



República de Moçambique
Ministério da Economia e Finanças
Direcção Nacional do Património do Estado

MANUAL DO UTILIZADOR

**SISTEMA DE GESTÃO DE SOLICITAÇÃO DE
INSCRIÇÃO/ACTUALIZAÇÃO DO CERTIFICADO DO
CADASTRO ÚNICO**

Maputo, Janeiro 2024

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. UTILIZAÇÃO DO MANUAL | 3 |
| 1.1. Como chegar à Aplicação para a submissão dos processos de pedido de inscrição/actualização do certificado de Cadastro Único?... 3 | |
| 2. ACESSO AO SISTEMA | 4 |
| 2.1. Guião de Utilizador | 4 |
| 2.2. Registe-se agora | 5 |
| 2.3. Classificação da Empresa..... | 6 |
| 2.4. Submissão de Documentos para Inscrição/Actualização | 8 |
| 3. Solicitar Pedido de Inscrição/Actualização | 9 |
| 3.1. Processo Submetido | 10 |
| 3.2. Estados do Pedido | 11 |
| 3.3. Consultar Pedido de inscrição/actualização..... | 12 |
| 3.4. Detalhes da Consulta..... | 12 |
| 3.5. Ver Notas..... | 14 |
| 3.6. Adicionar Documentos | 14 |
| 4. Sobre o Menu Principal | 15 |

Índice de Figuras

| | |
|---|----|
| Figura 1 - Tela do Portal da UFSA | 3 |
| Figura 2 - Registo de Pessoa Colectiva/Singular ou Início de sessão (para quem já tenha registo) | 4 |
| Figura 3 - Formulário de registo..... | 5 |
| Figura 4 - Confirmar Registo | 6 |
| Figura 5 - Classificação de Pessoa Singular | 7 |
| Figura 6 - Classificação de Pessoa Singular | 7 |
| Figura 7 –Formulário de submissão de inscrição/actualização..... | 8 |
| Figura 8 – Carregamento de Documentos | 8 |
| Figura 9 –Confirmar pedido | 9 |
| Figura 10 – Consultar Processo..... | 10 |
| Figura 11 - Informação após submissão do processo | 10 |
| Figura 12 - Baixar certificado do Cadastro único de Fornecedores..... | 12 |
| Figura 13 - Consultar inscrição/actualização | 12 |
| Figura 14 – Detalhes | 13 |
| Figura 15 – Ver Nota/escrever Nota..... | 14 |

1. UTILIZAÇÃO DO MANUAL

O presente manual tem por objectivo, orientar ao utilizador do sistema de solicitação do Certificado de cadastro Único, na utilização correcta do mesmo.

Para dúvidas e questões, pode-se solicitar apoio pelo contacto **21481600** - **extensão 1160** e pelos e-mails: **dnpe.ufsa@gmail.com**

1.1. Como chegar à Aplicação para a submissão dos processos de pedido de inscrição/actualização do certificado de Cadastro Único?

Para chegar à aplicação, acesse o Portal da UFSA pelo Site www.ufsa.gov.mz (1), ou directamente pelo site www.ufsa.gov.mz/AE (2).

a) Pelo www.ufsa.gov.mz, é devolvida a página que se segue:

The image shows a screenshot of the UFSA website. At the top left, there is a browser address bar with 'ufsa.gov.mz'. A red speech bubble with the text 'Digite o site aqui' (Type the site here) and a red arrow points to the address bar. The website header features the UFSA logo and the text 'Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições'. Below the header is a navigation menu with items: 'Principal', 'Catálogo', 'Concursos', 'Supervisão', 'Fornecedores', 'Activo', and 'Planos'. A red speech bubble with the text 'Clique aqui' (Click here) and a red arrow points to the 'Fornecedores' menu item. A dropdown menu is open under 'Fornecedores', listing: 'Solicitar Inscrição/Actualização', 'Sobre Cadastro Único', 'Requisitos para o Cadastro', 'Fornecedores Inscritos', 'Fornecedores Impedidos', 'Notificações', and 'Inscritos (2013/2014/2015)'. The main content area includes a 'Concursos Abertos' section with a date of 12/03/2021, a news item dated 15/03/2024, and a 'Fornecedores Impedidos' section. A red 'Importante! Cadastro Único' button is visible at the bottom right.

Figura 1 - Tela do Portal da UFSA

O portal devolve a janela da figura 2.

b) Optando pelo link www.ufsa.gov.mz/AE é, directamente, aberta a janela da Figura 2.

2. ACESSO AO SISTEMA

República de Moçambique

Ministério da Economia e Finanças

Direcção Nacional do Património do Estado

Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições

Solicitação de Cadastro

Iniciar Sessão

NUIT

Senha

Entrar

Ainda não possui conta?
[Registe-se agora](#)

[GUIÃO DE UTILIZAÇÃO](#)

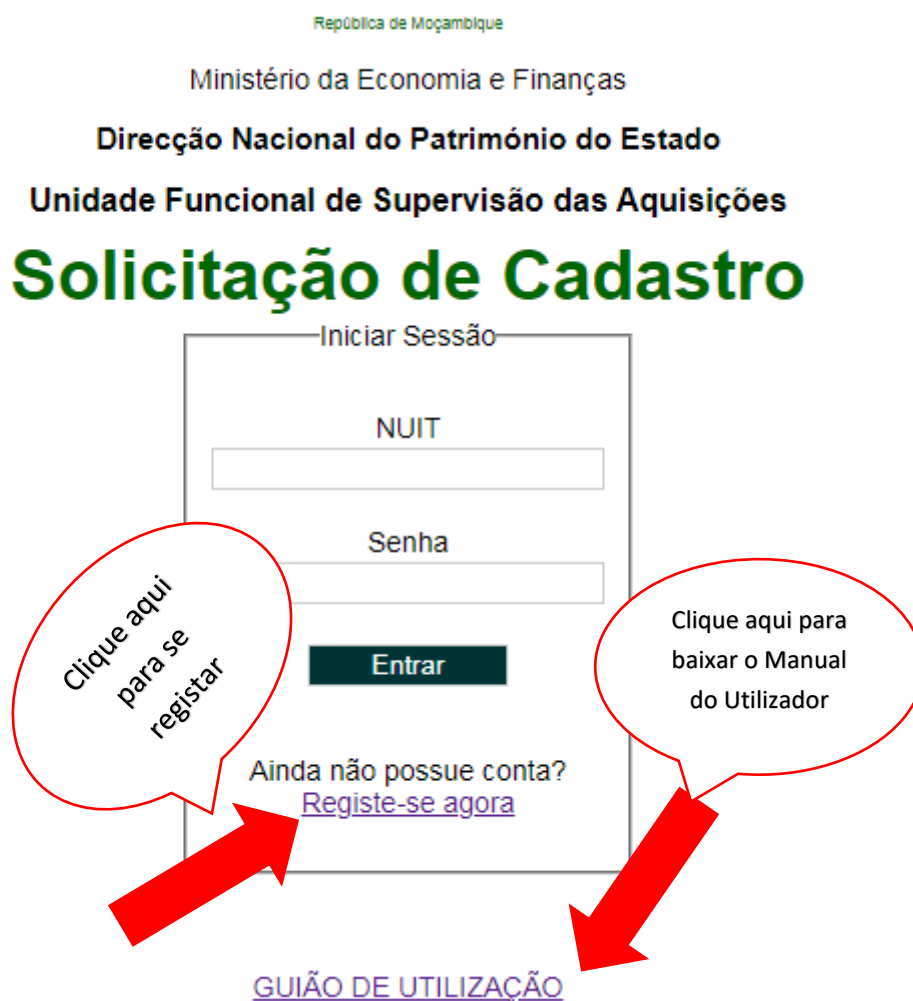


Figura 2 - Registo de Pessoa Colectiva/Singular ou Início de sessão (para quem já tenha registo)

2.1. Guião de Utilizador

Antes de qualquer operação, baixe o guião do utilizador, clicando em **“GUIÃO DO UTILIZADOR”** para a melhor orientação na utilização do sistema.

2.2. Registe-se agora

Para obter as credenciais da aplicação, o utente deve se registar, clicando em “**Registe-se agora**”, conforme a figura 2. Preencha o formulário que será disponibilizado e clique em “**Continuar**”.



The image shows a registration form titled "Registe-se". The form contains the following fields and values:

| Label | Value |
|---------------|---------------------|
| NUIT | 1111111110 |
| Nome | Melinda Associacoes |
| Enquadramento | PESSOA COLECTIVA |
| Província | Maputo Cidade |
| Telefone | 21505050 |
| E-mail | abcd@abcd.co.mz |
| Senha | |
| Repetir Senha | |

Below the fields is a dark green button labeled "Continuar". A red arrow on the left points to the "Senha" field. A red speech bubble with the text "Clique aqui após preencher o formulário" points to the "Continuar" button.

Figura 3 - Formulário de registo

Defina uma **Senha** de 8 dígitos, no mínimo.

NOTA: Os dados a serem digitados devem ser reais. Todas as informações sobre o processo de inscrição/actualização no CEF, serão enviadas para o e-mail indicado no formulário. O contacto pode servir para interação.

Na figura abaixo, confirme a informação e clique em **“Confirmar”**

Por favor, confirme os dados introduzidos

| | |
|---------------|---------------------|
| NUIT | 1111111110 |
| Nome | Melinda Associacoes |
| Enquadramento | PESSOA COLECTIVA |
| Província | Maputo Cidade |
| Telefone | 21505050 |
| E-mail | abcd@abcd.co.mz |

Clique aqui para gravar o registo

Voltar **Confirmar** **Novo**

Figura 4 - Confirmar Registo

Botão **Voltar** – Caso não queira gravar o registo e pretenda voltar

Botão **Confirmar** - Caso queira gravar o registo.

Botão **Novo** – Caso necessite pedir novo formulário sem gravar a informação

2.3. Classificação da Empresa

Informe a classificação da Empresa ou Pessoa singular, no formulário a baixo, e clique em **“Continuar”**

a) Pessoa Singular

Principal
Actualizar Cadastro
Dados Gerais
Guião de Utilização
Alterar Senha
Sair

CLASSIFICAÇÃO

TIPO DE PEDIDO: INSCRICAO

SELECIONE ENQUADRAMENTO JURIDICO

- ARRENDAMENTO
- CONSULTOR
- FORNECEDOR DE BENS
- PRESTADOR DE SERVICOS

Voltar Continuar

Figura 5 - Classificação de Pessoa Singular

b) Pessoa Colectiva

UFSA
Unidade Funcional de Supervisão das Associações

CLASSIFICAÇÃO

TIPO DE PEDIDO: INSCRICAO

SELECIONE ENQUADRAMENTO (S) JURIDICOS PARA EMPRESA TESTE, LIMITADA

ENQUADRAMENTO JURIDICO

- ARRENDAMENTO
- ASSOCIACAO
- CONDOMINIO
- EMPREITEIRO
- FORNECEDOR DE BENS
- PRESTADOR DE SERVICOS

Voltar Continuar

Figura 6 - Classificação de Pessoa Singular

2.4. Submissão de Documentos para Inscrição/Atualização

UFSA
Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições

Carregar Documentos

NUIT 999999999

Nome EMPRESA TESTE, LIMITADA

Seleccionar Documento ALVARA / LICENCA 4 (1)

Carregar Documento Choose File ALVARA.pdf (2)

Observacoes (3)

Enviar Documento (4)

* Documentos carregados (0)

Confirmar Pedido

Figura 7 – Formulário de submissão de inscrição/atualização

(1) – Seleccione o nome do documento a carregar;

Carregar Documentos

NUIT 111111111

Nome SAMMD

Seleccionar Documento 9

Carregar Documento

Observacoes

ALVARA / LICENCA
CARTA ABONATORIA
CERTIDAO DE QUITACAO FISCAL
CERTIFICADO DE HABILITACAO LITERARIA / PROFISSIONAL
DECLARACAO DE INICIO DE ACTIVIDADE
DECLARACAO DO CONCORRENTE QUE NAO SE ENCONTRA EM NENHUMA DAS SITUACOES DE IMPEDIMENTO
FORMULARIO DEVIDAMENTE PREENCHIDO ACOMPANHADO DA FOTOCOPIA AUTENTICADA DE BI/DIRE/PASSAPORTE
MODELO 19 IRPS
MODELO 2

Enviar Documento

* Documentos carregados (0)

Figura 8 – Carregamento de Documentos

- (2)– Faça o *upload*/carregamento do documento correspondente ao selecionado em (1);
- (3)– Caso tenha alguma observação sobre o documento a carregar, escreva neste campo;
- (4)– Sempre que executar (1) e (2), clique no botão **“Enviar Documento”**.

Após carregar todos os documentos, por fim, Clique em **“Confirmar Pedido”**, para enviar o seu pedido. Vide a figura 9

The image shows a web interface for uploading documents. At the top left is the UFSA logo. The main heading is 'Carregar Documentos'. Below this, there are several input fields: 'NUIT' with the value '99999999', 'Nome' with 'EMPRESA TESTE, LIMITADA', and a 'Selecionar Documento' dropdown menu. A 'Carregar Documento' button is present with a 'Choose File' option and the text 'No file chosen'. Below this is an 'Observacoes' text area. A large red arrow points down from the 'Observacoes' area to the 'Enviar Documento' button. Below the form, there is a section titled '* Documentos carregados (4)' which lists four uploaded files: 'ALVARA / LICENCA [ALVARA.pdf]', 'DECLARACAO DO CONCORRENTE QUE NA...', 'FORMULARIO DEVIDAMENTE PREENCHID...', and 'NUIT [NUIT.pdf]'. At the bottom of the page, there is a 'Confirmar Pedido' button. A red speech bubble with the text 'Clique aqui para enviar pedido' points to this button.

Figura 9 –Confirmar pedido

3. Solicitar Pedido de Inscrição/Actualização

Fez o registo e não efectuou nenhum pedido? Como proceder?

Ao aceder o sistema (Figura 2), introduza as credenciais que obteve através do Registo (Figura 3). O sistema devolverá a tela que se segue.

No men à esquerda, clique em **“Actualizar Cadastro”**, o sistema retorna a Figura 5 ou Figura6, consoante o seu enquadramento jurídico (pessoa Singular ou Pessoa Colectiva).

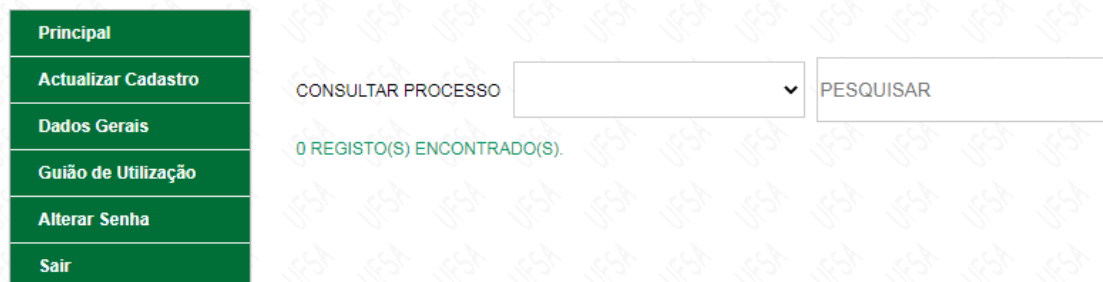


Figura 10 – Consultar Processo

Após seleccionar a classificao, fará o carregamento dos documentos e enviará. Figuras 7, 8 e 9.

3.1. Processo Submetido

Após a submissão dos processos para pedido de inscrio/actualizao do Certificado de Cadastro nico, o sistema d a seguinte informao:

Caro Agente economico, O seu pedido com referencia numero 111114160 ja foi registado e esta em estado PENDENTE. Em breve sera notificado sobre o mesmo. Aceda ao portal da UFSA pelo endereco www.ufsa.gov.mz/AE para ver detalhes e acompanhar o estado de seu pedido.

POR FAVOR, CONSULTE SEU E-MAIL PARA MAIS DETALHES.

[Consultar pedido.](#)

[Encerrar sessao](#)

Figura 11 - Informao após submissão do processo

3.2. Estados do Pedido

a) Estado PENDENTE

Ao efectuar uma solicitação de inscrição/actualização do Certificado de Cadastro Único, o sistema envia um e-mail a informar que o estado do seu pedido é **PENDENTE**. Apenas aguarde.

b) Estado EM TRAMITAÇÃO

Quando os técnicos da Repartição do cadastro único acedem ao seu pedido, o estado muda para **EM TRAMITAÇÃO** e o sistema envia um e-mail a informar que o seu processo está em tramitação.

c) Estado APROVAÇÃO PENDENTE

Quando o processo foi tramitado pelo perfil 1 (ACP) e submete ao perfil 2 (AC) para aprovação ou devolução.

d) Estado DEVOLVIDO/APROVADO

O pedido é **DEVOLVIDO** quando o processo não está devidamente instruído, ou seja detecta-se falta ou irregularidades de algum documento. O sistema envia um e-mail informando e lista os documentos em falta e/ou irregulares.

Quando o processo está devidamente instruído, o sistema informa por e-mail que o seu pedido fora **APROVADO**. Aceda ao sistema para baixar (*download*) o seu Certificado de Cadastro Único, conforme a tela da figura 12.

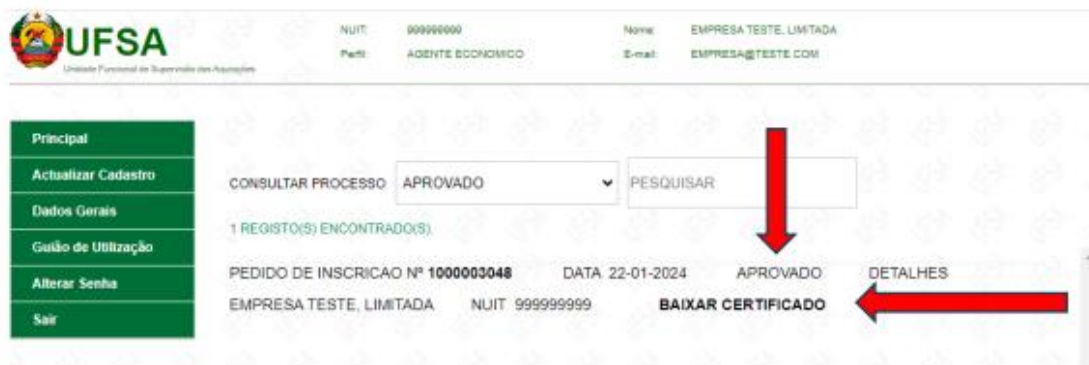


Figura 12 - Baixar certificado do Cadastro único de Fornecedores

3.3. Consultar Pedido de inscrição/actualização

Ao aceder o sistema (Figura 2), introduza as credenciais que obteve através do Registo (Figura 3). O sistema devolverá a tela que se segue. Clique em detalhes, para ver os detalhes do seu pedido.



Figura 13 - Consultar inscrição/actualização

3.4. Detalhes da Consulta

Tendo clicado em detalhes (figura 13), é apresentada a tela seguinte:

Pedido - Detalhes

| | | | |
|--------------|---------------|---------------|-----------------|
| Nº do Pedido | 111114160 | NUIT | 111111111 |
| Nome | SAMMD | Enquadramento | PESSOA SINGULAR |
| Pedido | INSCRICAO | Estado | PENDENTE |
| Província | MAPUTO CIDADE | | |

| # | Classificação |
|---|-----------------------|
| 1 | FORNECEDOR DE BENS |
| 2 | PRESTADOR DE SERVICOS |

| # | Documentos Carregados | Observacao | Ficheiro |
|---|-----------------------|------------|-------------------------------|
| 1 | ALVARA / LICENCA | | Ver Documento |
| 2 | CARTA ABONATORIA | | Ver Documento |

Observacoes: INSCRICAO

Registado Por: 111111111

Data de Registo:

Voltar
Ver Notas
Ad. Documento
Excluir

Figura 14 – Detalhes

3.4.1. Estado Devolvido – Como adicionar os documentos em falta?

Ao aceder o sistema (Figura 2), introduza as credenciais que obteve através do Registo (Figura 3). O sistema devolverá a tela da figura 13. Clique em **“Detalhes”** e aparecerá a tela da figura 13. Na parte inferior da tela, encontre os botões seguintes:

a) Botão Voltar – para voltar à tela anterior;

Botão Ver Nota – Para ver informação sobre processo Devolvido e se comunicar com s técnicos da Repartição do Cadastro Único;

b) Botão Ad Documentos – Para adicionar os documentos solicitados em Ver Nota e e-mail;

c) Botão Excluir – Para eliminar registo.

3.5. Ver Notas

Clique em “**Ver Nota**” (**Figura 14**) para consultar o motivo da devolução do pedido.

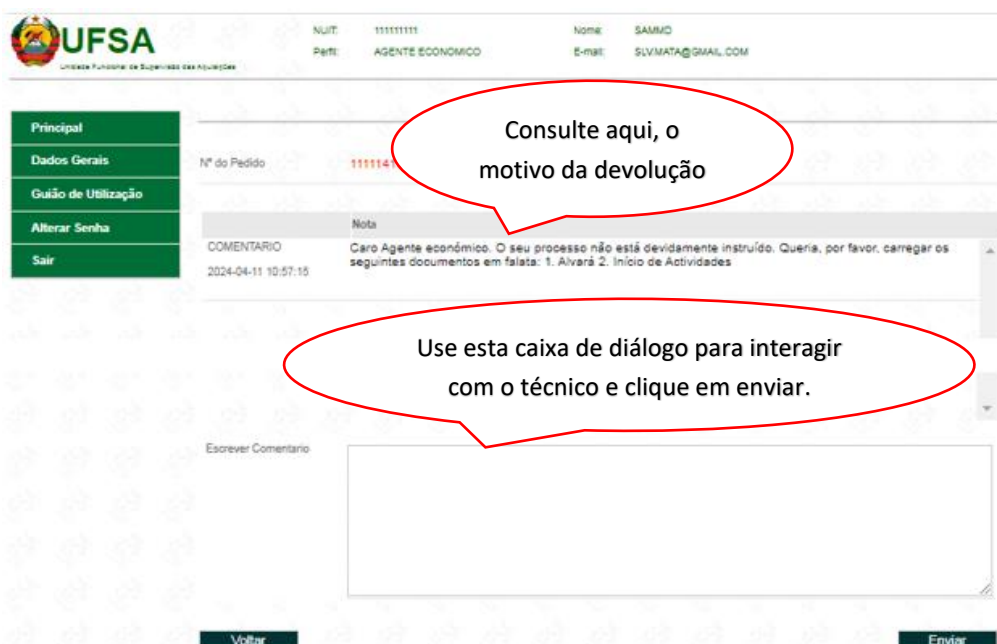


Figura 15 – Ver Nota/escrever Nota

Nota: Em Ver Nota, pode interagir com o técnico para solicitar uma cópia do certificado, caso não queira actualizar.

3.6. Adicionar Documentos

Clique em “**Ad Documento**”, (**figura 13**) para adicionar apenas os documentos solicitados, em falta ou que estão irregulares. Siga as instruções indicadas nas figuras 7 e 9.

4. Sobre o Menu Principal

| | |
|---------------------|---|
| Principal | Principal: para a consulta do estágio do processo |
| Actualizar Cadastro | Actualizar Cadastro: para fazer um novo registo |
| Dados Gerais | Guião do utilização: Orientação sobre o uso do sistema |
| Guião de Utilização | Alterar Senha: para trocar a sua senha |
| Alterar Senha | Sair: para abandonar o sistema |
| Sair | |