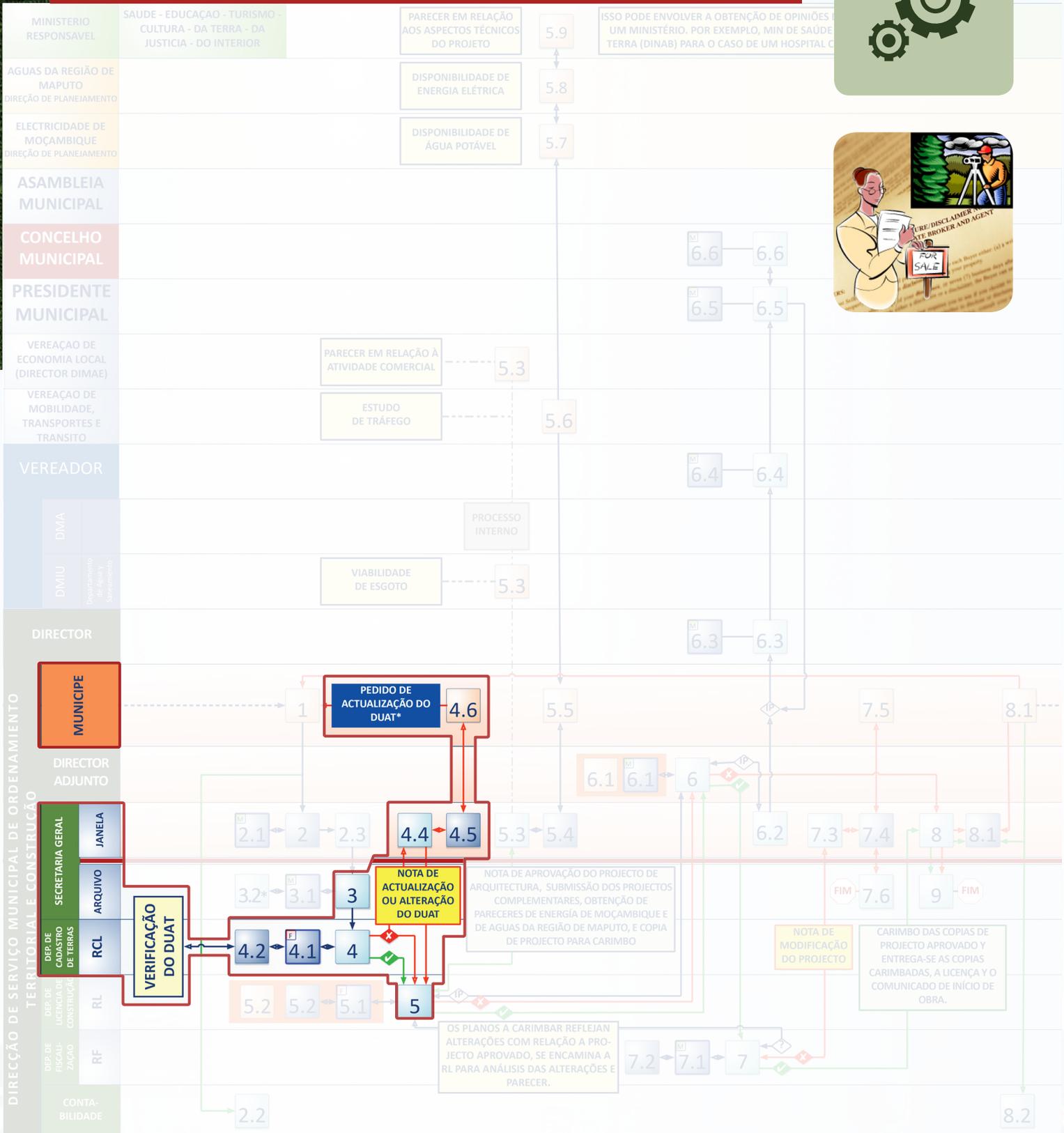


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 4 — VERIFICAÇÃO DO DIREITO DE USO E APROVEITAMENTO DA TERRA OU DE TITULARIDADE DE EDIFÍCIO



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 2** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- 4 4** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Para atender ao pedido do Requerente, o município deve ter a certeza de que os Direitos de Uso e Aproveitamento da Terra (DUAT) ou da titularidade do edifício que se pretende modificar pertencem ao Requerente. O município não deve intervir sem que esta condição seja cumprida. Esta tarefa é da responsabilidade da Departamento de Cadastro de Terras/RCL

PROCESSO

1. Uma funcionária administrativa [4] recebe o arquivo, regista a entrada no livro de actividades do Departamento e passa ao funcionário responsável [4.1].
2. No caso de projectos onde já existam prédios, o funcionário verifica o número do processo e o título da propriedade e dá continuidade ao arquivo para a DLC/RL [5].
3. No caso de lotes novos que tenham sido atribuídos pela primeira vez um DUAT, o funcionário verifica se o DUAT é legítimo e se está actualizado. Se é legítimo e actualizado, atribui o número de processo e envia ao DLC/RL [5] para a avaliação arquitectónica do projecto.
4. Quando se verificam dúvidas sobre o DUAT, o técnico profissional, directamente ou através de outra profissional de suporte [4.2], faz uma consulta ao banco de dados do Arquivo/RCL. Nota importante: hoje, o banco de dados não é actualizado em tempo real e podem ter ocorrido modificações que não foram registadas digitalmente. Portanto, o funcionário deve deslocar-se ao Arquivo físico para [4.3].
5. Se verificarem-se diferenças entre a base de dados e o documento apresentado pelo Requerente, o funcionário não atribui número de processo e emite uma nota de actualização ou alteração do DUAT. Este documento é enviado à Secretaria-geral, onde é recebido pelo assistente administrativo [4.4], registado no livro de actividades e transferido para o funcionário responsável pela entrega ao Requerente [4.5]. O Requerente aproxima-se a DLC, recebe a nota [4.6] e é responsável por obter um DUAT actualizado pelo DCT/RCL [4.7]. No entanto, o expediente também é enviado para a DLC/RL [5] enquanto avalia a propriedade no DCT/RCL. Quando a titularidade é verificada, o funcionário atribui número de processo e envia a RL para ser anexado ao expediente.

TEMPO DE DURAÇÃO DESTE PASSO

Este processo dura 7 dias úteis quando é necessária uma visita ao DCT/RCL e 3 dias quando a visita não é necessária

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



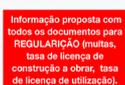
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



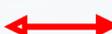
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

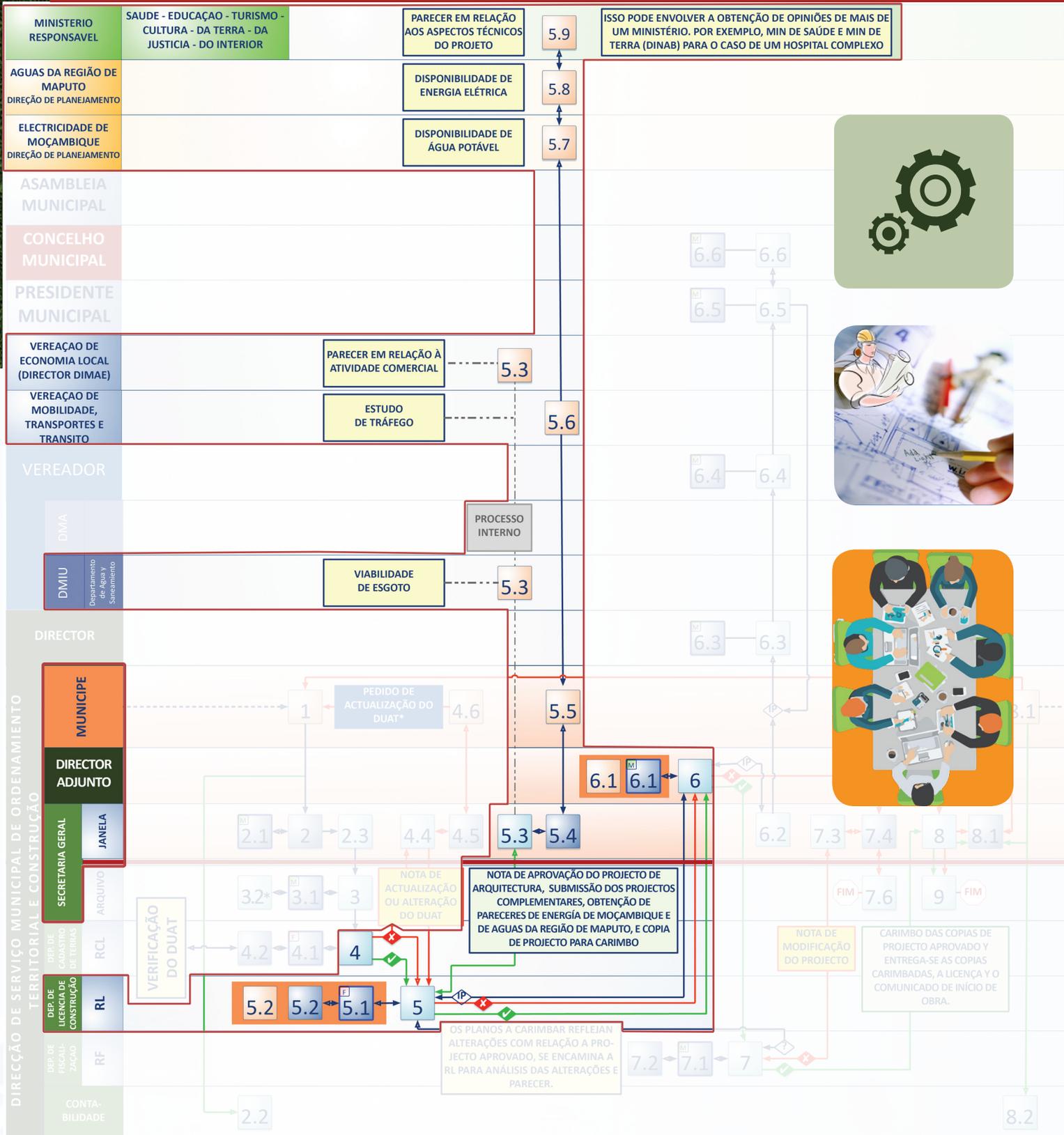


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 5 — REVISÃO ABRANGENTE DO PROJECTO DE ARQUITECTURA, ESTUDOS COMPLEMENTARES, PARECERES, E PROPOSTA DE DECISÃO



Convenção

- 1** Refer-se ao município ou ao requerente de uma licença de construção.
- F 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- M 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.

- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 2** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.

- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encamina-se a D. Adj., para despacho.**
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT**
- Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é o caso.
- Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Este é o processo mais importante para obter uma licença de construção em Maputo. Neste, as características formais, funcionais, volumétricas e outras do projecto são apreciadas. Estes devem ser analisados no âmbito da Postura de Edificações e Construções, o Código de construção e os regulamentos de funcionamento de edifícios complexos,

como um hotel o um hospital. A tarefa é da responsabilidade da DLC/RL; porem, tratando-se de projectos complexos, eles também devem ser aprovados pelo Director e Vereador de DMOTC, bem como, do Presidente Municipal.

PROCESSO

1. Um assistente administrativo [5] recebe o expediente do processo anterior. Registra-se no livro de actividades do DLC e segue para o chefe [5.1].
2. A chefe verifica o projecto e designa um técnico [5.2] para realizar uma avaliação geral do projecto do ponto de vista arquitectónico e a sua inserção no contexto urbano. O funcionário, juntamente com o chefe de Departamento, podem convocar o Requerente [5.2] para uma reunião na DLC/RL, a fim de entenderem melhor o projecto. Esta reunião, e a deslocação do Chefe e do funcionário para o local onde o projecto será realizado, é geralmente regra para os projectos complexos.
3. O funcionário e o Chefe, determinam se o projecto arquitectónico está em ordem e se pode prosseguir para a sua aprovação. O funcionário da DLC/RL [5.2] prepara a Informação Proposta (IP) e encaminha para o Director Adjunto de DMOTC, para sua assinatura como parte do processo no. 6.
4. Em caso afirmativo, é emitido uma nota de aprovação do projecto de arquitectura, que contém as condições que o Requerente deve executar para obter a licença. Este encaminha a nota à Secretaria-geral, onde um assistente administrativo [5.3] regista no livro de actividades e passa o funcionário encarregado de comunicar e entregar ao Requerente.
5. O Requerente [5.5], com base no projecto de arquitectura, prepara e submete para consideração os planos, estudos e documentos relacionados com cada um dos gabinetes demonstradas na figura [5.6 a 5.11]. Tendo obtido os documentos de viabilidade e as opiniões das instituições, o Requerente retorna à Secretaria-geral [5.3], onde o expediente é enviado de volta à RL para assegurar a correspondência dos projectos complementares face ao projecto de arquitectura, e verificação dos elementos e dos requisitos para emissão de licença de construção.
6. Se o processo da Informação Proposta (IP) é positivo, o funcionário e o Chefe emitem a licença de construção e efectuam o seu cadastro, anexam ao arquivo e dirigem ao Director Adjunto para sua assinatura e outros efeitos do processo [6]. Caso a avaliação arquitectural ou a 'Informação Proposta (IP)' seja negativo, emite-se uma nota de desaprovação e remete-se ao gabinete do Director Adjunto para efeitos do processo no. 6

Pedido de aprovação dos projectos complementares e licença de construção.

1. Requerimento em duplicado;
2. Cópia do despacho de aprovação do Projecto de Arquitectura;
3. Projecto de Estabilidade que deverá conter:
 - 3.1 Memória descritiva e justificativa;
 - 3.2 Notas de cálculo;
 - 3.3 Estimativa do custo dos elementos estruturais;
 - 3.4 Desenhos as escalas convenientes de todos elementos estruturais;
 - 3.5 Termo de responsabilidade do autor;
4. Projecto de redes privativas de abastecimento de agua e saneamento:
 - 4.1 Memória descritiva e justificativa;
 - 4.2 Notas de cálculo ;
 - 4.3 Desenhos as escalas convenientes de todas as instalações prediais;
 - 4.4 Pormenores de ligação aos respectivos serviços públicos;
 - 4.5 Estimativa do custo;
 - 4.6 Termo de responsabilidade do autor;
5. Projecto de instalações electromecânicas de transporte de pessoas e mercadorias:
6. Memória descritiva e justificativa;
 - 6.1 Notas de cálculo ;
 - 6.2 Desenhos as escalas convenientes de todas as instalações prediais;
 - 6.3 Pormenores de ligação aos respectivos serviços públicos;
 - 6.4 Estimativa do custo;
 - 6.5 Termo de responsabilidade do autor;
7. Projecto dos aterros ou escavação e contenção periférica quando aplicável.
8. A discriminação das partes comuns.

A licença tem a duração de dois anos a partir da sua emissão. Este prazo poderá ser estendido justificado a necessidade prazo de execução superior ao estabelecido.

Da Emissão da Licença de Construção:

1. Cópia do despacho de aprovação dos projectos complementares ou cópia do requerimento de submissão;
2. Cópia do projecto aprovado (projecto de arquitectura mais os projectos complementares);
3. Mapa de áreas cobertas e estimativa do custo da obra, subscrita pelo técnico responsável pelo projecto;

Declaração de compromisso:

1. De execução pelo empreiteiro responsável pelos trabalhos, acompanhada pela cópia do alvará (caso se trate de empreitada);
2. De acompanhamento da execução da obra pelo técnico responsável (caso se trate de auto-construção assistida);
3. De acompanhamento da execução da obra pelo autor do projecto (nos restantes casos).

O pedido de licença deverá ser feito num prazo de 12 (doze) meses após a aprovação dos projectos complementares.

O pedido de Licença poderá ser feito em simultâneo com a submissão dos projectos complementares.

Com a Licença de construção poderá requerer a DMOTC, a **certidão para efeitos de Registo na Conservatória do Registo Predial**. Em caso de apresentação de projecto de aterros e escavações o Requerente deverá prestar uma caução provisória ou garantia do montante igual ao custo de aterro ou da escavação e da regularização dos terrenos.



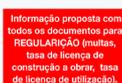
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lleno)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

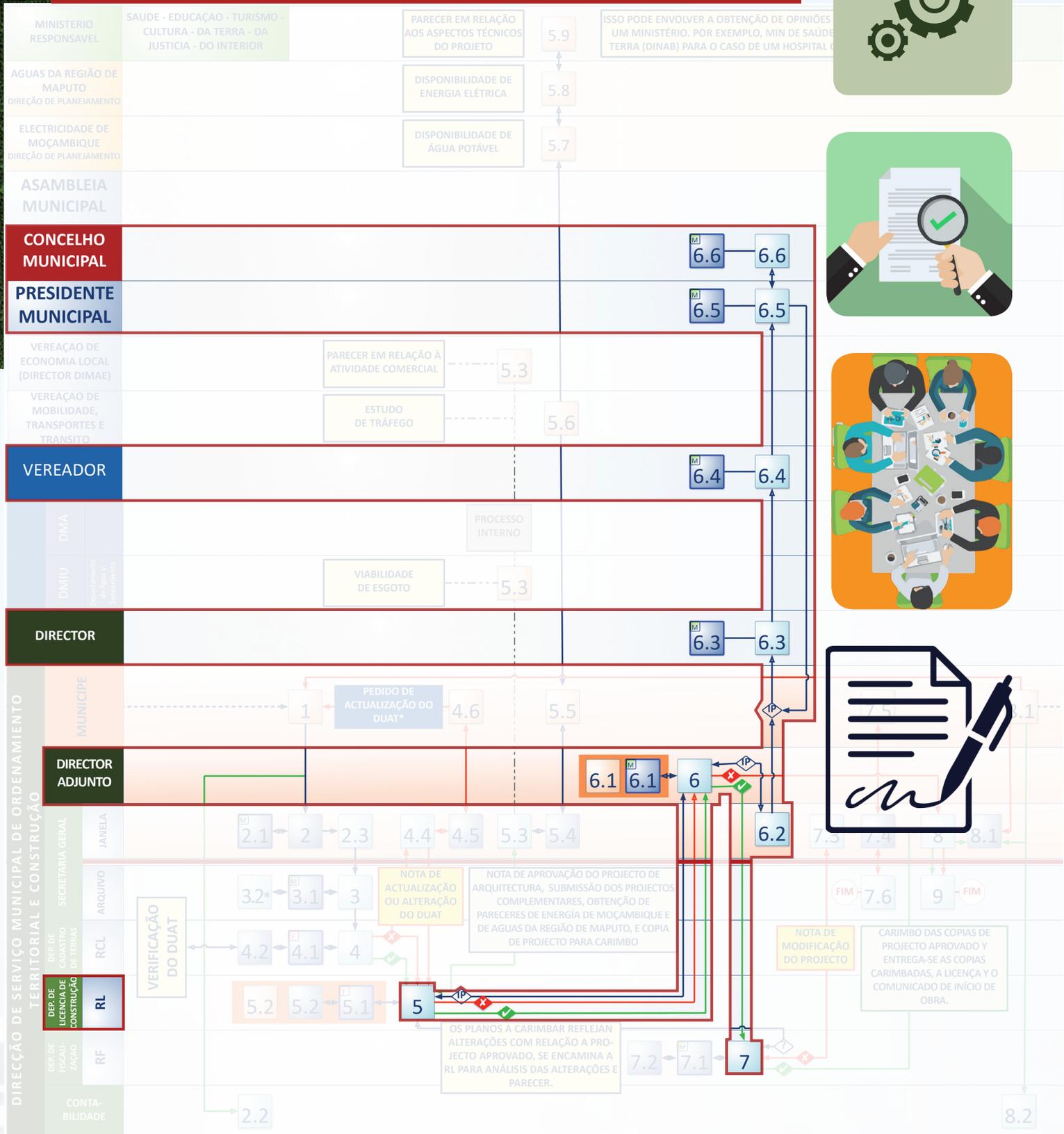


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 6 — REVISÃO DAS PROPOSTAS DE DECISÃO DA DLC/ RL E ACTUAÇÃO OFICIAL DO DIRECTOR ADJUNTO



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 2** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- 4 4** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Como responsável da assinatura das licenças de construção, as decisões do Director Adjunto baseiam-se nas acções e propostas da DLC/RL. Este intervém neste acto quando as decisões encaminhadas ao seu gabinete não atendem aos requisitos da Lei, ou sua intervenção é expressamente solicitada pela chefe da DLC/RL.

PROCESSO

Como pode ser visto no passo anterior (5), o Director Adjunto pode receber três propostas da DLC/RL para sua decisão:

1. A "Informação Proposta" (IP), na qual a DLC/RL recomenda às autoridades superiores do município uma decisão positiva ou negativa quanto ao projecto de arquitectura que se pretende desenvolver.
2. Uma proposta (com nota anexa) de rejeição do projecto de arquitectura.
3. A licença de construção devidamente preenchida para efeitos da assinatura.

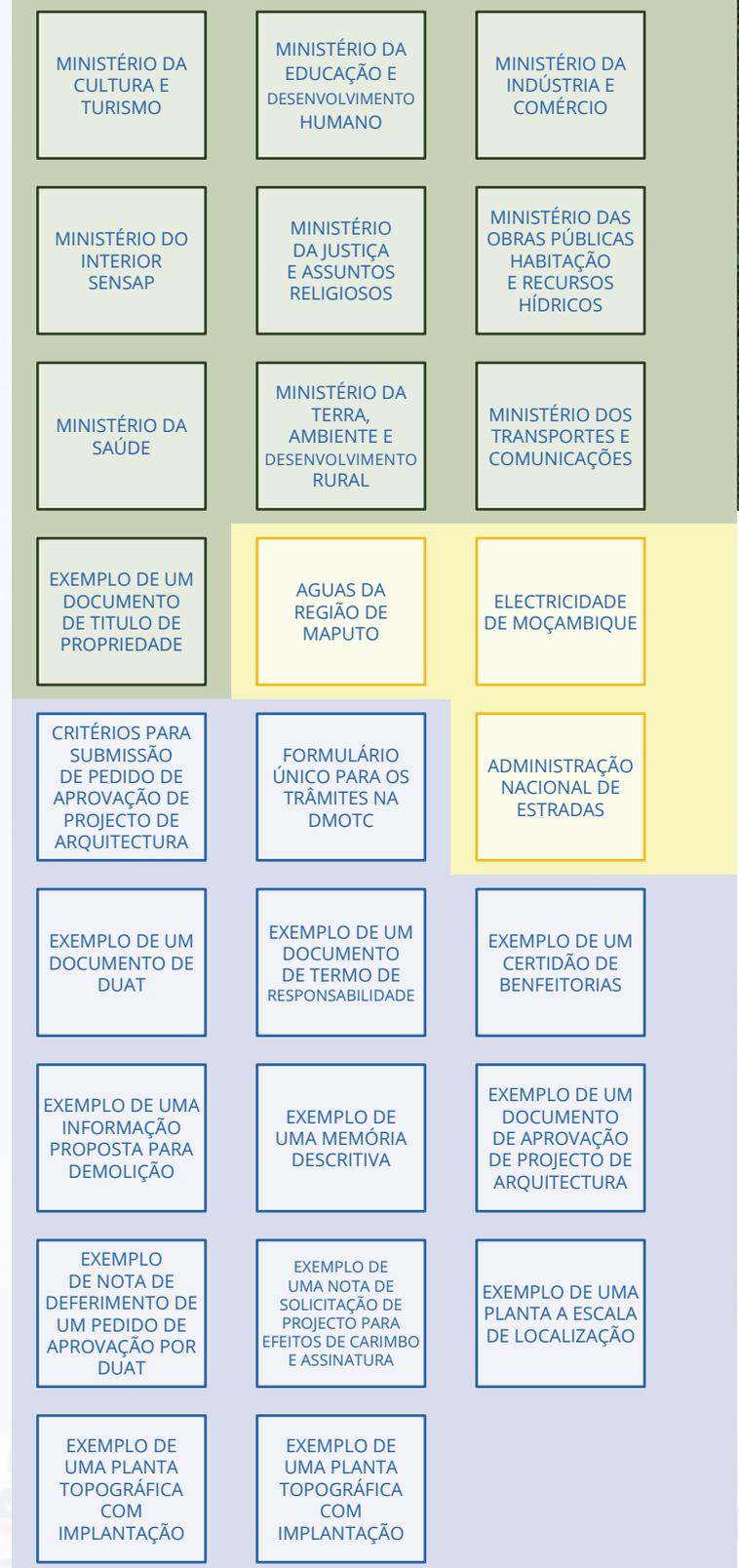
Em todos os casos, o expediente é recebido pelo assistente administrativo do director [6], responsável pelo registo no livro de actividades da direcção e segue para o despacho [6.1]. O Director Adjunto pode devolver o expediente à DLC/RL, caso não concorde com o conteúdo ou a decisão proposta. Geralmente, o Director Adjunto convoca o Requerente [6.1] para uma discussão sobre o projecto, especialmente quando está a caminho do processo de IP ou o resultado deste processo acaba sendo negativo.

No caso da IP, o Director Adjunto assina o documento, retorna ao seu assistente [6], que o envia à Secretaria-geral [6.2]. A Secretaria-geral regista o acto no livro de actividades e encaminha o expediente com as informações propostas ao director de DMOTC [6.3]. Uma vez assinado por este, é encaminhado ao gabinete do Senhor Vereador de DMOTC [6.4]; assinado por este, segue para o gabinete do Senhor Presidente Municipal [6.5]. Normalmente o PM remete a discussão de Conselho Municipal [6.6], onde a DLC/RL faz uma apresentação. É nesta fase em que é emitida uma deliberação, e é encaminhada à Secretaria-geral e o processo remetido a DCL/RL.

No caso de rejeição do projecto de arquitectura, o Director Adjunto assina a nota de comunicação, retorna ao seu assistente [6], que o envia à Secretaria-geral [8], para comunicar ao Requerente [8.1], que deve se dirigir à Secretaria-geral para se notificar da decisão. O Requerente terá que modificar substancialmente seu projecto e, portanto, proceder a uma nova solicitação desde o início.

No caso de um projecto arquitectónico que tenha completado satisfatoriamente o processo de estudos complementares, de pareceres, e da Informação Proposta (IP), o Director Adjunto assina a licença de construção que vem preenchida pela DLC/RL. Em seguida, envia o expediente para a DF/RF para fins do processo [7].

LINKS IMPORTANTES



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

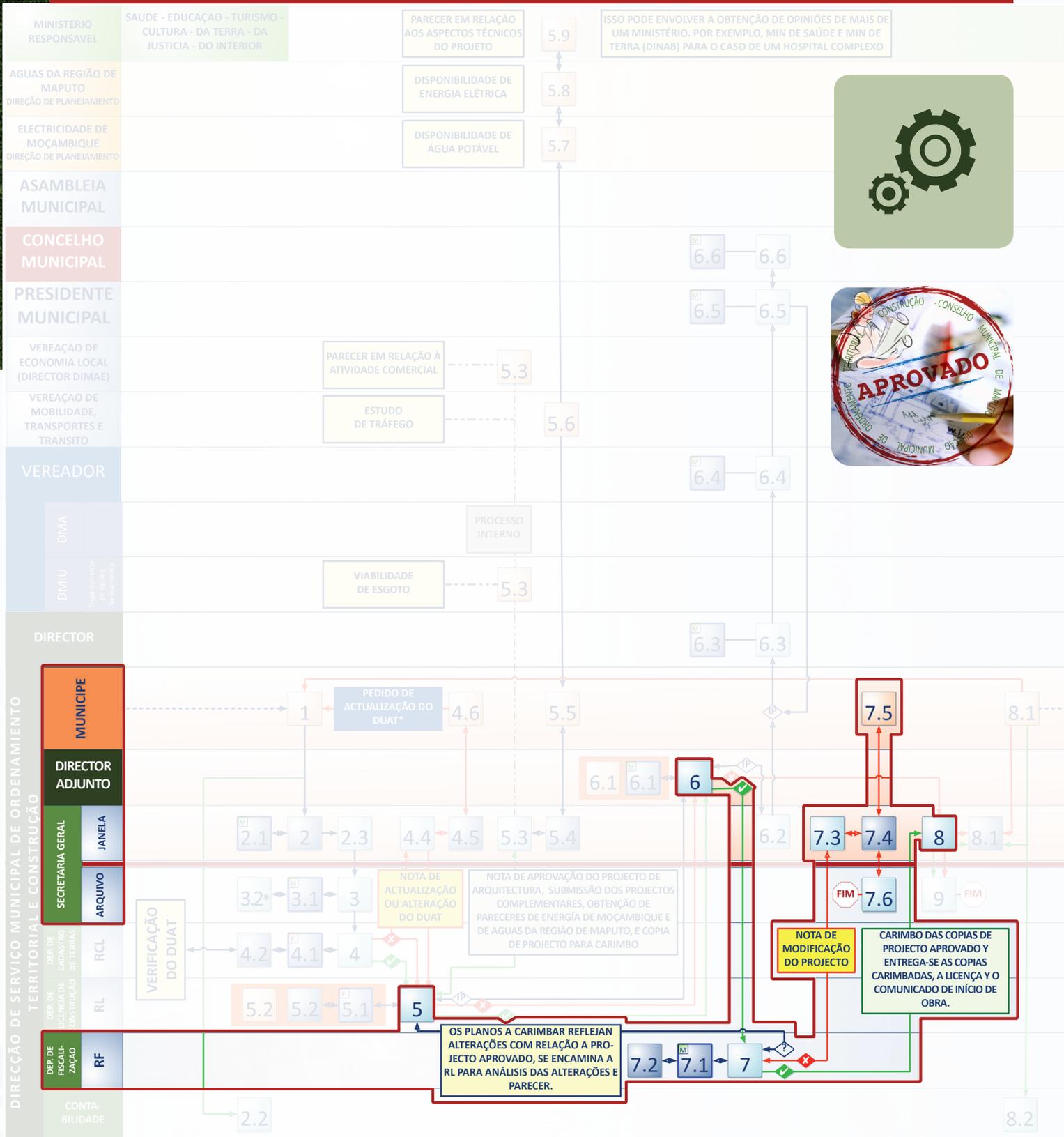


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 7 — CARIMBO DAS CÓPIAS DO PROJECTO APROVADO, AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DE OBRA E PREPARAÇÃO DO PROCESSO DE INSPECÇÃO



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 2** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- 4 4** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Uma vez a licença de construção tenha sido assinada pelo Director Adjunto, a fase de preparação do expediente para o propósito da construção do projecto aprovado inicia. O município conserva um conjunto de planos originais e documentos do projecto nos seus arquivos e uma cópia fiel é mantida no local onde o projecto será construído. Essa função é atendida pela DF/RF.

PROCESSO

1. O arquivo com o original da licença de construção assinada e o arquivo com o segundo original dos planos de construção são recebidos pelo assistente administrativo do Departamento [7]. Esta regista o acto no livro de actividades e passa os documentos ao chefe do Departamento [7.1].
2. O chefe do Departamento analisa o expediente e designa um técnico [7.2] que ficará encarregado de realizar o monitoramento do projecto durante sua execução. O técnico faz uma verificação de processo. É possível que em tal verificação, o técnico identifique nos planos a serem carimbados, diferenças ou alterações com o projecto que foi aprovado. Nesse caso, o técnico envia uma nota para a DLC/RL para análise das alterações. Normalmente, a análise é feita através de uma reunião de técnicos de ambos os departamentos e geralmente são aspectos menores.
3. No entanto, pode haver situações em que o Requerente deve ajustar o projecto. Neste caso, o técnico [7.2] prepara, e o Chefe do Departamento [7.1] assina e envia, uma nota ao Requerente solicitando a modificação do projecto para que reflecta o que foi aprovado em primeira instância.
4. A nota é recebida na Secretaria-geral por seu assistente administrativo [7.3], que regista o acto no livro de actividades e encaminha ao técnico [7.4] que é encarregado de comunicar ao Requerente para o levantamento da nota [7.5]. Como o processo de modificação pode levar tempo, uma vez que isso acontece, o expediente é devolvido ao Arquivo, onde ficará até que o Requerente apresente as modificações [7.6]. Quando o Requerente submete as modificações, o expediente é recuperado do arquivo e é devolvido à divisão de inspecção para carimbo.
5. Quando os planos do projecto apresentados pelo Requerente para o carimbo corresponderem ao projecto arquitectónico aprovado, o técnico profissional [7.2] carimba o projecto. Logo, prepara uma nota para o Requerente comunicando a concessão da licença de construção para levantamento, juntamente com os planos carimbados, que devem permanecer no local da construção, e a nota de autorização para iniciar os trabalhos. Ambas as notas são assinadas pelo Chefe do Departamento e enviadas à Secretaria-geral para fins do passo no. 8.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TITULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



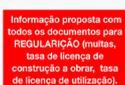
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



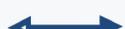
Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



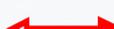
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

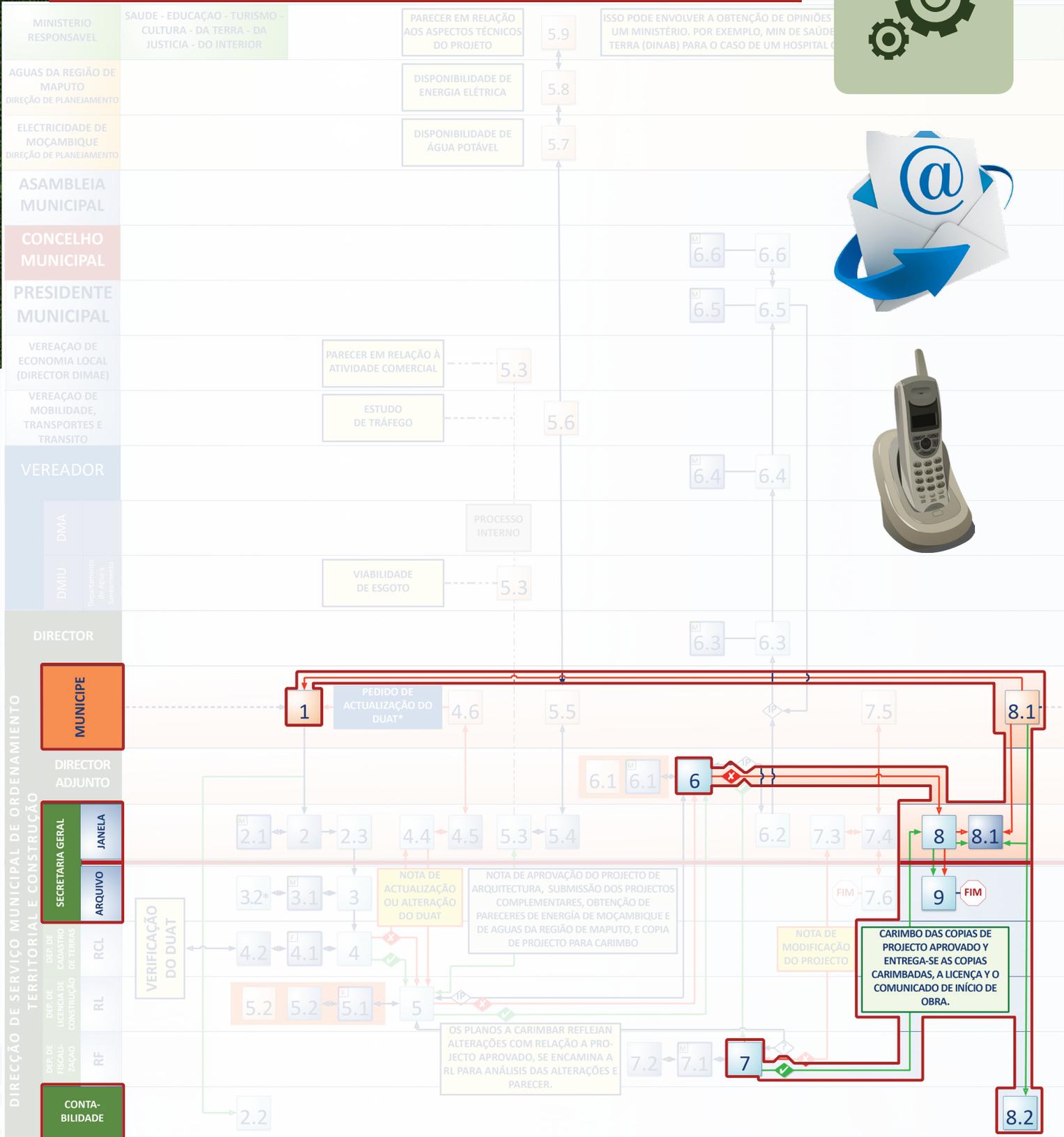


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 8 — COMUNICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE DECISÕES FINAIS, E INSTRUÇÕES SOBRE OS SEGUINTE PASSOS



Convenção

1

Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.

F 3

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.

M 2

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.

4

Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.

2

Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.

IP

Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.

4 4

Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.

VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT

Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



O processo de licenciamento de obras de construção culmina com a fase em que o município comunica ao Requerente as decisões finais a respeito de sua solicitação e o instrue sobre os passos a seguir. Esse processo é de responsabilidade da Secretaria-geral.

PROCESSO

- Como pode ser visto na figura [8], o Secretaria-geral recebe duas comunicações finais possíveis:
 - A nota de rejeição do projecto de arquitectura de acordo com a avaliação realizada pela DLC/RL e/ou a proposta de informação. Esta nota vem do gabinete do Director Adjunto (Passo no. 6).
 - A nota de aceitação do projecto, planos de carimbados, licença de construção e autorização para iniciar obras. Esta provem da DF/RF (Passo no. 7).
- Em ambos casos, o expediente é recebido na Secretaria-geral por seu assistente administrativo [8], que regista o acto no livro de actividades e encaminha ao técnico [8.1] que é encarregado de comunicar ao Requerente e efectuar o levantamento da sua nota de comunicação [8.1].
- Em caso da rejeição do projecto de arquitectura, e como afirmado na descrição do processo no. 6, o Requerente [8.1] terá que modificar substancialmente seu projecto e, portanto, proceder a uma nova solicitação desde o início. É provável que o Requerente esteja ciente desta decisão no momento da notificação, porque, conforme mencionado na descrição do processo no. 6, o Director terá informado isto após o recebimento da Informação Proposta (IP) com a decisão negativa do Presidente Municipal.
- Em caso de aceitação do projecto de arquitectura e outorgamento da licença de construção, o Requerente [8.1], ao momento de se notificar, deverá se dirigir a Contabilidade e realizar o pagamento da licença [8.1]. Isso ocorre no edifício da DLC e o processo é expedito. Uma vez efectuado o pagamento, o Requerente retorna à Secretaria-geral, entrega o comprovante de pagamento e recebe o arquivo com o original da licença de construção e outros documentos descritos no Passo no.7.
- Após entrega ao Requerente, do expediente com a licença de construção original é o segundo original dos planos carimbados, o funcionário da Secretaria-geral [8.1] faz uma cópia dos documentos emitidos pela DF/RF, anexa ao expediente e envia ao Arquivo/DLC, para localização em seu respectivo lugar [9].

FIM DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE LICENÇA DE CONSTRUÇÃO

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TITULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



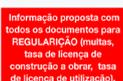
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



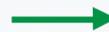
Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



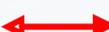
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

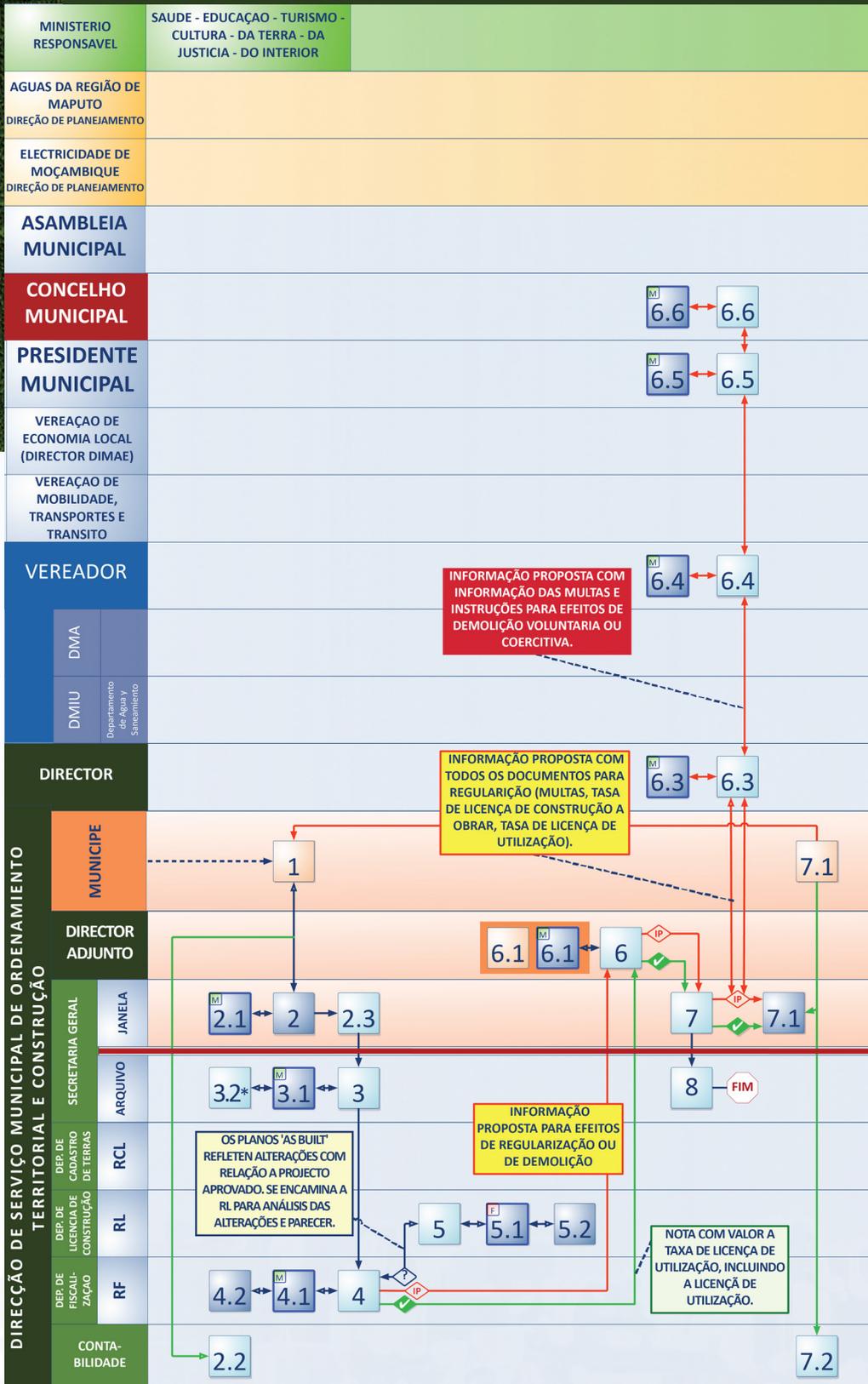


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

3. PEDIDO DE LICENÇA DE UTILIZAÇÃO



Convenção

1

Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.

3

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.

2

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.

4

Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.

2

Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.

IP

Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.

4 4

Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.

VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT

Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT

Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

ASPECTOS GERAIS



Concluída a obra nos termos aprovados, segundo o projecto aprovado e carimbado, o município deverá solicitar autorização de ocupação ou licença de utilização ao Conselho Municipal, concretamente ao Departamento de Fiscalização (DF). No prazo de 30 dias, o Município realizará uma vistoria a obra e emitirá um comunicado ao Requerente. Note de que apenas

a visita técnica é isenta de pagamento.

O objectivo da Licença de Utilização é o de assegurar que nenhuma infra-estrutura seja utilizada sem autorização prévia e não coloque em risco a segurança pública.

Esta autorização de utilização pelo Município, reconhece que:

- As obras foram realizadas de acordo com a licença de construção emitida;
- Que as obras observam os requisitos de segurança, salubridade, arquitetónica, estética, e urbanística, nos termos previsto no Regulamento Geral das Edificações Urbanas vigentes.

Considera-se que toda a construção; reconstrução total ou parcial; ampliação e redução de edificações; demolição ou desvio de divisórias, carece de Licença de utilização, que deverá ser passada depois de encerrada a caderneta da obra pela fiscalização, salvo no caso da Comissão de Vistoria não de a obra pronta a ser habitada.

Sendo as instalações para o exercício de actividade comerciais ou institucionais, a Comissão de Vistoria será composta por técnicos de Serviços Nacional de Salvação Pública (SNSP); águas, electricidade e saúde. No acto da vistoria a obra será verificada de acordo com o projecto aprovado. Sendo aprovado pela Vistoria é emitido uma Nota de Comunicação ao Requerente onde se descrevem as obras realizadas e a taxa de pagamento e é emitido em simultânea a respectiva Licença de Utilização. Caso se verifique o não cumprimento do projecto aprovado, é comunicado ao Requerente para a regularização da obra e imposto a respectiva multa.

Quando se trate de uma residência para habitação unifamiliar, a vistoria é realizada pelos técnicos do município; das águas e electricidade. O pagamento das taxas é feito através de depósito no Banco, o Requerente deverá apresentar os comprovativos na Repartição das Finanças para registo e emissão de recibo. A Licença de Utilização é registada no Cadastro e deverá ser levantada pelo Requerente na Repartição da Fiscalização.

REQUISITOS:

Apresentação do Requerimento ao Departamento de Fiscalização (Repartição de Fiscalização); juntar a projecto aprovado com carimbo.

OPÇÕES:

Poderá submeter o pedido da Licença de Utilização em simultâneo com a Certidão de benfeitorias.



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)

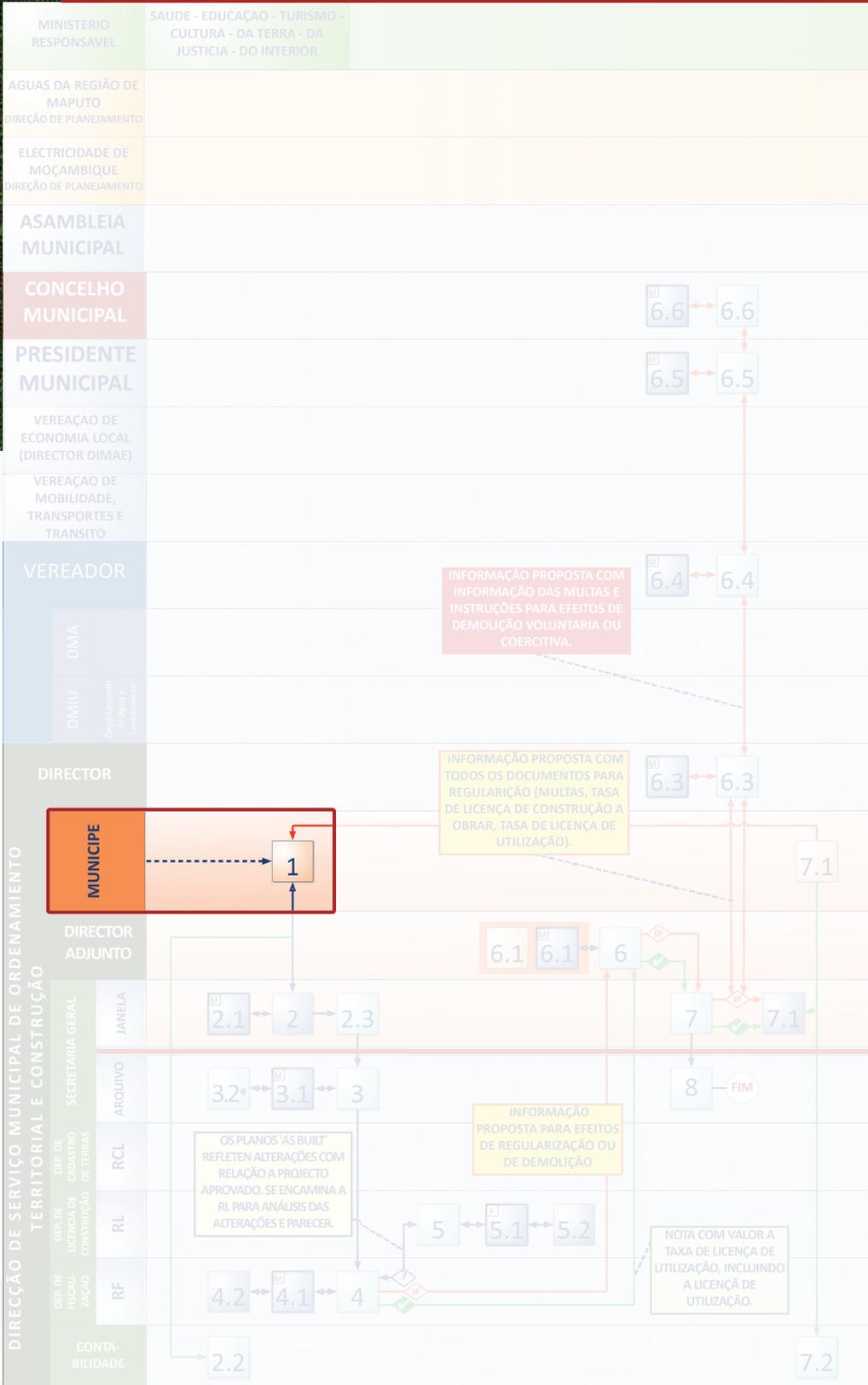


Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENFEITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	

PASSO 1 — PREPARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 2** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- 4 4** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Com base nas informações obtidas no processo de pedido de informação, o Requerente do projecto [1] reúne o conjunto completo de planos e documentos de apoio sobre o projecto de arquitectura como foi construído. Isso também é conhecido como planos "as is". Os planos do edifício devem ser elaborados em papel vegetal. Todos os documentos são incorporados em

uma pasta para serem entregues ao Secretaria-geral.

REQUISITOS

Para um processamento correcto da licença de utilização, deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Formulário único em duplicado (veja link abaixo).
2. Fotocópia da licença de construção actualizada.
3. Planos do projecto em papel vegetal.
4. Cópia da senha de Imposto Pessoal Autárquico.

PASTAS

Por forma a facilitar o manuseamento dos projectos submetidos a apreciação da DLC, recomenda-se a todos os munícipes, técnicos e ao público em geral para que no acto da submissão dos documentos, incluindo planos, os mesmos devem conter todas as páginas assinadas pelo técnico responsável e devidamente dobrados em formato A4, e colocadas numa pasta de arquivo com dois furos ou encadernadas (veja o link à direita).

CUSTO

A fim de garantir apenas a entrada de processos devidamente preparados e, assim, evitar perdas de tempo valioso, o município de Maputo adoptou a cobrança de uma taxa de processamento de 250,00Mt. Também é necessário pagar taxas diferentes se for um edifício habitacional do que um edifício de comércio, indústria ou armazenamento.

No caso de um edifício habitacional as taxas serão as seguintes:

- MZM 12,50 / m2 se o edifício for menor ou igual a 100 m2
- MZM 25,00 / m2, se o edifício estiver compreendido entre 100,1 e 1000,00 m2, e MZM 50,00 se o edifício exceder 1.000,01 m2.
- No caso de um edifício de comercio, indústria ou armazenamento, as taxas serão as seguintes:
- MZM 25,00 / m2, se o edifício for menor ou igual a 100 m2
- MZM 35,00 / m2, se o edifício estiver compreendido entre 100,1 e 1 000,00 m2, e
- MZM 50,00 se o edifício exceder 1.000,01 m2.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TITULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



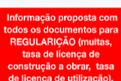
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



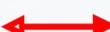
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.



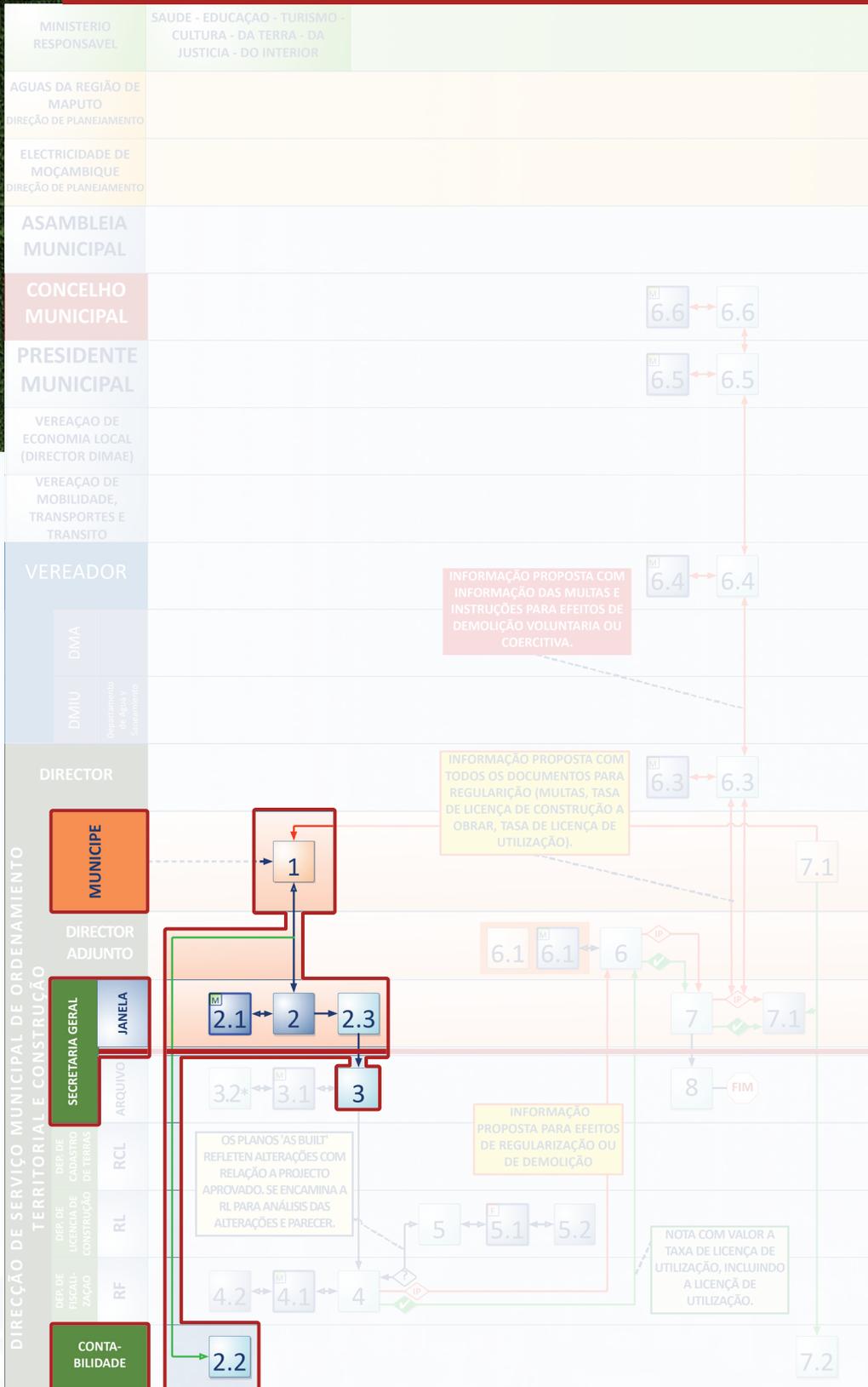
Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.



PASSO 2 — SUBMISSÃO DE PASTAS DO PEDIDO E VERIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO SUBMETIDA



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



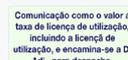
Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



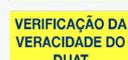
Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.



Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.



Uma vez que a pasta tenha sido reunida de acordo com os critérios estabelecidos no passo anterior e com as informações necessárias, o Requerente deverá comparecer ao gabinete da Secretária-geral do DLC para iniciar o processo de revisão do projecto de arquitectura.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Havendo necessidade de dar resposta ao alto volume do expediente que entra no Departamento, o atendimento ao público é das 7H30 às 15H30, de Segunda-feira, quarta e sexta-feira, coincide com os dias de visita ao campo.

PROCESSO

1. Em circunstâncias normais, o Requerente será atendido por um técnico afecto a Secretária-geral [2]. Este técnico profissional verificará se o envio inclui todos os documentos necessários para processar adequadamente o pedido.
2. O técnico profissional pode exercer seus critérios para aceitar ou rejeitar a entrada do pedido na DLC. No entanto, a decisão geralmente inclui a análise da submissão com o Chefe de departamento [2.1]. Se a submissão for aceitável para ser processada, o técnico profissional instrui o Requerente a passar na Contabilidade [2.2] para o pagamento de uma taxa de processamento do seu pedido, um procedimento que é executado imediatamente.
3. O Requerente retorna com o talão de pagamento e o técnico profissional [2] atribui o número de registo de entrada (incluindo o registo informático); logo encaminha processo físico para o Arquivo/DLC e processo digital a DCT/RCL para o próximo passo.
4. Um assistente administrativo [2.3] insere o número no livro de registo da Secretária-geral. Posteriormente o mesmo funcionário encaminha a pasta para a Arquivo/DLC para o próximo passo.

CUSTO DE PROCESSO

A fim de garantir apenas a entrada de processos devidamente preparados e, assim, evitar perdas de tempo valioso, o município de Maputo adoptou a cobrança de uma taxa de processamento de 250,00Mt.

TEMPO DE DURAÇÃO

Quando todos documentos apresentados pelo Requerente estão em ordem, este passo dura um dia.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TITULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).

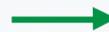
Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



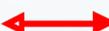
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

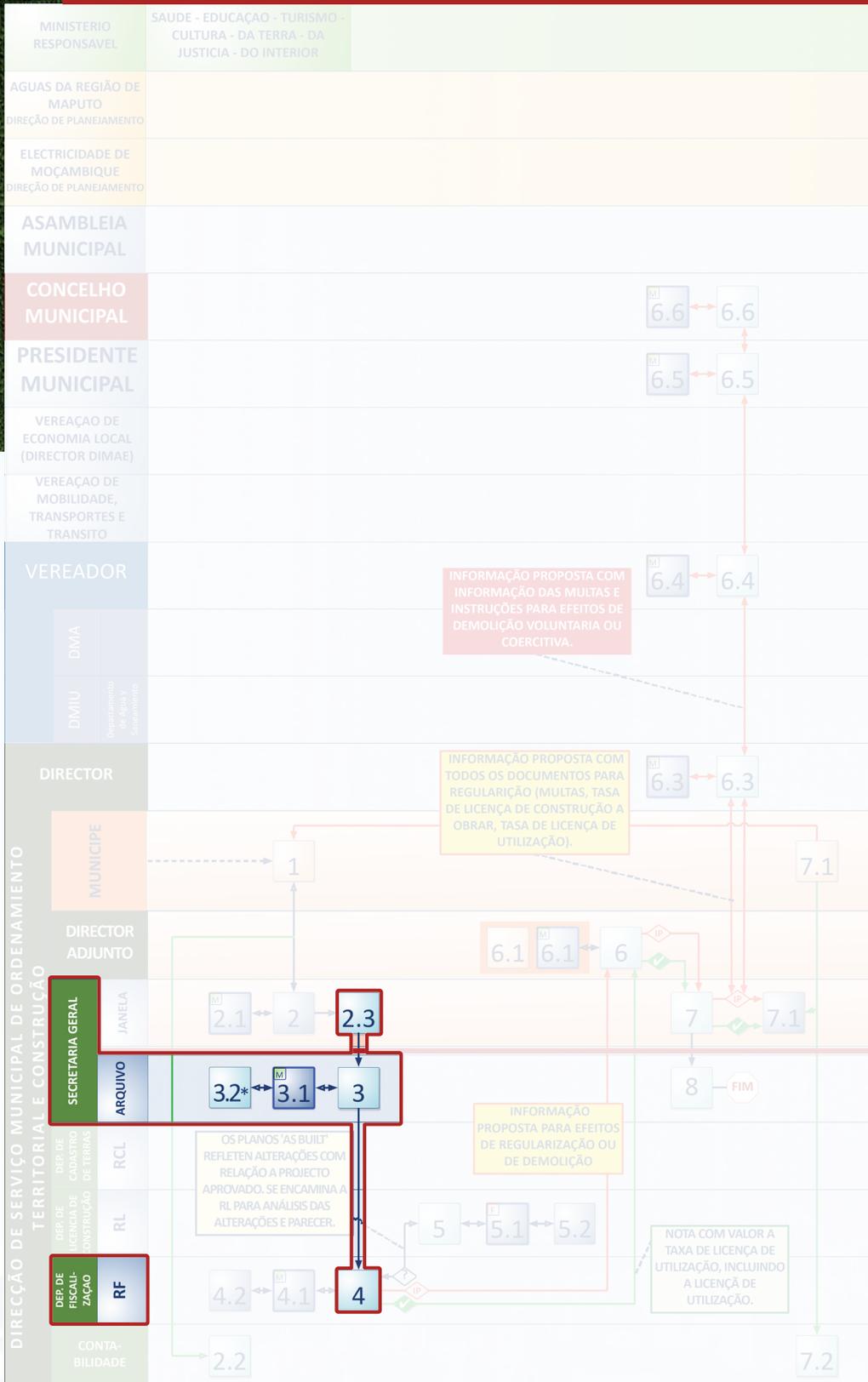


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 3 — ANEXAÇÃO DE TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS À PARCELA QUE ESTÃO NO ARQUIVO DO MUNICÍPIO



Convenção

1

Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.

F 3

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.

M 2

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.

4

Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.

2

Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.

IP

Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.

4 4

Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.

Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT

Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Para tomar uma decisão informada sobre o pedido de licença de utilização, o município deve analisá-lo no contexto de todas as intervenções que ocorreram no local. Por isto, toda a informação que repousa no arquivo referente à parcela em que o desenvolvimento ocorrerá é recuperada do Arquivo/DLC e anexada à nova submissão. Desta forma, a série histórica de eventos que ocorrem na parcela também é assegurada. Esta tarefa é da responsabilidade do Arquivo/DLC.

PROCESSO

1. Um assistente do Arquivo/DLC [3] recebe a pasta com a nova submissão e executa a nota no livro de entrada e saída de documentos.
2. O técnico profissional encarregado do arquivo [3.1] recebe a pasta. Com base no endereço físico do local, determina o número e localização do processo mãe (onde reside toda a informação histórica do local). O processo mãe é removido da prateleira e anexada ao expediente com a nova intervenção [3.2*].
3. Um assistente administrativo [3] insere o número no livro de registo do Arquivo/DLC. Posteriormente, o mesmo funcionário encaminha a pasta para a DF/RF para o próximo passo.

NOTA IMPORTANTE

Quando se trata de intervenções em locais antigos (constituídos antes de 1980), é necessário deslocar-se ao edifício central do município, que é onde o arquivo central está localizado.

TEMPO DE DURAÇÃO DESTA PASSO

A duração desse processo depende de dois factores:

1. Se a propriedade em questão foi criada antes de 1980, a pasta estará localizada no prédio principal do Conselho Municipal, ou;
2. Se a propriedade foi construída depois de 1980, a pasta estará localizada no gabinete do DLC.

No primeiro caso, este passo pode durar até (10) dez dias, porque um funcionário do DLC deve deslocar-se até ao prédio principal. Como os recursos são escassos, o departamento espera que os processos se acumulem por uma semana ou duas, a fim de subtrair vários processos em uma única viagem.

No segundo caso, o passo dura (2) dos dias.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÁMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITÓRIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

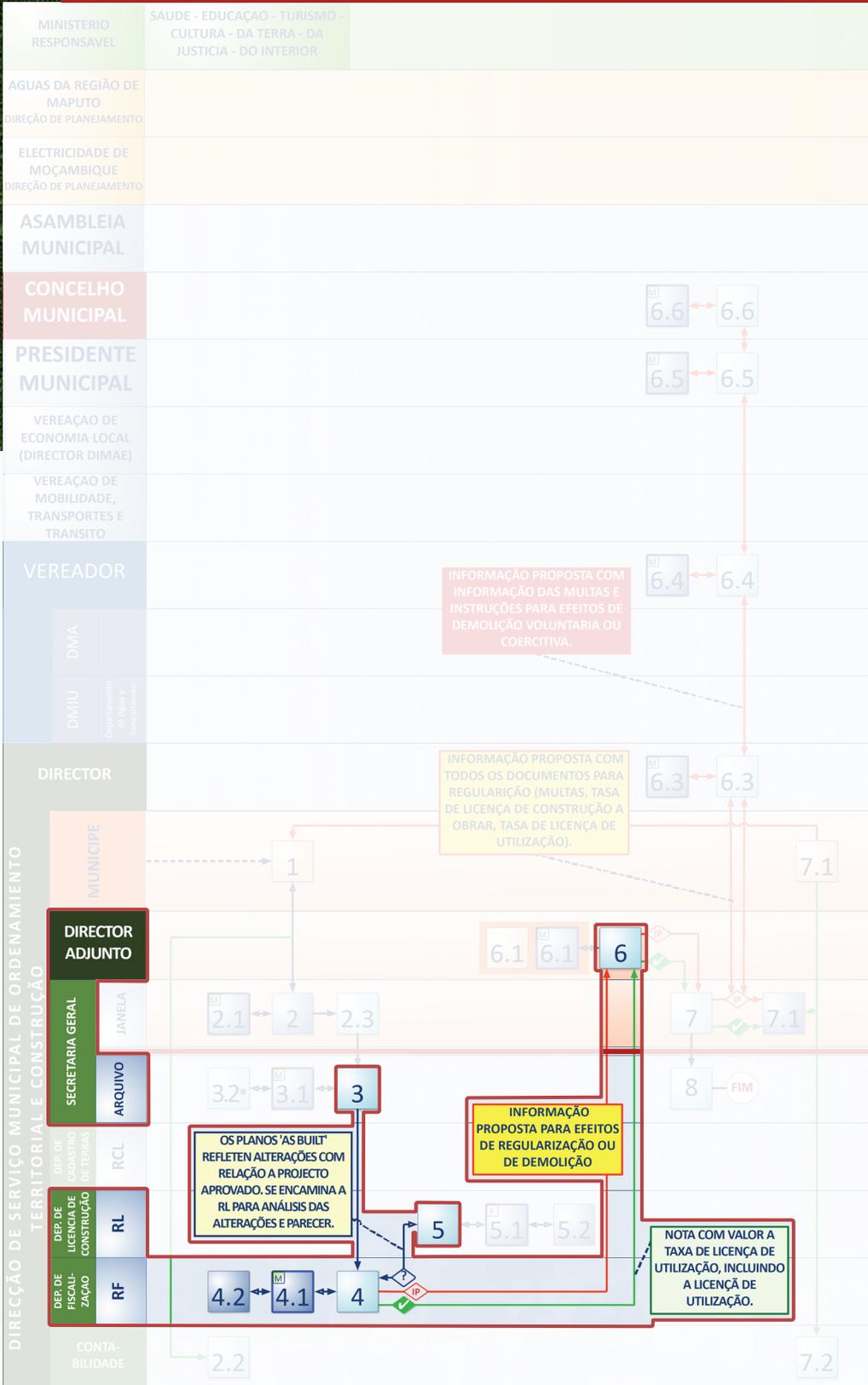


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 4 — VISITA ÀS OBRAS PARA INSPEÇÃO, INSTRUÇÃO DO PROCESSO E PREPARAÇÃO DA LICENÇA DE UTILIZAÇÃO



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso. Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Quando a construção estiver concluída ou no estágio de detalhes finais, a fase de expedição da licença de utilização será iniciada. O município deve ter certeza de que a nova construção está em condições para receber seus usuários e que todos os sistemas e instalações estão funcionando adequadamente. Essa função é atendida pela DF/RF.

PROCESSO

1. As pastas com o pedido de emissão da licença de utilização e as pastas do processo mãe são recebidos pelo assistente administrativo do Departamento [4]. Ele registra o acto no livro de actividades e passa os documentos ao chefe do Departamento [4.1].
2. O chefe do Departamento analisa o expediente e encaminha o pedido para o técnico profissional que realizou as actividades de fiscalização das obras durante a construção do novo prédio [4.2].
3. O técnico profissional faz uma análise 'desktop' de processo, seguida por uma vistoria do projecto, onde é realizada uma revisão completa das obras, equipamentos e instalações. É possível que em tal processo, possa identificar diferenças ou alterações com o projecto que foi aprovado. Nesse caso, o técnico profissional envia uma nota para o DLC/RL para análise e parecer a respeito das alterações (passo no. 5).

Esse processo mais, o que é descrito no passo no. 5 podem produzir um dos três resultados possíveis:

1. **Aprovação do pedido.** Neste caso, o técnico [4.2] prepara uma nota dirigida ao Requerente indicando que a construção finalizada foi aprovada e o valor da taxa que deve ser pago no DLC/Contabilidade para poder ocupar o edifício. A nota é acompanhada pelo documento oficial de licença de utilização devidamente preenchido para a assinatura do Director Adjunto.
2. **Rejeição temporária do pedido por causa de alterações significativas não aceitáveis e ordem municipal de modificar o edifício para que esteja em conformidade com o projecto aprovado na primeira instância (regularização).** Neste caso se gera a necessidade de processar uma Informação Proposta (IP) perante o Director e o Vereador do DMOTC, que são os que detêm a autoridade para emitir a referida ordem. O técnico [4.2] prepara uma nota dirigida ao Requerente com todos os documentos para regularização (multas, taxa de licença de construção a obrar, e taxa de licença de utilização).
3. **Rejeição definitiva do pedido por causa de alterações não aceitáveis, e ordem municipal de demolição voluntária ou coerciva.** Neste caso se gera a necessidade de processar uma Informação Proposta (IP) perante o Conselho Municipal na íntegra, que é o órgão detém a autoridade para emitir a referida ordem. O técnico [4.2] prepara uma nota dirigida ao Requerente como todos os documentos para regularização (multas, taxa de licença de construção a obrar, e taxa de licença de utilização).

O técnico [4.2] encaminha as pastas para o assistente administrativo [4], que cadastra no livro de actividades e leva o processo para gabinete do Director Adjunto para sua análise e decisão como parte do passo no. 6.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção a obrar, taxa de licença de utilização).

Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

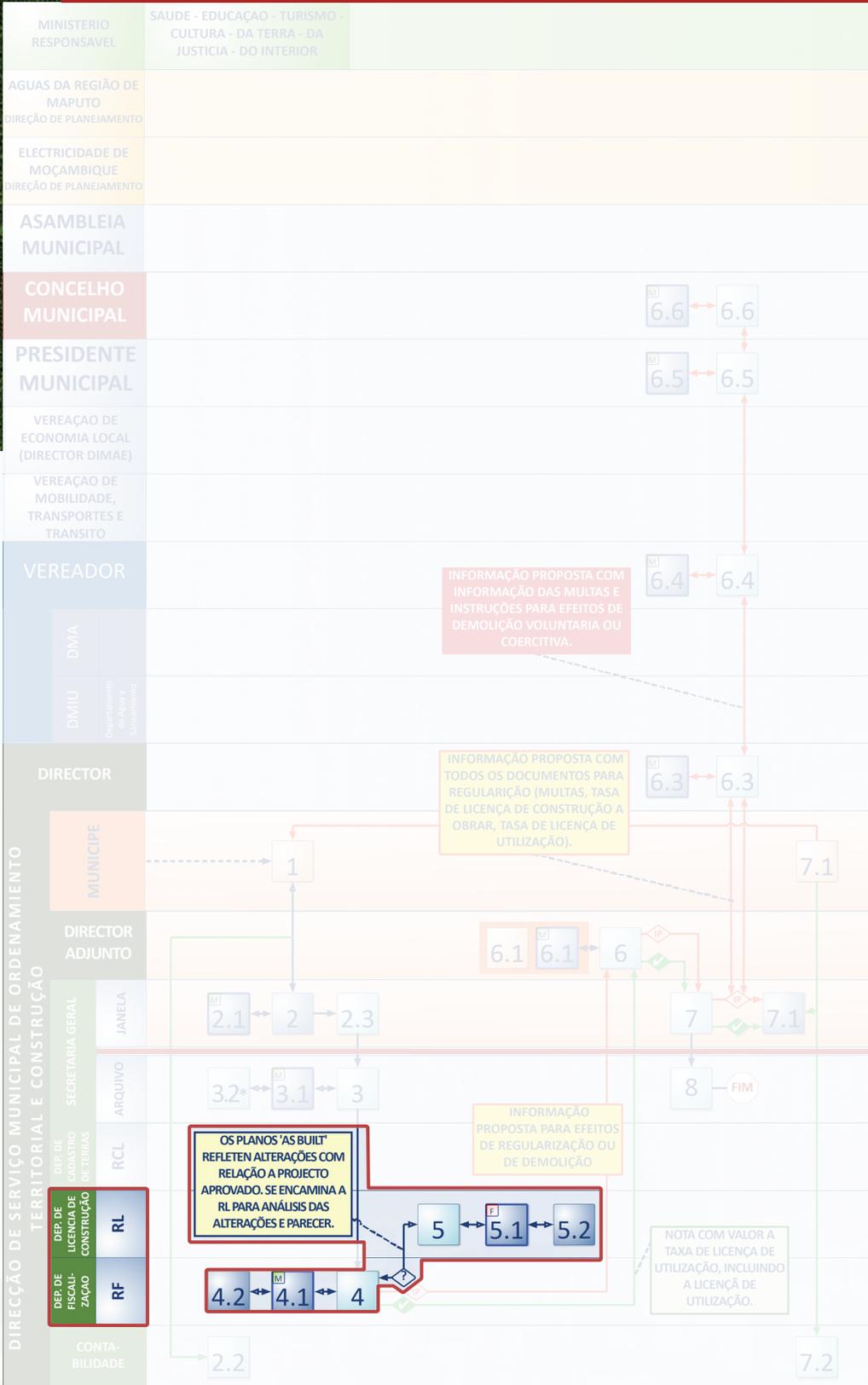


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 5 — REVISÃO DAS ALTERAÇÕES ENCONTRADAS PELA DF/RF NOS PLANOS 'AS BUILT', E EMISSÃO DE CONCEITO



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



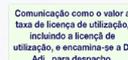
Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



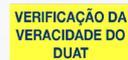
Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.



Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Conforme mencionado na descrição da etapa anterior (4), em caso do Requerente ter feito alterações no projecto aprovado durante sua construção e que, em sua solicitação de licença de utilização, submete à consideração do município o conjunto de planos 'as built' que a lei exige, reflectindo as alterações mencionadas.

Isso ocorre principalmente nas etapas finais dos trabalhos, quando a atenção dos fiscais já está em outros projectos que estão em fases críticas. É emitido um conceito favorável a respeito das alterações para efeitos da emissão da Licença de Utilização e, em outros casos um conceito desfavorável que pode indicar a demolição das alterações, e pagamento de multas. Para esse efeito, o município aplica o processo descrito neste passo. Portanto, para os casos em que não há alterações no edifício final em relação ao que foi projectado e aprovado pelo município, este passo não se aplica e processo prossegue para o passo no. 6.

O processo é realizado em conjunto entre a DLC/RL e a DF/RF.

PROCESSO

1. O arquivo com toda a informação do projecto é recebido pelo assistente administrativo da DLC [5]. Ele regista o acto no livro de actividades do Departamento e passa os documentos ao chefe do Departamento [5.1].
2. O chefe do Departamento analisa o expediente e designa um técnico profissional [5.2] que ficará encarregado de análise do projecto nas questões relativas a nota vindo da DF/RF. O técnico provavelmente será a mesma pessoa que realizou as tarefas durante o processo de aprovação do projecto de arquitectura e estudos complementares.

Essa tarefa pode incluir a realização de uma reunião interna entre os profissionais da DLC e da DF para elucidar os aspectos em questão. Este processo pode concluir em uma das três decisões que são explicadas na etapa nº 4 (aprovação, rejeição temporária para fins de modificação da construção ou rejeição definitiva para fins da demolição do edifício).

3. O técnico prepara um conceito escrito baseado nos resultados da revisão e passa-o a chefe do Departamento [5.1] para a sua assinatura e transferência a DF/RF.
4. A assistente administrativa do Departamento [5] registra o acto no livro de actividades e passa os documentos ao chefe do Departamento [5.1].

LINKS IMPORTANTES



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

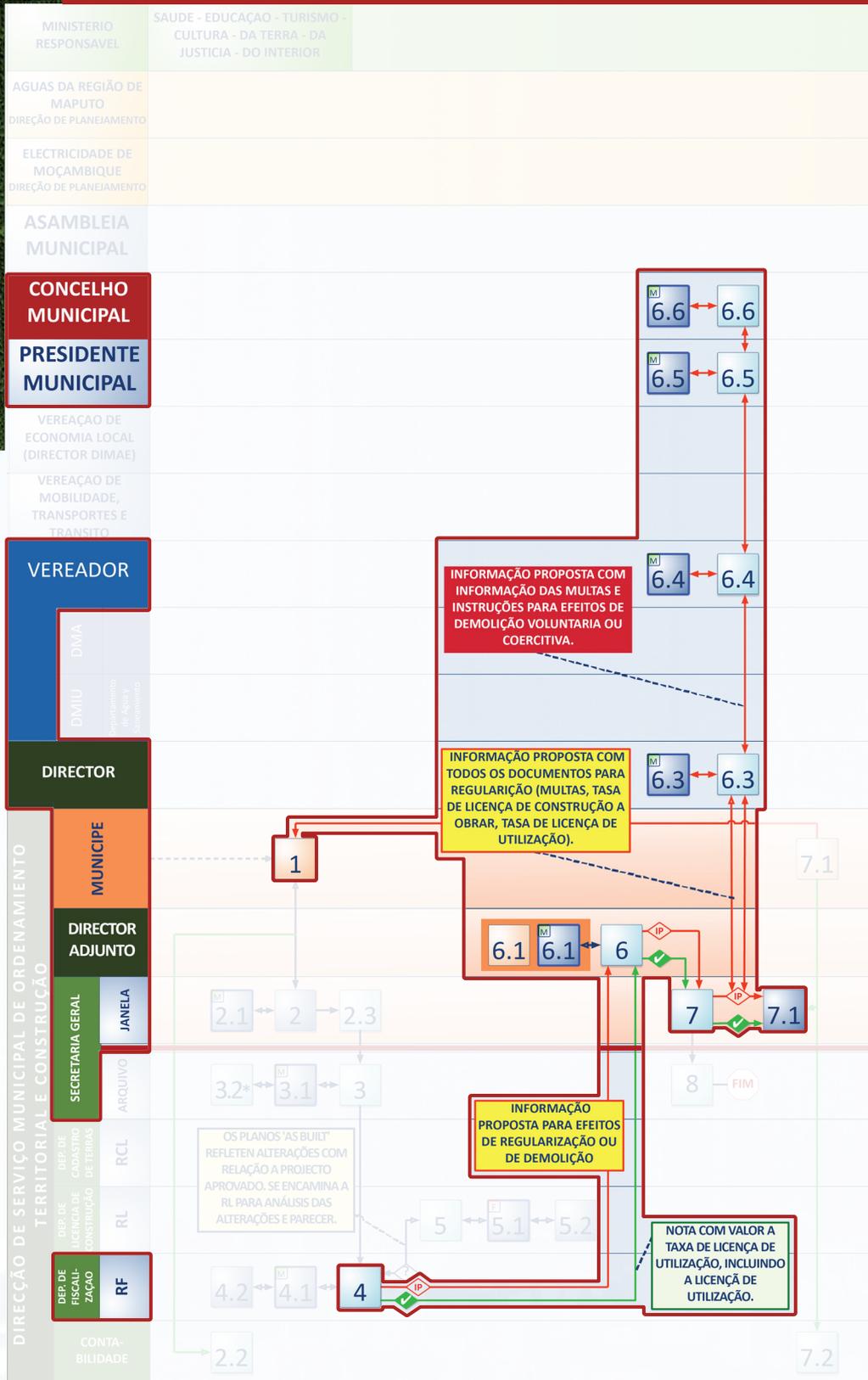


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 6 — REVISÃO DAS PROPOSTAS DE DECISÃO E ACTUAÇÃO OFICIAL DO DIRECTOR ADJUNTO.



Convenção

1

Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.

F 3

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.

M 2

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.

4

Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.

2

Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.

IP

Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.

4 4

Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.

Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT

Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Como responsável da assinatura das licenças de utilização, as decisões do Director Adjunto baseiam-se nas acções e propostas DF/RF. Este intervém neste acto quando as decisões encaminhadas ao seu gabinete não atendem aos requisitos da Lei, ou sua intervenção é expressamente solicitada pela chefe do Departamento.

PROCESSO

Como pode ser visto nos passos nos. 4 e 5, o Director Adjunto pode receber três propostas da RI para sua decisão:

- 1. Aprovação** do pedido de licença de utilização.
- 2. Rejeição temporária** do pedido por causa de alterações significativas não aceitáveis e ordem municipal de modificar o edifício para que esteja em conformidade com o projecto aprovado na primeira instância (regularização).
- 3. Rejeição definitiva** do pedido por causa de alterações não aceitáveis, e ordem municipal de demolição voluntária ou coerciva.

Em todos os casos, o expediente é recebido pelo assistente administrativo do Director [6], que regista no livro de actividades da Direcção e segue para o despacho [6.1]. O Director Adjunto pode devolver o expediente para a DF/RF, caso não concorde com o conteúdo o a decisão proposta. Geralmente, o Director Adjunto convoca o Requerente [6.1] para uma discussão sobre a decisão, especialmente nos casos de rejeição temporária ou definitiva.

Em ambos casos de rejeição (temporária ou definitiva), o Director Adjunto assina o documento de Informação Proposta (IP), retorna ao seu assistente [6], que o envia à Secretaria-geral [7].

A Secretaria-geral regista o acto no livro de actividades e encaminha o expediente com as Informações Propostas (IP) ao Director de DMOTC [6.3]. Uma vez assinado por este, e encaminhado ao gabinete do Sr. Vereador de DMOTC [6.4].

No caso da Informação Proposta (IP) de Rejeição Temporária para regularização, o expediente é devolvido à Secretaria-geral, desta para o despacho do Director Adjunto e deste para a DF/RF para fins de comunicação ao Requerente da decisão.

No caso da Informação Proposta (IP) de Rejeição Definitiva para demolição voluntária ou coerciva, o expediente encaminhado ao gabinete do Sr. Presidente Municipal [6.5]. Normalmente o PM remete a discussão de Conselho Municipal [6.6], onde DF/RF faz uma apresentação. No Conselho municipal é emitida uma deliberação, que é remetida por sua vez à Secretaria-geral e segue para o despacho do Director Adjunto e do DF/RF para fins de comunicação ao Requerente.

Nos dois casos, o técnico profissional da DF/RF [4.2] prepara as notas de comunicação ao Requerente e as encaminha ao Director Adjunto. Este assina a nota de comunicação, retorna ao seu assistente [6], que o envia à Secretaria-geral [7], para comunicar ao Requerente [7.1], que deve se dirigir à Secretaria-geral para se notificar da decisão.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÁMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



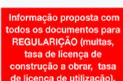
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

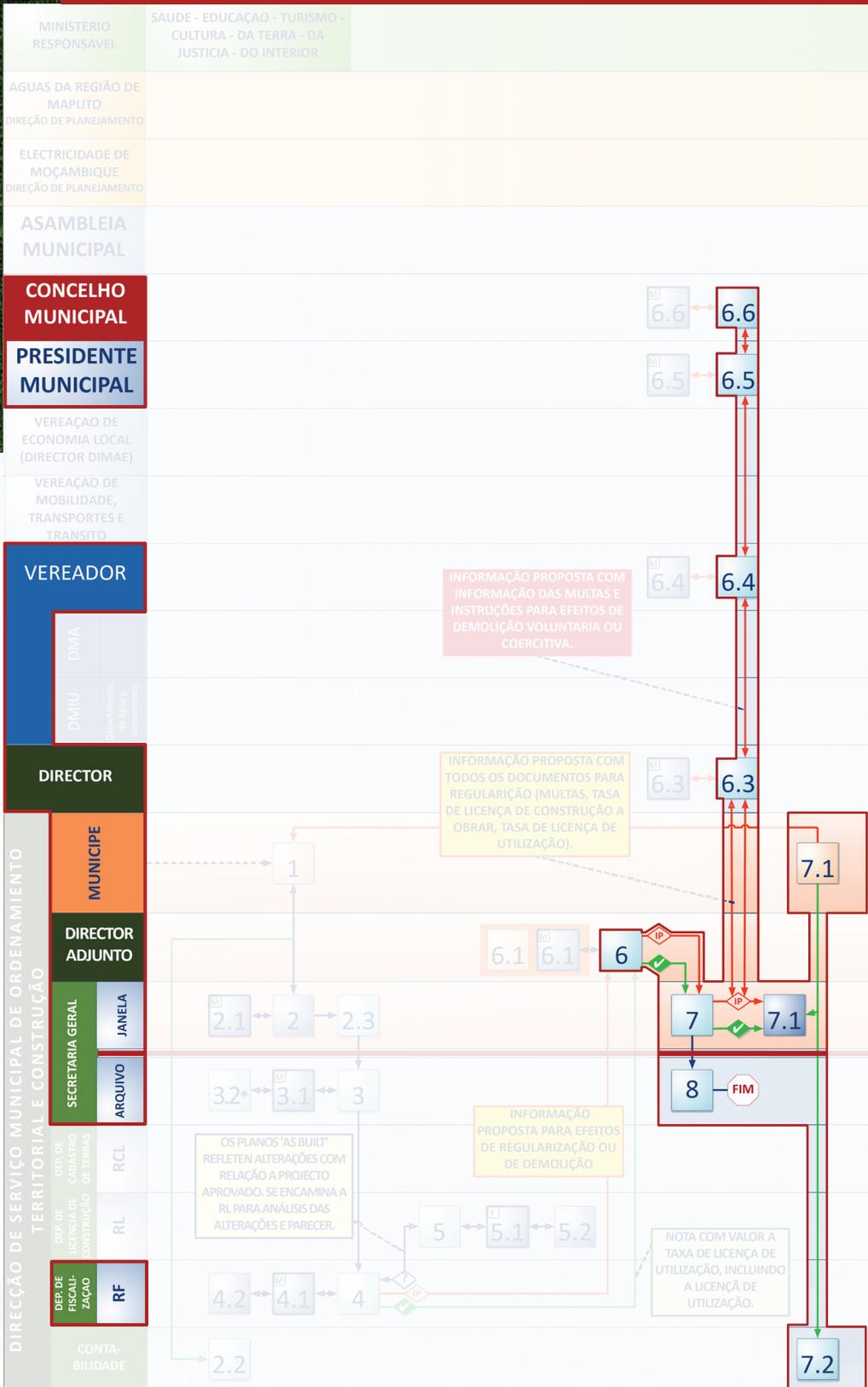


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 7 — COMUNICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE DECISÕES FINAIS, E INSTRUÇÕES SOBRE OS SEGUINTE PASSOS



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- 2** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



O processo de licenciamento de utilização da uma nova edificação no município de Maputo culmina com a fase em que o município comunica ao Requerente as decisões finais a respeito de sua solicitação e o instrue sobre os passos a seguir. Esse processo é de responsabilidade da Secretaria-geral.

PROCESSO

Como pode ser visto na figura, a Secretaria-geral recebe três comunicações finais possíveis:

- 1. A Nota de aprovação do pedido** indicando que a construção finalizada pode ser utilizada, e o valor da taxa que deve ser pago no DLC/Contabilidade para poder ocupar o edifício. Esta é acompanhada pelo documento oficial de licença de utilização devidamente assinada pelo Director Adjunto.
- 2. A Nota de Rejeição Temporária do pedido** por causa de alterações significativas não aceitáveis e ordem municipal de modificar o edifício para que esteja em conformidade com o projecto aprovado na primeira instância (regularização). E,
- 3. A Nota de Rejeição Definitiva do pedido** por causa das alterações não aceitáveis e ordem municipal de demolição voluntária ou coerciva.

Em todos os casos, o expediente é recebido na Secretaria-geral por seu assistente administrativo [7], que regista o acto no livro de actividades e encaminha ao técnico profissional [7.1] que ficará encarregado de comunicar ao Requerente para que ele se aproxime ao DLC para se notificar [7.1] e receber instruções sobre os próximos passos.

Em caso de aprovação do pedido e outorgamento da licença de utilização, o Requerente [7.1], ao momento de se-notificar, deverá se dirigir a Contabilidade e realizar o pagamento da licença [7.2]. Isso se faz no mesmo edifício da DMOTC e não tem grandes impactos na duração do processo. Uma vez efectuado o pagamento, o Requerente retorna à Secretaria-geral, entrega o comprovante de pagamento e recebe o arquivo com o original da licença de utilização e outros documentos descritos no passo no.4.

Em caso da rejeição temporária ou definitiva do pedido, e como afirmado na descrição do processo no. 4, o Requerente [7.1] terá que modificar substancialmente ou demolir seu projecto. Ao momento de se-notificar, o Requerente deverá se dirigir a Contabilidade e realizar o pagamento das multas e taxas que se aplicam a cada caso, a licença de construção para os trabalhos adicionais (se forem aceitáveis) e a licença de utilização, se aplicável [7.2].

Após entrega ao Requerente do expediente com a licença de construção original e o segundo original dos planos carimbados, o técnico profissional da Secretaria-geral [7.1] faz uma cópia dos documentos emitidos pela DF/RF, anexa ao expediente, passa para o assistente administrativo [7], que o regista no livro de actividades e o leva para Arquivo/DLC, para localização em seu respectivo lugar [8].

LINKS IMPORTANTES



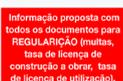
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

ASPECTOS GERAIS



As benfeitorias são consideradas todas as edificações erguidas no terreno do titular que tem por fim evitar a perda, destruição ou deterioração das coisas. A Certidão de Benfeitorias é o documento por meio do qual o Estado dá certeza quanto às características físicas e de uso de qualquer imóvel no município de Maputo.

O documento é importante para aqueles que possuem edifícios em lotes antigos que foram alienados pelo Estado como resultado da Independência Nacional de 1975.

Após a submissão do pedido, é analisado o processo e marcada a visita técnica pelos fiscais ao local da obra no prazo de 30 dias, para um estudo preliminar de acordo com os elementos mencionados no pedido. No acto da visita é elaborado um parecer para aprovação do pedido da certidão, e a seguir comunicado ao Requerente da necessidade de pagamento de taxas. Nota de que a conta única de receitas e fornecida em detalhe na Nota comunicativa. Após o pagamento e emitido um recibo pela Repartição de Finanças que regista e averba no sistema. A emissão da Certidão de benfeitorias é emitida com base no comprovativo de pagamento averbado pela contabilidade.

Muitos ocupam e vivem legitimamente em seus edifícios, mas não possuem o título oficial de propriedade. Há também o caso daqueles que constroem apenas uma estrutura e precisam certificar sua existência para obter o título.

Como a licença de utilização, a Certidão de Benfeitorias permite que o cidadão se apresente ao DCT/RCL para obter seu título de propriedade, que deve posteriormente registar na Conservatória do Registo Predial.

Em termos gerais, o processo inclui passos em relação a (i) verificação do número do processo- -mãe (que pode ser difícil de encontrar devido à idade do lote), (ii) verificação e/ou levantamento dos planos arquitectónicos do edifício e (iii) visita a propriedade para avaliar sua estabilidade física e possíveis condições em que a segurança e a saúde humana podem ser ameaçadas.

O município de Maputo recomenda que todos os proprietários mantenham todos os documentos de concessão dos seus edifícios em local seguro e apresentem-nos como parte deste pedido. Isso pode facilitar muito o trabalho e reduzir tempo e custos.

Clique em qualquer caixa numerada no mapa para obter informações sobre o passo ao qual ela corresponde, e os processos que lá ocorrem.

REQUISITOS

Apresentação do pedido; anexar a Licença de Utilização e a Certidão do Registo Predial.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENFEITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



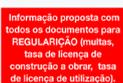
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

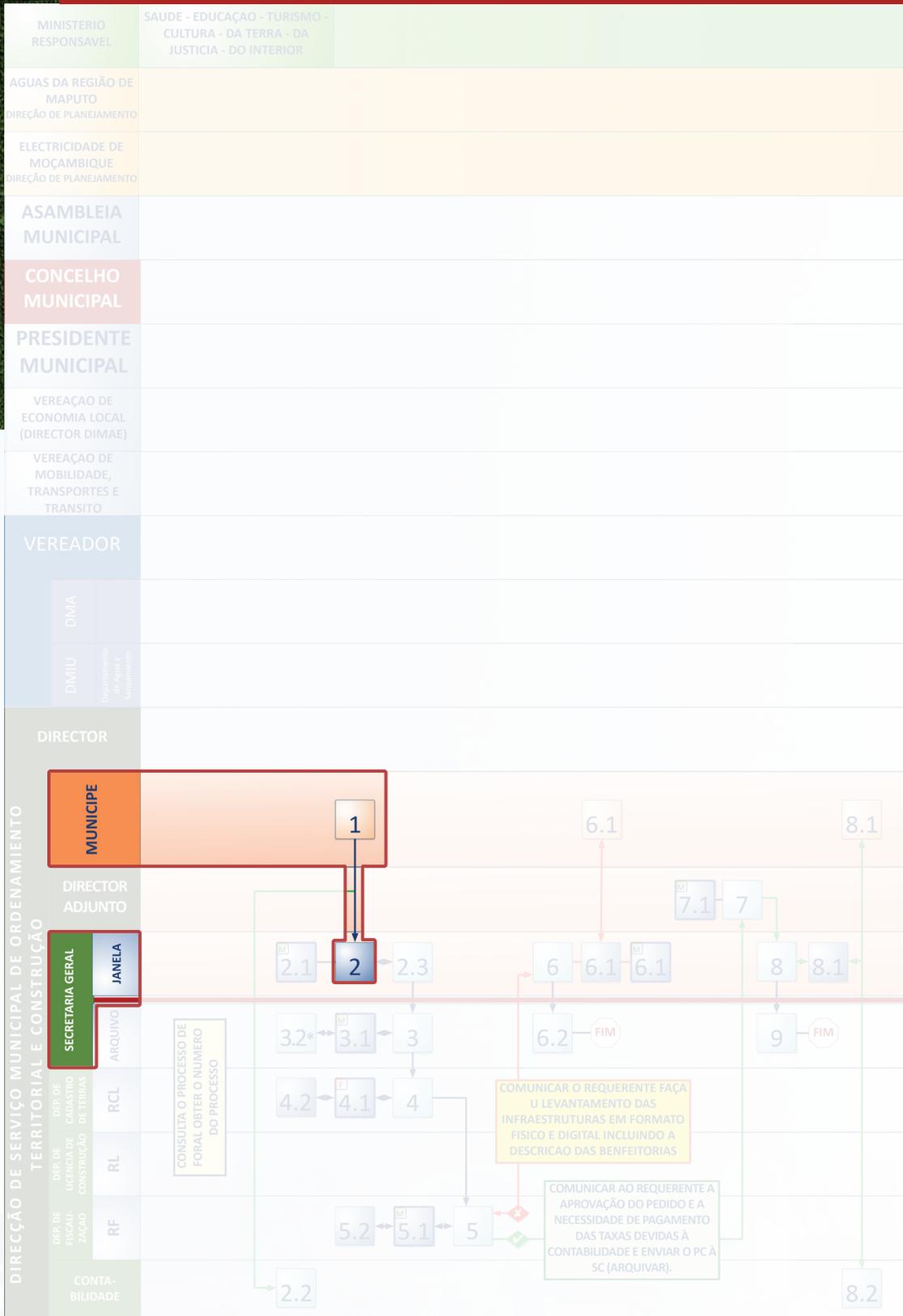


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 1 — PREPARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



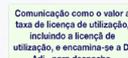
Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.



Com base nas informações obtidas no processo de pedido de informação, o Requerente do projecto [1] reúne o conjunto completo de desenhos e documentos de apoio sobre o projecto de arquitectura. Os documentos são incorporados em uma pasta para serem entregues a Secretaria-geral do DLC.

REQUISITOS

Para um processamento correcto do projecto de arquitectura, os desenhos e documentos mencionados acima são os seguintes:

1. Formulário único em duplicado (veja link abaixo).
2. Fotocópia da licença de utilização.
3. Título de propriedade ou certidão.
4. Quando se trate de regime de propriedade horizontal ou outra forma de condomínio, o projecto deve ainda incluir o seguinte: (i) a discriminação das várias fracções autónomas, e (ii) a discriminação das partes comuns.

PASTAS

Por forma a facilitar o manuseamento dos projectos submetidos a apreciação da DLC, recomenda-se a todos os munícipes, técnicos e ao público em geral para que no acto da submissão dos documentos, incluindo planos, os mesmos devem conter todas as páginas assinadas pelo técnico responsável e devidamente dobrados em formato A4, e colocadas numa pasta de arquivo com dois furos ou encadernados (veja o link à direita).

CUSTO

A fim de garantir apenas a entrada de processos devidamente preparados e, assim, evitar perdas de tempo valioso, o município de Maputo adoptou a cobrança de uma taxa de processamento de 250,00Mt. É necessário pagar taxas diferentes se for um edifício habitacional do que um edifício de comércio, indústria ou armazenamento.

Além disso, as taxas para obter a Certidão de Benfeitorias serão para todos os casos de MZM 75.00/m2

NOTA IMPORTANTE

Os documentos devem vir inseridos em uma pasta que segue o modelo exibido no link que aparece à esquerda.

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENFEITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

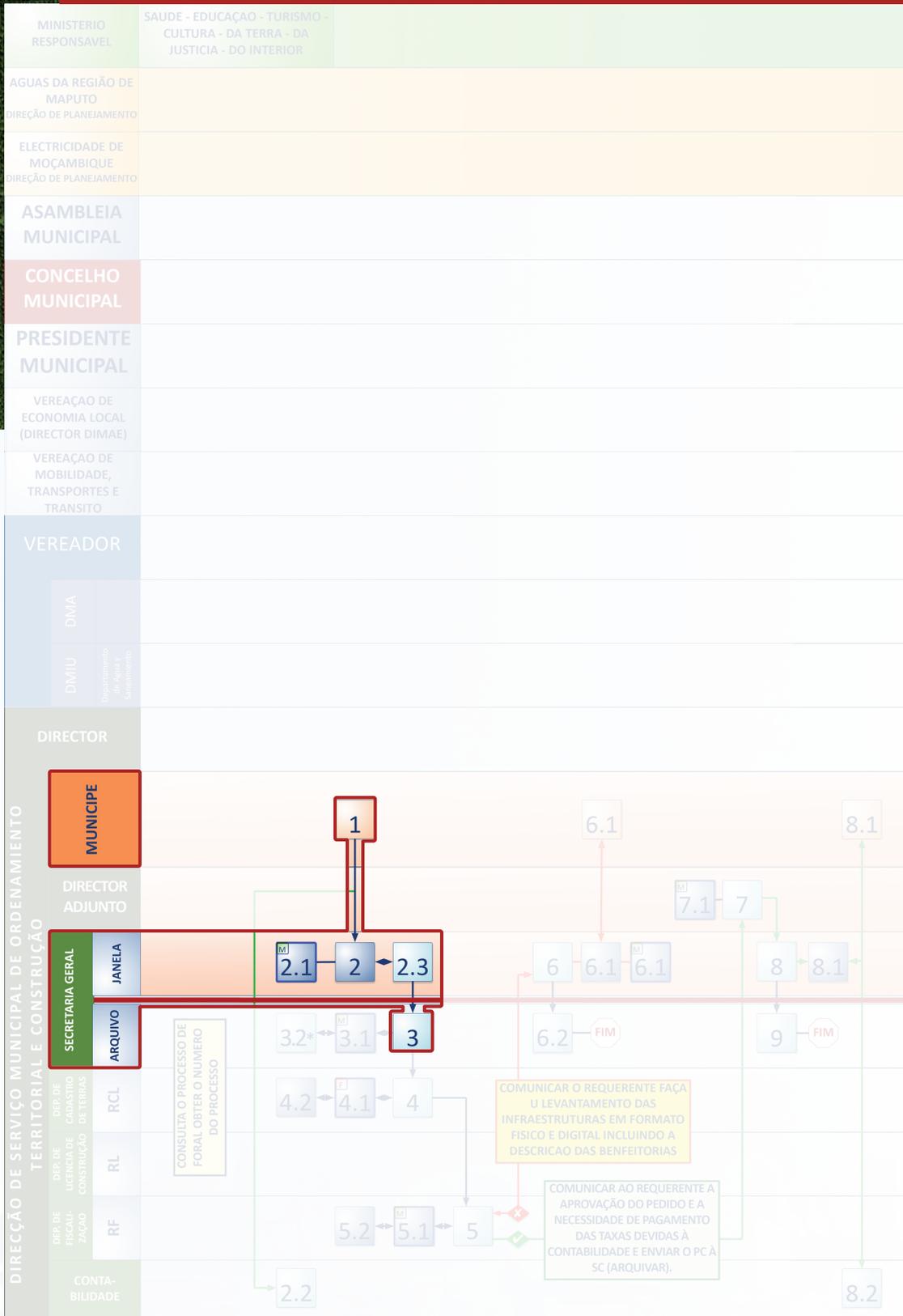


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 2 — SUBMISSÃO DE PASTAS DO PEDIDO E VERIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO SUBMETIDA



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



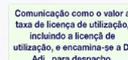
Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.



Uma vez que a pasta tenha sido reunida de acordo com os critérios estabelecidos no passo anterior e com as informações necessárias, o Requerente deverá comparecer ao gabinete da Secretaria-geral do DLC para iniciar o processo de revisão do projecto de arquitectura.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

PÚBLICO

Havendo necessidade de dar resposta ao alto volume do expediente que entra no Departamento, o atendimento ao público é das 7H30 às 15H30, de Segunda-feira, quarta e Sexta-feira, coincide com os dias de visita ao campo.

PROCESSO

1. Em circunstâncias normais, o Requerente será atendido por um técnico profissional pertencente ao Secretaria-geral [2]. Este técnico verifica se o envio inclui todos os documentos necessários para processar adequadamente o pedido. O técnico pode exercer seus critérios para aceitar ou rejeitar a entrada do pedido na DLC. No entanto, a decisão geralmente inclui a análise da submissão com o Chefe de departamento [2.1].
2. Se a submissão é aceitável para ser processada, o técnico instrui o Requerente a passar para Contabilidade [2.2] para o pagamento de uma taxa de processamento do seu pedido, um procedimento que é executado imediatamente. O Requerente retorna com talão de pagamento e o técnico profissional [2] atribui o número de registo de entrada (incluindo o registo informático).
3. No entanto, é geralmente o caso, devido à idade do edifício, que o Requerente não tem a informação ou que a Secretaria-geral tem dúvidas sobre o número do processo-mãe e/ou título originalmente entregue ao Requerente pelo município quando atribuído seu edifício. Nesse caso, a única maneira é realizar a verificação nos arquivos do DLC e do DCT/RCL. Uma assistente administrativa [2.3] regista acto no livro de actividades e encaminha as pastas para a Arquivo/DLC ou para DCT/RCL para uma resolução.
4. No caso de a Secretaria-geral não ter dúvidas sobre os documentos apresentados pelo Requerente, ele transfere a solicitação ao DF/RF para instruir o processo. Um assistente administrativo [2.3] insere o número no livro de registo da Secretaria-geral. Posteriormente, o mesmo funcionário encaminha a pasta para a Arquivo/DLC para o próximo passo.

CUSTO DO PROCESSO

A fim de garantir apenas a entrada de processos devidamente preparados e, assim, evitar perdas de tempo valioso, a Cidade de Maputo adoptou a cobrança de uma taxa de processamento de 250,00Mt

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITÓRIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



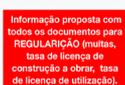
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



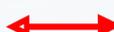
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

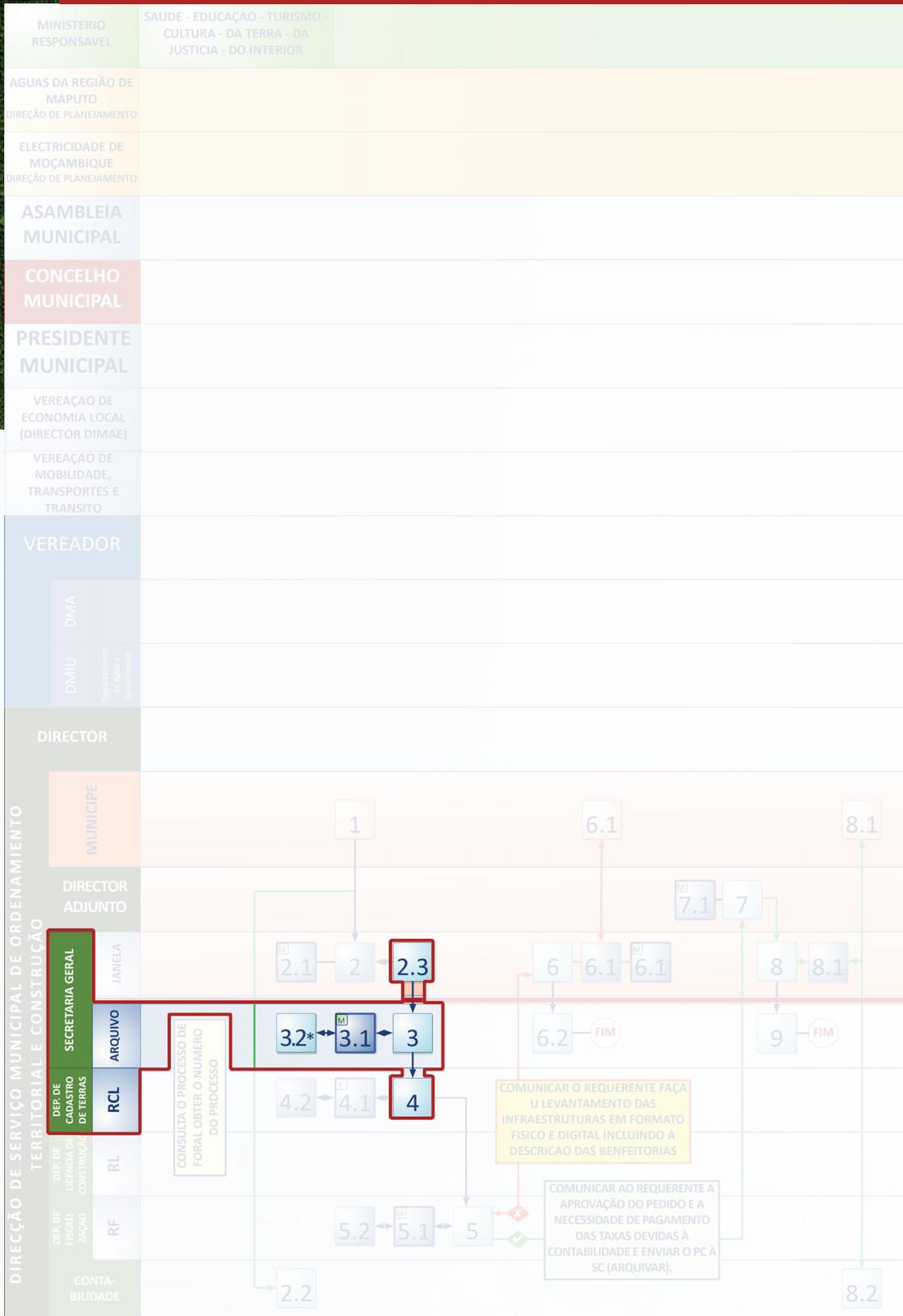


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 3 — ANEXAÇÃO DE TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS À PARCELA QUE ESTÃO NO ARQUIVO DO MUNICÍPIO



Convenção

- 1** Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 4** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Para tomar uma decisão informada sobre o pedido de certidão de benfeitorias, o município deve analisá-lo no contexto de todas as intervenções que ocorreram no local. Por isto, toda a informação que repousa no arquivo referente à parcela em que o edifício está localizado é recuperada do arquivo do DLC e anexada à nova submissão. Desta forma, a série histórica de eventos que ocorrem na parcela também é assegurada. Esta tarefa é da responsabilidade do Arquivo/DLC.

PROCESSO

1. Um assistente do Arquivo/DLC [3] recebe a pasta com a nova submissão e executa a nota no livro de entrada e saída de documentos.
2. O técnico encarregado do arquivo [3.1] recebe a pasta. Com base no endereço físico do local, determina o número e localização do processo mãe (onde reside toda a informação histórica do local).
3. O processo mãe é removido da prateleira e anexada ao expediente com a nova intervenção [3.2*]. Um assistente administrativo [3] insere o número no livro de registo do Arquivo/DLC. Posteriormente, o mesmo técnico encaminha a pasta para a DCT/RCL para o próximo passo.

NOTA IMPORTANTE

Quando se trata de intervenções em locais antigos (constituídos antes de 1980), é necessário deslocar-se ao edifício central do município, que é onde o arquivo central está localizado.

TEMPO DE DURAÇÃO DESTES PASSOS

A duração desse processo depende de dois factores:

Se a propriedade em questão foi criada antes de 1980, a pasta estará localizada no prédio principal do Conselho Municipal, ou;

Se a propriedade foi construída depois de 1980, a pasta estará localizada no gabinete do DLC.

No primeiro caso, este passo pode durar até (10) dez dias, porque um funcionário do DLC deve deslocar-se até ao prédio principal. Como os recursos são escassos, o departamento espera que os processos se acumulem por uma semana ou duas, a fim de subtrair vários processos em uma única viagem. No segundo caso, o passo dura (2) dos dias

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÁMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENFEITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



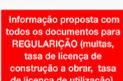
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



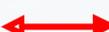
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

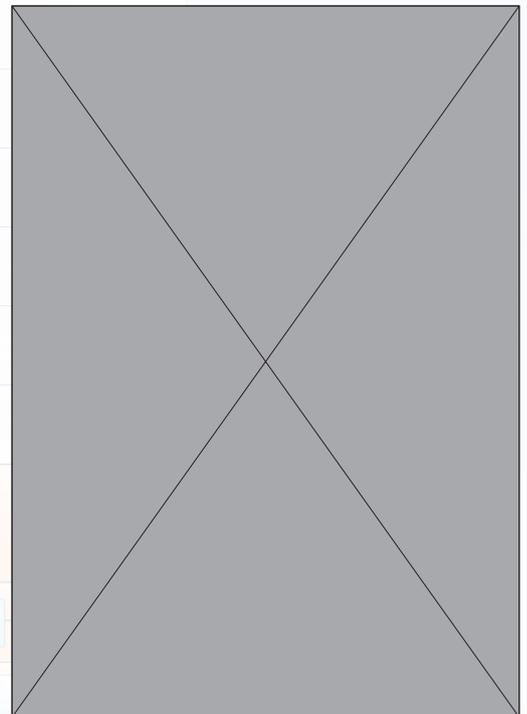
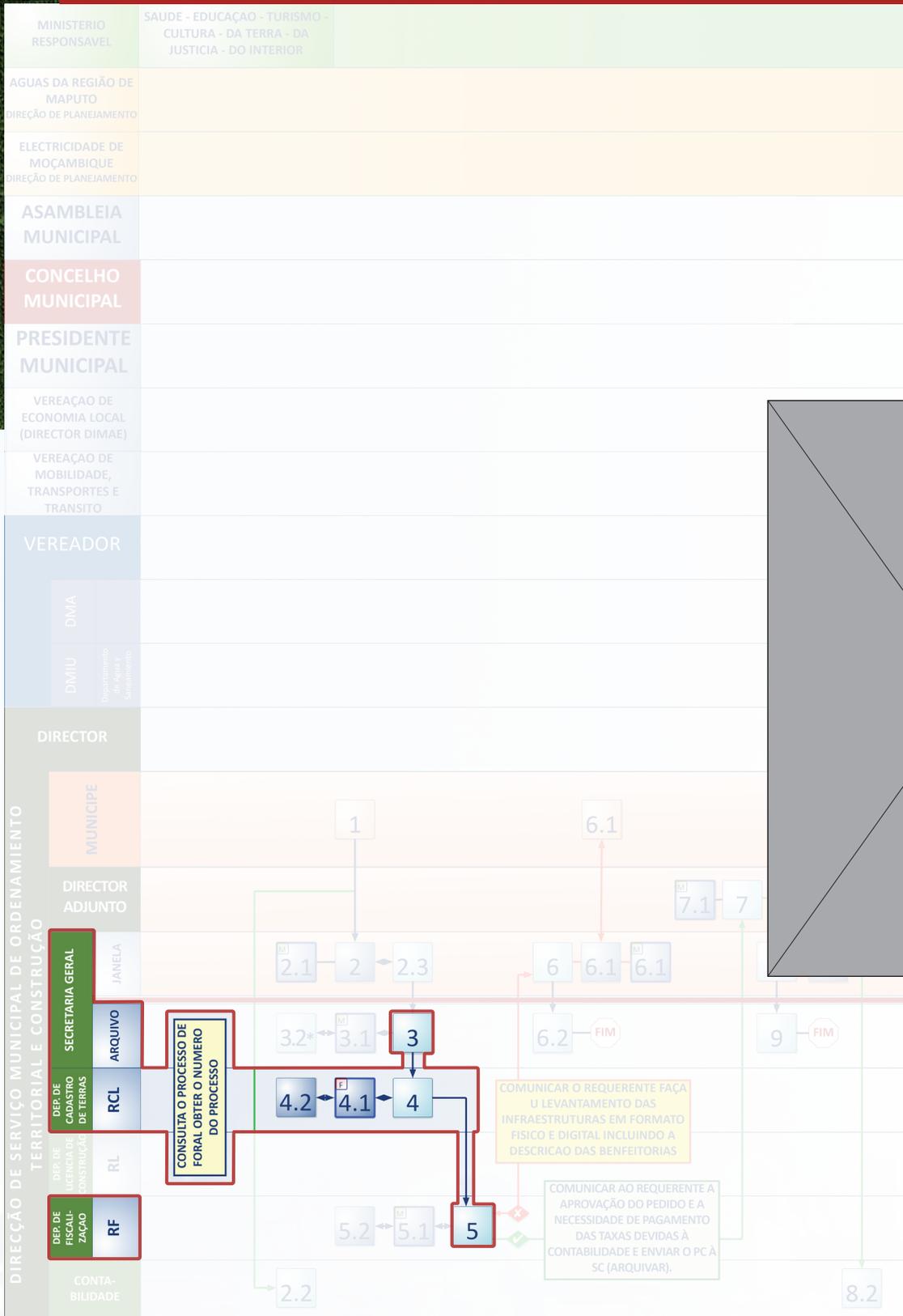


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 4 — CONSULTA DO PROCESSO DE FORAL E VERIFICAÇÃO DOS DIREITOS DE USO E APROVEITAMENTO DA TERRA



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refere-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refere-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



Refere-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



Refere-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



Refere-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refere-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.

Refere-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT

Refere-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Para atender ao pedido do Requerente, o município deve verificar a legitimidade do edifício e do Requerente está fazendo o pedido. O município não está autorizado a agir sem que esta condição seja cumprida. Esta tarefa é da responsabilidade da Departamento de Cadastro de Terras/RCL

PROCESSO

1. Uma funcionária administrativa [4] recebe o arquivo, regista a entrada no livro de actividades do Departamento e passa ao técnico profissional responsável [4.1]. O técnico profissional revisa o número do processo e o título da propriedade e dá continuidade ao arquivo para a DF/RF [5].
2. No caso de lotes novos que tenham sido atribuídos pela primeira vez um DUAT, o técnico profissional, determina se é legítimo e está actualizado. Neste caso, envia ao DF/RF [5] para efeitos do pedido.
3. Quando haja dúvidas sobre o DUAT ou do número de processo, o técnico profissional, directamente ou através de outra profissional de apoio [4.2], faz uma consulta ao banco de dados do DCT/RCL. Hoje, o banco de dados não é actualizado em tempo real e podem ter ocorrido alterações que não foram registadas digitalmente. Portanto, o técnico profissional desloca-se ao gabinete do DCT/RCL para consultar os arquivos físicos deste departamento [4.3].
4. Enquanto a revisão do processo de foral é feita, o expediente é enviado para a DF/RF [5] para instruir o processo. Quando o processo de foral é verificado, a profissional atribui número de processo e envia para DF/RF para ser anexado ao expediente.

TEMPO DE DURAÇÃO DESTE PASSO

Este processo dura 7 dias úteis quando é necessária uma visita ao DCT/RCL e 3 dias quando a visita não é necessária

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TITULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



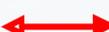
Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

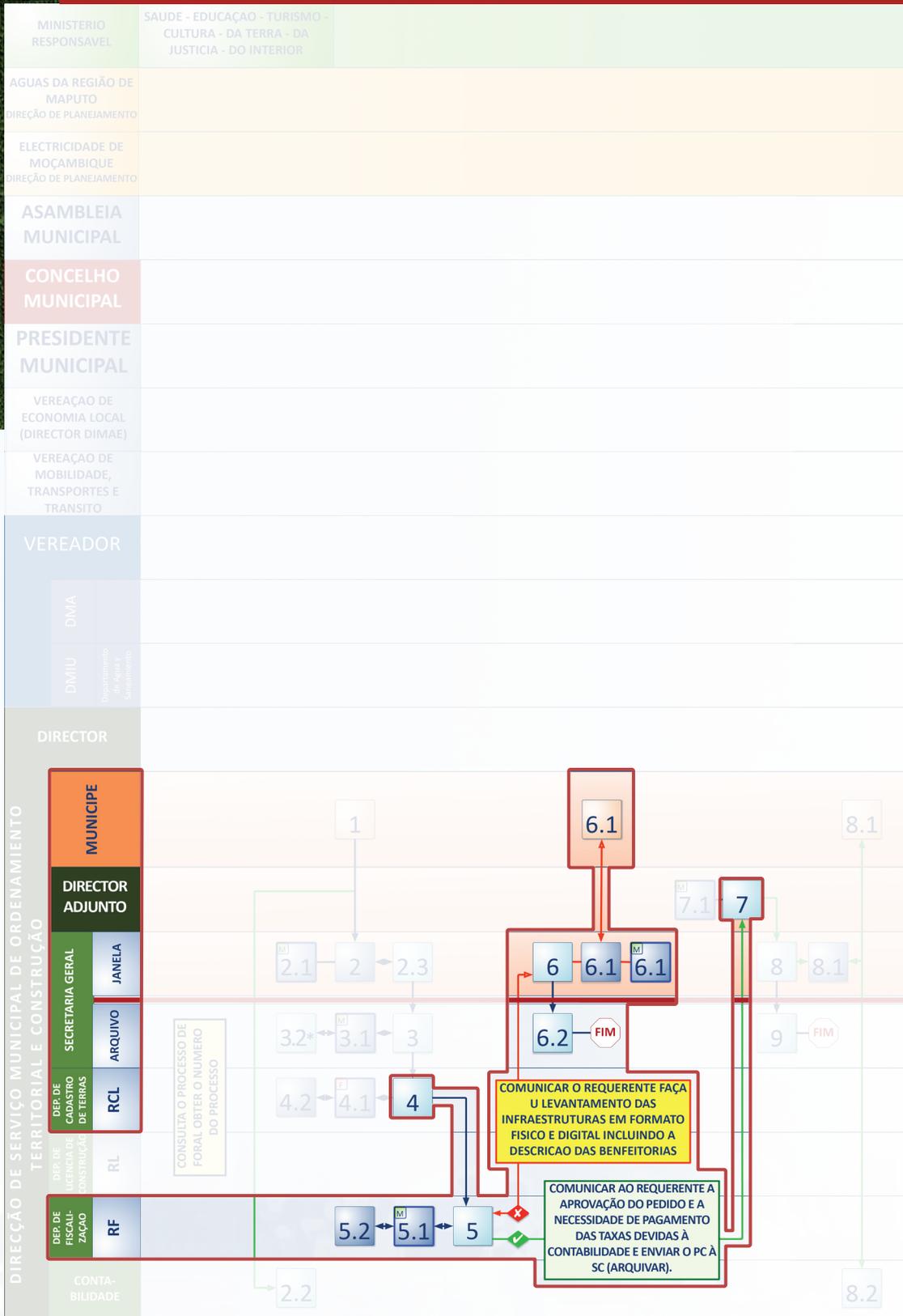


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSOS 5 (E 6) — LEVANTAMENTO DAS INFRAESTRUTURAS E DESCRIÇÃO DAS BENFEITORIAS



Convenção

1

Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.

F 3

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.

M 2

Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.

4

Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.

2

Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.

IP

Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.

4 4

Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.

VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT

Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.



Este é o processo mais importante para obter a Certidão de Benfeitorias no município de Maputo. Neste, as características formais, funcionais, volumétricas e outras do projecto são certificadas pelo município. A tarefa é da responsabilidade da DF/RF.

PROCESSO

1. Um assistente administrativo [5] recebe o expediente do processo anterior. Regista-se no livro de actividades do Departamento e segue para o chefe [5.1].
2. A chefe verifica o pedido e designa um técnico profissional [5.2] para realizar uma avaliação abrangente do pedido do ponto de vista arquitectónico e sua inserção no contexto urbano. Essa avaliação necessariamente significa fazer uma visita ao local onde estão localizadas as melhorias que o Requerente deseja que sejam certificadas para serem tituladas posteriormente.
3. Em muitos casos, o Requerente não possui um plano ou documento que descreva as melhorias construídas na terra, o que é o elemento essencial do processo. Neste caso, o técnico profissional **prepara uma Nota de comunicação para o Requerente, explicando a necessidade de realizar um levantamento das estruturas e uma descrição detalhada. Isso deve ser feito por um técnico profissional competente.**
4. Uma vez realizado o levantamento e a descrição das benfeitorias, o Requerente volta a Secretaria-geral. Um técnico profissional [6.1] recebe o expediente do processo anterior. Este pode exercer o seu critério de análise para aceitar ou rejeitar a entrada do pedido na DLC. No entanto, a decisão geralmente inclui a análise da submissão com o Chefe de departamento [6.1] e geralmente é aceitável.
5. Se a submissão for aceitável para ser processada, o técnico profissional passa as pastas para a assistente administrativa, que regista no livro de actividades do Departamento e segue para DF/RF.
6. Uma assistente administrativa [5] recebe o expediente, regista no livro de actividades do Departamento e segue para técnico profissional encarregado de fazer a visita [5.2]. O técnico profissional, com o chefe [5.1], determinam se os planos e a descrição são aceitáveis, e se forem, eles programam e realizam a visita.
7. Uma vez feita a visita e verificada a veracidade dos planos e a descrição, o técnico profissional **emite uma nota de aprovação do pedido e a necessidade de pagamento das taxas correspondentes**, e o Chefe assina com seu visto. Encaminha as pastas com nota ao despacho do Director Adjunto para o seguinte processo. Uma assistente administrativa [5] regista a saída no livro de actividades e leva as pastas ao despacho para seguinte passo

LINKS IMPORTANTES



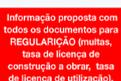
Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (cheio)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

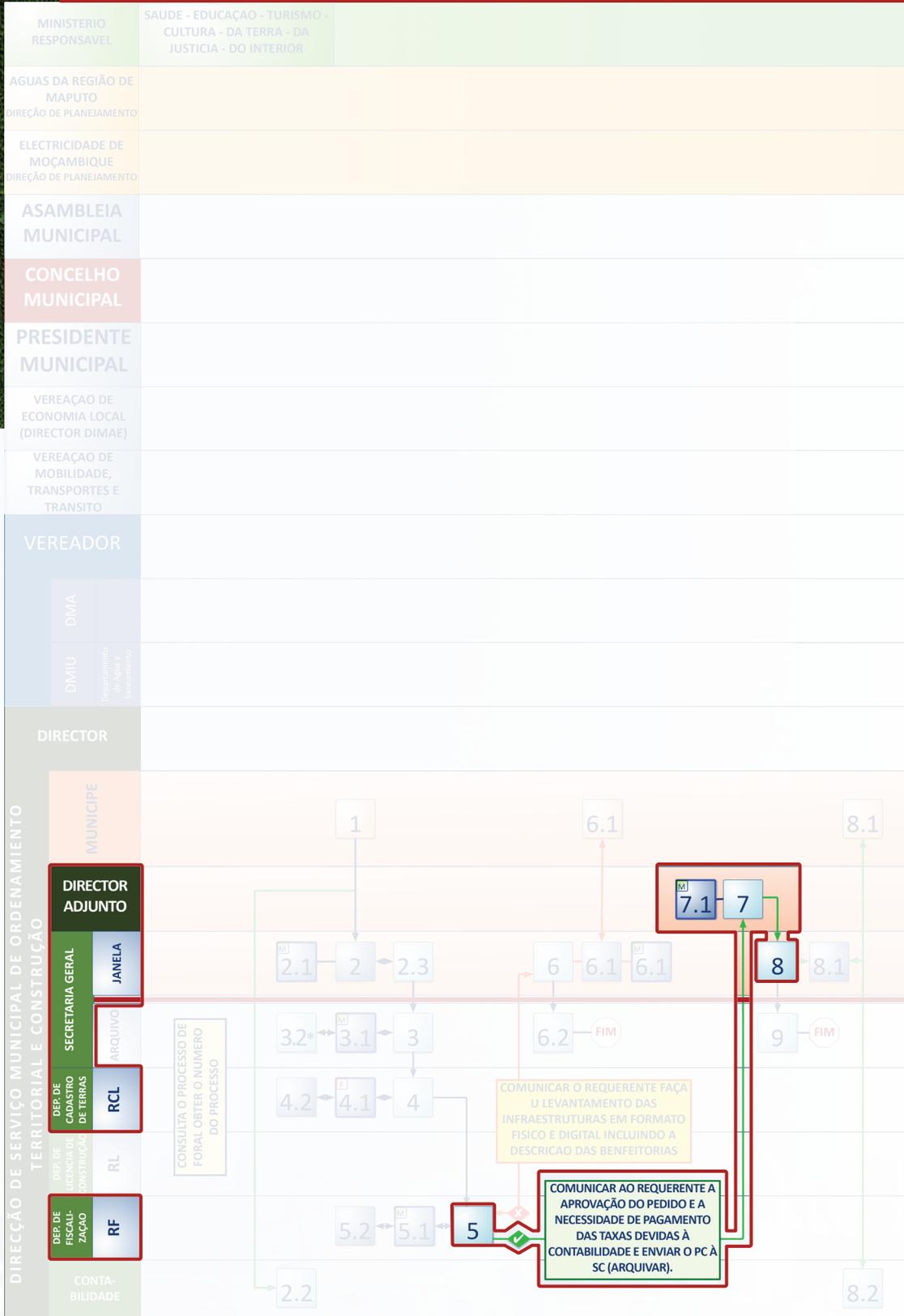


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (cheio)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSO 7 — REVISÃO DAS PROPOSTAS DE DECISÃO DO DF/RF E ACTUAÇÃO OFICIAL DO DIRECTOR ADJUNTO



Convenção



Refer-se ao munícipe ou ao requerente de uma licença de construção.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.



Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.



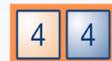
Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.



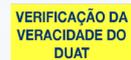
Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.



Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.



Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.



Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.

Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

Comunicação como o valor a taxa de licença de utilização, incluindo a licença de utilização, e encaminha-se a D. Adj., para despacho.



Como responsável pela assinatura das Certidões de Benefeitorias no município de Maputo, as decisões do Director Adjunto baseiam-se nas acções e propostas do DF/RF. Este intervém neste acto quando as decisões encaminhadas ao seu gabinete não atendem aos requisitos da Lei, ou sua intervenção é expressamente solicitada pela chefe da RF.

PROCESSO

1. O expediente é recebido pelo assistente administrativo do Director [7], que regista no livro de actividades da Direcção e segue para o despacho. O Director Adjunto [7.1] pode devolver o expediente à DF/RF, caso não concorde com o conteúdo ou decisão proposta.
2. No caso da IP, o Director Adjunto assina o documento, retorna ao seu assistente [7], que o envia à Secretaria-geral para o seguinte passo (8)

LINKS IMPORTANTES

MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
MINISTÉRIO DO INTERIOR SENSAP	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS RELIGIOSOS	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
MINISTÉRIO DA SAÚDE	MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TÍTULO DE PROPRIEDADE	AGUAS DA REGIÃO DE MAPUTO	ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE
CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA	FORMULÁRIO ÚNICO PARA OS TRÂMITES NA DMOTC	ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DE ESTRADAS
EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE DUAT	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE	EXEMPLO DE UM CERTIDÃO DE BENEFEITORIAS
EXEMPLO DE UMA INFORMAÇÃO PROPOSTA PARA DEMOLIÇÃO	EXEMPLO DE UMA MEMÓRIA DESCRITIVA	EXEMPLO DE UM DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJECTO DE ARQUITECTURA
EXEMPLO DE NOTA DE DEFERIMENTO DE UM PEDIDO DE APROVAÇÃO POR DUAT	EXEMPLO DE UMA NOTA DE SOLICITAÇÃO DE PROJECTO PARA EFEITOS DE CARIMBO E ASSINATURA	EXEMPLO DE UMA PLANTA A ESCALA DE LOCALIZAÇÃO
EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	EXEMPLO DE UMA PLANTA TOPOGRÁFICA COM IMPLANTAÇÃO	



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).



Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)

Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.

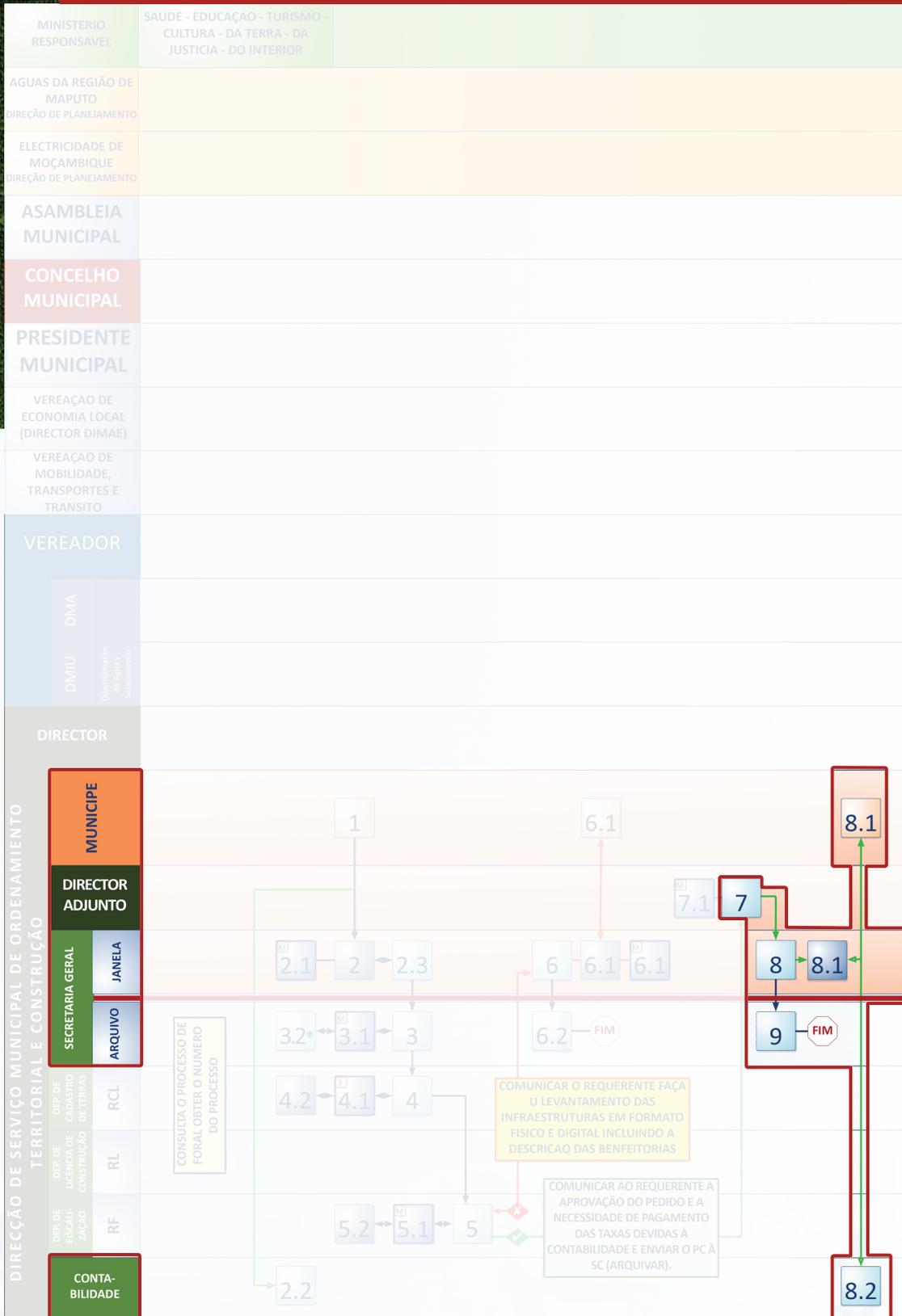


Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

PASSOS 8 (E 9) — COMUNICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE DECISÕES FINAIS E INSTRUÇÕES SOBRE PASSOS SEGUINTE



Convenção

- 1** Refer-se ao municípe ou ao requerente de uma licença de construção.
- 3** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a uma mulher.
- 2** Refer-se a uma posição profissional que também ocupa a liderança de uma divisão (ou repartição) e que corresponde a um homem.
- 4** Refer-se a uma posição administrativa ou de suporte para processos técnicos.
- 2** Refer-se a uma posição profissional ou técnica que faz o trabalho analítico dos projetos.
- IP** Refer-se ao processo conhecido como 'informação proposta' e que consiste na elevação de uma decisão para instâncias superiores do governo municipal.
- 4 4** Refer-se a um processo no qual uma reunião do solicitante pode ocorrer com um profissional para esclarecer ou discutir qualquer modificação do projeto.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma comunicação positiva para o solicitante na qual ele é instruído sobre os requisitos que devem ser anexados para obter o documento que é do caso.
- VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DO DUAT** Refer-se a uma falta ou inconsistência no projeto que deve ser resolvida antes de dar continuidade a ela.

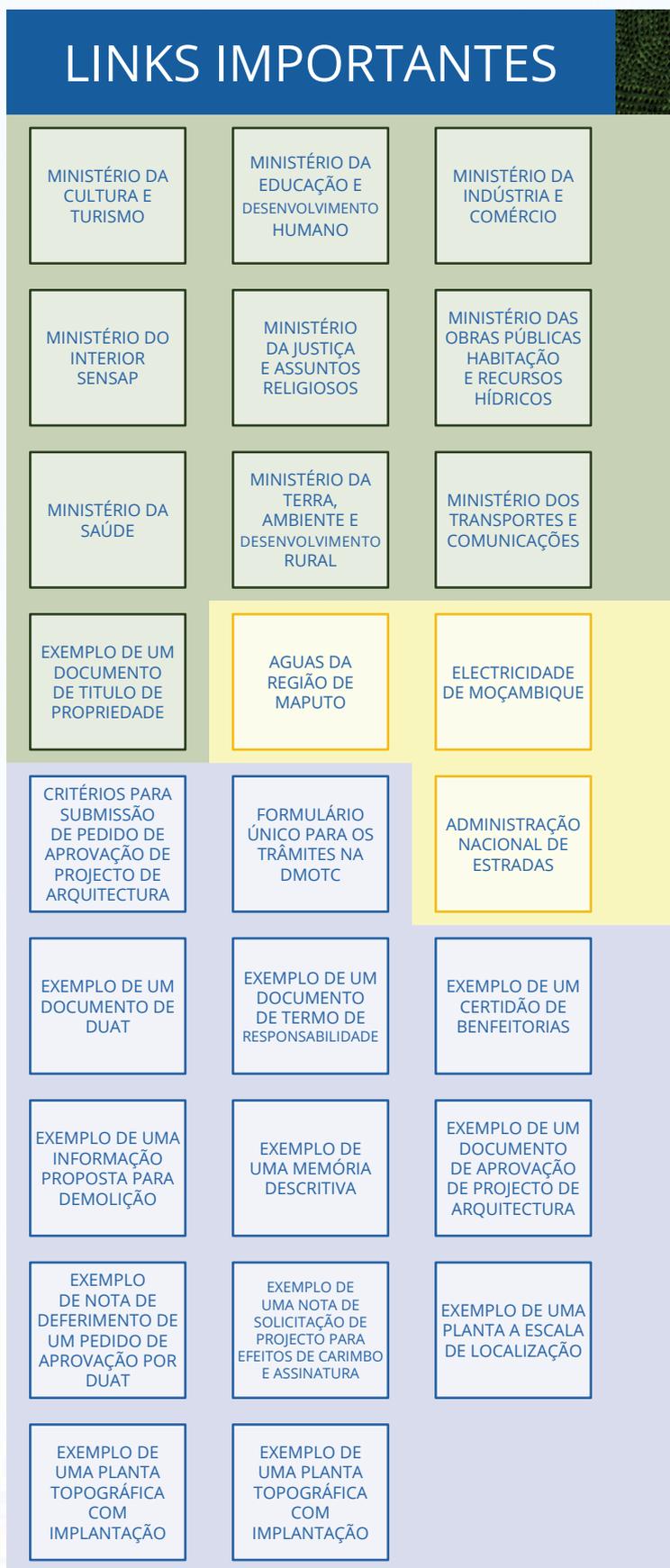


O processo de Certidão de Benfeitorias culmina com o passo em que o município comunica ao Requerente as decisões finais a respeito de sua solicitação e o instrue sobre os passos a seguir. Esse processo é de responsabilidade da Secretaria-geral.

PROCESSO

1. O expediente é recebido na Secretaria-geral por sua assistente administrativa [8], que regista o acto no livro de actividades e encaminha ao funcionário [8.1] que fica encarregado de comunicar ao Requerente para que ele se aproxime a DF/RF para se notificar [8.1] e receber instruções sobre os próximos passos.
2. O Requerente [8.1], ao momento de se-notificar, deverá se dirigir a Contabilidade e realizar o pagamento das taxas [8.2]. Isso se faz no mesmo edifício da DLC e não tem grandes impactos na duração do processo. Uma vez efectuado o pagamento, o Requerente retorna à Secretaria-geral, entrega o comprovante de pagamento e recebe o arquivo com o original da Certidão de Benfeitorias.
3. Após entrega ao Requerente, o técnico profissional da Secretaria-geral [8.1] faz uma cópia dos documentos emitidos pela DF/RF, anexa ao expediente, passa para o assistente administrativo [8], que o regista no livro de actividades e encaminha ao Arquivo/DLC, para localização em seu respectivo lugar [9].

FIM DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DE BENFEITORIAS



Refere-se a um aspecto do projeto sobre o qual existe uma apreciação diferente entre duas divisões do departamento e que deve ser acordado internamente.



Refere-se a uma decisão positiva que permite enviar o projeto para concluir a próxima etapa.



Refere-se a uma decisão negativa que, no final, atinge o solicitante para que ele tome as medidas corretivas do caso

Informação proposta com todos os documentos para REGULARIZAÇÃO (multas, taxa de licença de construção e obras, taxa de licença de utilização).

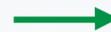
Refere-se a uma comunicação negativa ao solicitante na qual ele é notificado de uma ação que viola os regulamentos de construção, que deve ser sanada e sobre a qual ele deve pagar uma multa.



Se refere um processo que flui em uma direção em busca de uma ação (vazio) e regressa com o fruto da ação (lento)



Refere-se a um processo que flui em uma direção e retorna através dele para a continuidade da próxima etapa.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão POSITIVA e encaminha-se a seguinte passo.



Refere-se a um processo que flui em uma direção com uma decisão NEGATIVA em busca de uma ação (vazia) e retorna com o fruto da ação (completo)



Representa o final do processo no nível do DUC. Corresponde ao momento em que o processo é depositado no arquivo.

7. PARECERES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES



A nova Postura sobre Construções e Edificações do Município de Maputo (PEM), aprovada através da Resolução 76/AM/2017, de 19 de Junho, introduziu importantes modificações na obtenção das Licenças de Construção, no que diz respeito ao pedido de consulta a outras Entidades públicas intervenientes no processo das Licenças de Construção.

O licenciamento dos edifícios de grande impacto, aonde se prevê aglomerados populacionais e criação de novos centros com a probabilidade de surgimento de novas viagens de transportes origem e destino, como

são os casos de estabelecimentos industriais, hoteleiros, grandes estabelecimentos, recintos de espectáculos, desportivos, divertimentos públicos, estabelecimento hospitalar, estabelecimento educacional, bem como, prédios acima de dez (10) pisos, e a ocupação em zonas protegidas e de património nacional cultural é sujeita a emissão de um “Parecer” das instituições públicas que superintendem a área de actividade.

Esta questão, tem suscitado debates a nível dos intervenientes no processo da expedição das licenças pelo facto de constituir mais um procedimento que prolonga o período de espera do munícipe na obtenção da licença de construção. Note que o Processo para obtenção da licença de construção obedece a etapas bem definidas na legislação em vigor, sendo na fase da aprovação do projecto em que a Entidade Licenciadora, notifica ao Requerente, a apresentação dos projectos complementares e os respectivos pareceres favoráveis, nesta fase o processo poderá demorar trinta (30) dias para aprovação.

A presente análise versa sobre o Processo de Obtenção de Licenças de Construção, mormente, a etapa sobre a aprovação dos projectos complementares, descrito no capítulo dois e três, assenta em algumas recomendações para a simplificação dos procedimentos e a redução do tempo na tramitação do licenciamento. Aborda-se a função dos pareceres, sua caracterização e importância. Mais ainda, é abordada a questão sobre a inspecção nas obras e no capítulo seis, descreve a componente da tramitação da Licença de Utilização, etapa esta do processo de licenciamento que consiste na obtenção de autorização do Conselho Municipal da Cidade de Maputo, para a ocupação ou utilização do imóvel. No capítulo sete, o documento faz a descrição sobre a etapa do processo de licenciamento aonde se desenvolve e obtenção da Certidão de benfeitorias documento necessário para o registo predial do imóvel de acordo com a Postura sobre Edificações e Construções de Obras Particulares no Conselho Autárquico de Maputo.

ASPECTOS GERAIS

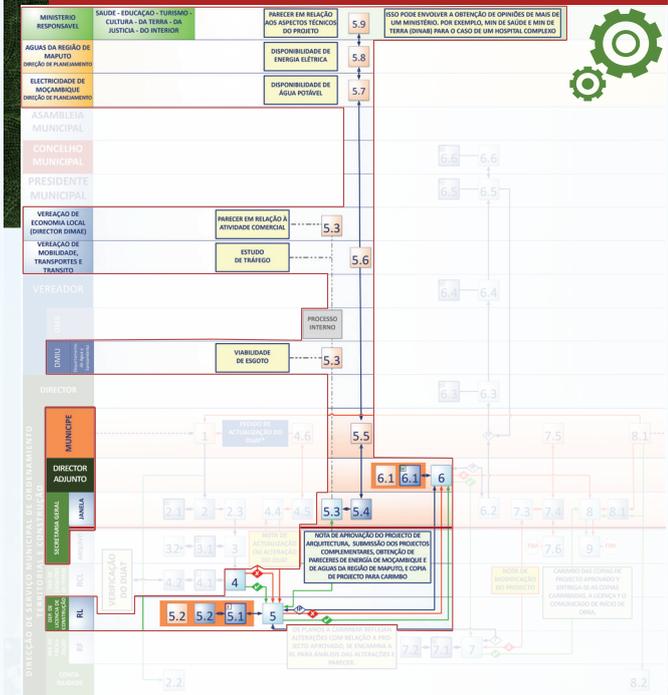
Conforme observado na página 18, o processo de licenciamento de construção está subdividido em 4 etapas, são:

1. O pedido da informação prévia (facultativa);
2. O pedido de licenciamento de construção; isso inclui
 - 2.1. O pedido de aprovação de projecto de arquitectura
 - 2.2. O pedido de aprovação de projectos complementares e de licença de construção;
3. O pedido de vistoria e licença de utilização; e
4. O pedido de certidão de benfeitorias.

É na segunda etapa, após a aprovação do projecto de arquitectura, onde se emite uma **Nota de Comunicação** da aprovação do projecto; solicitando ao Requerente para juntar ao processo, os projectos complementares; que incluem;

1. Os projectos de estabilidade;
2. Projecto das redes privadas de abastecimento de água e saneamento
3. O projecto das instalações electromecânicas de transporte de pessoas e mercadorias, se for aplicável;

PASSO 5 — REVISÃO ABRANGENTE DO PROJECTO DE ARQUITECTURA, ESTUDOS COMPLEMENTARES, PARECERES, E PROPOSTA DE DECISÃO



4. O termo de responsabilidade;
5. Os pareceres favoráveis das instituições que superintendem a área de actividade e das empreitadas de serviços públicos;
6. As taxas para o pagamento da emissão da Licença de Construção.

O parecer é solicitado a todos os órgãos de tutela concessionários do serviço público, (águas e energia, telecomunicações, gás), incumbindo ao Requerente as diligências necessárias a sua apresentação no acto de aprovação da Licença de construção, segundo a regra, consagrada no artigo 17, "Das edificações destinadas ao trabalho".

- a. O nº 1 do artigo 18, prevê que todas as edificações destinadas a Educação e Saúde deverão atender as normas técnicas e disposições legais específicas. Devendo a solicitação para o Licenciamento de Construção ser acompanhada de um parecer favorável da instituição de tutela.
- b. O artigo 19, estabelece que as edificações destinadas a empreendimentos turísticos, como hospedagem e restauração, deverão observar as normas específicas e técnicas aprovadas a nível central, devendo ser apresentado um parecer favorável e obedecer as prescrições definidas pelo Conselho Municipal.
- c. O artigo 56, al. b), prevê para o projecto e instalação de canalização preventiva contra o incêndio um parecer favorável da instituição de tutela.
- d. Excepcionam, logo, os pareceres para as zonas consideradas de património cultural de carácter obrigatório e vinculativos e a sua observância é imperiosa pelo Município, sem o qual o Município obsta a emissão da Licença de Construção.

Os pareceres comumente solicitados em todas as categorias de edificações são: o parecer das águas, expedidos pela Empresa Águas da Região de Maputo; o parecer de energia, expedido pela Empresa Electricidade de Moçambique; e o por último o parecer emitido pelo Serviço Nacional de Salvação



MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO
 Endereço: Av. 24 de Julho, Maputo
 Telefone: 258-2149582
 E-mail: info@micultur.gov.mz
 website: www.micultur.gov.mz

MINISTÉRIO DO INTERIOR (SENSAP)
 Endereço: Av. Olof Palme 46/48, Maputo
 Telefone: 258-21-303510, 320131/2
 website: www.mint.gov.mz

MINISTÉRIO DA SAÚDE
 Endereço: Av. Eduardo Mondlane 1008, Maputo
 Telefone: 258-1-427131/2/4
 website: www.misau.gov.mz

MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL
 Endereço: Av. 10 de Novembro, Praceta 1196 N° 40, Maputo
 Telefone: 258-21-303 650
 website: www.mitader.gov.mz

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES
 Endereço: Av. Mártires de Inhamitanga 336, Maputo
 Caixa postal: C.P. 276, Maputo
 Telefone: 258-21-430152/5
 website: www.mtc.gov.mz

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
 Endereço: Av. 24 de Julho 167, Maputo
 Telefone: +258 (21) 490677
 Email: l_suporte@mined.gov.mz
 website: www.mined.gov.mz

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
 Endereço: Praça 25 de Junho 300, Maputo
 Caixa postal: C.P. 1831, Maputo
 Telefone: 258-21-343500
 E-mail: infomic@mic.gov.mz
 website: www.mic.gov.mz

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS E RELIGIOSOS
 Endereço: Av. Julius Nyerere 33, Maputo
 Telefone: 258-21-491613, 490940
 website: www.mjcr.gov.mz

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS
 Endereço: Av. Karl Marx 606, Maputo
 Caixa postal: C.P. 268, Maputo
 Telefone: 258-21-430028, 429871, 428108
 website: www.mophrh.gov.mz

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA
 Endereço: Av. Fernão Magalhães, 34 1º Andar, Maputo
 Caixa postal: 1381, Maputo
 Telefone: 258 21 314843
 Linha Verde: 258 21 333861
 website: www.mireme.gov.mz



Pública, com a excepção das residências habitacionais uni-familiares.

Para além, destes pareceres, são ainda solicitados aos Requerente pareceres das Instituições Públicas para todas as categorias de actividades. Importa realçar de que todas as obras particulares para actividades específicas previstos na PCEM, deverão dar prévio cumprimento aos procedimentos previstos no regime jurídico da urbanização e edificação, devendo os Requerentes solicitarem pareceres para efeitos da expedição da Licença de Construção.

O Parecer favorável ou parecer técnico como é designado, é o consentimento prévio das Instituições Públicas que superintendem a área de actividade, traduz-se num documento que tem como objecto a análise de uma determinada matéria por um órgão especialista na área.

PARECER TÉCNICO PARA UM ESTABELECIMENTO DE SAÚDE



ENQUADRAMENTO JURÍDICO

O Licenciamento das Instalações de Saúde está sujeito ao regime jurídico previsto na Lei 24/2009, de 28 de Setembro, e o Diploma Ministerial 127/2002, aprova o Regulamento sobre as caracterização técnicas das funções e instituições dos Serviços Nacionais de Saúde.

REQUISITOS

Os estabelecimentos de saúde devem dar prévio cumprimento aos procedimentos previstos no regime jurídico da urbanização e da edificação, devendo o Conselho Municipal

Actividade	Duração (dias)	Legislação	Custo MZM
1 Requerimento em duplicado;			N/A
2 <ul style="list-style-type: none"> Despacho Constituição da Comissão ad-hoc Recomendações ao Requerente para completar o pedido. 	7	<ul style="list-style-type: none"> Lei 24/2009, de 28 de Setembro Diploma Ministerial 127/2002, Aprova o Regulamento sobre a caracterização técnica das funções e instituições dos serviços nacionais de saúde. 	N/A
3 Notificação ao Requerente			N/A
4 Emissão de parecer			N/A

solicitar os pareceres:

1. Do Ministério da Saúde que e a autoridade de saúde pública territorialmente competente, para efeitos da verificação das normas legais e regulamentares aplicáveis a unidades de saúde, em matéria de higiene e saúde e da;
2. Do Serviço Nacional de Salvação Publica, no que respeita a medidas de segura contra riscos de incêndio.

O Requerente deverá submeter o pedido juntamente com uma cópia do projecto de arquitectura submetido anteriormente ao Conselho Municipal, com indicação clara da categorização que se pretende no âmbito da classificação dos serviços hospitalares. Note de que o projecto será avaliado por uma comissão criada pelo Ministério da Saúde. Esta observara a aplicação das normas técnicas aplicáveis ao funcionamento dos estabelecimentos hospitalares.

PROCESSO

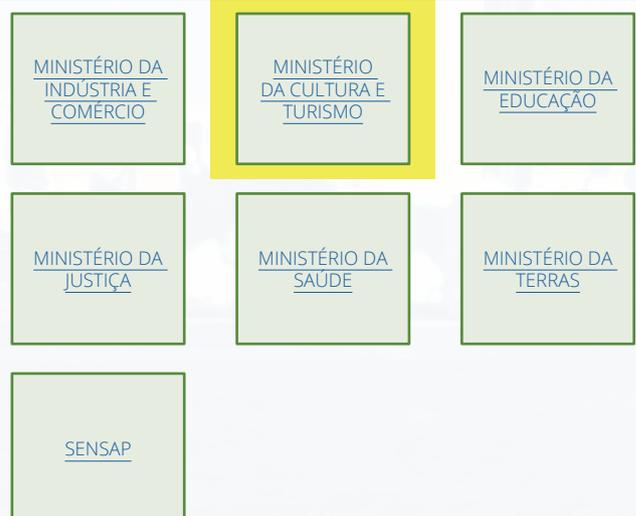
O procedimento inicia-se através da submissão do pedido dirigido ao Ministério da Saúde através do Departamento de Infraestruturas e Equipamento Hospitalar (DIEH), a quem cabe a coordenação do processo e decisão sobre o pedido.

O DIEH cria uma comissão ad-hoc constituída por arquitetos e engenheiros, que será responsável pela verificação e análise dos fluxos de migração, ventilação, local de depósito de lixo sanitário, e a medida de que devem dispor as salas de espera consoante o número aproximado de atendimento que se pretende pelo Requerente, conforme as melhores práticas descritas pela OMS (Guidelines OMS) e as disposições previstas no Decreto 127/2002, de 31 de Julho de 2002.

Se o requerimento não estiver devidamente instruído o Departamento de Infraestruturas e Equipamento Hospitalar poderá emitir um despacho de recomendações, convidando o Requerente a corrigir ou completar o pedido.

Observadas as disposições legais, o DIEH, emite um parecer técnico favorável. O tempo de demora para a emissão do parecer é variável.

LINKS IMPORTANTES



PARECER TÉCNICO PARA UM EMPREENDIMENTO TURÍSTICO

ENQUADRAMENTO JURÍDICO

O Licenciamento de empreendimentos turísticos esta previsto no Decreto 49/2016, de 01 de Novembro de 2016, Regulamento que aprova empreendimentos turísticos, restauração e bebidas e salas de dança em articulação com o regime jurídico da urbanização e da edificação. É na Direcção Nacional da Cultura e Turismo que são submetidos os pedidos de parecer e este por sua vez intervém na análise das normas legais aplicáveis para a categorização do empreendimento turístico.

REQUISITOS

De acordo com o regulamento em vigor a apreciação do pedido do parecer para um empreendimento turístico deverá comportar, o requerimento com todos os dados individuais ou tratando-se de empresa a cópia da sociedade publicada no Boletim da República. A cópia dos projectos de arquitectura submetidos ao Conselho Municipal para aprovação; a categoria e classificação provisória para a instrução do processo bem como a capacidade de alojamento e valor do investimento.

PROCESSO

O processo é submetido na Direcção Nacional da Cultura e Turismo; que remete ao Departamento de Turismo para despacho de acordo com o Decreto 49/2016, de 01 de Novembro de 2016. O expediente poderá demorar de 3 a 4 dias, sendo emitido um parecer favorável e recomendações para a categorização do empreendimento. Quando haja lugar deferimento do pedido e emitido o parecer favorável em caso inverso e solicitado ao requerente alterações do projecto de modo a enquadrar-se na categoria pretendida pelo requerente e posterior emissão do parecer favorável.



Actividade	Duração (dias)	Legislação	Custo MZM
1	Requerimento em duplicado;		N/A
2	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Recomendações para corrigir ou completar o pedido si for aplicável; 	<ul style="list-style-type: none"> Artigo 18, Decreto 49/2016 de 01 de Novembro Artigo 17, Decreto 49/2016 de 01 de Novembro 	N/A
3	Notificação ao Requerente;		N/A
4	Emissão do Parecer favorável		N/A

LINKS IMPORTANTES

[MINISTÉRIO DA
INDÚSTRIA E
COMÉRCIO](#)

[MINISTÉRIO
DA CULTURA E
TURISMO](#)

[MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO](#)

[MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA](#)

[MINISTÉRIO DA
SAÚDE](#)

[MINISTÉRIO DA
TERRAS](#)

[SENSAP](#)

PARECER TÉCNICO PARA EDIFICAÇÃO EM ZONAS DE PROTECÇÃO OU DE PATRIMÓNIO CULTURAL



ENQUADRAMENTO JURÍDICO

A Lei de protecção cultural aprovada através da Lei 10/88, de 22 de Dezembro e a Lei 13/2009, de 25 de Fevereiro, determina a protecção legal dos bens materiais e imateriais do património cultural moçambicano e a Lei 25/2009, de 25 de Fevereiro em que o Estado aprova a classificação de bens moveis quer sejam colecções ou objectos singulares que pelo seu valor excepcional mereçam protecção especial contribuindo para a realização do tombo do Património cultural e o Decreto 55/2016, de 28 de Novembro que aprova o regulamento sobre a gestão dos bens culturais e imoveis.

Esta lei aplica-se aos bens de património cultural na posse do Estado, dos organismos do Direito publico ou de pessoas singulares ou colectivas sem prejuízo dos direitos de propriedade que couberem aos respectivos tutelares.

São considerados bens imateriais são os bens moveis e imoveis que pelo seu valor arqueológico e histórico, bibliográfico, artístico e científico fazem parte do património cultural moçambicano. Os elementos naturais, sítios e paisagens, protegidos por lei, ou passíveis de protecção em razão do

seu valor cultural beneficiam das disposições da presente lei.

Note de que o Plano de urbanização da zona da baixa enquadra uma área denominada de património cultural em que o Ministério do Turismo e Cultura através da Direcção Nacional de Cultura e competente para decidir sobre as questões de alteração, demolição e ou reestruturação de todas propriedades e consubstanciadas no plano.

REQUISITOS

São requisitos para alteração, demolição ou quaisquer obras de construção em zonas protegidas a apresentação do Requerimento e o respectivo projecto de arquitectura e a planta de localização. Caso necessário a Direcção Nacional de Cultura pode solicitar o cadastro do imóvel.

PROCESSO

O Requerimento e submetido ao Director Nacional de Cultura e Turismo. No prazo de 5 dias e organizada uma equipe que realiza uma visita ao local onde se pretende o projecto. A equipe de vistoria e constituída de por arquitectos, engenheiros, e técnicos de arqueologia se for necessário. Poderá ser solicitado ainda a presença do Requerente no local para prestar informações adicionais.

Apos a vistoria e de imediato elaborado um parecer tendo em conta as o tipo de obras que possam ser realizadas e de acordo com a categorização dos imoveis na classificação que e determina na legislação. Caso todas as condições estejam de acordo com a lei e emitido o parecer favorável invariavelmente no prazo de 15 dias. Caso contrário, o Requerente e notificado para completar o pedido e ou realizar alterações ao projecto. Após alterações e submetido o projecto para apreciação e emissão do parecer favorável.

Quando se trate de um projecto em uma zona ou a classificação de um imóvel na classe A, ou A+, em que se trata de bens imóveis classificados de património nacional e internacional, esta classificação não admite alterações de arquitetura, podendo ser aceitável apenas remodelações. O parecer desfavorável e emitido para os bens classificados que não admitem alterações nos termos estabelecidos na Lei 10/88, de 22 de Dezembro.

Actividade	Duração (dias)	Legislação	Custo MZM
1	Requerimento em duplicado;		N/A
2	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de vistoria • Parecer desfavorável 		N/A
3	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer desfavorável • Recomendações e completar o pedido 	Lei 10/88, de 22 de Dezembro de 1988, e Lei 25/2009, de 25 de Fevereiro.	N/A
4	Notificação ao Requerente		N/A
5	Parecer Favorável Termo de compromisso		N/A

LINKS IMPORTANTES

[MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO](#)

[MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO](#)

[MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO](#)

[MINISTÉRIO DA JUSTIÇA](#)

[MINISTÉRIO DA SAÚDE](#)

[MINISTÉRIO DA TERRAS](#)

[SENSAP](#)

PARECER TÉCNICO PARA SERVIÇOS NACIONAIS DE SALVAÇÃO PÚBLICA

ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Os Serviços Nacionais de Salvação Pública estão sujeitos ao Decreto-Lei 3/2009, de 24 de Abril, que aprova a criação dos Serviços Nacionais de Salvação Pública e o Diploma Ministerial 95/92, de 1 de Julho, de 1992, que aprova o regulamento sobre a instalação, escolha e manutenção dos extintores de incêndios portáteis em edifícios, instalações, estabelecimentos ou meios de transporte em articulação com o Decreto 30/2003, de 01 de Julho de 2003.

REQUISITOS

O Requerente deverá juntar a memória descritiva, e o projecto de arquitectura que se pretenda aprovado. Note de que o Requerimento poderá ser submetido pessoalmente na SENSAP, ou tratando-se de um empreendimento turístico; Industrial e comercial e submetido diretamente através da instituição que superintende a área de actividade.

PROCESSO

O Requerimento deverá ser submetido antes do início da construção e depois da fase final da construção a Direcção de Incêndios, onde o representante de inspeção e vistorias emitirá um parecer. Os inspectores verificam os planos de evacuação, a questão da segurança pública e a garantia de segurança contra incêndios.



Actividade	Duração (dias)	Legislação	Custo MZM
1	Requerimento em duplicado;		N/A
2	• Auto de vistoria Parecer desfavorável		N/A
3	• Parecer desfavorável • Recomendações e completar o pedido	Decreto 3/2009, de 24 de Abril em articulação com o Diploma Ministerial 95/92 de 01 de Julho.	N/A
4	Notificação ao Requerente		N/A
5	Parecer Favorável Termo de compromisso		N/A

LINKS IMPORTANTES

[MINISTÉRIO DA
INDÚSTRIA E
COMÉRCIO](#)

[MINISTÉRIO
DA CULTURA E
TURISMO](#)

[MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO](#)

[MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA](#)

[MINISTÉRIO DA
SAÚDE](#)

[MINISTÉRIO DA
TERRAS](#)

[SENSAP](#)

PARECER TÉCNICO PARA UM ESTABELECIMENTO ESCOLAR



ENQUADRAMENTO JURÍDICO

O Licenciamento para instalações de infraestruturas da Educação está sujeito ao regime jurídico previsto no Diploma Ministerial 126/94, que aprova o Regulamento do Ensino Particular. Este foi alterado pelo Diploma Ministerial 119/2014, de 13 de Agosto, e dispõe sobre as características técnicas dos Estabelecimentos particulares de ensino. A Lei 27/2009, de 29 de Setembro, aprova a Lei do Ensino Superior e seu regulamento, encontra-se previsto no Decreto 48/2010, de 11 de Novembro.

REQUISITOS

Os estabelecimentos de educação devem dar prévio cumprimento aos procedimentos previstos no regime jurídico da

Actividade	Duração (dias)	Legislação	Custo MZM
1 Requerimento em duplicado	7	Diploma Ministerial 126/94, de 5 de Outubro, aprova o Ensino particular e o Diploma Ministerial 119/2014, de 13 de Agosto, aprova a alteração do Regulamento de Ensino Particular.	N/A
2 <ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Constituição da Comissão ad-hoc • Recomendações ao Requerente para completar o pedido 		A Lei 27/2009, de 29 de Setembro, aprova a Lei do Ensino Superior e Decreto 48/2010, de 11 de Novembro estabelece o Regulamento do Ensino Superior	N/A
3 <ul style="list-style-type: none"> • Notificação ao Requerente 			N/A
4 Emissão de parecer favorável			N/A

urbanização e da edificação, devendo o Conselho Municipal solicitar os pareceres:

- Do Ministério da Educação que é a autoridade de educação pública territorialmente competente, para efeitos da verificação das normas legais e regulamentares aplicáveis a unidades de educação;
- Do Serviços Nacional de Salvação Pública, no que respeita a medidas de segura contra riscos de incêndio.

O Requerente deverá dar entrada do pedido do parecer juntamente com uma cópia do projecto de arquitectura anteriormente carimbada pelo Conselho Municipal, com a descrição das salas de aulas que e pretende e o número de alunos que irá comportar. Note de que o projecto será avaliado por uma Comissão criada pelo Ministério da Educação. Esta observará a aplicação das normas técnicas ao funcionamento dos estabelecimentos escolares. Tratando-se de ensino superior, concretamente universidades privadas, o procedimento está sujeita ao pedido de parecer ao Ministério da Educação, na Direcção para a Coordenação do Ensino Superior.

PROCESSO

O procedimento inicia-se através da submissão do pedido dirigido ao Ministério da Educação através do Departamento de Infraestruturas e Equipamento Escolar, a quem cabe a coordenação do processo e decisão sobre o pedido.

O DIEE cria uma comissão ad-hoc constituída por arquitetos e engenheiros, que será responsável pela verificação e análise dos fluxos, ventilação, local de laboratório, biblioteca, espaço gimno-desportivo, depósito de lixo sanitário, e a medida de que devem dispor as salas de aulas consoante o número de alunos por cada sala. Se o requerimento não estiver devidamente instruído o Departamento de Infraestruturas e Equipamento Escolar poderá emitir um despacho de recomendações, convidando o Requerente a corrigir ou completar o pedido. Observadas as disposições legais, o DIEE, emite um parecer técnico favorável. O tempo de demora para a emissão do parecer é variável.

LINKS IMPORTANTES

[MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO](#)

[MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO](#)

[MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO](#)

[MINISTÉRIO DA JUSTIÇA](#)

[MINISTÉRIO DA SAÚDE](#)

[MINISTÉRIO DA TERRAS](#)

[SENSAP](#)

PARECER TÉCNICO PARA INSTALAÇÃO DE POSTO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS

ENQUADRAMENTO JURÍDICO

O Licenciamento das instalações de postos de abastecimento de combustíveis esta previsto no Regulamento de construção, exploração e segurança dos postos de abastecimento de combustíveis líquidos, aprovado pelo Diploma Ministerial 176/2014, de 22 de Outubro e pelo Decreto 45/2012, de 28 de Dezembro.

REQUISITOS

As instalações de postos de abastecimentos de combustíveis devem dar prévio cumprimento aos procedimentos previstos no regime jurídico da urbanização e da edificação, devendo o Conselho Municipal solicitar os pareceres ao Ministério dos Recursos Minerais e Energia, concretamente a Direcção Nacional de Hidrocarbonetos e combustíveis, para efeitos da verificação das normas legais e regulamentares aplicáveis aos Postos de combustíveis, em matéria de distância mínima entre dois postos de abastecimento na mesma faixa de rodagem dentro das zonas, de 5km lineares e da a planta do projecto de construção do posto de abastecimento, assinado por um técnico petrolífero licenciado, nos termos do Diploma Ministerial 31/2014 de 19, de Março.

Para a emissão do parecer é ainda exigida ao Requerente pelo Ministério dos Recursos Minerais e Energia, a apresentação da seguinte documentação :

- Declaração da empresa distribuidora de combustíveis com a qual irá estabelecer o contrato de fornecimento de combustíveis ao posto de abastecimento após a sua conclusão;
- Planta de localização fornecida pela entidade com jurisdição sobre a área de implantação da instalação petrolífera e a respectiva autorização para a construção.

Nota de que esta para emitir o parecer definitivo solicita ainda:

- O parecer do MITADER e da concessionária da estrada;
- Certidão do registo comercial e cópia dos estatutos caso seja uma pessoa colectiva;
- Cópia autenticada de documento de identificação caso seja uma pessoa singular; em caso de cidadão estrangeiro uma autorização de residência ou de emprego e comprovativo de domicílio em território nacional;
- A planta do projecto de construção do posto de abastecimento, assinado por um técnico petrolífero licenciado, nos termos do Diploma Ministerial 31/2014 de 19 de Março;

Actividade	Duração (dias)	Legislação	Custo MZM
1	Requerimento em duplicado		N/A
2	• Auto de vistoria		N/A
3	• Despacho • Recomendações para completar o pedido	Diploma Ministerial 176/2014, de 22 de Outubro e pelo Decreto 45/2012, de 28 de Dezembro.	N/A
4	Emissão de parecer parcial Recomendações para emissão do parecer definitivo		N/A



- Declaração da empresa distribuidora de combustíveis com a qual irá estabelecer o contrato de fornecimento de combustíveis ao posto de abastecimento após a sua conclusão;
- Planta de localização fornecida pela entidade com jurisdição sobre área de implantação da instalação petrolífera e a respectiva autorização para a construção.

PROCESSO

O processo inicia mediante a apresentação do Requerimento e todos os requisitos exigidos a Direcção Nacional de Hidrocarbonetos e Combustíveis, após uma avaliação minuciosa, é seguido uma vistoria ao local pelos técnicos, os quais redigem um auto de vistoria e submetem ao Director para emissão de um despacho.

No acto de vistoria observa-se a localização do estabelecimento e verifica-se se respeita a distância mínima exigida nos termos da lei entre dois postos de abastecimento de combustíveis. Observada as condições exigidas é emitido um parecer parcial e aconselhado a juntar os pareceres das restantes entidades, nomeadamente; do Conselho Municipal, do MITADER, e da Direcção Nacional de Estradas e gás esclarecendo a não existência de nenhum obstáculo na construção do Posto de combustível. Após a apresentação dos pareceres e emitido o parecer definitivo.

LINKS IMPORTANTES

[MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO](#)

[MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO](#)

[MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO](#)

[MINISTÉRIO DA JUSTIÇA](#)

[MINISTÉRIO DA SAÚDE](#)

[MINISTÉRIO DA TERRAS](#)

[SENSAP](#)

PARECER TÉCNICO PARA FORNECIMENTO DE ENERGIA



ENQUADRAMENTO JURÍDICO

A Lei 21/97, de 01 de Outubro de 1997, estabelece as bases do regime jurídico de produção, transporte, distribuição e comercialização da energia elétrica e o Decreto 48/2007, de 22 de Outubro de 2007, aprova o regulamento de licenças para as instalações elétricas.

REQUISITOS

Os requisitos para o fornecimento de energia para projectos considerados de medio e grande tensão (acima de 39.6KVA). Para hospitais, clínicas e fábricas considera-se media tensão acima de 39.6KVA e a necessidade de um posto de transformação obrigatório (PT).

São requisitos apresentação do projecto elétrico (em triplicado), uma cópia do Bilhete de identidade e credencial; o título de propriedade da instalação; contrato de arrendamento, alvará tratando-se de empresa, a publicação dos estatutos no Boletim da Republica e o NUIT (Número de Identificação Tributária); o Termo de responsabilidade do técnico e carteira profissional actualizada.

Os requisitos para residências são considerados de baixa tensão, menos que 10 KVA, e considerada taxa doméstica. Acima de 10 KVA e indicado para as pequenas e dias empresas. São requisitos a apresentação do requerimento descrevendo se pretende uma ficha monofásica ou trifásica, e o projecto elétrico, e o Bilhete de identidade, a declaração do bairro, contrato e o NUIT.

PROCESSO

O Requerimento e submetida ao Departamento do Corporate da Eletricidade de Moçambique e encaminhada ao Gabinete de Estudos e projectos e a Direcção de Energia. Nota de que uma copia segue a Direcção de Energia para a emissão das licenças de exploração de energia.

Da avaliação a documentação apresentada e efectuada o levantamento das necessidades para o fornecimento e ligação de energia. Uma equipe faz se ao local para vistoria e verificação dos pontos de ligação, verifica-se a cerca do PT e o quadro do PT; e elabora do um auto. No período de 3 dias e emitido um auto de vistoria onde se estabelece a verificação da distância do PT- pote de ligação para a quantidade de material necessário para efeitos da ligação, verifica-se se o PT estabelece o local adequado para o contador.

O auto de vistoria e devolvido ao Departamento do Corporate para notificar ao cliente sobre as condições e necessidades para a ligação e o custo. Este parecer aconselha ao requerente da disponibilidade de energia para proceder a ligação, aconselhando ao requente na aquisição e montagem do Posto Transformador e informa dos procedimentos a seguir.

Caso submeta toda a documentação completa, apos observar o valor do contrato de fornecimento de energia; condições (recomendações); valor das licenças da Direcção de energia; taxa de ligação fixa; orçamento do material; (pagamento do ramal).

Apos o pagamento e preparado o contrato e são emitidas as facturas e efectua-se a ligação no período de 2 dias. Apos a ligação o Departamento de manutenção emite um expediente para cadastrar no sistema a nível do DPE.

Actividade	Duração (dias)	Legislação	Custo MZM	
1	Requerimento junta projecto elétrico	Lei 21/97, de 01 de Outubro de 1997, e o Decreto 48/2007, de 22 de Outubro de 2007, aprova o regulamento de licenças para as instalações elétricas.	N/A	
2	• Auto de vistoria		5	N/A
3	• Despacho • Recomendações para corrigir e ou completar o pedido		1	N/A
4	Notificação ao Requerente		1	N/A
5	Despacho Favorável Para assinatura do contrato Pagamento das licenças		10	variável
6	Assinatura do contrato			N/A

LINKS IMPORTANTES



PARECER TÉCNICO PARA ACESSO À ÁGUA

ENQUADRAMENTO JURÍDICO

O Licenciamento para instalações de infraestruturas em quaisquer áreas de actividade carecem de um parecer de disponibilidade do recurso hídrico. Excepcionalmente, quando se trate de habitação unifamiliar e dispensado o pedido de parecer. A política de águas foi aprovada pela Lei 42/2016, de 30 de Dezembro, e aprovação das tarifas de água potável para os privados na Província de Maputo e municípios, esta plasmada na Resolução 2/2017, de 04 de Outubro, conjugada com a Resolução 3/2017, de 09 Junho, que introduz o consumo mínimo por mês as ligações domiciliárias.

REQUISITOS

Todas as instalações de infraestruturas deverão dar prévio cumprimento aos procedimentos previstos no regime jurídico da urbanização e da edificação, devendo o Conselho Municipal solicitar os pareceres:

- Das Águas da Região de Maputo (AdRM), que é a autoridade territorialmente competente, para efeitos da verificação das normas legais e regulamentares aplicáveis para o fornecimento de água;

O Requerente deverá dar entrada do pedido do parecer juntamente com uma cópia do projecto de arquitectura anteriormente carimbada pelo Conselho Municipal, com a descrição do projecto e a quantidade de água que será necessária para o funcionamento da sua obra. O requerimento e solicitado ao nível da AdRM.

PROCESSO

O procedimento inicia-se através da submissão do pedido dirigido a área de operação a quem cabe a análise e verificação as condições de disponibilidade de água e o ponto de ligação.

Após a verificação, é emitido um parecer, que informa sobre a disponibilidade de fornecimento de água nas quantidades solicitadas. Caso se trate de quantidades maiores, a AdRM, aconselha ao Requerente a criar reservatórios de água de modo a suprir as suas necessidades, desde que estejam legalmente registadas. O tempo de demora para a emissão do parecer é variável.



Actividade	Duração (dias)	Legislação	Custo MZM	
1	Requerimento em duplicado	7	Lei 42/2016, de 30 de Dezembro, aprova a Política de águas. Resolução 2/2017, de 04 de Outubro, aprova as tarifas de água potável para os privados na Província de Maputo e municípios, e com a resolução 3/2017, de 09 Junho, e introduzido o consumo mínimo por mês as ligações domiciliárias..	N/A
2	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Recomendações para completar o pedido 			N/A
3	Notificação ao Requerente			N/A
4	Emissão de parecer favorável			

LINKS IMPORTANTES

[MINISTÉRIO DA
INDÚSTRIA E
COMÉRCIO](#)

[MINISTÉRIO
DA CULTURA E
TURISMO](#)

[MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO](#)

[MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA](#)

[MINISTÉRIO DA
SAÚDE](#)

[MINISTÉRIO DA
TERRAS](#)

[SENSAP](#)

X

Simoerid pote et; non Etraris, in ductam ac me ad dienihi ciendam perorem peri cuppl. Gra mus et o maxim huctanum intere fin nulatum pectursus forum re tebenium det qui scervivastum tam inaris; inveret; ex st patum ignoximus, conon vericae ss



Simoerid pote et; non Etraris, in ductam ac me ad dienihi ciendam perorem peri cuppl. Gra mus et o maxim huctanum intere fin nulatum pectursus forum re tebenium det qui scervivastum tam inaris; inveret; ex st patum ignoximus, conon vericae ss

Classe D INDUSTRIAIS					Classe E INSTITUCIONAIS							Classe F MISTAS	
Estabelecimentos de Saúde	Estabelecimentos de Ensino	Matadouros	Subestações	Infra-estruturas de Telecomunicação	Defesa e segurança	Actividades administrativas	Desporto, cultura e lazer	Actividades religiosas	Actividades salubres: cemitério	Actividades de transporte: estações	Abastecimento urbano: mercado público, central de abastecimento	Actividades de transporte: estações	Abastecimento urbano: mercado público, central de abastecimento
X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X								
							X						X
	X												
								X					
			X		X								
X		X			X							X	X
					X								
											X		
											X		

8. TAXAS

REGRAS PARA APLICAÇÃO DAS TAXAS

As taxas para a emissão de licenças de construção são aplicadas em função dos prazos e para execução de qualquer obra, não sendo aplicável nenhuma taxa pela alteração do projecto aprovado na Licença de Construção dentro do prazo concedido.

As obras de 1ª Categoria, que se referem a construção, reconstrução total e parcial, ampliação e redução de edificações, calculam-se por metro quadrado ou fração de pavimento útil incluindo as dependências, varandas, escadas, alpendres, e as espessuras das paredes. Nesta categoria as taxas em função da superfície acrescem as taxas em função do prazo.

Para o cálculo das taxas nos edifícios mistos de habitação, comércio e indústria, a fórmula do cálculo varia, para a parte habitacional a fórmula é prevista nos pontos (i) e (ii), enquanto para o edifício de comércio e indústria é o determinado no ponto (iii).

Edificações mistos (habitação):

1. Tratando -se de uma edificação com vários fogos, calcula-se a taxa de fogo, por fogo, incluindo a parte que lhe corresponde no respectivo pavimento de entrada a escada de acesso, somando-se depois os resultados.
2. Tratando-se de uma edificação de mais de um pavimento, mas num só fogo, a taxa é calculada em função da soma das áreas dos vários pavimentos.

Edificações mistos (Comércio e Indústria)

3. Tratando-se de edificação destinada exclusivamente a comercio ou industria a taxa é calculada em função da soma das áreas de todos os pavimentos.

Nas obras da 2ª e 3ª Categoria as taxas de superfície serão reduzidas a metade.

- A 2ª Categoria refere-se as alterações na estrutura das edificações, esta inclui a construção, demolição ou desvio de divisórias, abertura e entaipamento de portas e janelas nas fachadas, modificações de escadas, de escavações e aterros.
- A 3ª Categoria inclui a construção, reconstrução total ou parcial e alterações de muros de vedação e suporte incluindo electrificação.

PRORROGAÇÃO DAS LICENÇAS

Pela prorrogação das Licenças são devidas toda as taxas como se tratasse de obra nova, mas calculadas proporcionalmente ao prazo inicial estabelecido.

O pagamento das licenças de obras em curso, da prorrogação do prazo das licenças iniciais, das taxas para a activação de vistorias, será feito, no final da obra juntamente com as licenças de habitação ou utilização.

TAXAS DE VISTORIA

Para obtenção da Licença de habitação de edificação e utilização das suas dependências, terraços, alpendres, nas obras de 1ª Categoria por metro quadrado:

- Até 100m² -----500, 00Mt
- De 100m² até 1000m²-----500,00Mt mais 100,00Mt por cada 100 m²
- Acima de 1000m² -----1000,00Mt por cada 100m²

Vistoria para Licença de Utilização Total ou parte de edificação destinada a fins comerciais e industriais, nas obras da 1ª Categoria por metro quadrado, por loja, escritório, armazém e oficina ou por pavimento se ele destinar totalmente ao comércio ou indústria:

- Até 100m² -----600, 00Mt
- De 100m² até 1000m²-----600,00Mt mais 100,00Mt por cada 100 m²
- Acima de 1000m² -----1200,00Mt por cada 100m²

Vistoria não especificada por não conclusão da obra em tempo útil----300,00Mt

Vistoria nas obras de 2ª e 5ª Categorias, as taxas de vistoria serão reduzidas a metade e nas obras das restantes categorias não serão cobradas taxas pelas vistorias.

TAXAS DE LICENÇAS DE UTILIZAÇÃO

Para habitação de edificação e utilização das suas dependências alpendres, terraços por metro quadrado ou fração por fogo:

- Até 100m² -----12,50Mt
- De 100m² até 1000m² -----37,50Mt
- Acima de 1000m²-----50,00Mt

Para edificação destinada a fins comerciais ou industriais utilização por metro quadrado ou fracção e por loja, escritório, armazém, e oficina ou por pavimento:

- Até 100m² -----25,00Mt
- De 100m² até 1000m² -----60,00Mt
- Acima de 1000m²-----50,00Mt

Taxa de Paralisação

O pedido de mais de uma paralisação da obra, esta sujeita a uma taxa igual a metade da Licença de construção.

Taxas de Licenças Especiais

Algumas edificações classificadas como institucionais, estão sujeitas a uma taxa de 10 % do estipulado na postura. São:

- Associações reconhecidas de interesse cidadão; associações científicas, associações de desportos, humanitárias, eclesiásticas; de arte, de música, de radio e ambientais;
- Construções destinadas a prática de desportos e sedes de clubes de desporto.

TAXAS PELA EMISSÃO DE LICENÇAS DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

CATEGORIA	SITUAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA	TAXA DE LICENCIAMENTO
Actividade habitacional uni-familiar e multi-familiar.	Sem infra-estruturas	60Mt/m ²
	Com infra-estruturas	80Mt/m ²
Actividade de serviços, comércio e industrial	Sem infra-estruturas	70Mt/m ²
	Com infra-estruturas	90Mt/m ²

TAXAS EM FUNÇÃO DO PRAZO DA LICENÇA

PRAZO DA LICENÇA	TAXA EM METICAIS
Até 15 dias	100Mt/ dia
Até 30 dias	200Mt/ mês
Por cada mês além do primeiro até 6 meses uma taxa adicional	200Mt/ mês

TAXAS EM FUNÇÃO DA SUPERFÍCIE

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	TAXA DE LICENCIAMENTO
	Até 100m ²	5,00Mt/m ²
Para qualquer pavimento	Além de 100m ² a 1000m	(5,00+1,00) Mt/cada 100m ²
	Além de 1000m	10,00Mt/m
Pela Construção de terraços no prolongamento dos pavimentos de edifício ou servindo-lhe de cobertura, utilizáveis como logradouro, esplanada, e etc	Até 100m	5,00Mt/m
	Além de 100 a 1000m ²	10,00Mt/m ²



Conselho Municipal de Maputo

Com o apoio da Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional (USAID), por meio do projeto *Facilitando o Ambiente de Negócios Para o Crescimento Económico de Moçambique* (SPEED +)

