

OBRIGAÇÕES FISCAIS E LABORAIS DA EMPRESA

O que fazer	Quando	Onde	Observações
Declaração de início da actividade fiscal (Preenchimento do Modelo 1)	Imediato. Antes de emitir facturas	Entregue na repartição de finanças onde a empresa está inscrita	Deve ser assinada pelo contabilista da empresa
Elaboração e assinatura dos contratos de trabalho e abertura do processo individual do trabalhador ¹	Quando for contratado um trabalhador.	Todas as admissões e despedimentos devem ser comunicados à Direcção do Trabalho (Matola)	Fazer já para os actuais trabalhadores.
Aprovação do Contrato de Trabalho dos expatriados	Imediato	Direcção do Trabalho (Matola)	Após aprovação do contrato, o expatriado terá de obter um visto de trabalho e solicitar o DIRE à Migração ²
Obtenção do NUIT do trabalhador	Aquando da sua admissão na empresa	Será entregue na Repartição de Finanças que vai depois atribuir o NUIT do trabalhador	Se o trabalhador já possuir NUIT não precisa de voltar a solicitar
Preenchimento da folha de relação nominal dos trabalhadores da empresa	Imediato para os actuais trabalhadores. É actualizado anualmente e entregue em Abril	Entrega-se em 4 vias na Direcção do Trabalho	Um exemplar será devolvido, após ser carimbado e deve ficar afixado na empresa
Inscrição da empresa no Instituto de Segurança Social	Logo que a empresa declare início de actividade fiscal.	Na Segurança Social (INSS)	Preenchimento de formulário próprio.

¹ No processo individual do trabalhador deve ficar arquivado copia do contrato de trabalho, copia do documento de identificação, certificados de habilitações literárias ou profissionais, copia da ficha de inscrição do trabalhador nas finanças (NUIT) e no INSS

² Para solicitar a aprovação dos Contratos de Trabalho dos Expatriados a empresa terá de já estar inscrita no INSS e ter declarado início de actividade nas Finanças, pois deve apresentar uma certidão de quitação destas 2 instituições.

	As folhas de salário e as contribuições mensais serão depositadas até ao dia 10 do mês seguinte a que dizem respeito.		
Inscrição dos Trabalhadores na Segurança Social	Logo que sejam contratados. No mês seguinte a iniciarem o contrato a empresa já tem de entregar no INSS o montante das contribuições deduzidas no salário do trabalhador (7%)	Na Segurança Social (INSS)	Os trabalhadores que já tenham trabalhado noutra empresa e que já tenham n.º de contribuinte no INSS não precisam de voltar a se inscrever
Horário de Trabalho	Com a entrega da folha de relação nominal (prazo de 15 dias após ter declarado início de actividade)	Na Direcção do Trabalho da Matola	Preenche-se um formulário próprio, em 2 vias, e uma será devolvida, após ser carimbada e afixada na empresa.
Seguro de Acidentes de Trabalho	Logo que possível. Após contratação dos Trabalhadores	Com uma companhia de seguros	Copia da apólice ficará guardada nos recursos humanos
Regulamento Interno	Logo que possível.	Um exemplar será submetido á Direcção do Trabalho	Copia carimbada pela Direcção do Trabalho ficará guardada nos Recursos Humanos, após divulgação pelos trabalhadores.
Imposto Sobre o Rendimento	Mensal. A empresa retém na fonte com a elaboração da folha de salários	Na Repartição de Finanças	Mensal
Imposto Pessoal Autárquico	Anual (1 só prestação)	Na Recebedoria do Conselho Municipal da Matola	A empresa faz a retenção na fonte no mês de Fevereiro.
IVA	Mensal, sobre as vendas ou serviços prestados no mês anterior	Na Repartição de Finanças	
Letreiros ou dísticos	Se a empresa colocar letreiros ou dísticos nas suas instalações ou veículos tem de obter uma licença junto ao Conselho Municipal e pagar uma taxa anual	Na Recebedoria do Conselho Municipal	Anual.

Av. Kenneth Kaunda, 660
Bairro da Sommershield
Maputo - Moçambique

Tel.: +258 21 491 580
Fax: +258 21 491 576
E-mail : scan@scan.co.mz

www.scan.co.mz