



### **⟨Observações⟩**

1. Caso seja subscrita por pessoa singular, a sua assinatura pode ser reconhecida na DSSOPT, contudo no caso seja subscrita por pessoa colectiva, a assinatura deverá então ser reconhecida notarialmente, atestando a qualidade em que actua.
2. As declarações de responsabilidade do arquitecto, eng.º civil e do eng.º electromecânico se encontram disponíveis no portal electrónico da DSSOPT (<http://www.dssopt.gov.mo>) e nestas deve-se indicar se a obra foi executada conforme o projecto que foi aprovado.
3. O índice de documentos deve ser subscrito pelo dono da obra ou seu representante, assim como pelo técnico responsável pela elaboração do projecto
4. Todos os documentos e peças desenhadas e escritas constituintes do projecto, com excepção da declaração, devem ser subscritas pelo dono da obra ou seu representante, assim como pelo técnico responsável pela elaboração do projecto.
5. O pedido deve ser feito por impresso que se encontra disponível no portal electrónico da DSSOPT e o índice dos documentos pode adaptar-se ap caso concreto, cujo medelo se encontra disponível no mesmo portal electrónico.
6. As páginas devem ser enumeradas a partir do pedido em forma subsequente com números arábicos, devendo todos os projectos de especialidade e documentos seguir a forma subsequente do índice de documentos que se encontra disponível no portal electrónico da DSSOPT.
7. Em caso de alteração do projecto, deverá entregar a respectiva cópia. As cópias de todos os projectos de especialidade devem independentemente juntos às pastas diferentes, devendo a cópia de cada projecto de especialidade ser acompanhada de uma fotocópia do requerimento que fica na 1ª página. Além disso, caso não seja necessário solicitar parecer às outras entidades, pode ser entregue o presente impresso de pedido, caso contrário deve ser entregue o impresso de pedido "C2 – Pedido de Aprovação do Projecto (de Alteração) da Obra de Construção e de Ampliação".
8. Deve entregar em simultâneo os seguintes documentos do Softcopy: (a) ficha técnica, (b) memória descritiva das fracções autónomas, (c) folha de calculo das áreas de todas os pisos, (d) Lista de itens da empresa responsável pela instalação, conservação e reparação do equipamento de elevadores; as instruções para elaboração do respectivo Softcopy encontram-se disponíveis no website da DSSOPT.
9. Através do n.º de entrada na DSSOPT (Talão n.º) e o consulta n.º para Internet, o requerente pode consultar o andamento do pedido na website da DSSOPT: <http://www.dssopt.gov.mo>.

### **⟨Regras Básicas para Emissão da Licença de Utilização⟩**

- 1 Todos os respectivos projectos foram aprovados, cujas condições não impedem a emissão da licença de utilização.
- 2 Deve cumprir e satisfazer os pareceres emitidos por todos os membros da comissão de vistoria.
- 3 Em caso de implicar a concessão de terreno, deve concluir todos os procedimentos e as cláusulas previstas no contrato de concessão de terreno (por exemplo: o pagamento do prémio e os encargos especiais).
- 4 Quanto às situações em que é necessário elaborar ou alterar o contrato de concessão, o documento comprovativo da liquidação, do prémio do terreno tinha sido entregue.
- 5 Foi entregue o documento comprovativo do registo provisório da propriedade horizontal.
- 6 Quanto ao terreno privado e à necessidade de doação de terreno, foi entregue o documento comprovativo de doação de terreno emitido pela Direcção dos Serviços de Finanças.
- 7 Foram liquidadas todas as taxas.
- 8 Foram entregues todos os documentos sem erro do respectivo projecto referido no índice.

Nota: As condições acima referida são apenas básicas e variam conforme a particularidade de cada caso. O cumprimento das condições supramencionadas não significa o devido emissão da licença de utilização.