



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
Ministério da Terra e Ambiente

PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOCAL – PDUL  
GUIÃO METODOLÓGICO PARA GESTÃO  
DE TERRAS URBANAS:  
**GESTÃO DE TERRAS URBANAS**

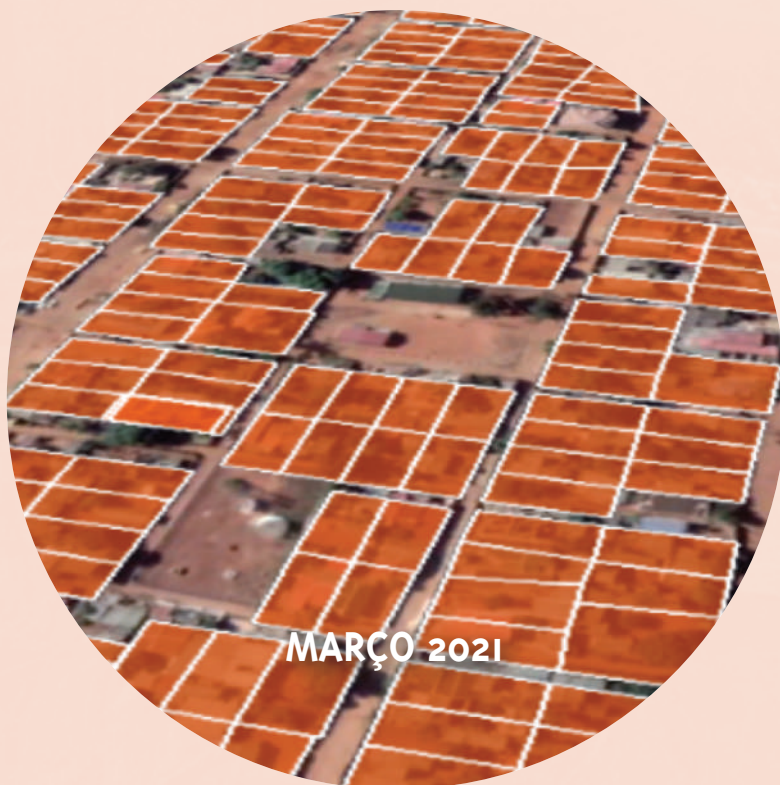
MARÇO 2021





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
Ministério da Terra e Ambiente

PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOCAL – PDUL  
GUIÃO METODOLÓGICO PARA GESTÃO  
DE TERRAS URBANAS:  
**GESTÃO DE TERRAS URBANAS**



# FICHA TÉCNICA

República de Moçambique

Ministério da Terra e Ambiente - Direcção Nacional da Terra e Desenvolvimento Territorial

Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local – PDUL.

**Apoio Financeiro:** Banco Mundial (*Mozambique Urban Development Project*) e Governo do Japão (*Quality of Infrastructure Investment Partnership*).

---

**Título:** Guião Metodológico para Gestão de Terras Urbanas:

**Coordenação Geral:** Direcção Nacional da Terra e Desenvolvimento Territorial e da Unidade de Gestão do PDUL

**Autor:** Eng.º. André Pinheiro

**Contribuição:** Simão Joaquim, Joaquim Langa, Inês Cuambe, Lázaro Matlava, Olga Chicumba, Odete Mugumela, Lázaro Gumende, Palmira Mugabe, Daniel Queface, Adelino da Cruz, Alda Saide e Angelo Benesse.

**Desenho Gráfico:** Elográfico, Lda.

**Impressão e Acabamento:**

**Tiragem:** 1000 exemplares

**Edição:** 1ª edição, 2021

**Registo:**



# SUMÁRIO

Índice de figuras	6
Índice de Quadros	7
Acrónimos	9
Definições	10
Preâmbulo	11
<b>1. Introdução</b>	<b>15</b>
1.1. Objectivo do Guião	16
1.2. Público-Alvo do Guião	16
1.3. Estrutura do Guião	16
<b>2. Gestão Urbana de Terras</b>	<b>19</b>
2.1. Contextualização	22
2.2. Importância do Cadastro de Terras	22
<b>3. Princípios da Gestão de Terra Urbana</b>	<b>27</b>
3.1. Legislação Principal	33
<b>4. Modalidade de Acesso ao DUAT</b>	<b>35</b>
4.1. Deferimento da Atribuição	37
4.2. Sorteio	43
4.3. Hasta Pública	44
4.4. Negociação Particular	45
4.5. Ocupação de Boa-Fé	45
<b>5. Acesso Extraordinário à Terra pelo Estado</b>	<b>49</b>
5.1. Expropriação	50
5.2. Indemnização	51
<b>6. Regularização Sistemática de DUAT's</b>	<b>55</b>
6.1. O Que é a Regularização Sistemática de DUAT's	56
6.2. Procedimentos	58

<b>7. Monitorização e Controlo de Qualidade</b>	<b>73</b>
<b>8. Gestão do DUAT's</b>	<b>77</b>
8.1. Averbamentos	79
8.2. Registo Predial	80
8.3. Co-titularidade	81
8.4. Transmissões	81
8.5. Pedido de Empréstimo	82
8.6. Hipotecas	83
8.7. Alterações	83
8.8. Herança	84
8.9. Expropriações	85
8.10. Extinção do DUAT	85
8.11. Fiscalização do DUAT	86
<b>9. Gestão de Taxas</b>	<b>89</b>
9.1. Cobrança de Taxas	90
9.2. Gestão de Receita	91
<b>10. Sistema Digital</b>	<b>95</b>
10.1. Interoperabilidade de Informação Cadastral	99
<b>11. Estratégia de Divulgação</b>	<b>101</b>
<b>Anexos</b>	<b>10</b>

# ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	Guiões complementares produzidos	20
<b>Figura 2</b>	Variáveis de gestão urbana de terras	21
<b>Figura 3</b>	Exemplo de Sistema de Informação Geográfica	21
<b>Figura 4</b>	Artigo 5 da Lei de Terras	22
<b>Figura 5</b>	Representação do ciclo do título de DUAT	24
<b>Figura 6</b>	Pressupostos para uma boa gestão urbana de terras	28
<b>Figura 7</b>	Definição de planos de urbanização, na Lei de Terras	28
<b>Figura 8</b>	Exemplificação de sustentabilidade na gestão de terras	29
<b>Figura 9</b>	Modelos formais de acesso ao DUAT	36
<b>Figura 10</b>	Descrição dos modelos formais de acesso ao DUAT	37
<b>Figura 11</b>	Procedimentos de deferimento por atribuição e licença de construção	38
<b>Figura 12</b>	Sequência do processo de pedido do DUAT	39
<b>Figura 13</b>	Procedimentos para obtenção da licença de utilização	40
<b>Figura 14</b>	Acesso extraordinário à terra pelo Estado	50
<b>Figura 15</b>	Mudança de abordagem introduzida pela regularização sistemática	56
<b>Figura 16</b>	Nove etapas da RSD	58
<b>Figura 17</b>	Representação dos talhões com base em fotografia aérea	60
<b>Figura 18</b>	Momentos da confirmação dos limites	61
<b>Figura 19</b>	Exemplo de um formulário digital	64
<b>Figura 20</b>	Ambiente do edital afixado no exterior	66
<b>Figura 21</b>	Casos de gestão do DUAT	78
<b>Figura 22</b>	Fluxo típico de gestão do DUAT	79
<b>Figura 23</b>	Prazos de pagamento de taxas municipais	90
<b>Figura 24</b>	Destino das taxas e multas	92
<b>Figura 25</b>	Três principais componentes na gestão municipal de terras	96
<b>Figura 26</b>	Relação da informação de talhões e titulares	97
<b>Figura 27</b>	Padrões de interoperabilidade	97
<b>Figura 28</b>	Exemplo de gestão de informação na gestão de terras	98
<b>Figura 29</b>	Partilha de informação cadastral	99
<b>Figura 30</b>	Momento de uma campanha de divulgação (cidade de Maputo)	102

# ÍNDICE DE TABELAS

<b>Tabela 1</b>	Vantagens de ter o título de DUAT	<b>24</b>
<b>Tabela 2</b>	Descrição dos pagamentos e taxas envolvidas na gestão urbana de terras	<b>31</b>
<b>Tabela 3</b>	Descrição dos prazos envolvidos na gestão urbana de terras	<b>32</b>
<b>Tabela 4</b>	Comparação da regularização normal e sistemática	<b>57</b>
<b>Tabela 5</b>	Análise de pontos fortes, fraquezas, oportunidades e possíveis ameaças	<b>59</b>
<b>Tabela 6</b>	Características do título de DUAT	<b>68</b>









# ACRÓNIMOS

CM	Conselho Municipal
CRP	Código de Registo Predial
CRP	Conservatória do Registo Predial
DNTDT	Direcção Nacional de Terras e Desenvolvimento Territorial
DUAT	Direito de Uso e Aproveitamento da Terra
GNSS	Global Navigation Satellite System
INAGE	Instituto Nacional de Governo Electrónico
IPA	Imposto Pessoal Autárquico
IPRA	Imposto Predial Autárquico
LT	Lei de Terras
MAEFP	Ministério da Administração Estatal e Função Pública
MEF	Ministério de Economia e Finanças
MOPHRH	Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos
MTA	Ministério da Terra e Ambiente
MTA	Ministério da Terra e Ambiente
NUIT	Número de Identificação Tributária
RDUAT	Regularização do Direito de Uso e Aproveitamento da Terra
RLT	Regulamento da Lei de Terras
RSD	Regularização Sistemática do DUAT
RSU	Regulamento do Solo Urbano
SIG	Sistema de Informação Geográfica

# DEFINIÇÕES

<b>Direito de uso e aproveitamento da terra (DUAT)</b>	Direito que as pessoas singulares ou colectivas e as comunidades locais adquirem sobre a terra, com as exigências e limitações da presente Lei;
<b>Título de DUAT</b>	Título de Direito de Uso e Aproveitamento da Terra, resultante da autorização definitiva;
<b>Autorização provisória do DUAT</b>	Emitida após pedido do DUAT. A autorização provisória tem a duração máxima de cinco anos para as pessoas nacionais e de dois anos para as pessoas estrangeiras;
<b>Autorização definitiva do DUAT</b>	Desde que cumprido o plano de exploração dentro do período de autorização provisória, é dada a autorização definitiva de uso e aproveitamento da terra e emitido o respectivo título;
<b>Licença de Construção</b>	Emitida para os casos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e demolição de edificações;
<b>Licença de utilização</b>	Emitida na fase final da obra, onde o órgão local reconhece as condições de segurança, saneamento, água e energia para o funcionamento pleno do edifício;
<b>Certidão de benfeitorias</b>	Certidão emitida desde que estejam edificados no talhão trinta por cento da obra;
<b>Averbamento</b>	Os averbamentos são parte integrante do título de uso e aproveitamento, sendo nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que contrariem o disposto no artigo 42 do RSU;
<b>Registo predial</b>	O registo predial destina-se essencialmente a dar publicidade à situação jurídica dos prédios, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

# PREFÁCIO

A política ambiental do Governo visa alcançar um desenvolvimento socioeconómico harmonioso através da promoção do desenvolvimento sustentável e uso racional dos recursos naturais.

O desafio do sector da terra e ambiente reside na responsabilidade de elaborar directrizes e instrumentos que permitam ao Governo responder efectivamente aos Objectivos de Desenvolvimento Sustentável sobre o *“aumento da urbanização inclusiva e sustentável e das capacidades para o planeamento e gestão de assentamentos humanos participativos, integrados e sustentáveis até 2030”* através das metas e indicadores estabelecidos para a componente ambiental no Programa Quinquenal do Governo 2020-2024.

Neste contexto, a entidade que superintende a área de Gestão de Terras, no âmbito das suas atribuições, elaborou este Guião Metodológico de Gestão de Terras Urbanas com suporte financeiro do Banco Mundial, através do Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local (PDUL) que visa dotar aos técnicos de todos os municípios do País, de capacidade técnica na elaboração e gestão dos seus Planos Directores de modo sustentável, participativo e acima de tudo compatível com as características locais.

Este Guião foi elaborado com o propósito de divulgar a metodologia do processo de Gestão de Terras Urbanas tendo em consideração os aspectos de gestão dos riscos climáticos nos centros urbanos.

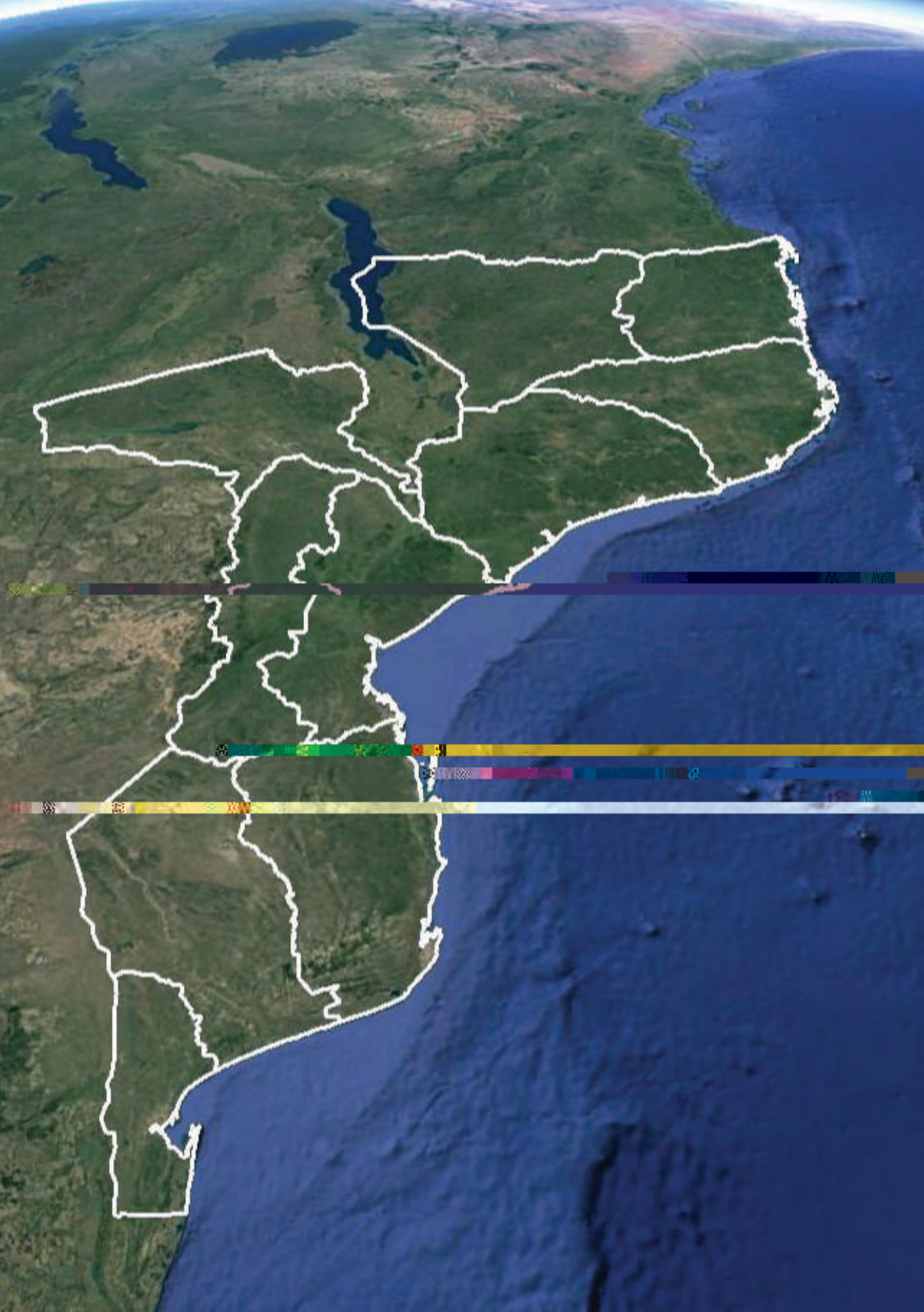
A utilização deste Guião Metodológico de Gestão de Terras Urbanas é fundamental para todos os envolvidos na gestão do território urbano em particular os profissionais e gestores das autarquias, instituições públicas e privadas incluindo estudantes, académicos, ONGs e população em geral, que buscam soluções para os problemas da ocupação desordenada do espaço nos centros urbanos do país.

O Guião apresenta uma metodologia técnica para Gestão de Terras Urbanas com integração da componente de gestão de risco climático, de forma eficaz e didáctica. Este Guião reflecte a experiência e conhecimentos sistematizados de várias cidades a nível mundial, representando diferentes realidades e especificidades.

Para finalizar, cabe-nos agradecer a todos os que cooperaram directa ou indirectamente na elaboração deste instrumento e esperamos que o mesmo sirva para o objectivo para o qual foi elaborado, bem como esperamos que o impacto da sua utilização se reflecta em centros urbanos ou aglomerados humanos cada vez mais organizados e numa utilização e gestão racional da terra e dos recursos naturais.











# 1

## INTRODUÇÃO

O presente Guião, além da forma de atribuição por pedido do Direito de Uso e Aproveitamento da Terra (DUAT), insere diversos conceitos relevantes para uma ampla e moderna gestão de terras nos municípios e distritos. O Guião aborda temas como: i) definição de procedimentos de melhoria e modernização da gestão do cadastro de terra urbana; ii) mecanismo de melhoria e organização da receita municipal fruto dos processos de atribuição do DUAT; iii) integração da metodologia do processo de regularização sistemática do DUAT (RSD) usada e implementada em vários municípios do país.

### 1.1. OBJECTIVO DO GUIÃO

O objectivo deste Guião é auxiliar os municípios no contexto da gestão de terra, com especial foco na regularização do DUAT (Direito de Uso e Aproveitamento da Terra) e respectivas construções. O Guião pretende abranger o maior número de situações que ocorrem no dia-a-dia, apresentando soluções apoiadas na presente legislação. Pretende-se que o Guião seja um valioso material de apoio à capacitação das equipas técnicas dos municípios e áreas urbanas.

O objectivo do Guião é igualmente informar o público e capacitar os técnicos dos municípios e outras instituições com melhores técnicas e práticas para aperfeiçoar a gestão de terras de acordo com a legislação actual.

A importância deste Guião é a de estabelecer procedimentos uniformes na gestão urbana de terras nos diversos municípios do país.

### 1.2. PÚBLICO-ALVO DO GUIÃO

O principal público-alvo deste Guião são os técnicos dos sectores de urbanização e construção dos municípios e distritos.

### 1.3. ESTRUTURA DO GUIÃO

O documento desenvolve-se em 16 capítulos:

**Nota Técnica** – informação técnica sobre a edição do documento;

**Acrónimos** – Explicação dos acrónimos usados ao longo do documento;

**Glossário** – Explicação de termos importantes;

**Nota Introdutória** – enquadramento deste Guião, numa fase inicial, no projecto PDUL, e numa fase posterior a nível nacional;

**Introdução** – Introdução deste Guião, explicando o seu objectivo, e o público-alvo;

**Gestão Urbana de Terras** - neste capítulo realça-se a importância de regularizar a ocupação e as respectivas construções, tendo como objectivo a boa planificação do município. Aborda-se a importância de uniformizar procedimentos, independentemente do município em causa. Faz-se menção aos ganhos mútuos de uma boa gestão de terra, integrando a informação de vários sectores e protegendo o munícipe do mercado informal de terras;

**Princípios da Gestão de Terra Municipal** - neste capítulo pretende-se descrever alguns dos pressupostos que devem estar estabelecidos para servir de base à boa implementação do Guião e ao alcance de uma saudável e sustentável gestão de terra;

**Modalidade de Acesso ao DUAT** - capítulo descritivo do conteúdo técnico da proposta, explicando todas as formas de aquisição do DUAT. De forma a complementar a atribuição de DUAT's, o capítulo introduz diversas ferramentas legais que apoiam o processo de gestão do DUAT e a gestão das construções;

**Acesso Extraordinário à Terra pelo Estado** – Explicação deste instrumento legal que se pode aplicar sobre o DUAT;

**Regularização Sistemática de DUAT'S** – neste capítulo explica-se como realizar uma regularização sistemática de DUAT's, detalhando todas as fases propostas;

**Monitorização e Controlo de Qualidade** – Explicação de alguns pontos de registo relevante para obter análises mais fiáveis e objectivas sobre a informação cadastral;

**Gestão do DUAT** – explicação sobre as acções legais que podem ser accionadas após a emissão do título de DUAT;

**Gestão de Taxas** – neste capítulo abordam-se formas de colectar taxas e gerar receita para o município;

**Sistema Digital** – neste capítulo realçam-se alguns aspectos importantes para se trabalhar com informação digital, sugerindo uma forma gradual e económica de o fazer;

**Estratégia de Divulgação** – sugestão de algumas alternativas para reforçar a divulgação de assuntos relacionados com a gestão urbana de terras, procurando envolver melhor os munícipes;

**Anexos** – Proposta de modelos a adaptar.





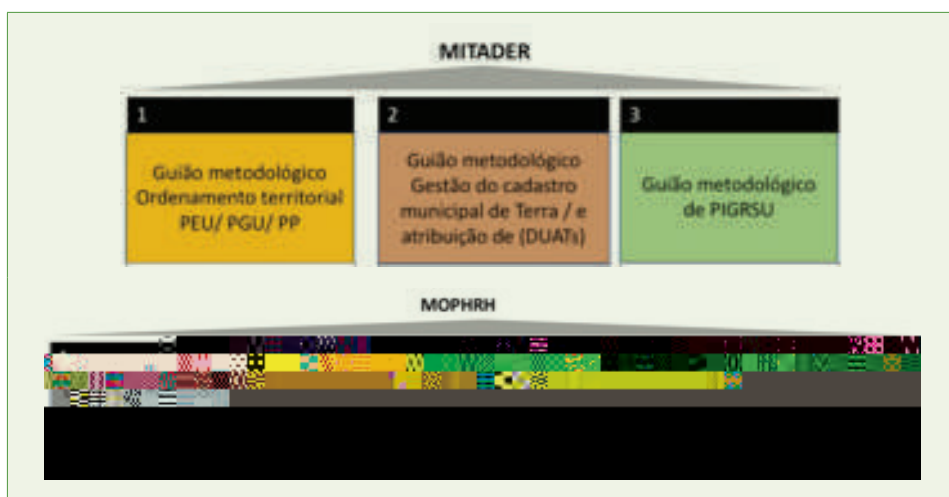
Quando se fala de gestão urbana de terras, o tema vai para além da questão do DUAT, construções ou taxas. A gestão urbana de terras envolve uma série de instrumentos que colectam e gerem todo o espaço urbano.

A gestão urbana de terra permite uma boa planificação da cidade, no sentido de melhorar o conhecimento que o município tem dela e de trazer mais-valias aos moradores e visitantes. Pode considerar-se que a terra, como área urbana, é a base de planificação e gestão de cada município.

Um município tem o dever de proporcionar um local agradável para as pessoas viverem, trabalharem e deslocarem-se em segurança. As pessoas devem ter fácil acesso a serviços como segurança, saúde, educação e lazer. A importância da gestão urbana de terra é permanente, mas ganha ênfase quando aumenta a pressão sobre o espaço urbano, nomeadamente com o aumento da população ou a requisição de espaços para determinados fins.

Este Guião insere-se numa colectânea de Guiões em desenvolvimento pelos ministérios MTA e MOPHRH (Figura 1), que procuram descrever importantes componentes na gestão de um município.

**Figura 1 - Guiões complementares produzidos**

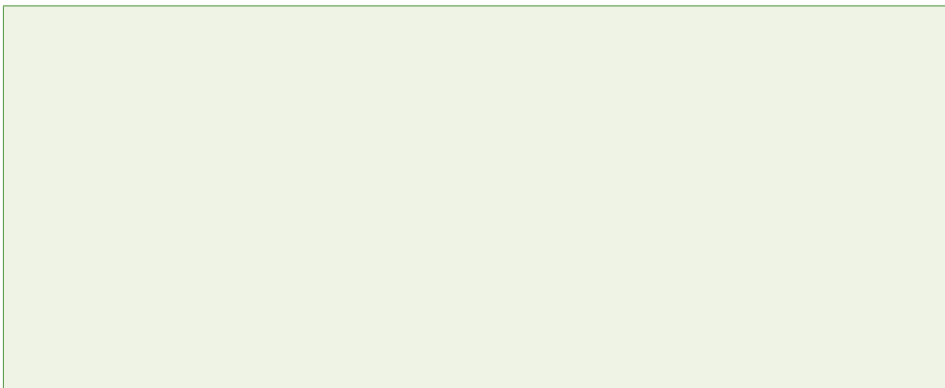


A informação recolhida pelos diversos sectores deve ser pensada e gerida de forma uniforme, pois o objecto de análise é comum: o município.

Ao conhecer de forma ampla o território do município, o conselho municipal terá todo o potencial ao seu dispor para gerir a cidade. Sobre o território incidem muitas variáveis, algumas das quais aqui representadas na Figura 2.



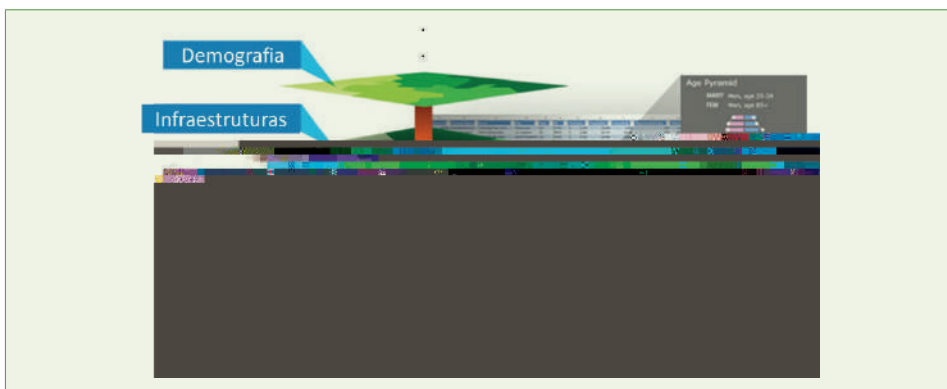
**Figura 2 - Variáveis de gestão urbana de terras**



Considera-se a gestão urbana de terras um desafio enorme, tendo em consideração as múltiplas necessidades de um município.

Para a boa gestão urbana de terras os diversos sectores devem trabalhar em sintonia, tendo um mapa único como referência, podendo assim contribuir com os diversos elementos para um pensamento conjunto, baseado num sistema de informação geográfica (Figura 3).

**Figura 3 - Exemplo de Sistema de Informação Geográfica**



A boa gestão urbana de terras optimiza os esforços feitos pelos diferentes sectores municipais, pois nenhuma das variáveis existe de forma isolada.

A boa gestão previne potenciais riscos resultantes das alterações climáticas, pensando, com antecedência, em soluções para a melhoria da cidade.

A boa gestão urbana aumenta a receita de taxas, permitindo aplicá-la em prol da melhoria da cidade.

O presente Guião foca-se principalmente na regularização de terras e construções, como instrumento de apoio à planificação urbana.

## 2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Política Nacional de Terras aprovada pela Resolução nº 10/95, de 17 de Outubro, do Conselho de Ministros e a respectiva estratégia de implementação tem como princípio “assegurar os direitos do povo moçambicano sobre a terra e outros recursos naturais, assim como promover o investimento e o uso sustentável e equitativo destes recursos”.

A Lei de Terras nº 19/97, de 1 de Outubro, e o Regulamento do Solo Urbano, aprovado pelo Decreto nº 60/2006, de 26 de Dezembro fixam, entre outros, os mecanismos de registo, titulação e regularização dos DUAT's.

No processo de titulação e regularização dos DUAT's, a nível dos municípios, verificam-se lacunas no conhecimento, na interpretação e na aplicação da legislação. Os municípios, usando a autonomia administrativa, têm diferentes abordagens no sector de terras e isso acaba por ser uma desvantagem relativamente à uniformização nacional de procedimentos.

A falta de sistematização de registo no sector de terras, a nível de quase todos os municípios, dificulta a gestão das terras, quer do ponto de vista de monitorização de trabalho feito, quer na colecta e gestão de taxas.

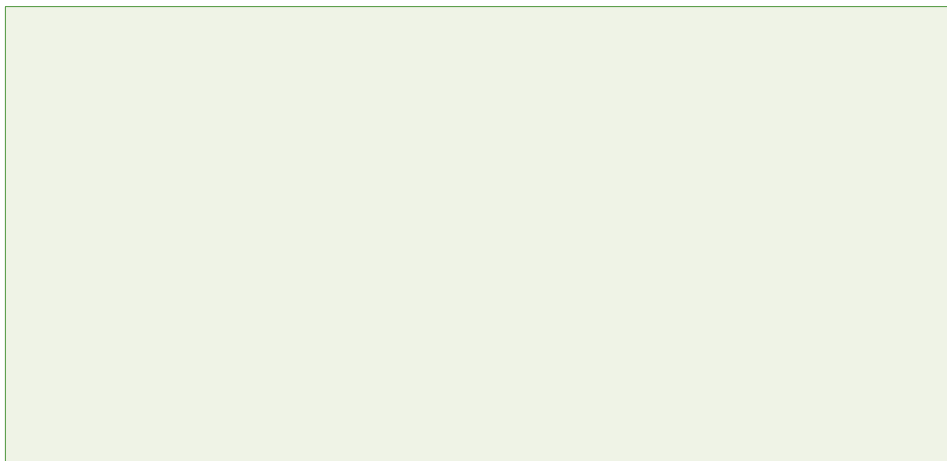
Da parte dos municípios, existe pouca informação sobre o processo do DUAT, construções e alterações, o que resulta num fraco envolvimento no processo de gestão territorial.

Assim, torna-se necessário desenvolver um Guião que visa harmonizar os procedimentos técnicos, legais e administrativos a serem observados em todos os processos de titulação e regularização a nível dos municípios.

## 2.2. IMPORTÂNCIA DO CADASTRO DE TERRAS

A importância do Cadastro Nacional de terras está bem evidente no artigo 5 da Lei de Terras (Figura 4).

**Figura 4 - Artigo 5 da Lei de Terras**













# 3

## PRINCÍPIOS DA GESTÃO DE TERRA URBANA

Neste capítulo descrevem-se os principais pressupostos (Figura 6) para a boa execução da gestão urbana de terras. Independentemente da dimensão e/ou capacidade de cada município, a existência destas condições representa uma base sólida para o bom funcionamento da gestão de terras.

**Figura 6 - Pressupostos para uma boa gestão urbana de terras**

Regularizar as ocupações existentes	Sistema digital	Planos de ordenamento e Urbanização
Sustentabilidade	Monitorização dos processos de gestão de terra	Formação frequente
Resolução de conflitos	Mecanismo de reclamações	Dinâmica municipal
Posturas municipais	Colaboração	Serviço público de cadastro municipal
Pagamentos e Taxas	Prazos	Co-titularidade

- i. **Regularizar as ocupações existentes:** deve haver, por parte de cada município, a preocupação de regularizar a situação do sector de terras de forma retroactiva, ou seja, dar resposta a tudo o que foi feito nos municípios ao longo dos anos de forma informal.

Este tema é explorado no capítulo da REGULARIZAÇÃO SISTEMÁTICA DE DUAT'S e pretende que, a médio prazo, o município possa conhecer a situação jurídica e tributária da maioria do seu território;

- ii. **Sistema digital:** a existência de um sistema de gestão de informação de terras é fundamental, independentemente da dimensão e do orçamento do município. O sistema deve incluir:

- Numa primeira fase, informação tabular e geográfica;
- Numa segunda fase, informação tabular, geográfica e apoio aos processos básicos;
- Numa terceira fase, informação tabular, geográfica e apoio digital a todos os processos necessários;

Embora os orçamentos dos municípios sejam diferentes, a informatização dos dados deve ser, desde já, um dado adquirido, facilitando o armazenamento e manuseamento da informação, assim como a sua partilha. Existem alternativas aos sistemas mais caros, como será referido mais à frente no capítulo 10;

- iii. **Planos de Ordenamento e Urbanização:** sendo um instrumento fundamental no sector de terras, deve ser prioritária a sua definição.

**Figura 7 - Definição de planos de urbanização, na Lei de Terras**

**14. Plano de urbanização:** documento que estabelece a organização de perímetros urbanos, a sua concepção e forma, parâmetros de ocupação, destino das construções, valores patrimoniais a proteger, locais destinados à instalação de equipamento, espaços livres e o traço esquemático da rede viária e das infra-estruturas principais.

Os planos de urbanização/ordenamento são instrumentos orientadores para a ocupação e gestão do solo urbano, definindo as áreas com potencial de atribuição do DUAT. Muitas vezes, fazem-se plantas de parcelamento/ loteamento que se distam tecnicamente de um plano de urbanização (sem ter em conta as condicionantes ou projecções habitacionais da área) e que, por isso, nem sempre são fáceis de implementar no terreno;

- iv. **Sustentabilidade:** é um dos pontos-chave para a gestão urbana de terras. Numa primeira linha está a sustentabilidade financeira, para que os recursos necessários sejam pagos pela colecta de taxas de terras/construções;

**Figura 8 - Exemplificação de sustentabilidade na gestão de terras**



Em segunda linha deve considerar-se a sustentabilidade técnica e administrativa, de forma a garantir que o cadastro seja um processo contínuo e que o município em questão possa manter permanentemente a gestão de terras;

- v. **Monitorização dos processos de gestão de terras:** é fundamental montar um esquema amplo de monitorização de gestão de terras, como sugerido no capítulo 7, com um período de tempo associado de forma a permitir acompanhar as actividades realizadas;
- vi. **Formação frequente:** a formação no contexto da gestão de terras é uma mais-valia para a preparação, actualização e melhoria das respectivas equipas;
- vii. **Resolução de conflitos:** componente da maior relevância, de forma a saber dar resposta aos diversos casos de conflitos que existem no sector, em cada município. Saber encaminhar e resolver os conflitos é realçar a transparência e reforçar a confiança que os municípios devem ter no seu município. Não resolver conflitos é perpetuar os problemas no sector de terras, potenciando-os a uma escala que pode fragilizar a segurança de pessoas e bens. O município corre igualmente o risco de descrédito como entidade gestora do seu espaço urbano;

- viii. **Mecanismo de reclamações:** o município deve ter um mecanismo de encaminhamento de reclamações sobre o sector de terras. Este mecanismo baseia-se na transparência e na melhoria de serviços fornecidos pelo município. Permite, por outro lado, maior aproximação dos munícipes ao processo;
- ix. **Dinâmica municipal:** é imprescindível que os municípios aumentem a sua pró-actividade no sector de terras, sob pena de não se alcançar um cadastro abrangente que permitirá reduzir a informalidade. Esta pró-actividade deve verificar-se em várias frentes, tais como divulgação, fiscalização, presença em campo, etc.;
- x. **Posturas municipais:** a legislação existente dá um importante apoio e orientação aos procedimentos de gestão de terras, embora não de forma detalhada. No entanto, há necessidade de cada município ter as suas posturas do DUAT definidas, no sentido de dar uma melhor resposta na sua área de acção. Assuntos relevantes a incluir nas posturas são: i) responsabilidades locais; ii) trâmites; iii) valores das taxas e pagamentos; iv) consignação de receitas; Idealmente, as posturas do DUAT devem ser definidas a nível nacional, havendo adendas relativas a pequenas alterações conforme a necessidade de cada município, de acordo com a decisão da respectiva assembleia municipal (Alínea a, do nº3 do artigo 45 da lei nº6/2018);
- xi. **Colaboração:** é fundamental a colaboração com outros sectores municipais e outros municípios, relativamente à partilha de informação e pensamento conjunto na gestão municipal;
- xii. **Co-titularidade :** Ao longo da vida do título, o titular ou titulares podem constituir co-titularidade do direito de uso e aproveitamento da terra com outras pessoas singulares e/ou colectivas nacionais (Artigo 32 do RSU);
- xiii. **Serviço público de cadastro municipal:** para todos os municípios que queiram desenvolver um cadastro sustentável, devem ser criadas condições para haver serviços públicos de cadastro municipal em cada município. Essas condições devem contemplar o seguinte (estimado para cerca de 200 mil habitantes):
- **Recursos humanos:** 2 técnicos de planeamento, 2 técnicos de construção, 2 topógrafos, 3 técnicos de administração de terras, 1 secretário profissional;
  - **Equipamento:** 2 viaturas, 2 computadores para trabalho técnico, 1 impressora A3, 1 impressora A4, 1 computador para trabalho administrativo, 1 scanner A3, 1 plotter (A0), 1 GPS de precisão, 1 GPS de mão e 1 máquina fotográfica;
  - **Software:**
    - ▶ Gratuitos: Quantum GIS, DraftSight, Google Earth Pro, SAS Planet, Terra Incógnita;
    - ▶ Pago: Windows Office (Word, EXCEL, Power Point e ACCESS)
- xiv. **Pagamentos e Taxas:** Independentemente do município em questão, há uma série de taxas e pagamentos no contexto da gestão urbana de terras que se deve conhecer, em nome da transparência. A Tabela 2 mostra uma lista com as principais taxas e pagamentos, o contexto e o enquadramento legal. Algumas taxas são devidas ao município, outras são devidas a outras entidades. O valor das taxas em cada município é definido pela respectiva assembleia municipal. Procurou-se basear esta lista na legislação geral e, nos casos desta ser omissa, recorreu-se às posturas municipais do DUAT de Maputo.

**Tabela 2 - Descrição dos pagamentos e taxas envolvidas na gestão urbana de terras**

Contexto	Pagamentos e taxas	Enquadramento legal
Requerimento do DUAT por deferimento da atribuição	Taxa de autorização/ emolumentos	Alínea a) do nº 1 do artigo 28 da LT e nº 6 do artigo 19 da Resolução nº.115/AMI2003 de 30 de Outubro, que aprova a Postura Sobre o Direito de Uso e Aproveitamento do Solo, no Município de Maputo
Beneficiários de talhões	Taxa de Urbanização	nº 14 do artigo 1 do RSU
DUAT	Taxa relativa à autorização provisória	nº 1 do artigo 50 do RSU
Vistoria	Custo da verificação da utilização do talhão que precede a autorização definitiva	Artigo 28 da Resolução nº.115/AMI2003 de 30 de Outubro
Título de DUAT	Taxa relativa à autorização definitiva	nº 1 do artigo 50 do RSU
Título de DUAT	Taxa anual do DUAT	nº 2 do artigo 50 do RSU
Título de DUAT	Taxa relativa à renovação do DUAT (Primeira renovação e segunda renovação)	Resolução 24/AM/2014, de 11 de Dezembro, que aprova a alteração das taxas pela atribuição do DUAT no Município de Maputo.
Título de DUAT	Taxa relativa à transmissão do DUAT	nº 3 do Anexo I da Resolução nº.115/AMI2003 de 30 de Outubro
Registo predial	Apresentação Certidões normais Certidões alienação Cópias integrais Registo inicial Averbamento no título Desanexação	Tabela de emolumentos do registo predial (conservatória do registo predial)
Construção	Licença de construção	Artigo 56, decreto nº2/2004
Utilização	Licença de utilização	Artigo 56, decreto nº2/2004
Averbamentos	Taxa	Artigo 43 do RSU
IPRA	Imposto sobre o valor patrimonial dos prédios	Decreto nº61/2010
SISA	Imposto sobre transmissões	Decreto nº46/2004

**Prazos:** Independentemente do município em questão, há uma série de prazos no contexto da gestão urbana de terras que se deve conhecer, em nome da transparência. A Tabela 3 mostra uma lista com os principais prazos, o contexto e o enquadramento legal. Procurou-se basear esta lista na legislação geral e, nos casos desta ser omissa, recorreu-se às posturas municipais do DUAT de Maputo.

**Tabela 3 - Descrição dos prazos envolvidos na gestão urbana de terras**

Contexto	Prazos	Enquadramento legal
Resposta do município ao requerimento para pedido de DUAT	90 DIAS	Resolução nº.115/AMI2003 de 30 de Outubro, artigo nº 18
Autorização provisória	5 anos (para nacionais) e 2 anos (para estrangeiros)	nº 2 do artigo 25 da LT e nº 2 do artigo 21 da Resolução nº.115/AMI2003 de 30 de Outubro
Vistoria do talhão	Findo o prazo da autorização provisória	Artigo 28 da Resolução nº.115/AMI2003 de 30 de Outubro
Licença de construção	Prazo a ser definido pela autoridade licenciadora	nº 3 do artigo 22 do decreto nº 2/2004
Início das obras	2 anos, renovável por um período nunca superior a 6 meses	nº 3 e 4 do artigo 36 do RSU
Início da utilização do terreno	10 anos contados a partir da data da aquisição do DUAT	nº 3 do artigo 37 RSU
Autorização definitiva	50 anos, renovável por igual período a pedido do interessado - actividades económicas	nº 1 do artigo 17 LT
	Não sujeito ao prazo	nº 2 do artigo 17 LT
Registo	Após a constituição, o reconhecimento, a modificação ou a transmissão do DUAT ou a cessão de exploração parcial ou total de urbanos	alínea a) do artigo 2 CRP
	Após a constituição, o reconhecimento, a aquisição ou a modificação dos direitos de propriedade, usufruto, uso e habitação ou servidão	alínea b) do artigo 2 CRP

### 3.1. LEGISLAÇÃO PRINCIPAL

Lista-se aqui a principal legislação relacionada com a atribuição do DUAT, licença de construção, pagamento de taxas e gestão dos processos:

- i. Lei de Terras, lei nº19/97 de 1 de Outubro;
- ii. Lei de bases das autarquias, lei nº6/2018, de 3 de Agosto;
- iii. Regime de licenciamento de obras particulares, Decreto nº2/2004 de 31 de Março;
- iv. Regulamento do Solo Urbano, Decreto nº60/2006 de 26 de Dezembro;
- v. Regulamento da lei de ordenamento do território, decreto nº23/2008;
- vi. Código de Registo Predial, Decreto-lei nº 2/2018, de 23 de Agosto;
- vii. Código da SISA, decreto nº46/2004;
- viii. Código Tributário Autárquico, decreto nº63/2008;
- ix. Lei que estabelece os princípios e normas gerais do ordenamento jurídico tributário Moçambicano, Lei nº2/2006;
- x. Directiva sobre o processo de expropriação para efeitos de ordenamento territorial, diploma ministerial nº181/2010;
- xi. Regulamento sobre o processo de reassentamento resultante de actividades económicas, decreto nº31/2012;
- xii. Posturas do DUAT do município de Maputo, Resolução nº115/AM/2003 de 30 de Outubro;
- xiii. Resolução 24/AM/2014, de 11 de Dezembro, que aprova a alteração das taxas pela atribuição do DUAT no Município de Maputo
- xiv. Diploma ministerial nº2/2020, que aprova a metodologia constituída pelos procedimentos técnicos legais e administrativos a serem observados em todos os processos de delimitação, registo e regularização das áreas ocupadas pelas comunidades locais, segundo as normas e práticas costumeiras e por pessoas singulares nacionais que, de boa-fé, utilizam a terra há pelo menos 10 anos;
- xv. Decreto Nº 67/2017, de 01 de Dezembro, que aprova o Regulamento do Quadro de Interoperabilidade.





# 4

## MODALIDADE DE ACESSO AO DUAT

Neste capítulo pretende-se explicar as diferentes modalidades de aquisição do DUAT, referidas no regulamento de solo urbano, artigo 24. A Figura 9 explica cada uma das modalidades, mostrando onde se pode aplicar e quem está abrangido.

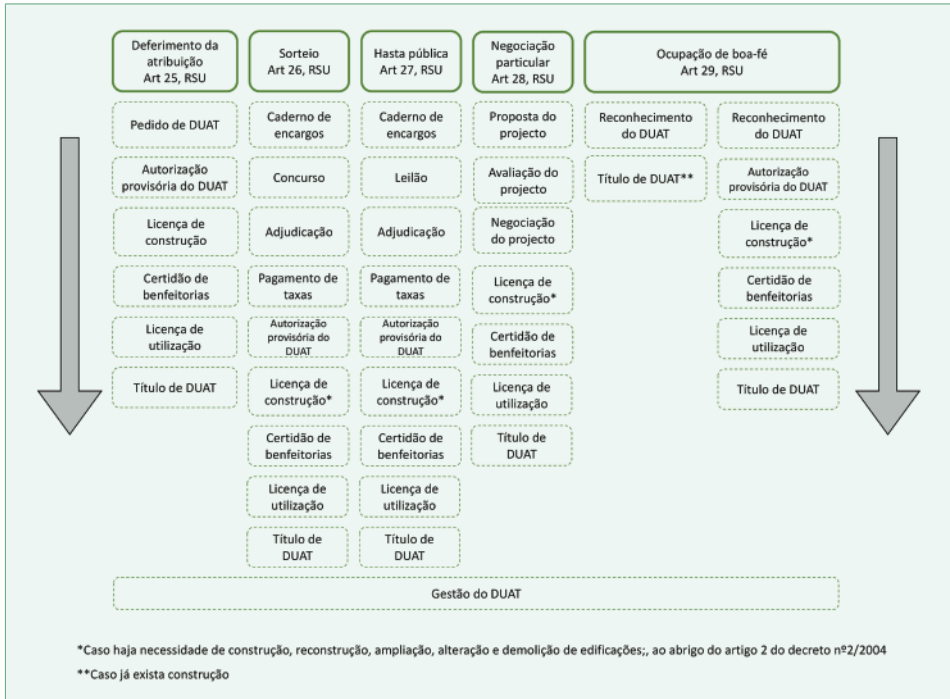
**Figura 9. Modelos formais de acesso ao DUAT**

	O QUE É?	ONDE SE APLICA?	QUEM ESTÁ ABRANGIDO?
Deferimento da atribuição Art 25, RSU	Autorização do DUAT mediante apresentação de um pedido	Zonas com urbanização completa	Cidadãos e pessoas jurídicas nacionais e estrangeiros.
Sorteio Art 26, RSU	Autorização do DUAT mediante apresentação de cadernos de encargos	Zonas de urbanização básica	Cidadãos nacionais de baixa renda e outros em situação menos favorecida
Hasta pública Art 27, RSU	Atribuição do DUAT mediante apresentação de cadernos de encargos referentes a licitação/arrematação	Zonas de urbanização completa e intermédia	Cidadãos e pessoas jurídicas nacionais e estrangeiros
Negociação particular Art 28, RSU	Atribuição do DUAT mediante negociação entre o órgão autárquico e o investidor de projectos	Zonas com urbanização completa	Proponente de projectos de investimento (pessoas jurídicas nacionais/estrangeiras)
Ocupação de boa-fé Art 29, RSU	Reconhecimento do DUAT	Zonas enquadráveis num plano de ordenamento	Pessoas singulares nacionais
Acesso extraordinário à terra pelo Estado Art 30, RSU	Reversão para o Estado do domínio directo de terrenos e das benfeitorias neles existentes mediante a expropriação	Zonas de urbanização, intermédia e completa	Estado e/suas instituições

O diagrama da Figura 10 pretende fazer uma descrição, por cada modalidade de acesso, da sequência dos passos e formalidades necessárias. Independentemente da modalidade e dos seus trâmites, os processos devem passar pela atribuição do título de DUAT e seguir para o sistema de gestão cadastral, que envolve toda a gestão do DUAT referida no capítulo 8.

Ao longo do capítulo fazem-se referências, sempre que se justifique, ao “portal de procedimentos de acesso à terra, à propriedade, e ao licenciamento de obras de construção em Maputo” (<http://dmotc.cmmaputo.gov.mz/>) que procura divulgar muita da informação envolvida no processo de terras e construções no município de Maputo.

Figura 10. Descrição dos modelos formais de acesso ao DUAT



Nos capítulos seguintes faz-se a descrição de todas as modalidades de acesso à terra nos municípios.

#### 4.1. DEFERIMENTO DA ATRIBUIÇÃO

Nos termos do artigo 25 do Regulamento do Solo Urbano, esta modalidade de aquisição do DUAT só é aplicável para os cidadãos e pessoas jurídicas nacionais. Caso o requerente seja um sujeito estrangeiro, o artigo 11 da LT define os requisitos necessários para que possa beneficiar do DUAT em solo urbano.

Para esta forma de aquisição, os pedidos para a atribuição do DUAT, são feitos pelos requerentes por via de requerimento modelo (anexo A), endereçado ao órgão Autárquico competentes, onde o talhão requerido se localiza.

No momento da submissão do pedido (com base no artigo 40 do RSU), o requerente deve anexar ao pedido os seguintes documentos:

- i. Documento de identificação do requerente, se for pessoa singular, e estatutos, no caso de se tratar de uma pessoa colectiva;
- ii. Declaração do bairro de residência;
- iii. Cópia da senha do Imposto Pessoal Autárquico;
- iv. Cópia do NUIT;
- v. Indicação do empreendimento a realizar pelo requerente e;
- vi. Memória descritiva, que pode ser disponibilizada pelo respectivo órgão autárquico.

Observados todos os requisitos e formalidades, o processo será encaminhado à decisão do órgão autárquico competente para respectivo parecer (anexo B). Após a deliberação, caso o despacho (anexo C) seja favorável, é emitida pelo órgão municipal a autorização provisória (anexo D) válida por um período de 5 anos para nacionais e 2 anos para estrangeiros. Esta autorização provisória poderá ser prorrogada por duas vezes, como referido nas posturas do DUAT da cidade de Maputo.

Na posse da autorização provisória, o titular deverá, posteriormente, requerer ao órgão municipal competente a licença de construção (anexo E), consoante decreto nº2/2004 de 31 de Março.

Caso o titular do DUAT não consiga realizar as obras no prazo de dois anos, este poderá solicitar a prorrogação do prazo da licença de construção para a conclusão das obras por um ano, renovável anualmente por igual período.

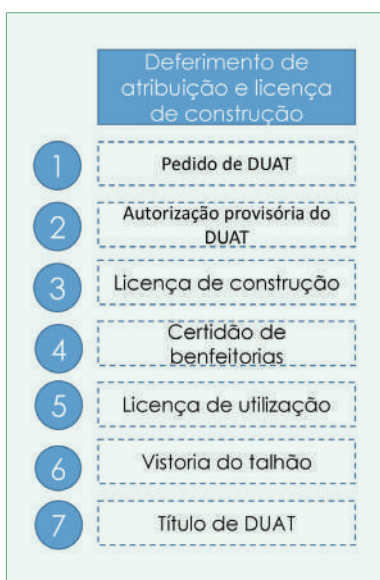
Pode ser emitida a certidão de benfeitorias (anexo F) desde que estejam edificados no talhão trinta por cento da obra.

Concluídas as obras, o titular do DUAT deverá requerer ao órgão municipal competente uma vistoria ao terreno para verificação da realização do empreendimento proposto. Constatada a realização do empreendimento, será emitida a licença de utilização (anexo G), onde o órgão local reconhece as condições de segurança, saneamento, água e energia para o funcionamento pleno do edifício.

Depois disto pode avançar-se para a autorização definitiva do uso e aproveitamento da terra e emitido o respectivo título de DUAT (anexo L – versão do RSU).

De forma sistemática, no contexto de deferimento de atribuição para pedido do DUAT e licença de construção, até à obtenção do título de DUAT, devem-se seguir os seguintes passos da Figura 11:

**Figura 11 - Procedimentos de deferimento por atribuição e licença de construção**



Descrevem-se em seguida, com maior detalhe, os procedimentos internos do deferimento de atribuição e licença de construção, dividido em 2 grupos: pedido do DUAT e licença de construção.

#### 4.1.1. A1 – DEFERIMENTO DE ATRIBUIÇÃO – PROCEDIMENTOS DE PEDIDO DO DUAT

A Figura 12 mostra a sequência do processo de pedido do DUAT proposta neste Guião. Pretende-se mostrar de forma simples os diversos passos, as pessoas envolvidas e a necessidade de documentos, taxas e prazos.

Figura 12 - Sequência do processo de pedido do DUAT

	Interveniente	Procedimentos	Documentos necessários	Prazos	Pagamentos
A	Requerente	Submissão do pedido de DUAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de requerimento de Atribuição do DUAT;</li> <li>Comprovativo de pagamento do IFA;</li> <li>Cópia do documento de identificação do requerente, se for pessoa singular, e estatutos, no caso de se tratar de uma pessoa colectiva;</li> <li>Esboço de localização do terreno;</li> <li>Indicação do empreendimento a realizar pelo requerente e;</li> <li>Memória descritiva, que pode ser disponibilizada pelo respectivo órgão autárquico.</li> </ul>	N.A.	Taxa de autorização provisória
B	Equipa técnica	Parecer técnico	Modelo de parecer	Prazo máximo de 90 dias até comunicar resultado ao requerente	N.A.
C	Chefe do sector	Parecer			
D	Vereador	Despacho (se necessário, pode encaminhar ao presidente)			
E	Equipa técnica	Comunicação do despacho ao requerente	Se positivo, é emitida a autorização provisória e a notificação de demarcação	Autorização provisória tem validade de: 5 anos (nacionais) e 2 anos (estrangeiros)	
F	Requerente	Pedido de vistoria do talhão	Pode ser pedido às equipas técnicas do CM ou a um agrimensor ajuramentado	A demarcação deve ser feita num prazo de um ano após a autorização provisória (prorrogável 90 dias)	Taxa de demarcação

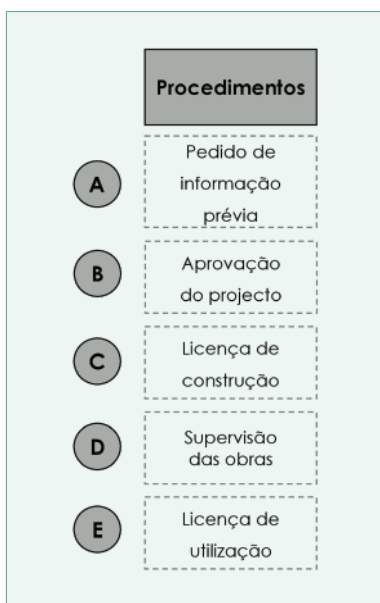


**NOTA 1:** Caso o requerente seja um sujeito estrangeiro, o artigo 11 da LT define os requisitos necessários, para que possa beneficiar do DUAT em solo urbano.

#### 4.1.2. A2 – DEFERIMENTO DE ATRIBUIÇÃO – LICENÇA DE CONSTRUÇÃO

Inclui-se neste Guião a referência à licença de construção, pois é um instrumento que recai sobre o DUAT e do qual depende a atribuição definitiva do DUAT. No contexto da licença de construção e utilização, os procedimentos a ter em conta são:

Figura 13 - Procedimentos para obtenção da licença de utilização



O Decreto 2/2004, de 30 de Março, aprova o regulamento de licenciamento das obras particulares pelas autarquias locais ou pela administração dos distritos.

As actividades de licenciamento de construção para obras particulares têm início com o pedido de informação prévia, onde o município solicita a informação sobre os instrumentos de planeamento em vigor em determinada área e as outras exigências a que devem obedecer as obras particulares.



Para que seja facultada a informação, o requerente deve remeter os seguintes elementos necessários (artigo 9 do decreto nº2/2004):

i. Requerimento, em duplicado;

ii. Cópia autenticada do DUAT (caso se trate de obra nova);

iii. Certidão predial ou de usufruto do prédio (caso se trate de trabalhos de reconstrução, ampliação, alteração, reparação ou demolição);

iv. Memória descritiva das edificações que pretende executar;

v. Planta de localização à escala mínima 1:1000 com indicação precisa do local onde se pretende executar a obra;

vi. Cópia da senha do Imposto Pessoal Autárquico (IPA).

Caso o pedido diga respeito a novas edificações ou obras que impliquem o aumento da área construída, devem constar no pedido de informação prévia os seguintes elementos adicionais:

- Planta topográfica com implantação à escala mínima 1:200, definindo o alinhamento e perímetro das edificações e a indicação do uso a que se destina;

- As cêrceas e o número de pisos acima ou abaixo da cota de soleira;

- As áreas de construção e a volumetria de cada um dos edifícios.

A Secretaria recebe o expediente, que encaminha para a direcção que se ocupa da urbanização e construções. É efectuada uma visita ao local e elabora-se um parecer com toda a informação solicitada, de acordo com os elementos mencionados. É depois elaborado um despacho e comunicado ao requerente.

Segue-se a fase da elaboração do projecto e submissão do pedido de aprovação, onde o requerente pode elaborar o seu projecto de arquitectura, acompanhado dos seguintes documentos:

- Requerimento de aprovação do projecto;
- Cópia autenticada do título de DUAT ou título de propriedade;
- Memória descritiva das edificações que pretende executar, caso não constem no processo, extractos da planta síntese do plano e da planta topográfica com dimensão do projecto;
- Termo de responsabilidade do autor do projecto de arquitectura;

- v. Cópia da senha do IPA;
- vi. Quando se trata de regime de propriedade horizontal ou outra forma de condomínio, o projecto deve ainda incluir o seguinte:
  - a. a discriminação das várias fracções autónomas;
  - b. a discriminação das partes comuns.

O projecto é apreciado pelos técnicos (arquitectos, planificadores físicos, engenheiros e auxiliares) de licenciamento que verificam as questões que possam obstar ao conhecimento do pedido (anexo O). Após apreciação do projecto de arquitectura é submetido um despacho positivo se assim for julgado (anexo I). É comunicado ao município a necessidade de apresentação de projectos complementares no prazo de 60 dias. Os projectos complementares deverão estar em concordância com os projectos de arquitectura, e incluem:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| i. Projecto de estabilidade;  | ii. Projecto de redes privadas de abastecimento de água e saneamento, com pormenores de ligação aos respectivos serviços públicos; | iii. Projectos de instalações electromecânicas de transporte de pessoas e mercadorias, quando aplicável; |
| iv. Termo de responsabilidade do autor de cada projecto complementar. |  |  |

Se os projectos complementares estiverem de acordo com o projecto de arquitectura é comunicado ao requerente a aprovação do projecto e emitida a licença de construção (anexo J) sujeita ao pagamento das respectivas taxas.

Caso o titular não consiga concluir as obras no prazo de dois anos, este poderá solicitar a prorrogação da licença. Para a prorrogação da licença são necessários os seguintes documentos: (i) Requerimento solicitando a prorrogação; (ii) cópia da licença expirada e recibo comprovativo de pagamento da taxa de construção.

Segundo o artigo 33 do decreto nº2/2004, compete ao município a fiscalização do cumprimento da obra, em função da licença.

Depois da obra terminada, e a pedido do interessado, o município poderá emitir a licença de utilização (anexo G), sendo necessário apresentar:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| i. Formulário único em duplicado (veja <i>link</i> abaixo). | ii. Fotocópia da licença de construção actualizada. | iii. Planos do projecto em papel vegetal. |
| iv. Cópia da senha do Imposto Pessoal Autárquico.           |   |   |

Nesse momento, ou assim que 30% da obra estiver concluída, poderá ser pedida a certidão de benfeitorias (anexo F).

### 4.1.3. A1 — TÍTULO DEFINITIVO DE DUAT

Para efeitos de emissão do título definitivo de DUAT, os seguintes procedimentos são necessários: i) a Certidão de benfeitorias para o registo predial; ii) a licença de utilização, e iii) a Certidão predial do imóvel.

Reunida esta documentação, é efectuada uma vistoria pelo corpo técnico do cadastro legal para confirmar as obras, a utilização do imóvel e a recolha de coordenadas dos limites. Estando a documentação em conformidade, é solicitado o pagamento de uma taxa e emitido o título definitivo de DUAT.

## 4.2. SORTEIO

As modalidades de atribuição do DUAT por sorteio e hasta pública previstas no Regulamento do solo urbano determinam a instrução de cadernos de encargos, entre outras formalidades práticas de *procurement* de bens e serviços, elaborado pela equipa técnica. É importante a existência do plano de Urbanização e do Plano de Pormenor.

Segundo o artigo 26 do RSU, a aquisição do DUAT através desta modalidade tem por objecto os talhões localizados em zonas de urbanização básica para cidadãos nacionais de baixa renda e outros em situação menos favorecida.

O nº 2 do artigo 24 do RSU estabelece que o Sorteio é regulado por cadernos de encargos específicos que, no mínimo devem estabelecer: (i) número de talhões a sortear, (ii) identificação dos talhões, (iii) valor da taxa de urbanização e condições de pagamento, (iv) data, hora e local para a realização do Sorteio, (v) critérios para a designação do júri e (vi) formas de divulgação dos resultados.

A elaboração dos cadernos de encargos é da competência dos órgãos autárquicos, cabendo às Assembleias Municipais ou aos Governadores Provinciais a sua aprovação, nº 3 do artigo 24 do RSU.

O anúncio é obrigatório mediante edital, portal, imprensa, podendo ser rádio, jornal ou outro meio de comunicação adequado e de fácil acesso para o público-alvo.

A selecção do júri para a avaliação das propostas segue os seguintes procedimentos:

- i. Recepção das propostas;
- ii. Avaliação pelo Júri;
- iii. Sorteio;
- iv. Adjudicação do objecto de leilão e prosseguimento do pagamento das taxas.

Após a licitação, é feita a legalização do talhão, devendo o sujeito sorteado juntar ao processo de instrução do título de uso e aproveitamento do solo urbano, o respectivo documento de identificação do candidato e proceder ao pagamento das taxas. Dispensam-se o esboço de localização do terreno e indicação do empreendimento a realizar pelo candidato, nº 3 do artigo 40 do RSU.

### 4.3. HASTA PÚBLICA

As modalidades de atribuição do DUAT, por sorteio e hasta pública previstas no Regulamento do solo urbano determinam a instrução de cadernos de encargos, entre outras formalidades práticas de *procurement* de bens e serviços.

Esta modalidade de acesso tem por objecto a atribuição do DUAT em talhões localizados em zonas de urbanização completa e intermédia para construção de edifícios de habitação, comércio e serviços. A atribuição dos talhões é feita na base de licitação, cujo valor não poderá ser inferior ao valor da taxa de urbanização (artigo 27 do RSU).

A hasta pública é regulada por cadernos de encargos específicos que, no mínimo devem estabelecer: (i) número de talhões a colocar em hasta pública, (ii) identificação do talhão ou dos talhões, (iii) valor da taxa de urbanização e condições de pagamento, (iv) data, hora e local para a realização da hasta pública, (v) critérios para a designação do júri e (vi) formas de divulgação dos resultados.

À semelhança do sorteio, na hasta pública, a elaboração dos cadernos de encargos é da competência dos órgãos autárquicos, cabendo às Assembleias Municipais ou aos Governadores Provinciais a sua aprovação, nº 3 do artigo 24 do RSU.

O anúncio é obrigatório mediante edital, portal, imprensa, podendo ser rádio, jornal ou outro meio de comunicação adequado e de fácil acesso para o público-alvo.

A selecção do júri para a avaliação das propostas segue os seguintes procedimentos:

i. Recepção das propostas.

ii. Avaliação pelo Júri.

iii. Licitação;

iv. Adjudicação do objecto de leilão e prosseguimento do pagamento das taxas.

De acordo com nº 4 do artigo 24 do RSU, nesta modalidade de aquisição do DUAT, os ocupantes de boa-fé, gozam do direito de preferência na atribuição do talhão ou talhões a serem sorteados, desde que seja comprovada a boa-fé e demais requisitos exigidos pelo inquérito (artigo 10 a 20 do RSU).

Para a legalização do talhão após a realização da hasta pública, o candidato ao DUAT, deve juntar para a instrução do processo do título de uso e aproveitamento do solo urbano, o documento de identificação do requerente, se for pessoa singular, e estatutos, no caso de se tratar de uma pessoa colectiva. Nos termos do nº 3 do artigo 40 do RSU, dispensam-se o esboço de localização do terreno e indicação do empreendimento a realizar pelo candidato.

#### 4.4. NEGOCIAÇÃO PARTICULAR

O nº 2 do artigo 28 do RSU estabelece que a negociação particular que ocorre entre os órgãos autárquicos e os proponentes de projectos tem por objecto a atribuição do DUAT para (i) construção de habitação por iniciativa directa das cooperativas de habitação ou associações; (ii) instalação de unidades industriais e agropecuárias, (iii) instalação de unidades de comércio de grandes superfícies, terminais e entrepostos comerciais ou serviços que, pelas suas características, necessitem de superfícies de maior dimensão e (iv) construção de habitação associada a grandes projectos de investimento.

Caso se justifique, a negociação particular poderá ser precedida de prospecção de possíveis candidatos e pré-qualificação, onde o município deverá liderar o processo.

Concluída a negociação entre o proponente de um determinado projecto e o órgão autárquico onde se localiza o talhão objecto de implementação do projecto de investimento, para a atribuição do DUAT, deve o proponente juntar ao processo de instrução do título de uso e aproveitamento do solo urbano, os estatutos e a memória descritiva. Nos termos do nº 3 do artigo 40 do RSU, dispensam-se o esboço de localização do terreno e indicação do empreendimento a realizar pelo proponente do projecto, embora este requisito deva ser observado nos casos em que o talhão objecto de negociação particular se destine ao exercício de actividades económicas.

No que diz respeito à modalidade de atribuição do DUAT através de negociação particular, por exemplo, verificou-se que alguns municípios se baseiam em memorandos de entendimento entre as partes, mas recorrendo muitas vezes à lei sobre parcerias público-privadas.

#### 4.5. OCUPAÇÃO DE BOA-FÉ

Segundo o que refere o artigo 29 do RSU, esta modalidade de aquisição é reconhecida no âmbito dos inquéritos realizados no processo de elaboração dos Planos Pormenor (artigos 10 a 16 do RSU).

Nesta modalidade de acesso ao DUAT, o RSU impõe dois requisitos para acesso, uso e aproveitamento do direito do solo urbano, nomeadamente:

- Enquadramento da ocupação no plano de ordenamento;
- Observância das regras constantes do plano pelo ocupante.

Observados os requisitos impostos, o ocupante pode iniciar o processo de titulação do DUAT que deve ter, nos termos do nº 1 do artigo 40 do RSU, os seguintes documentos:

- Documento de identificação do requerente;
- Esboço de localização do terreno;
- Indicação do empreendimento a realizar pelo requerente, caso o ocupante não tenha realizado nenhuma obra/construção no talhão;
- Memória descritiva que pode ser disponibilizada pelo respectivo órgão autárquico.

Esta modalidade de acesso ao DUAT destina-se somente para as pessoas singulares nacionais (artigo 12, alínea b da Lei de Terras). O nº 2 do artigo 13 e nº 2 do artigo 14 da Lei de Terras afirmam expressamente que a ausência de título e registo não prejudica o direito de uso e aproveitamento da terra adquirido pelas pessoas singulares que ocupem a terra há, pelo menos, dez anos.

É importante realçar que, em virtude desse reconhecimento constitucional, será sempre necessária a aprovação de um acto ou instrumento jurídico adequado para a extinção de direitos pré-existentes, ou a sua reversão a favor do Estado ou de outra entidade.

Um aspecto importante a realçar nas cinco modalidades de aquisição do DUAT, no que particularmente respeita ao solo urbano, é que se deve ter presente a necessidade de articulação entre as formas de aquisição e os planos de ordenamento territorial, especialmente o Plano de Pormenor. É o Plano de Pormenor que define com detalhe a tipologia da ocupação das áreas urbanas, definindo a concepção do espaço, os usos do solo e as condições das edificações, o traçado das vias de circulação, etc. (alínea c) do nº 5 do artigo 10 da Lei nº 19/2007, de 18 de Julho - Lei do Ordenamento do Território e nº 3 do artigo 5, do RSU). Um dos objectivos do Plano de Pormenor é precisamente identificar as eventuais expropriações a executar (alínea i) do artigo 46 do Decreto nº 23/2008, de 1 de Julho - Regulamento da Lei do Ordenamento do Território).

Por isso, o Plano de Pormenor deve ser precedido de um inquérito com vista a identificar e a recensear os ocupantes da zona do plano e identificar a situação jurídica dos terrenos por eles ocupados (nº 1 do artigo 10 do Regulamento do Solo Urbano).





CONSTRUIR  
CAMBODGE





# 5

## ACESSO EXTRAORDINÁRIO À TERRA PELO ESTADO

O RSU, para além das cinco modalidades de acesso ao DUAT definidas no artigo 24, está previsto, no artigo 30º, a possibilidade do Estado reverter para si o domínio directo de terrenos e expropriar as benfeitorias neles existentes, com vista à implementação de projectos de interesse nacional (Figura 14).

**Figura 14 - Acesso extraordinário à terra pelo Estado**

	O QUE É?	ONDE SE APLICA?	QUEM ESTÁ ABRANGIDO?
Deferimento da atribuição Art 25, RSU	Autorização do DUAT mediante apresentação de um pedido	Zonas com urbanização completa	Cidadãos e pessoas jurídicas nacionais e estrangeiros.

Esta forma de “acesso extraordinário à terra” deve ser antecedida de uma consulta ao respectivo órgão autárquico, para além da necessidade de ser observado o processo legal da expropriação de bens.

No processo de acesso extraordinário à terra deve ter-se em conta duas questões complementares, nomeadamente, o acto expropriatório e o pagamento das indemnizações.

## 5.1. EXPROPRIAÇÃO

Nos termos da Lei de Terras, o DUAT pode ser extinto mediante revogação com fundamento em motivos de interesse público. Essa extinção deve ser precedida do pagamento de justa indemnização e/ou compensação (alínea b) do nº 1 do artigo 18 da Lei de Terras.

Por sua vez, a Lei do Ordenamento do Território define que “os instrumentos de ordenamento territorial, quando prevejam a implantação de projectos ou de empreendimentos públicos em terrenos urbanos que sejam objecto de concessão de uso e aproveitamento de privados ou de uso tradicional por comunidades locais, delimitadas ou não, procedam à identificação da área para efeitos de expropriação por interesse, necessidade ou utilidade pública, que é precedida da respectiva declaração, devidamente fundamentada, nos termos da Lei” (nº 1 do artigo 20º LOT).

O RSU também afirma que “a expropriação por utilidade pública dá direito ao pagamento de uma justa indemnização a ser calculada nos termos estabelecidos na lei” (nº 2 do artigo 30º do RSU).

A expropriação é sempre precedida da declaração do interesse, necessidade ou utilidade pública da área a expropriar, emitida pelo Governo mediante proposta da entidade competente para aprovar o instrumento de ordenamento territorial, (neste caso, o Município), e deve ser publicada no Boletim da República (nº 1 do artigo 69 do RLOT). Nos casos de prédios urbanos, a iniciativa da expropriação poderá ser do Município ou dos órgãos centrais do Estado, neste caso quando os terrenos se destinam a fins por eles perseguidos (artigo 39º do RSU).

O Regulamento da Lei do Ordenamento do Território estabelece que “o pedido de declaração do interesse ou utilidade pública deve ser apresentado pela entidade responsável pela elaboração do instrumento de ordenamento territorial em causa, acompanhada de provas documentais e das certidões legais relativas ao património a expropriar” (nº 3 do artigo 69).

A propósito dos documentos exigidos pelo Regulamento da Lei do Ordenamento do Território, é importante frisar que a lei não impede a apresentação de outros elementos de prova sobre a titularidade de direitos. Em nome da unidade e coerência do sistema jurídico, este será o entendimento correcto até porque, do ponto de vista jurídico, é possível, por exemplo, a expropriação de DUAT’s adquiridos por ocupação (mas não titulado) e o subsequente pagamento de justa indemnização. Um entendimento contrário significaria recusar toda a matriz constitucional de reconhecimento de direitos. A prática mostra que esse reconhecimento de direitos não certificados por escrito vai muito para além do DUAT.

A lei define que o processo expropriatório inicia-se com a notificação ao titular do direito sobre o bem a expropriar, informando a intenção de expropriar o bem em causa. A notificação deverá conter (Diploma Ministerial n.º 181/2010):

i. Cópia da publicação da declaração que deu competência para a promoção da expropriação, com planta ou descrição dos bens e suas conformações;

ii. Proposta dos termos de cálculo das indemnizações;

iii. Modalidades e prazos para o pagamento das indemnizações;

iv. Prazo para a toma de posse dos bens expropriados pela entidade expropriante;

v. Prazo para que o expropriado possa contestar os termos da indemnização e entrega dos bens, se não concordar com a proposta do expropriante.

## 5.2. INDEMNIZAÇÃO

A Lei do Ordenamento do Território e o RSU (nº 3 do artigo 20 da LOT e nº 3 do artigo 39 do RSU) determinam que a expropriação por interesse, necessidade ou utilidade pública dá lugar ao pagamento de uma justa indemnização a ser calculada de modo a compensar, entre outras:

i. A perda de bens tangíveis e intangíveis (vias de comunicação, acessibilidades, etc.);

ii. A ruptura da coesão social (aumento da distância em relação às estruturas sociais e do núcleo familiar habitual);

iii. A perda de bens de produção.

A lei prescreve princípios que ajudam a aferir o sentido de “justa indemnização”. O pagamento pode ser feito em dinheiro ou em espécie. Segundo a Directiva sobre o Processo de Expropriação para efeitos de Ordenamento Territorial aprovada pelo Diploma Ministerial nº 181/2010, de 3 de Novembro, “quando a expropriação incide sobre edifícios ou construções habitacionais, a indemnização é efectuada através da construção de imóveis de valor equivalente” (parágrafo 4 da Directiva).

Naturalmente, tendo em vista a perspectiva de melhoria das condições de vida das pessoas afectadas e a serem reassentadas, nada impedirá que sejam construídos imóveis de valor superior. Nos termos da lei, por justa indemnização entende-se não só aquela que cobre o valor real e actual dos bens expropriados à data do pagamento, como também os danos emergentes e os lucros cessantes dos proprietários, decorrentes do despojamento do seu património (nº 3 do artigo 70º, do RLOT). Para o cálculo do valor da compensação pela perda de bens intangíveis e pela ruptura da coesão social, deve ser aplicado um factor (“y”) que traduz o grau dos danos sofridos e que deverá variar entre 0 a 20% do valor do imóvel. O valor exacto será fixado com base em negociações entre a entidade expropriante e o expropriado.

A fórmula (Diploma Ministerial n.º 181/2010) que serve de base ao cálculo da indemnização pela expropriação de imóveis inclui: tipo de imóvel, localização, idade, valor à data da construção, valor actual, qualidade da construção, importância do imóvel, etc.





República de Moçambique

TÍTULO DE USO E APROVEITAMENTO DA TERRA

N.º do Título: 3791  
Nome do titular: MADALENA CHAN SHAE  
Documento de Identificação:  
Estado civil: Solteira  
Nacionalidade: Moçambique  
Data do despacho de Autorização Definitiva: 20.03.2012  
Parcela n.º: 0302609602327  
Com área (m²) de: 644  
Processo n.º: 3366  
Localizado na Província de: Nampula  
Município: Nampula  
Bairro: Muhala  
Fins de uso e aproveitamento: Habitação Própria  
Prazo: Prazo: Não sujeito a prazo, cf alínea b) do nº 2 do artigo 17 da Lei nº 19/97, de 1 de Outubro  
Serviço emissor do presente Título: Serviços Cadastrais do Município de: Nampula

Nampula 20 de Março de 2012

O Presidente do Município

1284279753

Planta de L

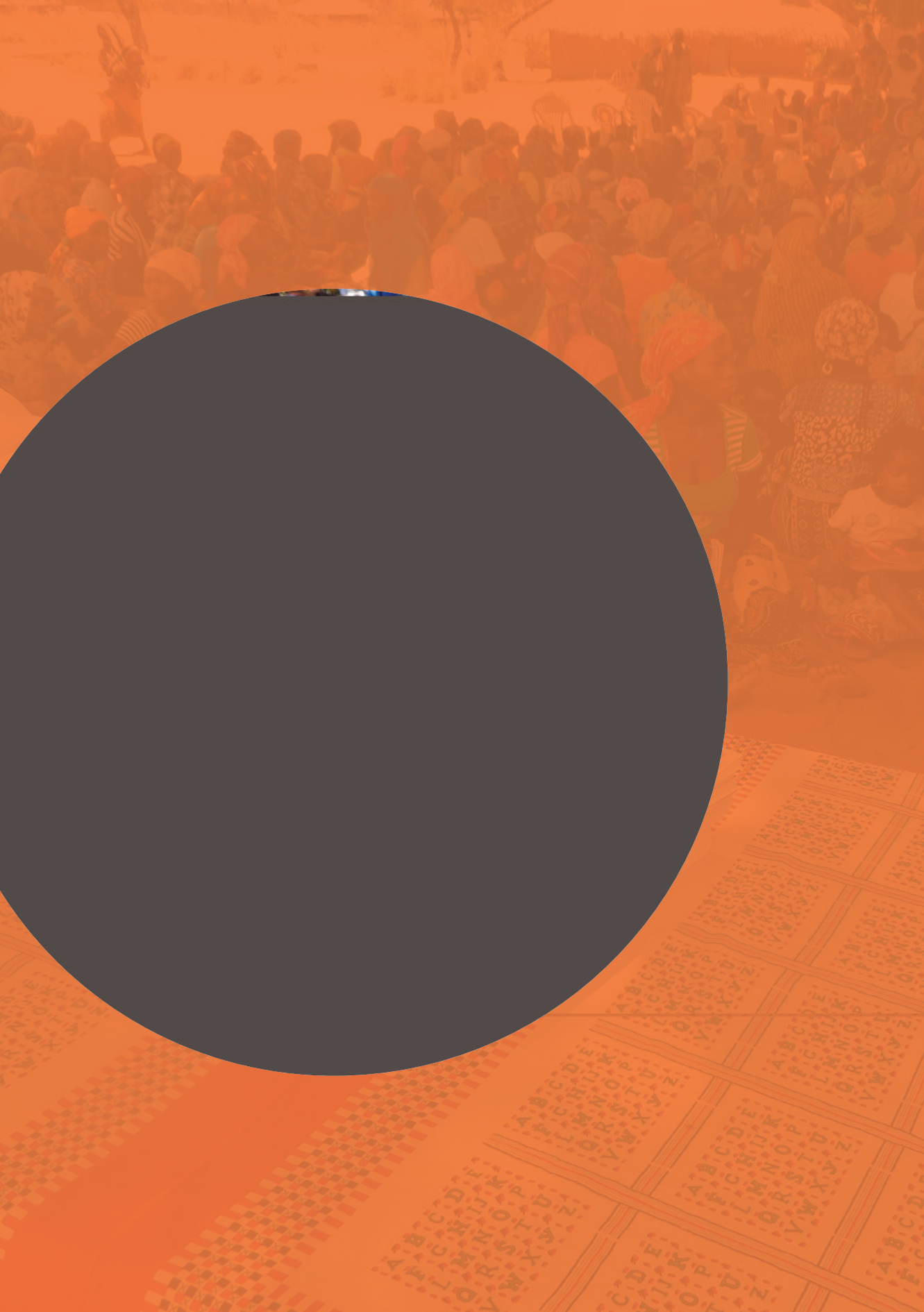


Datum: WGS84  
Parcela: 0302609602327  
Província: Nampula  
Município: Nampula

LISTA DE CO

Parque
A
B
C
D

Nota: Estas coordenadas foram





## REGULARIZAÇÃO SISTEMÁTICA DE DUAT'S

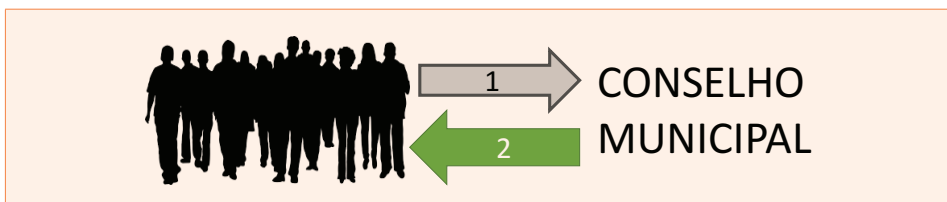
Este Guião apresenta uma abordagem que tem vindo a ser usada em diversos locais de Moçambique, tanto em municípios como em zonas rurais.

## 6.1. O QUE É A REGULARIZAÇÃO SISTEMÁTICA DE DUAT'S

A regularização sistemática de DUAT's é um conjunto de procedimentos administrativos, técnicos e legais, que têm como objectivo assegurar os direitos existentes relacionados com um determinado talhão de terra. Os detentores de direitos de terra podem ser particulares, organizações, municípios ou estatais. A RSD é concebida para clarificar e registar os direitos dos detentores e ocupantes da terra e definir, através de medidas técnicas adequadas, os talhões de terras às quais estes direitos pertencem, através da criação de um cadastro.

Na Figura 15 esquematiza-se a mudança de abordagem que a regularização sistemática traz ao processo de regularização de DUAT's. Em vez do município se deslocar ao Conselho Municipal (1) para tratar da sua documentação, o Conselho Municipal dirige-se aos municípios, de forma sistemática, no terreno (2). Isto traz imensas vantagens na celeridade e completude do processo, uma vez que a abordagem sistemática engloba todas as pessoas de um bairro. Esta abordagem contrasta com a execução actual do cadastro, de forma esporádica, e por iniciativa do município.

**Figura 15 - Mudança de abordagem introduzida pela regularização sistemática**



A RSD pode ser usada como base para a emissão de direitos formais de uso e aproveitamento da terra, assim como para o seu registo e/ou registo das limitações destes direitos. A Tabela 4 mostra as principais diferenças entre os 2 tipos de regularização (normal e sistemática).

**Tabela 4 - Comparação da regularização normal e sistemática**

Critérios/factores diferenciadores	Regularização normal	Regularização sistemática
Forma de pedido de DUAT	Cada munícipe desloca-se ao CM e faz o pedido individual	Basta o requerente reunir a documentação e entregar às equipas que passarem à porta.
Elaboração da planta topográfica	Caso seja necessário, depois da aprovação do pedido, o munícipe tem de requerer e pagar a elaboração da planta topográfica. A equipa de topógrafos desloca-se a cada terreno mediante a sua disponibilidade.	A planta topográfica é feita, porta a porta, quando as equipas passam pelos talhões para fazer o registo.
Tramitação	Cada processo é tramitado individualmente.	Os processos são tramitados em bloco, embora haja espaço para decidir pontualmente, de forma individual, o tipo de direito a atribuir.
Exposição de dados	Não há.	30 dias de exposição pública dos dados, de forma a permitir a validação da informação, por parte da população.
Título de DUAT	Na prática, é atribuída uma “autorização provisória” ou uma “licença de ocupação”	Existe um modelo do DUAT com apenas duas folhas, que pode ser impresso automaticamente a partir do sistema digital usado.
Tempo médio de tramitação	variável	59 dias

A regularização do DUAT e a sua gestão eficiente providenciará a confiança de que os direitos de terra serão fáceis de identificar e verificar, serão protegidos pelo Estado e estarão mais seguros contra acções ilegais. A RSD assenta sobre duas razões principais: o aumento de segurança da posse e o melhoramento da gestão e gestão da terra.

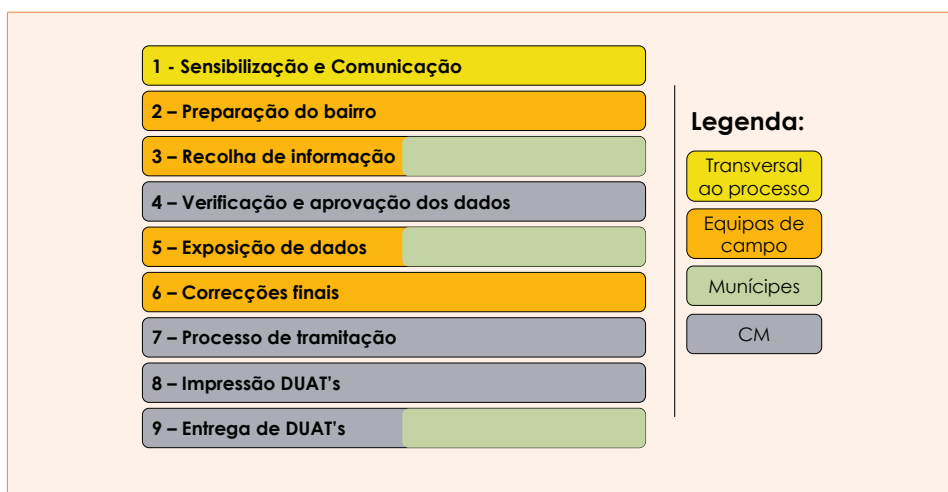
A regularização sistemática de DUAT's é uma acção do foro específico do Conselho Municipal que permite chegar aos munícipes de uma forma mais célere e permite regularizar a terra de forma abrangente. O método que os municípios usam através do registo de cada um dos talhões, mediante pedido do titular, é muito demorado, face às actuais necessidades de um melhor conhecimento do território municipal. Por outro lado, poderá demorar demasiado tempo até o CM ter uma base de dados significativa do seu território, impossibilitando qualquer gestão ou colecta de taxas.

## 6.2. PROCEDIMENTOS

A explicação da RSD baseia-se em 9 etapas, representadas na Figura 16 e que se resumem da seguinte maneira:

1. **Sensibilização e Comunicação:** todas as iniciativas, do princípio ao fim do processo, que visam a comunicação com os munícipes, esclarecendo-os e procurando o seu maior envolvimento;
2. **Preparação do bairro:** acções que visam criar condições de trabalho nas áreas seleccionadas que, geralmente, são à escala de um bairro;
3. **Recolha de informação:** todo o trabalho de campo/gabinete de recolha de informação para criar os respectivos processos;
4. **Verificação e aprovação dos dados:** análise sobre os dados de campo;
5. **Exposição de dados:** afixação dos dados recolhidos (e aprovados na etapa anterior) em local público, de fácil acesso aos munícipes, para que as informações recolhidas possam ser validadas e corrigidas;
6. **Correcções finais:** com base no que foi feito durante a exposição de dados, procede-se à finalização da edição da informação recolhida e exposta;
7. **Processo de tramitação:** encaminhamento legal do processo rumo à impressão do título de DUAT;
8. **Impressão de DUAT's:** momento de impressão dos títulos de DUAT dos processos deferidos;
9. **Entrega de DUAT's:** entrega dos títulos aos beneficiários, mediante pagamento da taxa do DUAT;

Figura 16 - Nove etapas da RSD





As diferentes cores das fases dizem respeito aos principais actores envolvidos em cada uma delas. Assim:

- ➔ A descreve-se a etapa de comunicação e sensibilização que é transversal a todo o processo;
- ➔ A descrevem-se as etapas que dizem mais respeito às equipas de campo;
- ➔ A descrevem-se as etapas que requerem o envolvimento dos munícipes;
- ➔ A descrevem-se as etapas que requerem trabalho realizado pelo CMM;
- ➔ As etapas de 2 cores indicam que há envolvimento de 2 actores.

De seguida, explicam-se as 9 etapas de forma mais detalhada:

### 6.2.1. SENSIBILIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Componente que envolve todas as acções de informação sobre o trabalho de regularização sistemática dos DUAT's. Estas acções devem ter um público-alvo muito abrangente para que as mensagens sobre o objectivo, as etapas e o objectivo do trabalho cheguem ao maior número de pessoas possível.

A fim de alcançar o sucesso da implementação do plano de sensibilização e comunicação, é fundamental conhecer os pontos fortes, fraquezas, oportunidades e possíveis ameaças envolvidas em todo o processo. A Tabela 5 ilustra os referidos aspectos da seguinte forma:

**Tabela 5 - Análise de pontos fortes, fraquezas, oportunidades e possíveis ameaças**

Análise	Aspectos relevantes
Pontos Fortes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Existência de uma sólida base legal e institucional sobre a terra;</li> <li>● Existência de informação sobre a terra para comunicação;</li> <li>● Existência de técnicos de cadastro a nível do município com experiencia.</li> </ul>
Fraquezas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Existência de casos ou potenciais zonas de conflitos de terra;</li> <li>● Desconhecimento dos procedimentos de registo por parte dos munícipes;</li> <li>● Falta de um posicionamento claro em relação às áreas de reservas já ocupadas por singulares, visto que, nestas áreas, já existem edificações consolidadas;</li> <li>● Incerteza dos limites do bairro aprovados ou estabelecidos pelo próprio município por parte das estruturas locais.</li> </ul>
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Existência de outros programas e estratégias de sensibilização e comunicação do município nos bairros abrangidos;</li> <li>● Recorrer a meios de comunicação social (Rádio, Televisão, Jornais e Rádios Comunitárias), na difusão das mensagens de sensibilização e comunicação;</li> <li>● Secretários dos bairros e outras estruturas de base com conhecimento do projecto;</li> <li>● Interesse dos munícipes em obter o DUAT.</li> </ul>
Ameaças	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Possíveis receios em relação ao registo da terra (cidadãos podem acreditar que pretendem usurpar os seus talhões);</li> <li>● A limitação financeira (pobreza) pode influenciar no pagamento do DUAT;</li> <li>● Desinformação dos objectivos do projecto.</li> </ul>



As acções de sensibilização e comunicação podem ser feitas com recurso a diversas iniciativas, nomeadamente, informação porta-a-porta, debates e explicações nos meios de comunicação social, reuniões com a população, actividades culturais, etc., como descrito no capítulo 11. O grande objectivo é divulgar o trabalho, enquadrado na actual legislação, de forma a obter o bom entendimento e o envolvimento dos munícipes no processo da RSD. Esta etapa deve acompanhar todo o processo da RSD.

## 6.2.2. PREPARAÇÃO DO BAIRRO

Acções preliminares da RSD que visam dar suporte aos trabalhos.

### A - Sensibilização e comunicação

Nesta fase, a componente de sensibilização e comunicação deve centrar-se na explicação do processo, junto da estrutura do bairro. Os encontros nesta etapa devem desenvolver-se apenas a nível da estrutura do bairro (secretário do bairro, chefes de quarteirão). Devem ser explicados todos os passos subsequentes da RSD e esclarecidas todas as dúvidas.

### B – Captura de imagem aérea

Em alternativa ou de modo complementar ao uso do GNSS, hoje em dia, é mais acessível o uso da imagem aérea captada por *drone* para o desenho dos talhões. A imagem deve ter uma resolução espacial suficiente para permitir um bom detalhe dos talhões. Garantindo a sua correcta georreferenciação, estão reunidas as condições para desenhar, com precisão, os talhões (Figura 17).

**Figura 17. Representação dos talhões com base em fotografia aérea**



Podem ser usadas outras fontes de imagens gratuitas (ou de baixo custo) disponíveis *online*. Estão disponíveis diversos serviços, tais como:

- USGS <https://earthexplorer.usgs.gov/>;
- Open Data Digital Globe Program <https://www.digitalglobe.com/ecosystem/open-data/>;
- Google Earth software.

Estas fontes de informação gratuitas (ou de baixo custo) diferem muito na resolução espacial e na actualização das imagens. O seu uso, em termos de cadastro, pode ser numa perspectiva de suporte como informação base, mas a sua georreferenciação/resolução/actualização pode não substituir o GNSS.

### C - Confirmação dos limites quarteirão/bairro

Para que a RSD possa estar bem optimizada em cada bairro é necessária a confirmação dos limites existentes no município. Estes limites devem ser confirmados com uma equipa constituída por elementos do CM e a estrutura local. Por isso, nesta fase, a sensibilização e comunicação deve dar uma grande ênfase a esta necessidade de se saber os reais limites administrativos do bairro (Figura 18).

Figura 18 - Momentos da confirmação dos limites



O facto de ter estes limites bem conhecidos ajudará a equipa da RSD na planificação dos trabalhos. As equipas em campo poderão planear, da melhor forma, os quarteirões envolvidos na RSD, podendo gerir a sensibilização e comunicação junto dos respectivos chefes de quarteirão.

Não havendo total clareza na delimitação administrativa/geográfica dos quarteirões (ou bairros), a RSD fica limitada e não pode avançar, pois as unidades espaciais são fundamentais para abordar a estrutura, para gerir editais, os próprios levantamentos, etc. Assim, nos casos de indefinição de limites, a equipa deve:

- i. Elaborar um parecer da situação, devidamente detalhado, com os actores envolvidos e a representação espacial da indefinição;
- ii. Submeter o parecer ao CM e requerer a devida resposta.

### C – Análise dos quarteirões

Antes do início da RSD, a análise de cada quarteirão irá orientar as equipas em duas vertentes:

- Analisar a urbanização dos quarteirões e escolher qual das variantes de registo se deverá adoptar (GNSS ou imagem aérea);
- Com base no nível de urbanização e organização dos quarteirões, uma análise prévia irá ditar os quarteirões que poderão beneficiar do título de DUAT ou não.

As áreas sem plano de urbanização não podem, por lei, beneficiar do título de DUAT. Nestas zonas, deve haver uma preocupação preliminar de elaboração de planos de urbanização.

### 6.2.3. RECOLHA DE INFORMAÇÃO

Recolha dos documentos e informação, porta a porta, para formar o respectivo processo no cadastro municipal. Podem ser recolhidas informações relativas ao titular (alfanuméricos) e ao talhão (geográficos e alfanuméricos). As informações relativas ao titular devem ter como chave principal o NUIT, por ser um número único a nível nacional e que identifica cada pessoa. Os limites dos talhões podem ser feitos, como referido, através do GNSS ou com uma boa imagem aérea/satélite. A sua identificação numérica inequívoca deve ser feita através do código cadastral, gerado, por exemplo, por bairro ou município.

A fase de recolha de documentos/informação de cada titular formaliza o pedido oficial de regularização. Os documentos recolhidos formam o processo individual de cada titular e o seu respectivo talhão. De notar que nem todos os registos irão atribuir o título de DUAT, pois as situações no terreno são diversas, mas o mais importante é o seu registo, para posterior análise e decisão.

Toda a documentação será, no final do processo, arquivada no cadastro do CM. O objectivo, a médio prazo, é poder digitalizar todos estes documentos e armazenar o processo em sistema digital. O armazenamento de grandes quantidades de papel num tombo tem grandes limitações físicas; é por isso necessário que o município comece a pensar numa forma de arquivo digital de gestão documental. A etapa 3 é dividida nas seguintes fases:

#### A – Sensibilização e comunicação

Nesta fase, a componente de sensibilização e comunicação deve centrar-se nos munícipes e na estrutura do bairro, realçando a necessidade de reunir todos os documentos. Devem ser organizados encontros públicos para explicar a todos os munícipes qual o objectivo do trabalho em geral e a importância de formalizarem os documentos necessários para a construção do processo.

Apenas as pessoas que tenham toda a documentação em ordem e cumpram os requisitos, poderão receber o título de DUAT. Os restantes casos devem ser alvo de análise e decisão.

A sensibilização e comunicação, neste contexto, devem centrar-se na necessidade da recolha dos dados. A informação constante no formulário (anexo K) refere-se a dados pessoais do(s) seu(s) respectivo(s) titular(es), mas também ao historial do talhão. Deve dar-se ênfase à possibilidade de ter a titularidade partilhada entre várias pessoas, em regime de co-titularidade, abrangida pelo artigo 32 do Regulamento do solo urbano. Por outro lado, o titular do talhão pode ser também colectivo, tendo de ter um representante de contacto. É aconselhável que o conteúdo do formulário possa ser explicado aos munícipes durante a primeira reunião pública para saberem, de antemão, toda a informação que será pedida, pois ajudará as equipas do registo de campo.

A informação espacial que é recolhida do talhão é a dos limites físicos de cada espaço. Medem-se as coordenadas de todos os vértices do talhão (através de GNSS ou de imagem aérea), obtendo-se posteriormente a respectiva área.

## B – Documentos necessários

Os documentos que devem ser reunidos por cada titular são:

- |   |   |
|---|---|
| i. Declaração do Bairro emitida pelo secretário do bairro;  | ii. Requerimento do DUAT autenticado, elaborado e assinado pelo munícipe; |
| iii. Cópia autenticada do documento de identificação;   | iv. Número de NUIT;   |
| v. Cópia que comprove a regularização do Imposto Pessoal Autárquico (IPA) (isenção para homens com idade superior a 60 anos e mulheres com idade superior a 55 anos). |   |

O munícipe é responsável pela compilação dos documentos e respectiva entrega ao chefe do quarteirão em causa ou às equipas, conforme instrução prévia. O chefe de cada quarteirão deve organizar numa pasta toda a documentação que lhe for entregue. Deve também fazer uma lista das pessoas que entregaram a documentação completa e outra lista para aqueles com documentação em falta. A documentação incompleta não impede o registo, mas impede a impressão do título de DUAT. Há várias fases, posteriores ao registo, em que o munícipe pode completar a documentação, sendo que se não o fizer, o processo ficará suspenso e não haverá emissão do título.

O formulário (anexo K) tem como objectivo recolher toda a informação alfanumérica necessária e deve incluir dados sobre:

- Identificação do(s) seu(s) respectivo(s) titular(es);
- Informação sobre o talhão:
  - ▷ **Forma e ano de aquisição:** Informação para fins de estudos socioeconómicos;
  - ▷ **Entidade regularizadora:** A entidade que regularizou, ou seja, que atribuiu o documento do talhão, seja ele qual for;
  - ▷ **Tipo de documento:** Caso exista algum documento do talhão;
  - ▷ **Tipo de acesso:** se o talhão em causa tem acesso directo à via pública ou se tem de ser feito através de um talhão vizinho. Este factor irá influenciar o deferimento ou indeferimento para a atribuição do DUAT;
  - ▷ **Tipo de conflito:** Caso haja algum conflito, cabe às equipas assinalarem o mesmo, distinguindo se se trata de limite, titularidade, trespasses ou outro tipo.

Ao formulário proposto deve ser acrescida mais informação relativa à construção edificada:

- Dados necessários para o cálculo do IPRA (Direcção Municipal de Finanças);
- Dados de registo sobre tipo de construção (Direcção de Urbanismo e Construção).

O formulário sugerido neste Guião é o que consta do diploma ministerial nº2/2020. As principais vantagens em adoptar este formulário são:

- a. A metodologia da RSD é semelhante à abordagem da RDUAT descrita no diploma;
- b. A informação recolhida deve ser a mais uniforme possível, independentemente da localização, tendo em vista a consistência do cadastro nacional de terras.

Sendo a recolha em papel muito demorada e com pontos fracos quanto à sua qualidade, esta digitalização do formulário apresenta vantagens enormes em termos de recolha e gestão de dados. Os dados recolhidos em campo ficam imediatamente gravados (não havendo necessidade de posterior digitalização) e são transportados para a base de dados central de forma automática. As opções sobre as plataformas informáticas são várias, servindo a Figura 19 como exemplo do que se tem feito em Moçambique.

**Figura 19. Exemplo de um formulário digital**

The image shows a screenshot of a mobile application interface titled "RMDSIGEM Mobile". The interface is divided into three main sections: "Informação Base", "Marcos", and "Anexos". The "Informação Base" section is active and contains a form for entering data for two titulars (Titular 1 and Titular 2). The form includes fields for "Singular" (selected) and "Colectivo", "NUIIT" (0012454598), "Nome" (Paulo Virgia Harris), "Apellido" (Harris), "Tipo DI" (BI), "Masculino" (selected) and "Feminino", "Número DI" (110100151201F), "Data Nascimento" (09/06/1956), "Data Emissão" (14/04/2010), "Nacionalidade" (empty), "Local Emissão" (Maputo), "Morada" (Av. 24 de Julho, 1030 2, 1320 Maputo Moçambique), "Estado Civil" (Casado/a), and "Cônjuge" (Nárcia Assane Ismael Ismael). There are also fields for "Telefone" and "Telemóvel" which are currently empty.

### C - Talhões com duat já existente

No decorrer da RSD as equipas podem deparar-se com casos de talhões que já tenham o DUAT. Calcula-se que a percentagem de talhões com DUAT seja inferior a 1%. Por outro lado, a prova do DUAT é geralmente feita com documentos provisórios ou não reconhecidos oficialmente por lei (exemplos disso são: licença de ocupação/construção ou nota de entrega do título de DUAT).

O procedimento sugerido é o seguinte:

- i. O registo do referido talhão faz-se de forma normal, igual à dos talhões vizinhos, devendo ser recolhida uma cópia do DUAT existente para constar no processo;
- ii. Os dados desse talhão e respectivo(s) titular(es) entram no sistema;
- iii. O título de DUAT é impresso e entregue sob pagamento de taxas (apenas custos de emolumentos), se as condições estiverem reunidas.

Este procedimento tem a vantagem de se poder integrar os dados completos no sistema, sem lacunas. Por outro lado, o titular fica com um título de DUAT semelhante a todos os outros titulares, não havendo distinção de documento, nem diferenciação de posse do direito.

#### D - Talhões com pedidos de duat pendentes

Poderão também surgir casos em que os municípios já submeteram o pedido do DUAT, mas ainda não obtiveram resposta. Nestes casos, deve fazer-se um levantamento de todos os municípios que se encontram nesta situação. Os respectivos processos serão associados ao novo registo e apenas será exigido ao município o NUIT e o IPA actualizado. O processo pendente passará assim a decorrer no contexto da regularização sistemática de DUAT's, de forma a agilizar a impressão do título.

### 6.2.4. VERIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DOS DADOS

Nesta fase são aplicados vários métodos para garantir a consistência dos dados recolhidos, antes de serem expostos em edital.

Após o término do registo em campo, os dados devem ser verificados através de mecanismos de consistência de dados e, caso haja alguma correcção a fazer, a mesma deverá ser feita antes da sua exposição. Podem ser correcções quer a nível da componente espacial quer a nível da componente alfanumérica. As seguintes situações devem ser verificadas:

- Nº de talhões é igual ao número de processos;

- Completude dos campos preenchidos;

- Consistência dos campos preenchidos;

- Sobreposição de talhões;

- Posição de cada talhão dentro dos limites administrativos correctos;

- Dados inseridos consistentes com a documentação anexa.

### 6.2.5. EXPOSIÇÃO DE DADOS

Por definição, a exposição de dados, também referida como edital, é um acto público de exposição de informação para o público-alvo que com ela esteja relacionado. No contexto da RSD, o artigo 20, ponto 2 do Regulamento de Solo Urbano, prevê que "A exposição do plano será realizada por um período não inferior a 30 dias, devendo ser observadas as regras e prazos fixados no artigo 17 (do RSU)".

#### A - Sensibilização e comunicação

Nesta fase, a sensibilização e comunicação devem centrar-se na mobilização dos municípios para que afluam à exposição dos dados e possam confirmar/corrigir os mesmos. É de extrema importância que a afluência seja a máxima possível, uma vez que no final deste período os dados serão considerados finais e os que irão preencher o título de DUAT. A experiência ajuda

a perceber que a mobilização dos munícipes é mais eficaz com o envolvimento dos chefes de quarteirão. Deverão ser entregues panfletos com a informação (quarteirões, datas e local) aos chefes de quarteirão que, por sua vez, entregarão porta a porta, aos munícipes.

Na fase de sensibilização e comunicação também deve haver uma preocupação especial com a completude dos documentos dos titulares, para que, no caso de alguns titulares não terem entregado toda a documentação, o façam durante o edital, sob pena de não estarem em condições para a emissão do respectivo DUAT.

### **B – Consulta pública**

O edital deve ser exposto em local público, bem conhecido pelas pessoas do bairro e de fácil acesso. É igualmente recomendado que o edital esteja exposto de 2ª feira a Sábado para facilitar a sua consulta por parte das pessoas que, geralmente, durante a semana, não têm disponibilidade de ali se deslocar.

Durante o período do edital, os munícipes, com base na designação cadastral do talhão e munidos do respectivo documento de identificação, verificam, no mapa, se a localização e os limites do talhão estão em conformidade, assim como a informação contida na tabela. O ambiente do edital está retratado na Figura 20.

**Figura 20 - Ambiente do edital afixado no exterior**



Os munícipes poderão confirmar ou reclamar alguma incorrecção, havendo, para isso, durante a exposição do edital, um caderno de registo e um computador para introduzir as correcções no sistema. Os munícipes poderão também consultar a informação dos restantes talhões, alertando para alguma situação irregular que identifiquem (por exemplo, se o talhão foi erradamente registado em nome de inquilinos). É aconselhável que estejam dois membros da equipa da RSD em permanência no edital.



Os casos de conflitos encontrados também devem constar no edital, embora numa lista à parte. A lista pretende realçar que ainda há casos pendentes e que as partes envolvidas não poderão receber o título de DUAT até o conflito estar resolvido. No edital devem constar os seguintes elementos:

- i. Mapa dos talhões todos identificadas com o respectivo código cadastral e sobrepostos à imagem aérea que serviu durante o trabalho de campo;
- ii. Uma tabela com a informação alfanumérica extraída a partir do formulário;
- iii. Tabela com casos de conflito;
- iv. Suporte para anotar as confirmações e correcções feitas;
- v. Computador com acesso à internet para que as correcções sejam feitas *online*, directamente introduzidas no sistema.



### 6.2.6. CORRECÇÕES FINAIS DOS DADOS

Após a exposição dos dados em edital e antes da validação do(a) secretário(a) do bairro, procede-se às últimas correcções/rectificações dos dados. Após esta fase, inicia-se o processo das várias tramitações até ao despacho final do presidente que dará o aval para a impressão dos DUAT's. Antes de se iniciar o processo de tramitação, o técnico afecto a esta tarefa deverá garantir que todas as correcções/edições estejam feitas.

### 6.2.7. PROCESSO DE TRAMITAÇÃO

Inclui uma série de pareceres por parte do CM que procuram aprovar (ou não) a atribuição do DUAT a determinados talhões. Esta série de pareceres culmina com o despacho final do vereador que representa a decisão final para se imprimirem os títulos de DUAT.

O processo de tramitação está explicado no capítulo . A grande diferença é que no contexto da RSD a tramitação faz-se em maior escala, juntando vários processos ao mesmo tempo e, sempre que possível, faz-se com base no sistema digital de apoio.

Casos que não cumpram o princípio de boa-fé e/ou devam reunir mais informação, devem ser encaminhados por outra via, com o objectivo de reunir a informação necessária por parte dos beneficiários e poder posteriormente analisar e decidir em cada processo.

## 6.2.8. IMPRESSÃO DE DUAT'S

Impressão de todos os DUAT's que reúnem as condições exigidas. O formato e o conteúdo do título de DUAT sugerido seguem as orientações do regulamento de solo urbano; no entanto, o regulamento de solo urbano não se adequa da melhor forma ao processo de RSD, pelas razões apresentadas na Tabela 6.

**Tabela 6 - Características do título de DUAT**

Principais características	Modelo do regulamento de solo urbano (anexo L)	Pretendido para o modelo de DUAT na RSD (anexo M)
Tamanho	Composto por 6 folhas	1 folha (frente e verso), para acelerar impressão
Preenchimento	Guião	Automático, através do sistema
Planta topográfica	Guião	Automático, através do sistema
Coordenadas topográficas	Baseado em topografia clássica	Coordenadas directamente obtidas através do GNSS ou do SIG

O modelo final do DUAT (no contexto da RSD) tem vindo a ser alvo de várias discussões, ao longo do tempo, entre os diversos actores envolvidos. Pretende-se principalmente simplificar e informatizar o DUAT, para que a sua impressão seja mais fácil, rápida e prática, sendo o formato do título de DUAT sugerido numa folha A4. Das principais preocupações podem listar-se as seguintes:

- i. Respeitar o conteúdo estipulado por lei que figura no Regulamento de Anexo Técnico;
- ii. Conter a planta de localização;
- iii. Ter campos de preenchimento automático (provenientes do sistema) de forma a garantir uma impressão sistemática do documento.

### 6.2.8.1. TIPO DE DUAT

Relativamente ao tipo de DUAT a atribuir, devem considerar-se alguns factores envolvidos no processo. A maior parte dos beneficiários da RSD (à semelhança do diploma nº2/2020) tem como objectivo regularizar as ocupações de boa-fé ou cumprir com as normas e práticas costumeiras. Nestes casos, o artigo nº12 da LT prevê o reconhecimento do DUAT, no entanto, no contexto urbano, a instrução do processo de titulação depende do disposto no nº1, alínea c) do artigo nº40 do RSU, com a indicação do empreendimento que o candidato se propôs a realizar. O RSU não faz referência à autorização provisória nem à autorização definitiva, remetendo o processo para o "Título", referido no seu artigo 41.

Por outro lado, as posturas do DUAT do CMCM mencionam, no artigo 28, que a passagem de autorização provisória para definitiva (conceitos também abordados na LT) depende da “realização do empreendimento”, acompanhando a sequência da Lei de Terras.

Assim, pode ser gerada alguma dúvida sobre que tipo de título de DUAT se atribui no contexto da RSD, pois a experiência mostra que a regularização acontece em talhões que, na sua grande maioria, já têm edificada uma construção. Para agravar a situação, algumas construções apresentam licença de construção, outras não.

Idealmente não poderia haver construção sem licença de construção, nem licença de construção sem DUAT, mas a prática indica que estas situações ocorrem. No contexto da regularização, e admitindo que nem tudo foi bem feito no passado, (embora se queira gradualmente formalizar) é proposta uma atenuante nestes casos.

Não se pode deixar de realçar a importância da segurança das construções do ponto de vista de segurança pública.

A proposta neste Guião é a de reconhecer o DUAT nas ocupações que cumpram os devidos requisitos, mas que se faça uma distinção relativamente à licença de construção. Assim, propõem-se que se atribua:

- **Autorização provisória** – se a edificação não tiver licença de construção aprovada. O título final de DUAT fica assim pendente da formalização da licença de construção;

- **Autorização definitiva** – se a edificação tiver licença de construção aprovada.

### 6.2.9. ENTREGA DE TÍTULOS DE DUAT’S

A entrega dos títulos de DUAT’s aos municípios só será possível quando a documentação do processo estiver completa e a respectiva taxa paga.

O DUAT tem uma taxa que é paga apenas uma vez. O(s) titular(es) recebe(m) a informação do valor do título de DUAT através de uma nota de comunicação, onde é (são) descrito(s) o(s) nome(s), a área do respectivo talhão e o valor da taxa a pagar. Juntamente com a nota de comunicação anunciam-se também os prazos de pagamento.

Da mesma forma que o registo se faz de forma sistemática, a entrega dos títulos de DUAT’s também pode ser feita em grande quantidade, de forma a reconhecer o esforço que se fez no registo.

## A – Sensibilização e comunicação

Uma vez impressos os títulos de DUAT, cabe ao município proceder à sua entrega, junto da comunidade. A entrega dos títulos de DUAT depende, no entanto, do pagamento da respectiva taxa, respeitando o artigo 50 do RSU. A sensibilização e comunicação devem centrar-se no esclarecimento do pagamento da taxa (seu valor e formas de o fazer), como referido anteriormente. O município tem de comprovar que regularizou a totalidade do pagamento, de forma a poder receber o respectivo título de DUAT.

## B – Acto de entrega

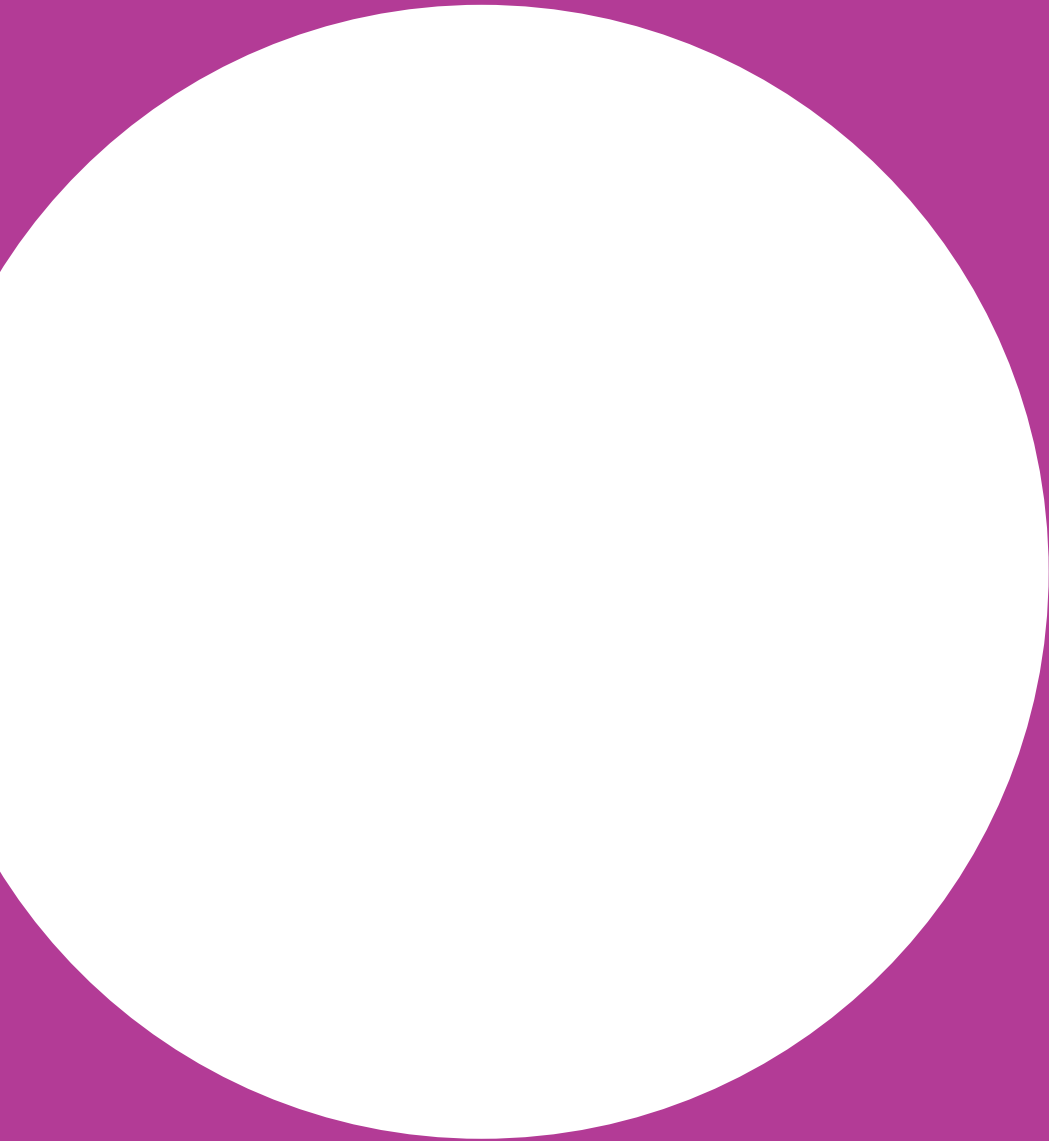
O acto de entrega pode ser feito através de:

- **Cerimónia pública** – juntando a população e entregando um grande número de títulos de DUAT. Este tipo de cerimónia permite publicitar o trabalho feito e alertar os munícipes (que não tenham recebido o DUAT nesta cerimónia) para o processo, reforçando a necessidade de colaboração;
- **Individualmente** – quando o munícipe se dirige ao município para recolher o seu título de DUAT. Naturalmente, para que o munícipe tenha conhecimento, deve haver campanhas de informação nos bairros.

## D - Registo na conservatória do registo predial

Todos os títulos de DUAT estão sujeitos a registo na conservatória do registo predial. Assim, e como se fará referência no capítulo 12, quando o munícipe recebe o título deverá dirigir-se à conservatória e fazer o respectivo registo. Segundo o artigo 44 do RSU, o registo está relacionado, entre outras coisas, com: i) a constituição do direito de uso e aproveitamento da terra; ii) descrição precisa das obras realizadas.







## MONITORIZAÇÃO E CONTROLO DE QUALIDADE



Sendo a gestão de terras um processo que decorre de forma contínua, é necessário um controlo activo nas diversas vertentes. Para isso, é sugerido, neste Guião, a realização de relatórios de progresso, sucintos e objectivos, com uma periodicidade aconselhável entre 3 a 6 meses.

Estes relatórios podem ser feitos pela equipa responsável pela execução dos trabalhos ou por equipa independente. O conteúdo destes relatórios deve ter a seguinte estrutura:

- i. **Principais desenvolvimentos do trabalho:** relatar os passos mais importantes no contexto geral do processo; mencionar os problemas resolvidos, os avanços técnicos e as soluções do foro institucional apresentadas;
- ii. **Ponto de situação do trabalho de campo:** relatar o estado da arte dos registos em termos de bairros;
- iii. **Ponto de situação do trabalho de gabinete:** referir tópicos tais como organização processual, tramitação, funcionamento do sistema digital, gestão da informação, etc.;
- iv. **Procedimentos:** caso haja pontualmente alguma mudança sugerida para que se adapte melhor aos desafios que vão surgindo;
- v. **Estratégia de comunicação:** Devem ser reportadas as estratégias adoptadas, iniciativas realizadas, número de pessoas envolvidas, mensagens transmitidas, planos de novas iniciativas, etc.;
- vi. **Números de controlo:** ponto de elevada relevância, pois procura fazer o ponto da situação, em cada fase, no decorrer dos trabalhos. Estes registos é que tornam possível obter um panorama geral do andamento dos trabalhos e dos possíveis entraves à boa execução dos mesmos. Desta monitorização devem fazer parte os seguintes registos:
  - Nº de registos feitos;
  - Nº de pedidos de licenças de construção;
  - Volume de taxas pagas;
  - Volume de taxas devidas;
  - Processos que aguardam tramitação;
  - Processos em tramitação (descrevendo a etapa);
  - DUAT's deferidos;
  - DUAT's indeferidos;
  - Processos a analisar e decidir (com descrição dos motivos);
  - DUAT's pagos;
  - DUAT's impressos;
  - DUAT's entregues;
  - Licenças de construção emitidas;
  - Licenças de utilização emitidas;
  - Número e tipo de conflitos identificados.

- vii. **Capacitação institucional:** no caso de ter decorrido ou ter sido identificada a necessidade de alguma acção de formação;
- viii. **Constrangimentos:** qualquer tipo de constrangimento que dificulte o bom ritmo dos trabalhos. É importante identificar e procurar as melhores soluções que se irão reportar no relatório seguinte;
- ix. **Acções prioritárias para o futuro:** devem- ficar registadas as principais acções a decorrer nos meses seguintes.

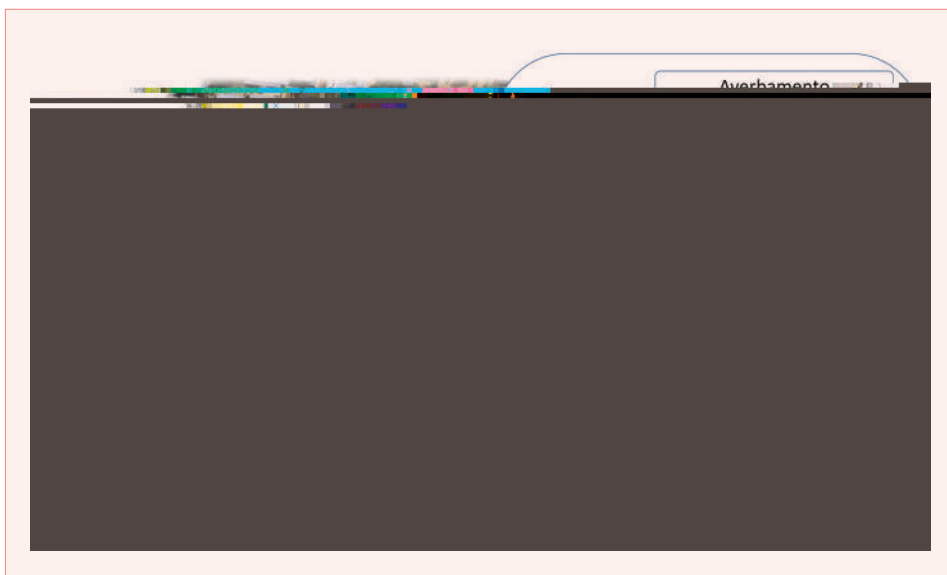




Este capítulo trata o título de DUAT como um instrumento de gestão urbana de terra, e não como o fim do processo de atribuição do DUAT (Figura 21). O capítulo procura documentar as possibilidades que existem após a emissão do título de DUAT, de forma a acompanhar a dinâmica formal do cadastro de terras do município.

Assim, pretende-se que a gestão do título de DUAT seja clarificada e possa beneficiar todos, reduzindo gradualmente a informalidade e mantendo um cadastro actualizado e funcional em prol da boa gestão municipal.

**Figura 21 - Casos de gestão do DUAT**



Isto quer dizer que, uma vez emitido o título de DUAT, há uma variedade de acções que podem ser legalmente conduzidas, de forma a acompanhar a dinâmica natural no sector de terras.

A titularidade do DUAT (autorização definitiva) adquirida de acordo com as modalidades de acesso previstas no artigo 24 do RSU estava sujeita a registo na conservatória do registo predial por iniciativa do respectivo titular, nos termos do previsto na legislação de terras (artigo 44 do RSU). No entanto, segundo o Código do Registo Predial aplicável (alínea a) do artigo 2 CRP, o registo predial é obrigatório (artigo 10 do CRP), devendo os órgãos autárquicos efectuarem a sua promoção.

Outros factos jurídicos devem ser autorizados, registados (artigo 44 do RSU), averbados no título (artigo 43 do RSU) e posteriormente actualizados no Cadastro Municipal pelos municípios. Em cada tema que se vai abordar, faz-se menção das instituições e da ordem em que são envolvidas no processo (Exemplo na Figura 22).

**Figura 22 - Fluxo típico de gestão do DUAT**



Por último, inclui-se neste capítulo o tema da fiscalização do DUAT, que se considera ser da máxima importância para a boa gestão do cadastro urbano. Da gestão do título de DUAT podem fazer parte as seguintes acções:

### **8.1. AVERBAMENTOS**

No contexto do Regulamento do Solo Urbano, artigos 42 e 43, os averbamentos são parte integrante do título de uso e aproveitamento. O processo está sujeito ao pagamento de uma taxa a efectuar ao órgão autárquico com o pedido do averbamento. Os averbamentos deverão ser efectuados por um funcionário superior do órgão local da administração pública com mandato expreso para o efeito, sendo considerado um acto administrativo sujeito a recurso hierárquico e contencioso nos termos da lei.

Estão sujeitos a averbamento obrigatório ao título os seguintes actos (artigo 43 do RSU):

- i. A renovação do prazo do direito de uso e aproveitamento da terra;
- ii. As transmissões do direito de uso e aproveitamento da terra;
- iii. A emissão da licença de construção e suas prorrogações;
- iv. O início das obras;
- v. A autorização e utilização do terreno com uma descrição precisa das obras realizadas;
- vi. Outras obras realizadas;
- vii. A constituição de servidões.

O RSU prevê no seu artigo 49, alínea b) que, em locais onde não existam Assembleias Municipais, os governos provinciais aprovelem as tabelas de emolumentos devidos pela emissão dos títulos e averbamentos. Estabelece ainda no artigo 52, a afectação da respectiva receita, aplicável aos procedimentos de averbamento previstos no RSU.

Entidades envolvidas:



## 8.2. REGISTO PREDIAL

O registo predial destina-se essencialmente a dar publicidade à situação jurídica dos prédios, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário, segundo o artigo 1 do Código do Registo Predial, sujeito às respectivas taxas.

O DUAT, as construções, as benfeitorias e outras infraestruturas de carácter permanente implantadas no talhão estão, regra geral, sujeitas ao registo predial, antecedido do seu averbamento no título e actualização no Cadastro Municipal pelos municípios. De referir que, nos termos do nº 2 do artigo 43 do RSU, os averbamentos só poderão ser realizados mediante o comprovativo de pagamento das taxas exigíveis. O Regulamento do Solo Urbano (artigo 44) prevê o registo:

- i. Da constituição do direito de uso e aproveitamento da terra e o prazo para o início de obras;
- ii. Do início das obras
- iii. Da autorização de utilização do terreno com a descrição precisa das obras realizadas;
- iv. Das hipotecas;
- v. Da extinção do direito e as expropriações.

Acrescidos a estes registos, devem-se considerar os tópicos referidos no artigo 2 da CRP.

Para efeitos de registo do DUAT, basta apresentar o pedido na Conservatória de Registo Predial, desde que o DUAT esteja válido. No acto do registo é emitida uma Certidão onde fica inscrito o direito de uso e aproveitamento concedido, fazendo menção às demarcações do talhão e à área de ocupação com as respectivas confrontações.

Para efeitos do registo do imóvel na Conservatória do Registo Predial, serão necessárias duas certidões emitidas pela autoridade municipal:

- i. Certidão para efeitos do registo do talhão na Conservatória do Registo Predial;
- ii. Certidão de benfeitorias que descreve as infraestruturas erguidas no talhão para o registo do imóvel na CRP.



Entidades envolvidas:

A rectangular box with a light pink background and a thin red border. Inside the box, there are three empty rounded rectangular boxes arranged horizontally, intended for listing the entities involved in the co-titularity process.

### 8.3. CO-TITULARIDADE

Durante o prazo de validade do título, o titular ou titulares do DUAT podem constituir co-titularidade no direito de uso e aproveitamento da terra com outras pessoas singulares e/ou colectivas nacionais (Artigo 32 do RSU).

Entidades envolvidas:

A rectangular box with a light pink background and a thin red border. Inside the box, there are four empty rounded rectangular boxes arranged horizontally, intended for listing the entities involved in the co-titularity process.

### 8.4. TRANSMISSÕES

Durante o prazo de validade do título, o titular ou titulares do DUAT podem transmitir a titularidade por via de herança ou outra forma de transmissão legalmente permitida, devendo tal facto ficar averbado no respectivo título (artigo 43 do RSU), registado na Conservatória do Registo Predial (alínea a do artigo 2 do CRP) e actualizado no Cadastro Municipal pelo respectivo órgão autárquico competente.

O regulamento da Lei de Terras refere, no artigo 16, que a transmissão de prédios urbanos que sejam propriedade de pessoas singulares ou colectivas não carece de prévia autorização do Estado. Com a transmissão de prédios urbanos, transmite-se o direito de uso e aproveitamento da terra. Em regra, com a compra e venda do imóvel é transmitido o DUAT, sendo que a transacção só deve ocorrer com benfeitorias implantadas no talhão. A transmissão de bens imóveis está sujeita ao pagamento do imposto da SISA, que corresponde a 2% sobre o valor do imóvel, nos termos do Código da SISA, aprovado através do Decreto 46/2004, de 14 de Setembro.

Consideram-se bens imóveis, os prédios urbanos situados em território nacional nos termos definidos no Código Civil em vigor. De notar que o imposto não incide sobre o Direito de Uso e Aproveitamento da Terra. São necessários os seguintes documentos:

- i. Certidão predial actualizada do imóvel (ou benfeitoria);
- ii. Fotocópia dos Bilhetes de Identidade das partes;
- iii. NUIT;
- iv. Certidão matricial actualizada;
- v. Fotocópia do pagamento do imposto da SISA.

As formalidades iniciam-se em sede da Conservatória dos Registos Notariais, onde é celebrada a escritura pública de compra e venda do imóvel. Em seguida, procede-se ao registo em sede da Conservatória do Registo Predial. A Certidão predial em nome do novo proprietário é emitida após 30 dias. Por último, o titular deverá dirigir-se ao Município para efeitos de actualização do cadastro.

Entidades envolvidas:



## 8.5. PEDIDO DE EMPRÉSTIMO

Segundo o nº 2 do artigo 31 Resolução nº.115/AMI/2003 de 30 de Outubro “Os requerentes ou titulares do direito de uso e aproveitamento da terra podem apresentar a certidão da autorização provisória ou do título às instituições de crédito, no contexto do pedido de empréstimos”.

Entidades envolvidas:



## 8.6. HIPOTECAS

O artigo 16 da LT e o artigo 33 do RSU preveem que o titular de uso e aproveitamento da terra possa constituir hipoteca sobre os bens imóveis que devidamente edificou no terreno ou sobre os quais tenha legalmente adquirido o direito de propriedade.

Os trâmites para a realização da garantia do imóvel ocorrem em sede da Conservatória do Registo Predial. A hipoteca provisória só será aceite após o registo *a priori* do DUAT na CRP. A garantia recai sobre o imóvel a ser financiado pelo banco. Para tal, são necessários os seguintes passos:

i. Banco (apresentação da garantia real);

ii. Conservatória do Registo Predial (Registo do DUAT e emissão da Certidão Predial);

iii. Conservatória dos Registos Notariais para a celebração da escritura pública do crédito entre as partes (Banco e titular do DUAT).

Entidades envolvidas:

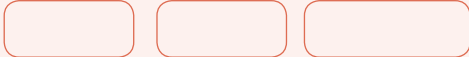


## 8.7. ALTERAÇÕES

Para a alteração da dimensão do talhão, o titular do DUAT deve submeter o pedido ao Município que, por sua vez, procede à vistoria do local com a presença de topógrafos, de modo a verificar e analisar o pedido do Requerente (seja para reduzir ou aumentar as dimensões do talhão, ou corrigir erros).

O auto é produzido pelos topógrafos e apresentado ao Departamento de Cadastro e Vereador, para efeitos de aprovação e reajuste das dimensões. Em seguida, é emitido um despacho e registado o acto para efeitos de alteração. Com a comunicação do despacho de aprovação das alterações, o Requerente dirige-se à CRP para o respectivo registo.

Entidades envolvidas:



## 8.8. HERANÇA

Durante o prazo de validade do título, o titular ou titulares do DUAT podem transmitir a titularidade por via de herança ou outra forma de transmissão legalmente permitida, devendo tal facto ficar averbado no respectivo título (artigo 43 do RSU), registado na Conservatória do Registo Predial (alínea a do artigo 2 do CRP) e actualizado no Cadastro Municipal pelo respectivo órgão autárquico competente.

Nos casos de transmissão por herança, os herdeiros, munidos de documentos comprovativos da sua qualidade, nomeadamente habilitação ou sentença judicial, podem solicitar à Conservatória do Registo Predial da respectiva área que proceda ao registo de transmissão a seu favor.

O Regulamento da Lei de Terras e o Regulamento do Solo Urbano não fazem menção à transmissão por herança, devendo apenas seguir o estipulado na Lei de Terras, no seu artigo 16, que dispõe o seguinte:

- i. O direito do uso e aproveitamento da terra pode ser transmitido por herança, sem distinção de sexo;
- ii. Nos casos referidos no número anterior, a transmissão é averbada no respectivo título.

Sobre a transmissão do direito de uso e aproveitamento da terra, o antigo regulamento de terras (Decreto 16/87 de 15 de Julho, revogado pelo Decreto 66/98 de 8 de Dezembro) previa que no prazo de seis meses após a conclusão do processo de sucessão, os herdeiros deveriam declarar-se expressamente dispostos a continuar com a exploração e demonstrar as condições para prosseguir de acordo com o plano autorizado. O novo regulamento da Lei de Terras e o Regulamento do Solo Urbano não fazem menção à transmissão por herança; tendo isso em conta, este Guião sugere que a exploração do DUAT se mantenha como previamente estipulado.



## 8.II. FISCALIZAÇÃO DO DUAT

Por último, mas não menos importante, apresenta-se neste subcapítulo a importância da fiscalização do DUAT. Este tema enquadra-se no capítulo de gestão do DUAT por se considerar que uma boa fiscalização ajuda a manter o cadastro municipal actualizado e funcional.

A fiscalização terá melhores resultados se for feita com frequência e de forma sistemática a longo prazo, sendo que a sua implementação no terreno poderá ser baseada em intervenções pontuais e aleatórias, mas sistemáticas.

A fiscalização pode ser feita pela respectiva autarquia ou por órgãos centrais do Estado, conforme referido no artigo nº 45 do RSU. Propõe-se um formulário (anexo N) que ajude o trabalho de fiscalização, abrangendo as situações consideradas pontos-chave:

- **Cumprimento do plano de urbanização:** embora devesse ser um dado adquirido, ao abrigo do artigo 21 do RSU, por vezes há inconsistências;
- **Verificar uso versus finalidade do DUAT:** avaliar o uso que está a ser dado ao DUAT comparativamente à finalidade do título de DUAT;
- **Materialização dos limites:** verificar a devida materialização dos limites dos talhões. A materialização pode ser feita com marcos, muros, vedação, vegetação, etc.;
- **Terra ociosa:** a fiscalização servirá igualmente para identificar a existência de terra ociosa, ou seja, sem uso;
- **Taxas e licenças em dia:** verificar a adequação das taxas e licenças devidas;
- **Actualização do título de DUAT:** verificar a validade do título;
- **Alterações sem comunicação:** verificar a ocorrência de qualquer alteração sem a devida comunicação, nomeadamente o nome do titular, a finalidade do DUAT ou os seus limites;
- **Obras:** validar o estado das obras, mediante documentação válida;
- **Servidões:** a verificação da existência de servidões para o bem comum, quando necessárias.

Os técnicos de fiscalização de qualquer município devem fazer um auto de infracção, proposto no artigo 34 das posturas do DUAT do CMM, onde se regista, no final de cada visita, a conformidade (ou não) dos pontos verificados. Idealmente, este registo deve ser feito de forma digital, agregando a informação ao respectivo processo no sistema. Caso não haja a possibilidade de registo digital, o processo pode ser feito de forma analógica e agregado ao respectivo processo físico.

As infracções devem ser registadas, analisadas no contexto da lei e punidas com multas ou advertências, conforme a situação, ao abrigo do artigo nº47 do RSU.







# 9

## GESTÃO DE TAXAS

A correcta gestão de taxas e pagamentos são o ponto-chave para sustentar a boa gestão de terras. A gestão de taxas pode ditar se o município em questão tem autonomia financeira para gerir o sector de terras ou não. O objectivo neste Guião, alinhado com o artigo 9 da lei nº6/2018 de bases das autarquias, é de gerar receita com base nos instrumentos legais existentes e em função das várias fases do processo, nomeadamente na formalização do DUAT (ou licença de construção), nos pagamentos anuais ou em qualquer alteração que ocorra sobre o DUAT (ou licença de construção).

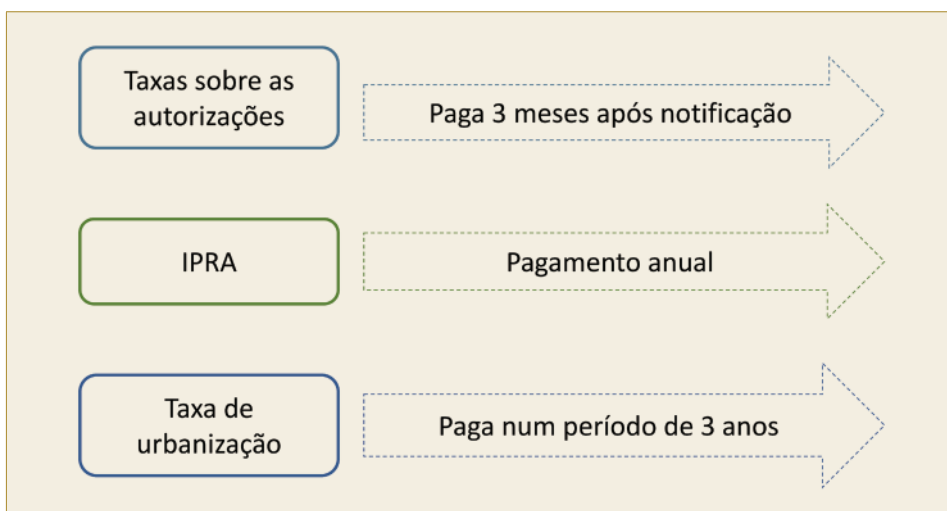
O nº 1 do artigo 28 da Lei de Terras estabelece que os titulares do direito de uso e aproveitamento da terra estão sujeitos ao pagamento de taxas, cujo valor é determinado em função da localização dos terrenos, da sua dimensão e da finalidade do seu uso e aproveitamento. Por sua vez, o RSU, nos artigos 49 a 52 prevê o pagamento de taxas pelos titulares do DUAT, para além de prever penalizações aos titulares devedores de acordo com os nos 2 e 3 do 46 do RSU.

Segundo o artigo 49 do RSU, compete às assembleias municipais ou, caso não existam, aos governos provinciais, definir as taxas de urbanização e emolumentos a pagar pelo título e respectivos averbamentos.

## 9.1. COBRANÇA DE TAXAS

É da competência do município, segundo o artigo 45 do RSU, “constatar as infracções e levantar os respectivos autos de infracção com indicação das multas aplicáveis”. O artigo 50 do RSU refere a forma de pagamento que se tenta explicar na Figura 23.

**Figura 23. Prazos de pagamento de taxas municipais**



As **taxas sobre as autorizações** são devidas no prazo de 3 meses após a notificação aos requerentes da sua emissão.

O **Imposto Predial Autárquico** (IPRA) é uma taxa que incide sobre o valor patrimonial dos prédios urbanos situados no território da respectiva autarquia (artigo nº35 do decreto nº63/2008).

Este imposto é devido pelos titulares do direito de propriedade no dia 31 de Dezembro do ano a que respeita a colecta.

Ficam isentos do pagamento do imposto predial autárquico (artigo nº40 do decreto nº63/2008), entre outros, as casas construídas de raiz na parte destinada à habitação, num período de 5 anos a contar da data da licença de habitação.

A **taxa de urbanização** pode ser paga num período não superior a três anos e o valor do pagamento inicial não deve ser inferior a 10% do total (nº5 do artigo 50 do RSU).

No caso de **incumprimento no pagamento de taxas**, o município tem ao seu dispor diversos instrumentos para o sancionamento, nomeadamente o artigo 46 do RSU que descreve as infracções e penalidades nos seguintes casos:

i. Incumprimento do prazo para início da utilização;

ii. Uso do terreno para finalidade diferente da aprovada;

iii. Atraso no pagamento da taxa anual;

iv. Atraso no pagamento das multas.

Segundo o artigo 59 do código tributário autárquico, a fiscalização do pagamento do IPRA é assegurada pelas normas da lei nº2/2006 que estabelece os princípios e normas gerais do ordenamento jurídico tributário moçambicano, sendo aplicáveis a todos os tributos nacionais e autárquicos. A cobrança pode (e deve) ser feita com recurso a alguns instrumentos referidos no capítulo 1.

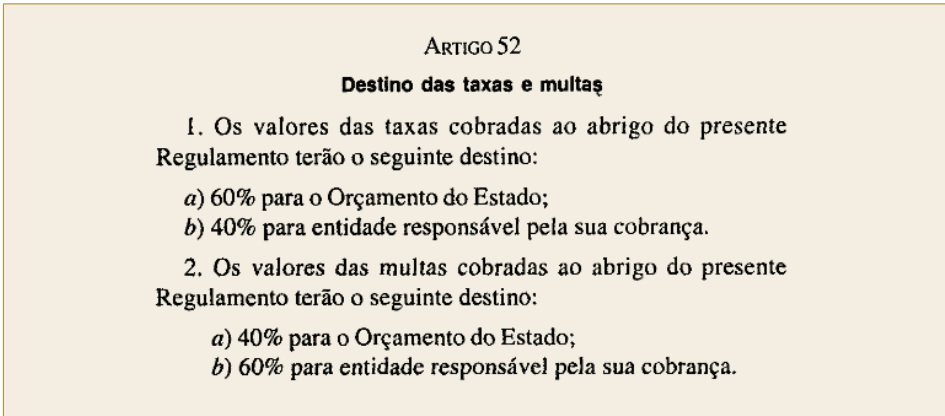
## 9.2. GESTÃO DE RECEITA

Compete às autarquias locais, segundo a alínea 9 do nº3 do Artigo 9 da lei nº6/2018 “dispor de receitas próprias, ordenar e processar as despesas e arrecadar as receitas que, por lei, forem destinadas às autarquias”.

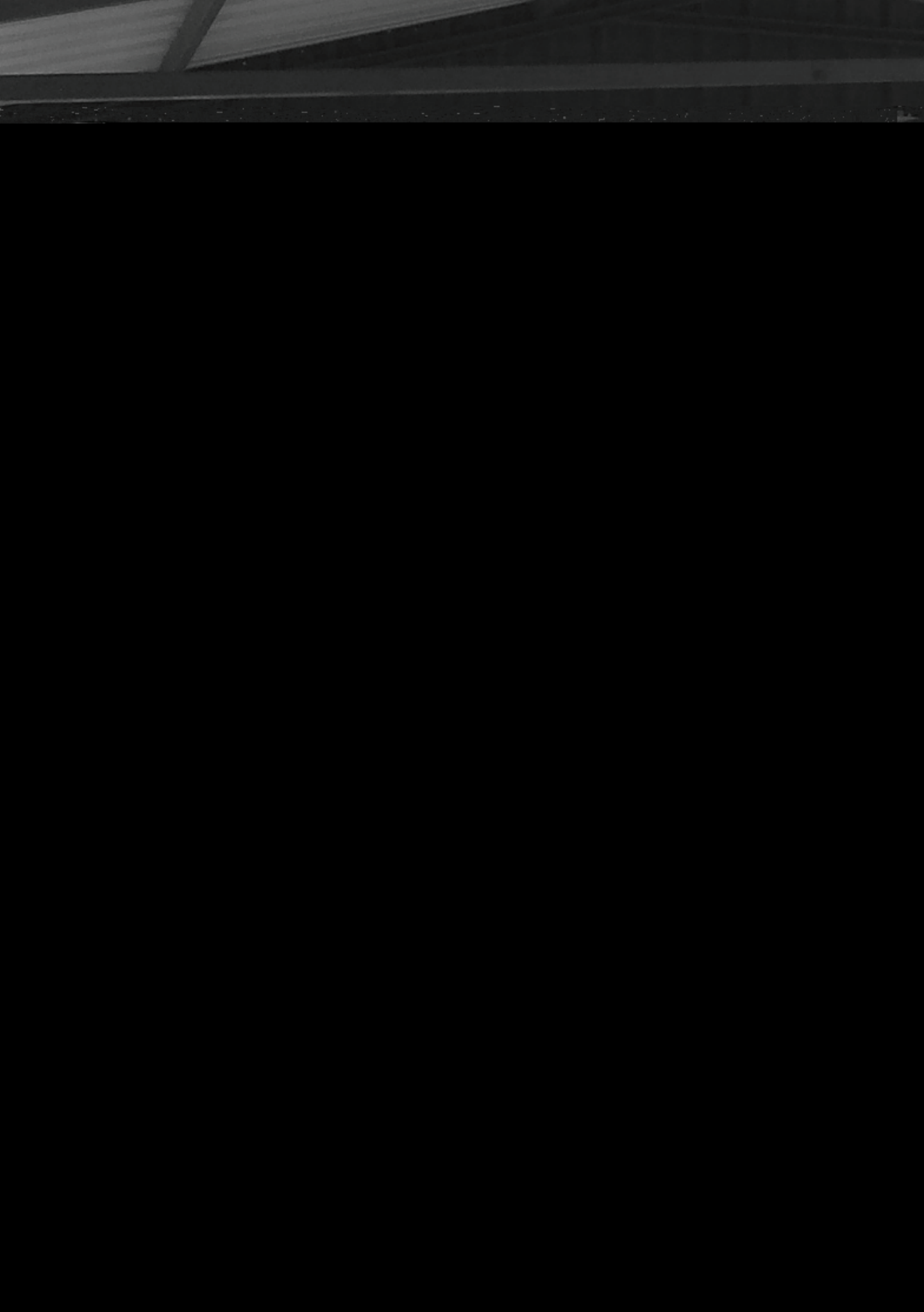
O pagamento das taxas e impostos deve ser feito no conselho municipal e entregue à direcção de finanças no mês seguinte à cobrança (artigo 51 do RSU).

A gestão da receita feita com base em pagamentos relativos ao sector de terras do município deve ser distribuída consoante o disposto no artigo 52 do RSU (Figura 24).

**Figura 24 - Destino das taxas e multas**



De referir, no entanto, que o artigo 40 das posturas sobre o DUAT da cidade de Maputo estipula que 60% das cobranças das taxas anuais devem ser consignadas a favor do serviço municipal de cadastro.







**10**

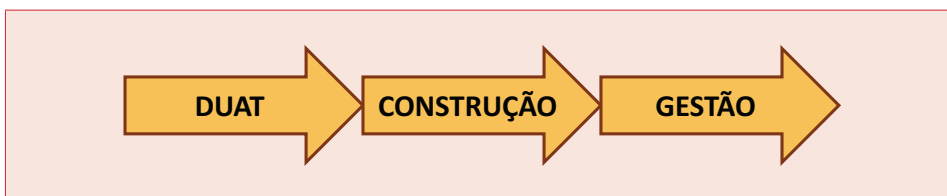
## SISTEMA DIGITAL

No que diz respeito à gestão de terras, o sistema digital é uma peça fundamental para a automatização dos processos, tendo em conta a dimensão dos municípios com milhares de talhões/titulares e acções.

Naturalmente que a complexidade do sistema deve adaptar-se às exigências de cada município, em função dos recursos disponíveis, mas aconselha-se que haja uma base que poderá ser de baixo custo, para guardar e gerir a informação alfanumérica, geográfica e de processos.

Independentemente do município em questão, as condições mínimas para uma boa gestão devem estar garantidas com a existência de um computador e ligação à internet. Pretende-se um sistema que acompanhe os 3 principais componentes de gestão municipal de terras, representados na Figura 25.

**Figura 25. Três principais componentes na gestão municipal de terras**

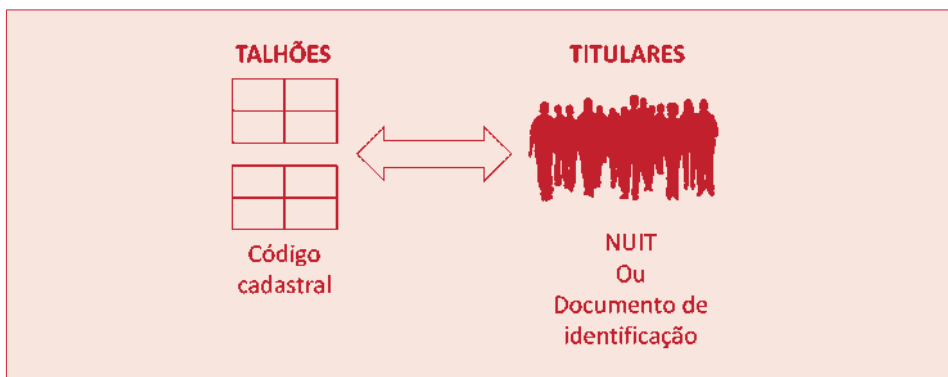


Naturalmente, nem todos os municípios terão condições de adquirir um sistema complexo, mas o caminho pela via digital é incontornável. Na sua concepção mais básica, o sistema deve ser formado por:

- i. **Estrutura tabular:** pode ser constituída por uma ou mais tabelas, onde se deve guardar a informação, respeitando o conteúdo de cada linha ou tabela. Deve ter-se a preocupação de, havendo mais do que uma tabela, garantir a sua relação e definir os campos chave (únicos);
- ii. **Informação espacial:** ter um Sistema de Informação Geográfica com informação espacial do município que poderá incluir, para além da informação de cada talhão, as vias, as infraestruturas, os planos de ordenamento, o relevo, etc. Havendo informação espacial de base, o sector de terras do município já tem, de antemão, muita da informação necessária para decidir sobre a atribuição do DUAT, minimizando assim a necessidade de deslocação ao terreno;
- iii. **Pastas de ficheiros:** Todos os documentos de cada processo devem ser digitalizados e guardados em pastas separadas pelo código cadastral.

A ligação entre a componente tabular e a informação espacial deve ser garantida, de maneira a relacionar os talhões e os respectivos titulares (Figura 26). Sugere-se, como chaves únicas, o código cadastral (para os talhões) e o NUIT ou o documento de identificação (para os titulares).

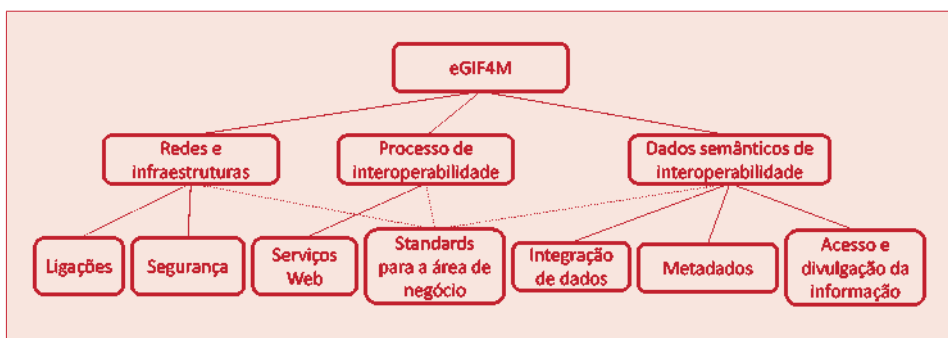
**Figura 26. Relação da informação de talhões e titulares**



Os campos sugeridos para o preenchimento da informação relativa aos talhões ou titulares estão descritos (mas não limitados) ao definido pelo formulário do anexo K do diploma nº2/2020. Ao usar estes campos de forma sistemática, garante-se que o cadastro a nível nacional possa ser mais uniforme. Pontualmente, mediante necessidade, poderão ser adicionados mais campos.

O Decreto Nº 67/2017, de 01 de Dezembro, que aprova o Regulamento do Quadro de Interoperabilidade, define os princípios de partilha de dados que deve ser tido em conta aquando do desenho da solução local do sistema digital para a gestão de terras. Na planificação de qualquer sistema, com o objectivo de garantir a interoperabilidade, devem ser considerados os padrões (Figura 27) referidos no documento do “Quadro de Interoperabilidade para o Governo Electrónico em Moçambique” (eGIF4M).

**Figura 27. Padrões de interoperabilidade**



Há 3 fases principais aqui descritas que podem ser implementadas com *softwares* mais acessíveis, como o ACCESS e o QGIS. O “Guião básico para o uso do QGIS e DraftSight na gestão do cadastro de solo urbano”, publicado pela cooperação alemã em Julho de 2017, é um bom exemplo de como as ferramentas gratuitas podem ser muito úteis na gestão de informação geográfica e tabular. É um Guião mais focado para o desenho de planos de parcelamento, mas facilmente adaptável para a gestão de terras no geral. De notar que esta abordagem deve evoluir sempre que haja condições, pois a utilização deste tipo de *software* pode relevar-se frágil a médio prazo.

A 3 fases principais rumo a um sistema digital são:

- Numa **primeira fase**, informação tabular e geográfica relacionada;

- Numa **segunda fase**, informação tabular e geográfica relacionada e apoio aos processos básicos;

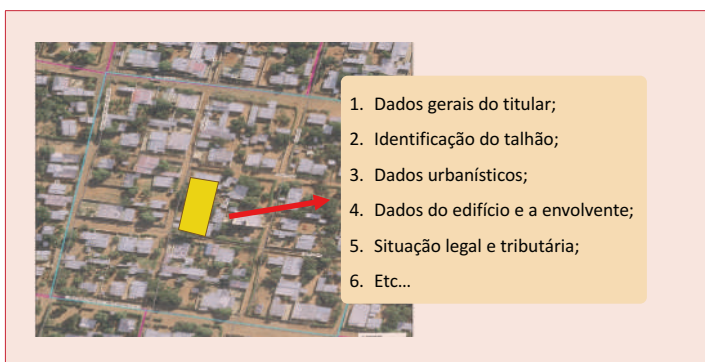
- Numa **terceira fase**, informação tabular e geográfica relacionada e apoio digital a todos os processos necessários.

O objectivo do sistema digital deve ser o de incluir processos com base na informação existente, ou seja, a conjugação da informação espacial/alfanumérica/legal/tributária.

Como processos considera-se toda a conjugação de informação para se gerir a terra. A complexidade destes processos reflectirá as necessidades e capacidades de cada município.

A Figura 2827 mostra um exemplo do que pode ser a conjugação entre a informação espacial e alfanumérica, podendo, a partir destes dados, serem gerados avisos sobre o cumprimento de prazos e pagamentos.

**Figura 28. Exemplo de gestão de informação na gestão de terras**



A evolução natural de um sistema de informação de gestão de terras irá englobar processos, tais como:

- i. Identificação do titular e talhão de forma inequívoca;
- ii. Identificação dos técnicos envolvidos;
- iii. Documentação apresentada e em falta;
- iv. Gerar avisos de prazos/pagamentos/documentação/actualização;
- v. Relatórios com informação estatística (ver capítulo 7);
- vi. Gestão do DUAT (ver capítulo 8);
- vii. Controlo de qualidade (ver capítulo 7);
- viii. Partilha facilitada de informação;
- ix. Impressão de documentos/mapas;
- x. Tramitação digital.

## 10.1. INTEROPERABILIDADE DE INFORMAÇÃO CADASTRAL

Segundo o documento Quadro de Interoperabilidade para o Governo Electrónico em Moçambique, a “Interoperabilidade é a capacidade de (dois ou mais) sistemas trocarem dados, informações e conhecimentos sem interrupções, permitindo serviços eficientes e eficazes oferecidos pelo governo às organizações, aos cidadãos, ao sector empresarial, e outras organizações governamentais”.

Data de 2017 o Decreto n.º 67/2017 que Aprova o Regulamento do Quadro de Interoperabilidade. Este documento realça a importância da troca e centralização de dados digitais, definindo directrizes e responsabilidades para que isso seja garantido em todas as instituições da administração pública.

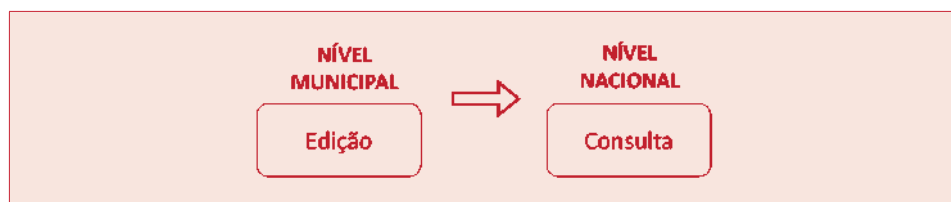
Dada a autonomia que os municípios têm, muitas vezes a informação cadastral fica circunscrita ao local a que diz respeito. Isto traz algumas desvantagens, tais como:

- **Falta de transparência:** a falta de partilha de informação leva à falta de transparência dos processos em curso e nenhuma entidade, para além do próprio município, poderá ver o que está a ser feito;
- **Desconhecimento da receita:** O ministério que tutela os municípios pode ter dificuldade em obter informação actualizada, com a frequência desejada, sobre a receita que cada município está a gerar;
- **Falta de estatísticas:** sendo um instrumento fundamental para a boa gestão de terras, sem estatísticas, o potencial do cadastro de terras fica muito reduzido;
- **Não integração no cadastro nacional de terras:** é fundamental que o cadastro de terras de cada município contribua com a sua informação para o cadastro nacional de terras, que se pretende global, sem restrições dos limites administrativos.

O Instituto Nacional de Governo Electrónico (INAGE) tem vindo a criar directrizes de interoperabilidade, para que a informação a nível nacional seja agregada a nível central. Este é um passo decisivo para que a informação, a nível nacional, possa ser visualizada e gerida de modo uniforme.

O Guião reforça assim a digitalização do cadastro municipal, numa abordagem uniforme, para que a informação cadastral possa ser partilhada e consultada para além das fronteiras municipais. As estruturas de dados de cada município não têm de ser rigorosamente iguais, mas têm de ser todas lidas pelo sistema nacional. A ideia, representada na Figura 29, 28 é que os municípios (e apenas os municípios) tenham todas as credenciais de edição dos dados e estes possam ser consultados, a nível nacional, por outros municípios ou ministérios.

**Figura 29 – Partilha de informação cadastral**



A integração do cadastro municipal no Cadastro Nacional de Terras é imprescindível e reforçado pelo artigo nº5 da Lei de Terras.



11

## ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO



Sendo um dos factores fundamentais nesta área de trabalho, este capítulo pretende explorar ferramentas para incentivar um maior envolvimento e uma maior proximidade dos munícipes, divulgando e comunicando de forma activa.

Uma boa comunicação e uma mensagem adequada farão com que os munícipes estejam mais esclarecidos no contexto das terras e, naturalmente, se envolvam mais nos processos.

**Figura 30. Momento de uma campanha de divulgação (cidade de Maputo)**



De uma forma geral, o tipo de mensagem transmitida ditará o sucesso da comunicação/divulgação. Se a abordagem for impositora, estar-se-á numa posição de força e pouco colaborativa, não favorecendo o espírito que se pretende. Se a mensagem for de mitigação, educando e esclarecendo os munícipes, certamente esta alternativa será favorável a uma maior adesão.

Realçam-se alguns aspectos a considerar:

- i. **Transparência** – Acima de tudo transparência, deixando o munícipe informado, com base nos instrumentos legais em vigor. A mensagem do conselho municipal tem de ser dada em unísono, ou seja, independentemente de quem fizer a divulgação, a mensagem será a mesma, reflectindo uma posição institucional e não pessoal (e por isso passível de ser subjectiva);
- ii. **Comunicação frequente** – a comunicação deve ser constante e sempre ao dispor do munícipe, evitando interrupções que podem levar à desmotivação por parte dos beneficiários/interessados de terra urbana. Poder-se-á, em períodos críticos, intensificar o esforço de divulgação/comunicação;

- iii. **Exposição da informação** – a informação visual é de extrema utilidade e, normalmente, é bastante bem recebida, independentemente do nível de instrução dos munícipes. Esforços devem ser feitos para partilhar, a nível dos bairros ou quarteirões, os mapas e a informação relacionada com o cadastro de terras. Geralmente, o mapa com uma imagem aérea (*Pro-Drone* ou outra opção mais económica referida anteriormente) como base, envolve muito os munícipes, pois reconhecem o espaço e nele veem reflectida a distribuição dos espaços públicos/privados, assim como as vias de acesso;
- iv. **Aplicativo municipal** – para os municípios com capacidade e conhecimento suficiente, a existência de uma aplicação que possa ser usada nos *smartphones*, pode ser um meio muito eficaz de chegar às pessoas. Com ela, o município pode divulgar informação, prazos e actualizações relacionadas com o sector de terras (e até de outros sectores).
- v. **SMS frequentes** – existem serviços de envio de SMS em grande escala que podem ser explorados para enviar SMS personalizadas para um grande número de pessoas. A informação personalizada, representada por [ ] nos seguintes exemplos, resultam numa melhor receptividade da informação, pois é um assunto que diz respeito directamente a quem a recebe. Por exemplo:
- **SMS1:** “Caro munícipe [nome], está a pagamento o valor do IPRA referente ao seu prédio urbano [localização ou identificação] ”
  - **SMS2:** “Caro munícipe [nome], a autorização provisória do seu talhão [identificação do talhão] expira daqui a [x] meses. Por favor, informe-se junto do município”;
- vi. **Rádio** – Seja a nível nacional ou local, as rádios desempenham um papel muito importante na divulgação de informação. Podem fazer-se campanhas de informação, debates de esclarecimento ou iniciativas de escuta/esclarecimento dos munícipes;
- vii. **Media** – actualmente, a comunicação social tem uma enorme relevância e impacto, levando informação a quase todas as pessoas (directa ou indirectamente). Exemplos disso podem ser a TV, o *website* do município, as redes sociais (*facebook, whatsapp, etc...*), etc.;
- viii. **Debates locais** – podem ser feitos debates de esclarecimento nos bairros do município, optando por uma maior aproximação entre o Concelho Municipal e munícipes. Ao ouvir os munícipes, o município fica com uma melhor noção das dificuldades de cada pessoa e pode accionar os mecanismos de mitigação mais adequados;
- ix. **Panfletos/cartazes** – podem ser feitos com a frequência desejada e distribuídos por vários locais do município. O grande objectivo é a partilha de informação, reunindo as várias ideias mencionadas anteriormente, tal como a transparência, actualização e envolvimento do munícipe.











Formulario de datos personales

**FORMULARIO NACIONAL DE TRABAJO**

ESTADO DE GUATEMALA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

AVANZO

Formulario de datos personales

ESTADO DE GUATEMALA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

# ANEXOS

## A. MODELO DE DEFERIMENTO DE ATRIBUIÇÃO DO DUAT

*\*proposta*

**EXMO SENHOR**

**PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE.....**

....., nascido em...../...../.....

filho de..... e de.....

natural de....., Distrito de....., Província de .....

Portador do B./Passaporte/..... nº .....,  
passado pela DIC/Migração de ..... aos...../...../....., de  
Nacionalidade .....Estado Civil....., residente  
em.....Bairro de.....Quarteirão nº.....Zona.....

Av./ Rua.....Cp.....E-Mail.....

Tel/Cell.....E-mail: .....

Vem mui respeitosamente, solicitar a V. Exa. se digne autorizar a atribuição de um  
talhão no bairro de ....., município  
de..... Pelo que

Pede Deferimento

....., aos ..... de.....de 20.....

O requerente obriga-se a respeitar o estipulado no Plano de Urbanização sobre o terreno bem como as normas técnicas

## B. MODELO DE PARECER SOBRE A ATRIBUIÇÃO DO DUAT

*\*proposta*

Informação Urbanística:	
É de autorizar .....	<input type="checkbox"/>
Indeferimento .....	<input type="checkbox"/>
Parecer:	
O Chefe da Unidade de Cadastro	
Categoria	

### C. MODELO DE DESPACHO DE ATRIBUIÇÃO DO DUAT

\*proposta

**a) LEGALIZAÇÃO DO TERRENO (CONCESSÃO DE TERRA)**

<b>Informação Urbanística:</b> É de autorizar <input type="checkbox"/> Indeferir <input type="checkbox"/> Cálculo de Taxas: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... <i>Técnico</i> ..... <i>Categoria</i> .....	<b>Director:</b> ..... ..... ..... <b>O Vereador:</b> ..... ..... ..... .....
--	---

### D. AUTORIZAÇÃO PROVISÓRIA DO DUAT

\*proposta

Conteúdo, segundo as Posturas CMM

- Identificação da entidade que autorizou o pedido e data do despacho de autorização;
- Número da autorização;
- Identificação do requerente;
- Esboço, área, localização e número de identificação do talhão no registo cadastral municipal (código cadastral);
- Prazo da autorização provisória;
- Tipo ou tipos de exploração para que foi concedida a autorização;
- Taxas devidas;
- Data e local de emissão;
- Assinatura do Presidente do Conselho Municipal



E. REQUERIMENTO PARA LICENÇA DE CONSTRUÇÃO

*\*proposta*

**EXMO SENHOR**

**PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE.....**

....., nascido em...../...../.....  
filho de..... e de.....  
natural de....., Distrito de....., Província de .....

Portador do B./Passaporte/..... n° .....,  
passado pela DIC/Migração de ..... aos...../...../....., de  
Nacionalidade .....Estado Civil....., residente  
em.....Bairro ..... de.....Quarteirão  
n°.....Zona.....

Av./ Rua.....Cp.....E-Mail.....  
Tel/Cell.....E-mail: .....

Vem mui respeitosamente, solicitar a V. Exa. se digne autorizar a licença de:

Nova obra  Reconstrução  Ampliação   
Reabilitação  Alteração  Conservação  Demolição

referente ao talhão no bairro de ....., município de.....

Pelo que

Pede Deferimento

-----

....., aos ..... de.....de 20.....

## F. CERTIDÃO DE BENFEITORIAS

*\*proposta, exemplo de Maputo*



MUNICÍPIO DE MAPUTO

CONSELHO MUNICIPAL  
DIRECÇÃO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURAS  
DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO

CERT. Nº /2017

### .....CERTIDÃO DE BENFEITORIAS.....

.....CERTIFICO: - mediante o requerimento da senhora: ....., registado na Secretaria-geral deste Departamento, sob número ....., do dia quinze de Setembro do ano de dois mil dezassete, no qual requer a Certidão de Benfeitorias existentes no talhão ..... da parcela ..... dos subúrbios, registado na conservatória do Registo Predial de Maputo sob o número ..... a folhas setenta e sete verso do livro B barra duzentos e doze, constituído por infra-estruturas destinadas a serviços, no que se refere a armazém, desenvolvendo-se em um piso, com a seguinte composição:.....

#### .....DESCRICÃO:.....

.....**Rés-do-chão:** Constituído por seis armazéns, cada um deles com dois vestiários masculino e feminino, sanitários para trabalhadores masculinos e metros quadrados.....  
.... E, por ser verdade e assim constar, mandei passar a presente Certidão de Benfeitorias, que vai por mim assinada e autenticada a carimbo de tinta de óleo em uso neste Departamento.....  
Departamento de Urbanização e Construção, aos sete dias do mês de Dezembro do ano dois mil e dezassete.....

## G. LICENÇA DE UTILIZAÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DE (a)

LICENÇA DE UTILIZAÇÃO N.º .....

Nos termos do artigo 37 do Decreto n.º 2/2204, de ..... de ....., é emitida a licença de utilização, em nome de ..... (b), portador do ..... (c)

n.º ..... e Número Único de Identificação Tributária (NUIT) n.º ..... A presente licença de utilização do prédio sito em ....., descrito na Conservatória do Registo Predial de ..... (d) sob o n.º ..... (e) a que corresponde a Licença de Construção n.º ..... emitida em ..... a favor de ..... (f), por despacho de ..... / ..... (g) foi autorizada a seguinte utilização .....

O técnico responsável pela direcção técnica da obra foi ..... inscrito no ..... (h), sob n.º ..... Os autores do projecto foram ..... (i), inscritos na .....

Dado e passado para que sirva de título ao requerente e para todos prescritos no Decreto acima referido

(selo branco)

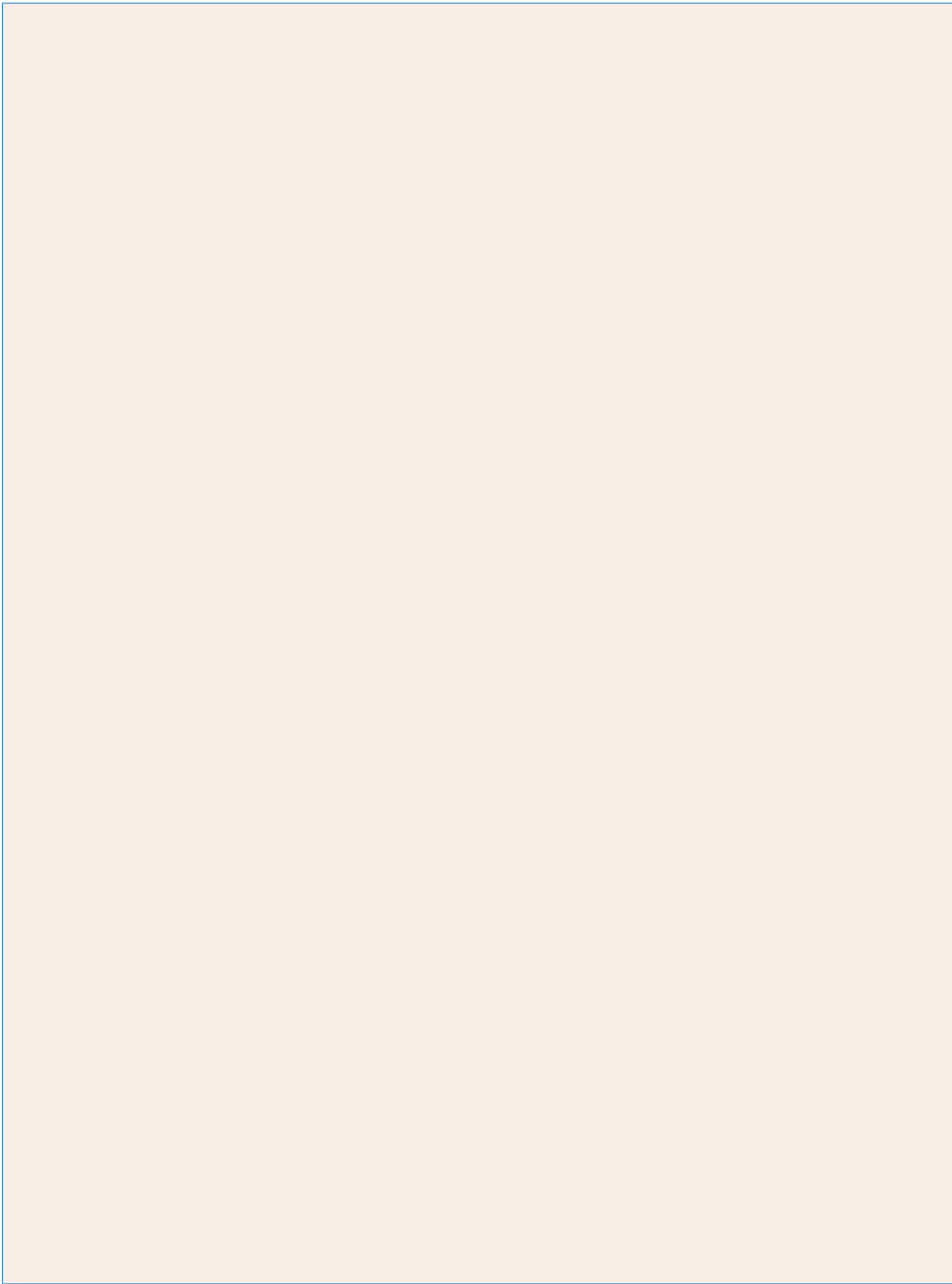
Registado na Administração Distrital de ..... no livro ..... em / / .....

O Chefe da Secretaria

a) Identificação da entidade licenciada;

b) Nome do titular da licença;

c) Bilhete de Identificação;







## J. LICENÇA DE CONSTRUÇÃO

*\*proposta*

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GOVERNO DA PROVÍNCIA DE \_\_\_\_\_

ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE \_\_\_\_\_ (a)

LICENÇA DE CONSTRUÇÃO N.º \_\_\_\_\_

Nos termos do artigo 23 do Decreto n.º 2/2004, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, é emitida a presente licença de construção, em nome de \_\_\_\_\_ (b), portador do \_\_\_\_\_ (c) n.º \_\_\_\_\_ emitido em \_\_\_\_\_ e o Número Único de Identificação Tributária (NUIT) n.º \_\_\_\_\_ (d) através do qual é licenciada a \_\_\_\_\_ (e) nos termos do n.º 1 do artigo 3 do Decreto acima indicado na parcela ou talhão n.º \_\_\_\_\_, inscrito no respectivo Plano de Pormenor da Vila/Cidade de \_\_\_\_\_, aprovado pelo despacho do Administrador do Distrito de \_\_\_\_\_, respeitante ao \_\_\_\_\_ (f) e apresenta as seguintes características (g)

Condicionantes da licença: \_\_\_\_\_ (h)

~~Prazo de validade da licença \_\_\_\_\_ (i)~~

O Administrador

(selo branco)

Registado na Administração Distrital de \_\_\_\_\_, no livro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_.

O Chefe da Secretaria

### Instruções para o preenchimento

- Identificação da entidade licenciadora;
- Nome do titular da licença;
- Bilhete de Identidade ou cartão de pessoa colectiva, consoante o caso;
- Número Único de Identificação Tributária;
- Tipo de Obra – Construção, reconstrução, ampliação, alteração e outros que impliquem alteração da topografia local;
- Indicação, consoante o caso, do predial urbana ou cadastral rústica;
- Indicação das seguintes características: área de construção (m<sup>2</sup>), n.º de pisos acima ou abaixo da cota de soleira, cêrcea, número de fogos, uso a que se destina;
- Indicar eventuais condicionamentos impostos no âmbito do despacho do Administrador do Distrito, relativas ao licenciamento;
- Início e fim do prazo de validade da licença.

## K. FORMULÁRIO DA RSD

**TIPO**  
 Singular  Colectiva  Tipo (Tabela f)

**IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR / CO-TITULARES**

**1**

Nome Completo \*  Apelido/Sigla \*   
 Filho de:  e de   
 Data de Nascimento \*  Estado Civil (Tabela b) \*  Género: (M/F) \*  Naturalidade: \*   
 NUIT \*\*  NU/EI/NUIC  Alvará   
 DOC. IDENTIF. Tipo (Tabela c) \*  Número \*  Emissão  Validade  Local de Emissão   
 Endereço: Província  Distrito/Município \*  Localidade/Bairro \*   
 Contacto: Telemóvel 1  Telemóvel 2  Fax  Email

**2**

Nome Completo \*  Apelido/Sigla \*   
 Filho de:  e de   
 Data de Nascimento \*  Estado Civil (Tabela b) \*  Género: (M/F) \*  Naturalidade: \*   
 NUIT \*\*  NU/EI/NUIC  Relação com titular 1 (Tabela d)   
 DOC. IDENTIF. Tipo (Tabela c) \*  Número \*  Emissão  Validade  Local de Emissão   
 Endereço: Província  Distrito/Município \*  Localidade/Bairro \*   
 Contacto: Telemóvel 1  Telemóvel 2  Fax  Email

**3**

Nome Completo \*  Apelido/Sigla \*   
 Filho de:  e de   
 Data de Nascimento \*  Estado Civil (Tabela b) \*  Género: (M/F) \*  Naturalidade: \*   
 NUIT \*\*  NU/EI/NUIC  Relação com titular 1 (Tabela d)   
 DOC. IDENTIF. Tipo (Tabela c) \*  Número \*  Emissão  Validade  Local de Emissão   
 Endereço: Província  Distrito/Município \*  Localidade/Bairro \*   
 Contacto: Telemóvel 1  Telemóvel 2  Fax  Email

**4**

Nome Completo \*  Apelido/Sigla \*   
 Filho de:  e de   
 Data de Nascimento \*  Estado Civil (Tabela b) \*  Género: (M/F) \*  Naturalidade: \*   
 NUIT \*\*  NU/EI/NUIC  Relação com titular 1 (Tabela d)   
 DOC. IDENTIF. Tipo (Tabela c) \*  Número \*  Emissão  Validade  Local de Emissão   
 Endereço: Província  Distrito/Município \*  Localidade/Bairro \*   
 Contacto: Telemóvel 1  Telemóvel 2  Fax  Email

**IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE \*\*\***

Nome:	Apelido:	Data Nascimento <input type="text"/>	Documento de identificação			Contacto	Relação com o titular 1 (Tabela d)
			Número <input type="text"/>	Emissão <input type="text"/>	Validade <input type="text"/>		
Endereço:	Província	Distrito/Município	Localidade/Bairro		Fax	Email	



## FORMULÁRIO DE REGISTO DE OCUPAÇÃO RDUAT

Bloco

Parcela

### FINALIDADE DO PEDIDO\*

FINALIDADE	FORMA DE USO			FINALIDADE	FORMA DE USO		
	H. P*	E. F*	OUTRO		H. P*	E. F*	OUTRO
AGRICULTURA				HAB. VERANEIO			
PECUÁRIA GADO BOVINO				HAB e COMERCIO			
PECUÁRIA-OUTRO				CULTURAS PERMANENTES			
AGRO-PECUÁRIA				FINS SOCIAIS/RELIGIOSOS			
COMÉRCIO/INDÚSTRIA/SERVIÇOS				OUTRO			
HABITAÇÃO							

\*Legenda: H.P = HABITAÇÃO PRÓPRIA, E.F=EXPLORAÇÃO FAMILIAR

FINALIDADE PRINCIPAL

### DADOS DA PARCELA\*

FORMA DE OBTENÇÃO: Ocupação de boa fé  Normas e práticas costumeiras Tabela (g)  Atribuição de DUAT

Ano de ocupação

LOCALIZADO NA ZONA DE EXCLUSÃO?: SIM  NÃO  TIPO DE ZONA DE EXCLUSÃO (Tabela e):

DISTRITO	POSTO ADMINISTRATIVO	LOCALIDADE	POVOAÇÃO
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

### ACESSO\*

Via de acesso publico ou comunitário  Pela parcela do vizinho

### CONFLITOS\*

Tipo (Tab. c)	Partes envolvidas (Nome)	Parcela

### DOCUMENTOS ANEXOS\*

Documento de identificação: tabela a)  Papel  Digital

### TRABALHO DE CAMPO\*

Autoridade Local:	Nome	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Função	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Assinatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Inquiridor:	Nome	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Empresa	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Assinatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	Data	<input style="width: 95%;" type="text"/>				

Requerente*:	Assinatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Data	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Técnico que Conferiu*:	Nome	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Assinatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>
			Data	<input style="width: 95%;" type="text"/>

\* Campo obrigatório

\*\* Campo obrigatório em caso de titular ser colectivo.

\*\*\* Campo obrigatório em caso de titular ser colectivo ou titular menor.

L. MODELO DO TÍTULO DE DUAT DO RSU



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(ÓRGÃO LOCAL DO ESTADO E AUTÁRQUICO)

TÍTULO DE USO E APROVEITAMENTO  
DE TERRENO URBANO

TÍTULO N.º \_\_\_\_\_

(ÓRGÃOS LOCAIS DO ESTADO E AUTÁRQUICOS)

TÍTULO N.º \_\_\_\_\_ / 200\_\_

**TERMOS DO TÍTULO DE USO E APROVEITAMENTO DO TERRENO URBANO**

(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nos termos do artigo 23 da Lei n.º 19/97 de 1 de Outubro, atribuo o direito de uso e aproveitamento do terreno urbano, (b) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(c) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O prazo de utilização do terreno a que se refere o artigo 41 do Decreto n.º 60/2006 expira a \_\_\_\_\_

Nos termos do artigo 37 do mesmo Decreto o titular fica obrigado a iniciar a obra de aproveitamento do terreno até \_\_\_\_\_

(d) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(e) \_\_\_\_\_

**(ÓRGÃOS LOCAIS DO ESTADO E AUTÁRQUICOS)**

TÍTULO N.º \_\_\_\_\_ / 200\_\_

**PLANTA**

TALHÃO N.º \_\_\_\_\_

SUPERFÍCIE: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

PARCELA N.º \_\_\_\_\_

ESCALA \_\_\_\_\_

O talhão identificado por esta planta e o seu diagrama confronta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Coordenadas \_\_\_\_\_



(ÓRGÃOS LOCAIS DO ESTADO E AUTÁRQUICOS)

TÍTULO N.º \_\_\_\_\_ / 200\_\_

DIAGRAMA PARA IDENTIFICAR A POSIÇÃO E O CONTORNO PERIMETRAL DO TERRENO URBANO

Pontos	LADOS		Azitumes dos Lados	Ângulos Internos	COORDENADAS			
	Pontos Externos	Comprimentos			LOCAIS		U.T.M.	
					X	Y	X	Y

Superfície: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>





**Título nº 0000/2014**  
**TERMOS DO TÍTULO DE USO E APROVEITAMENTO DE TERRENO URBANO**

Por despacho de \_\_\_\_\_ de 2014 da Sua Sala e Provedor do C.A.M.A. Dr. Guedes Soares, nos termos do artigo 2.º da Lei nº 10/97, de 03 de Outubro, o Edital do Uso e Aproveitamento de Terreno Urbano, foi assinado em:

**a) IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR:**

Nome: \_\_\_\_\_  
 Nome Completo: \_\_\_\_\_  
 Documento de Identificação: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
 Estado Civil: \_\_\_\_\_  
 Profissão: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_

**b) LOCALIZADO EM:**

Comuna: \_\_\_\_\_  
 Município: \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_  
 Número da Parcela: \_\_\_\_\_  
 Superfície da Parcela: \_\_\_\_\_  
 Área da Parcela: \_\_\_\_\_  
 Finalidade: \_\_\_\_\_  
 Data de Emissão: \_\_\_\_\_  
 Validade: \_\_\_\_\_

Maputo, em 01 de Janeiro de 2015.  
 O Presidente



**CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE MAPUTO**  
**0000/2014**  
**PLANTA TOPOGRÁFICA, CONFRONTAÇÕES E LISTA DE COORDENADAS**



ARQUIT.: Rua 12345  
 ESTE: "Município de Maputo"  
 SOLO: Rua 62321  
 OESTE: "Município de Maputo"

Parcela	Coordenada X (m)	Coordenada Y (m)	Observações
A	45245.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m
B	45255.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m
C	45265.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m
D	45275.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m
E	45285.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m
F	45295.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m
G	45305.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m
H	45315.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m
I	45325.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m
J	45335.123	7145.123	Parcela de 100m x 100m



## N. FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO

*\*proposta*

### MODELO DE FISCALIZAÇÃO

MUNICÍPIO

DATA

TALHÃO

TÉCNICOS

ITEMS FISCALIZADOS

- **Cumprimento do plano de urbanização**

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

Parecer:

- **Verificar uso VS finalidade do DUAT**

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

Parecer:

- **Materialização dos limites**

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

Parecer:

- **Terra ociosa**

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

Parecer:

- **Taxas e licenças em dia**

IPRA

Licença de construção

Licença de utilização

- **Actualização do título de DUAT**

Data de validade do título de DUAT:

- **Alterações sem comunicação**

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

Parecer:

- **Obras:**

Cumprem o estipulado na licença de construção?

Os prazos estão conformes?

- **Servidões:**

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

Parecer:



O Ministério da Terra e Ambiente, agradece aos parceiros estratégicos institucionais que de forma articulada e institucionalizada sustentam as acções institucionais do Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local desenvolvido pelo: Ministério da Administração Estatal e Função Pública, Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos.

Agradece-se também pela oportunidade e pela colaboração activa com a Associação Moçambicana dos Municípios no continuo aprimoramento para a produção do primeiro guião metodológico nacional fruto do trabalho de profissionais e consultores nacionais. A todos municípios que contribuíram para a produção desta publicação através da partilha das suas experiências e boas praticas, vai aqui o nosso muito obrigado.

Agradece-se também aos profissionais e especialistas pelas suas Importantes contribuições para a condução, produção e a procura contínua de qualidade do produto final.

.....

