

1.ª EDIÇÃO

Plataforma de Gestão Informatizada dos Serviços de Cadastro, Licenciamento, Registo, Monitorização do Stock, Política e Preços, Estatística de Hidrocarbonetos e Combustíveis



MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINEIRAS E ENERGIA
DIRECÇÃO NACIONAL DE
HIDROCARBONETOS E COMBUSTÍVEIS

DIRECCIONADO À:
DNHC

PREPARADO POR:



**MANUAL DE PROCESSOS
EXCERCENTE DE ACTIVIDADE**

Índice

1.	Histórico do Manual de Processos.....	3
1.1.	Localização	3
1.2.	Publicação	3
1.3.	Historial de Revisão.....	3
1.4.	Aprovação	3
2.	Criação de usuário para Exercente de Actividades.....	4
3.	Registar Empresa	5
4.	Pedidos.....	6
4.1.	Cadastro	6
4.1.1.	Pedido de Cadastro	6
4.1.2.	Cancelamento do Pedido de Cadastro.....	8
4.1.3.	Pedido de Cadastro	9
4.1.6.	Visualizar da Marcação de Pré-Vistoria	10
4.1.7.	Ver Parecer do Cadastro	11
4.2.	Vistoria	11
4.2.1.	Pedido de Vistoria	11
4.2.2.	Cancelamento do Pedido de Vistoria.....	13
4.2.3.	Ver Pedido Cancelado	14
4.2.4.	Pedido de Vistoria	15
4.2.5.	Submeter comprovativo de Pagamento	16
4.2.6.	Ver Plano de Vistoria.....	17
4.2.7.	Ver Parecer de Vistoria	18
4.3.	Registo.....	18
4.3.1.	Pedido de Registo.....	18
4.3.2.	Cancelamento do Pedido de Registo	20
4.3.3.	Ver Pedido Cancelado	21
4.3.4.	Pedido de Registo.....	21
4.3.5.	Submeter comprovativo de Pagamento	22
4.3.6.	Ver Registo	24
4.3.7.	Renovar Registo	24
4.3.8.	Submeter comprovativo de Pagamento	25
4.3.9.	Ver Registo	27
4.3.10.	Solicitar Averbamento	28
4.3.11.	Submeter comprovativo de Pagamento	29
4.3.12.	Ver Parecer de Averbamento.....	30
4.4.	Licença.....	31

4.4.1.	Pedido de Licença	31
4.4.2.	Cancelamento do Pedido de Licença	33
4.4.3.	Ver Pedido Cancelado	34
4.4.4.	Pedido de Licença	35
4.4.5.	Submeter comprovativo de Pagamento	36
4.4.6.	Ver Licença	38
4.4.7.	Submeter Licença a Renúncia	38
4.4.8.	Ver Licença Renunciada	40

1. Histórico do Manual de Processos

1.1. Localização

1.2. Publicação

1.3. Historial de Revisão

Data da Revisão	Data das Revisões Anteriores	Resumo das Alterações	Sinalização das Alterações
20/02/2023		Início da elaboração	

1.4. Aprovação

Nome	Assinatura	Título	Data da distribuição	Versão
Direcção Geral da EBS				1.0

2. Criação de usuário para Exercente de Actividades

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Registo de Exercente de Actividades
Caminho de Entrada	Portal.dnhc.mireme.gov.mz
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de login, conforme ilustra a imagem 2-1.
Utilizador	Clique no <i>link</i> Inscriver-se
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de Registo, conforme ilustra a imagem 2-2.
Utilizador	Preencha os campos com as informações do representante.
Utilizador	Confirme o e-mail usado para o registo.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de confirmação do e-mail com o botão PÁGINA DE LOGIN
Utilizador	Clique no botão PÁGINA DE LOGIN
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de login
Utilizador	Introduza os dados usados para a criação da conta e clique no botão Entrar .
Resposta do Sistema	Apresenta a Página do painel de control com os dados do técnico em questão.



DIRECÇÃO NACIONAL DE HIDROCARBONETOS E
COMBUSTÍVEIS

Email

Senha

[Esqueceu Senha?](#)

Não tem uma conta? Faça o Registro [Inscriver-se](#)

Criado por e-business systems. © 2023

Imagem 2-1. Página de Login



DIRECÇÃO NACIONAL DE HIDROCARBONETOS E
COMBUSTÍVEIS

Nome *

Apelido *

NUIT *

Número de Telemóvel *

E-mail *

Senha *

Confirmar Senha *

Registrar Como Técnico Petrolífero?

Já tenho conta. [Fazer o Login](#)

Imagem 2-2. Página de criação

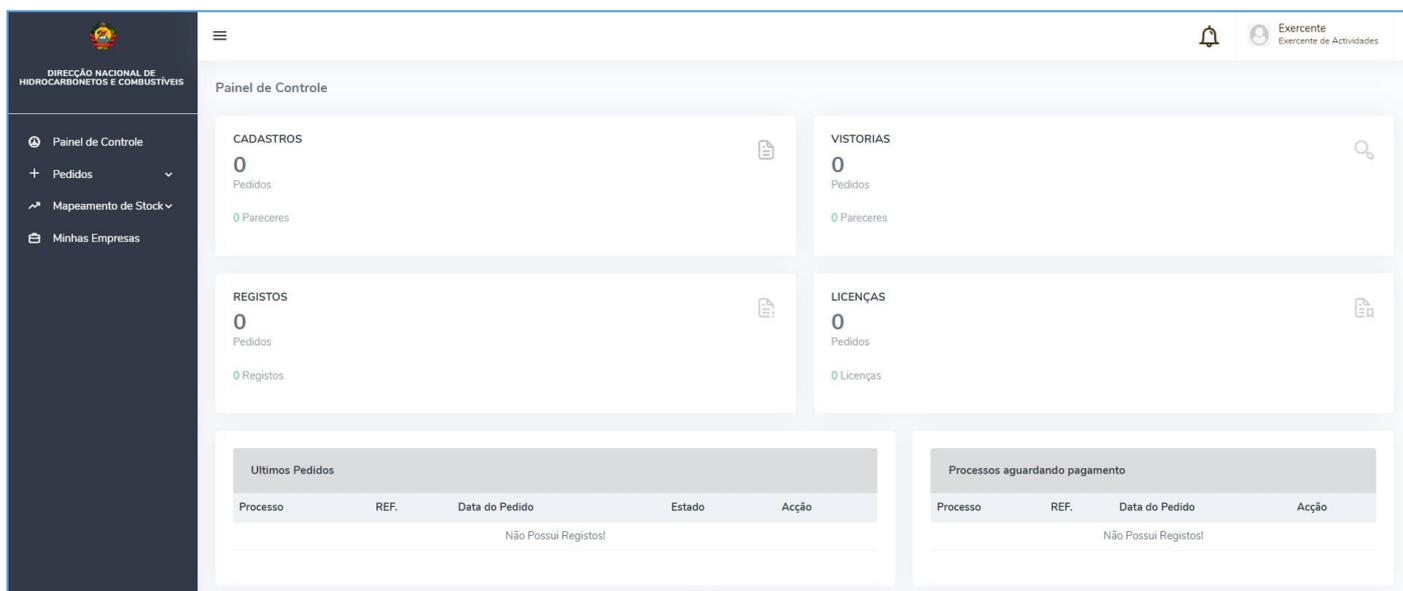


Imagem 2-3. Página inicial de exercente de actividade.

3. Registrar Empresa

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Registrar Empresa
Caminho de Entrada	Menu Principal → Minhas Empresas
Utilizador	Clique no <i>link</i> Minhas Empresas.
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista das empresas registadas.
Utilizador	Clique no botão adicionar.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de registo de Empresa.

Empresa Sede [← Voltar](#) Painel de Controle > Empresas > Empresa Sede

Nome da Empresa/Requerente(Se for singular) *

Nome Sigla da Empresa/Requerente * NUIT *

Campo obrigatório Campo obrigatório Campo obrigatório

Capital Estatutário * 0.00 Moeda *

Campo obrigatório Campo obrigatório

Endereço da Empresa/ Residencia *

Campo obrigatório

Pais * Moçambique Província * Cidade/Localidade *

Campo obrigatório Campo obrigatório Campo obrigatório

Bandeira

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Imagem 3-1. Parametrização da empresa.

4. Pedidos

4.1. Cadastro

4.1.1. Pedido de Cadastro

5. ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Pedido de Avaliação de Espaço
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Cadastro → Pedidos
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista dos pedidos submetidos.
Utilizador	Clique no botão adicionar.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página do Novo Pedido de Cadastro com as abas: Informações Gerais e Documentação .
Utilizador	Preencha os campos com as informações do representante..

Novo Pedido de Cadastro

Painel de Controle > Pedidos de Cadastro > Novo Pedido x Cancelar

+ Informações Gerais

📁 Documentação

Nome do Representante * **NUIT Representante ***

Tipo de Documento * **Nº do Documento *** **Validade do Documento *** **Nacionalidade ***

Campo obrigatório Campo obrigatório A validade do seu documento deve ser de pelo menos 30 dias Campo obrigatório

Endereço de Residência * **País ***

Campo obrigatório Campo obrigatório

Provincia * **Cidade / Localidade *** **Caixa Postal**

Campo obrigatório Campo obrigatório

Telefone * **Telefone Alternativo**

Nome Empresa * **Sigla da Empresa** **NUIT da Empresa ***

Campo obrigatório Campo obrigatório

Capital Estatutário * **Moeda ***

Endereço Sede *

Campo obrigatório

País * **Provincia *** **Cidade / Localidade ***

Campo obrigatório Campo obrigatório Campo obrigatório

Nome no Local do Projecto(Se for diferente da Sede)

Endereço do Projecto * **Latitude *** **Longitude ***

Campo obrigatório Campo obrigatório Campo obrigatório

Provincia * **Cidade /Localidade ***

Campo obrigatório Campo obrigatório

Cargo /Função do Representante * **Técnico Associado**

Campo obrigatório

Próximo →

Imagem 4.1.1-1. Pagina de Informações Gerais.

Novo Pedido de Cadastro

Painel de Controle > Pedidos de Cadastro > Novo Pedido X Cancelar

Informações Gerais | **Documentação**

Documento de Identificação do Representante * Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

Autorização de Residência/Emprego Nenhum arquivo escolhido

Comprovativo de Domicílio em Território Nacional Nenhum arquivo escolhido

Comprovativo de Titularidade de DUAT * Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

DUAT * Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

Planta de Localização * Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

NUIT * Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

Comprovativo de Capacidade Financeira * Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

Projecto de Instalação * Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

Licença do Técnico Petrolífero Nenhum arquivo escolhido

Imagem 4.1.1-2. Pagina de Documentação.

4.1.2. Cancelamento do Pedido de Cadastro

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Cancelar Pedido de Cadastro.
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Cadastro → Pedidos
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista de Pedidos de Cadastro.
Utilizador	Selecione na lista o pedido que pretende ver e clique no  .
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de Cadastro com os dados do Cadastro em questão e disponibiliza os botões “voltar” e  .
Utilizador	Clique no  .
Resposta do Sistema	Disponibiliza um botão cancelar o pedido, conforme ilustra a imagem 4.1.2-1 .

Utilizador	Clique no botão cancelar o pedido.
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up com um espaço disponível para a justificativa do motivo do cancelamento.
Utilizador	Preenche o campo com o motivo do cancelamento e clique no botão Submeter.
Resposta do Sistema	Habilita o <i>pop-up</i> de confirmação de cancelamento do pedido.
Utilizador	Clique no botão “Sim, Cancelar!”.
Resposta do Sistema	Grava os dados na base de dados, actualiza a lista e muda o estado do pedido para cancelado e habilita o botão adicionar, conforme ilustra a imagem 4.1.2-2.

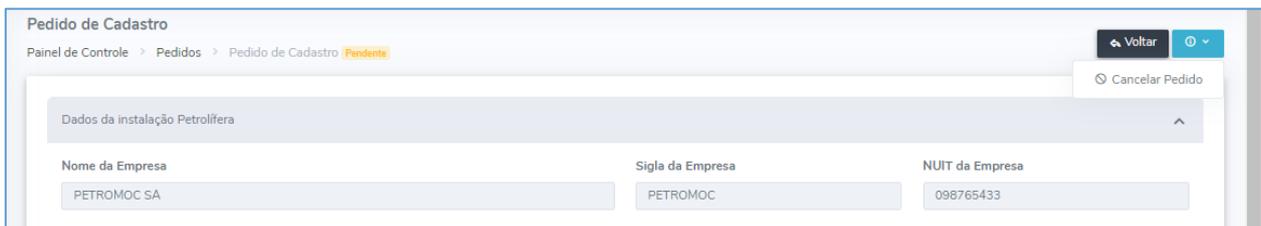


Imagem 4.1.2-1. Disponibilidade do botão cancelamento do pedido.

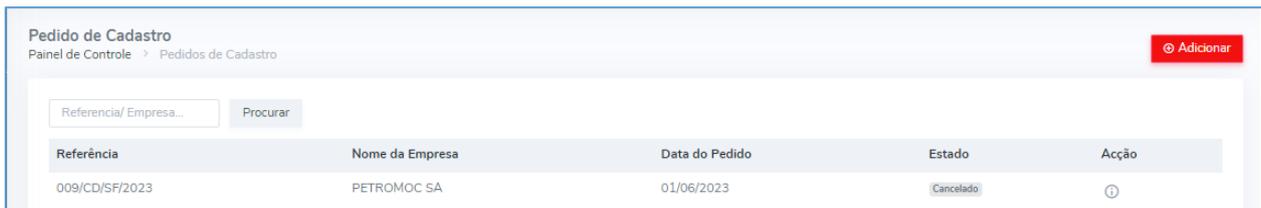


Imagem 4.1.2-2. Página com estado actualizado.

4.1.3. Pedido de Cadastro

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Voltar a submeter pedido de Cadastro.
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos de Cadastro.
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos de Cadastro.
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista de Pedidos de Cadastros.
Utilizador	Clique no botão Adicionar.
Resposta do Sistema	Apresenta um Formulário de Pedido de Cadastro com as abas: Informações Gerais e Documentação.
Utilizador	Preenche os campos com os valores dispostos nos Cenários de Uso e de Teste e clique em submeter.
Resposta do Sistema	Grava os dados dos Cenários de Uso e de Teste na base de dados, apresenta um <i>pop-up</i> de sucesso no Cadastro e actualiza a lista, conforme ilustra a imagem 4.1.3.

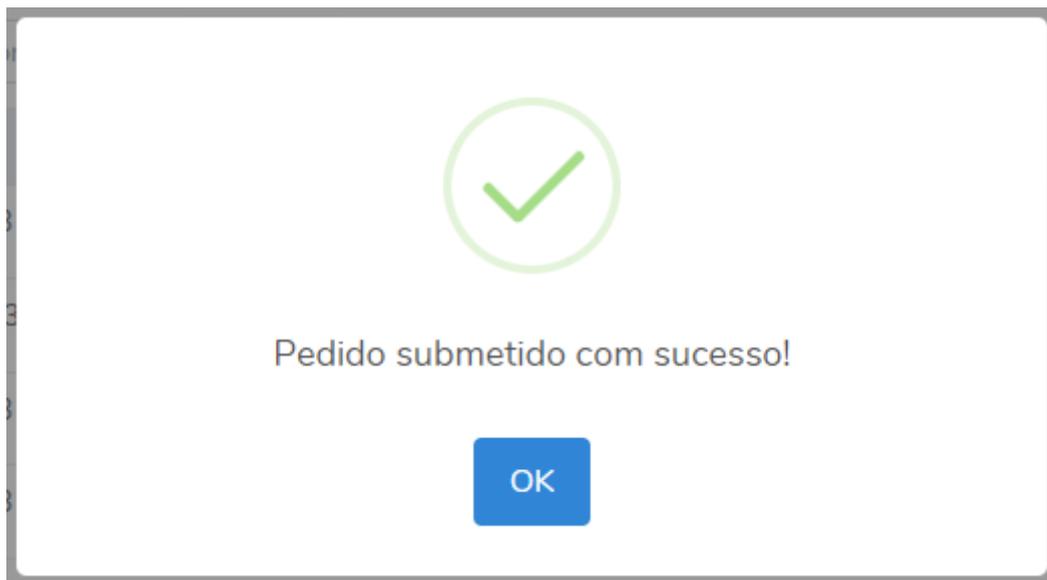


Imagem 4.1.3. Pop-up de confirmação.

4.1.6. Visualizar da Marcação de Pré-Vistoria

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Visualizar a marcação da Pré-Vistoria
Caminho de Entrada	O Excercente de Actividade recebe uma notificação informando que a marcação da Pré-vistoria foi anunciada
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o Agendamento de Pré-Vistoria conforme ilustra a Imagem 4.1.6.



Imagem 4.1.6. Página de Agendamento de Pré-Vistoria.

4.1.7. Ver Parecer do Cadastro

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Ver Parecer do Cadastro
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que o Parecer do cadastro já esta disponível.
Utilizador	Clique na última notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o Parecer do cadastro disponível, conforme ilustra a imagem 4.1.10.



Imagem 4.1.10. Página com o Parecer do Cadastro.

4.2. Vistoria

4.2.1. Pedido de Vistoria

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Pedido de Vistoria
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Vistoria → Pedidos
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista dos pedidos submetidos.
Utilizador	Clique no botão adicionar.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de Pedido de Vistoria com as abas: Informações Gerais , Campos Adicionais e Documentação
Utilizador	Selecione o tipo de Vistoria e preenche os campos com os valores dispostos nos Cenários de Uso e de Teste.

Pedido de Vistoria

Painel de Controle > Pedidos de Vistoria > Pedido de Registro X Cancelar

Informações Gerais Campos Adicionais Documentação

Tipo de Vistoria
Incentivo Geográfico

Nome Representante*
Anisia Matlombe

NUIT*
12222222

Tipo de Documento*
-- Seleccione --

Nº do Documento*
11111111111A

Validade do Documento*
06/06/2023
A validade do seu documento deve ser de pelo menos 30 dias

Nacionalidade*
Moçambicana

Endereço de Residência*
Endereço de Residência

País*
Moçambique

Provincia*
Provincia

Cidade / Localidade*
Cidade/ Localidade

Caixa Postal
0101

Telefone*
847405253

Telefone Alternativo
81111111

Cargo/Função*
Cargo/Função

Nome Empresa*
-- Seleccione --

NUIT da Empresa*
Campo obrigatório

Endereço Empresa*
Campo obrigatório

País*
Campo obrigatório

Provincia*
Campo obrigatório

Cidade / Localidade*
Campo obrigatório

Próximo →

Pedido de Vistoria

Painel de Controle > Pedidos de Vistoria > Pedido de Registro X Cancelar

Informações Gerais Campos Adicionais **Documentação**

Documento de Identificação*
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

Cópia dos Estatutos*
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

Certidão de Registo Comercial*
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

← Anterior **Submeter**

Imagem 4.2.1-1. . Pagina do Pedido de Vistoria.

4.2.2. Cancelamento do Pedido de Vistoria

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Cancelar Pedido de Vistoria.
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Vistoria → Pedidos
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista de Pedidos de Vistoria.
Utilizador	Selecione na lista o pedido que pretende ver e clique no ⓘ.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de Vistoria com os dados do Vistoria em questão e disponibiliza os botões “voltar” e ⓘ.
Utilizador	Clique no ⓘ.
Resposta do Sistema	Disponibiliza um botão cancelar o pedido, conforme ilustra a imagem 4.2.2-1.
Utilizador	Clique no botão cancelar o pedido.
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up com um espaço disponível para a justificativa do motivo do cancelamento.
Utilizador	Preenche o campo com o motivo do cancelamento e clique no botão Submeter.
Resposta do Sistema	Habilita o <i>pop-up</i> de confirmação de cancelamento do pedido.
Utilizador	Clique no botão “Sim, Cancelar!”.
Resposta do Sistema	Grava os dados na base de dados, actualiza a lista e muda o estado do pedido para cancelado e habilita o botão adicionar, conforme ilustra a imagem 4.2.2-2.

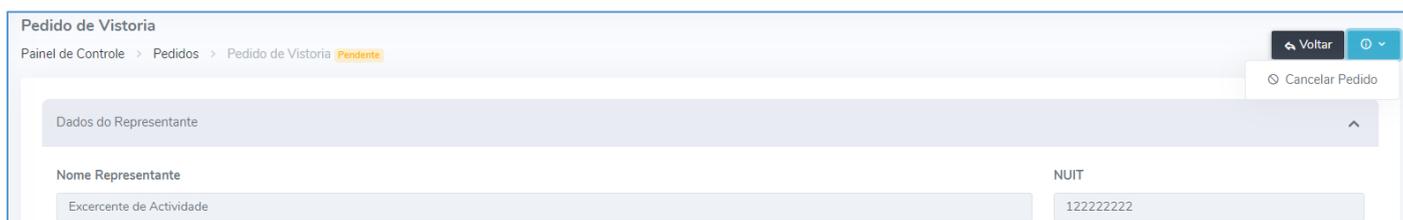


Imagem 4.2.2-1. Pop-up de cancelamento do pedido.



Imagem 4.2.2-2. Página com estado actualizado.

4.2.3. Ver Pedido Cancelado

ID	Admin responsável da DNHC
Caso de execução	Ver Pedido Cancelado
Sistema	O Admin responsável recebe uma notificação informando que o pedido de vistoria foi cancelado.
Utilizador	Clique na última notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de vistoria cancelado e disponibiliza os botões voltar e  .
Utilizador	Clique no  .
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões Relatório de Aprovação e Ver Detalhes do cancelamento , conforme ilustra a imagem 4.2.3-1 .
Utilizador	Clique no botão Ver Detalhes do cancelamento .
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up com os Detalhes de cancelamento, conforme ilustra a imagem 4.2.3-2 .

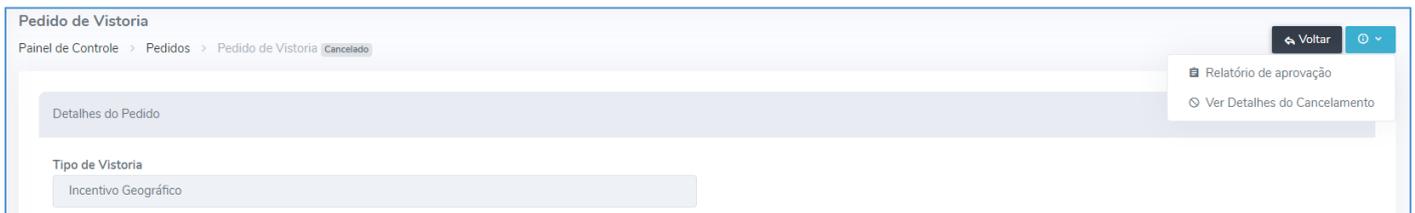


Imagem 4.2.3-1. Disponibilidade dos botões.



Imagem 4.2.3-2. Pop-up com os detalhes do cancelamento.

4.2.4. Pedido de Vistoria

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Voltar a submeter pedido de Vistoria.
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos de Vistoria.
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos de Vistoria.
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista de Pedidos de Vistorias.
Utilizador	Clique no botão Adicionar.
Resposta do Sistema	Apresenta um Formulário de Pedido de Vistoria com as abas: Informações Gerais e Documentação.
Utilizador	Preenche os campos com os valores dispostos nos Cenários de Uso e de Teste e clique em submeter.
Resposta do Sistema	Grava os dados dos Cenários de Uso e de Teste na base de dados, apresenta um <i>pop-up</i> de sucesso no Vistoria e actualiza a lista, conforme ilustra a imagem 4.2.4.

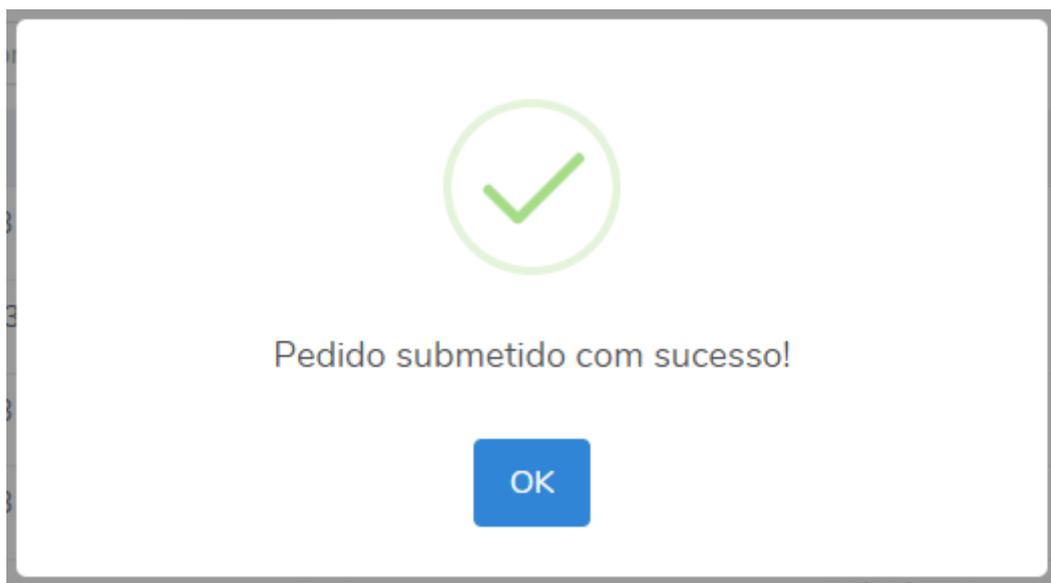


Imagem 4.2.4. Pop-up de confirmação

4.2.5. Submeter comprovativo de Pagamento

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Submissão do comprovativo de Pagamento.
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que o pedido foi aprovado.
Utilizador	Clique na primeira notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de Vistoria e os dados do Vistoria em questão e disponibiliza os botões “voltar” e  .
Utilizador	Clique no  .
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões “ submeter comprovativo de pagamento” e “Cancelar pedido”, conforme ilustra a imagem 4.2.6-1.
Utilizador	Clique no botão Cancelar pedido
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up informando que o processo já não pode ser cancelado.
Utilizador	Clique no botão Comprovativo de pagamento
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de comprovativo de pagamento, conforme ilustra a imagem 4.2.6-2.
Utilizador	Selecione o comprovativo de pagamento e clique com o lado esquerdo do rato no botão “submeter”.
Resposta do Sistema	Habilita o <i>pop-up</i> de confirmação na submissão do comprovativo de pagamento.
Utilizador	Clique no botão “Sim, Submeter!”.
Resposta do Sistema	Habilita um <i>pop-up</i> confirmação na submissão do comprovativo, conforme ilustra a imagem 4.2.6-3.

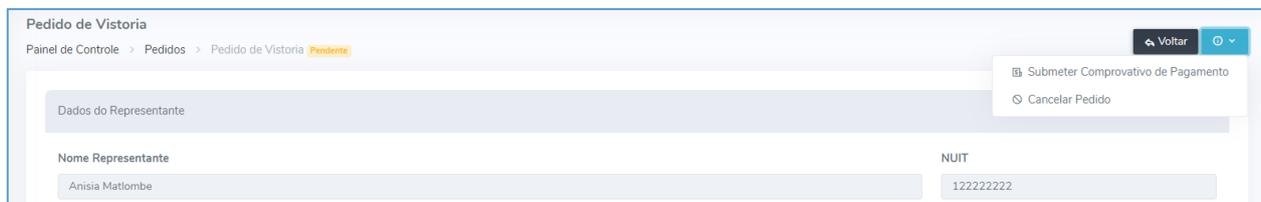


Imagem 4.2.6-1. Disponibilidade dos botões

Comprovativo de Pagamento

Painel de Controle > Pedidos > Pedido > Comprovativo de Pagamento

⏪ Voltar
⚙

Dados Bancários

Titular

Detalhes do Pedido

Referência do Pedido

Banco

Taxa de Pagamento

NIB

Comprovativo de Pagamento *

Escolher Arquivos Nenhum arquivo escolhido

Nº de Conta

Dados Bancários Alternativos

Titular

Submeter X Cancelar

Imagem 4.2.6-2. Página do comprovativo de Pagamento.

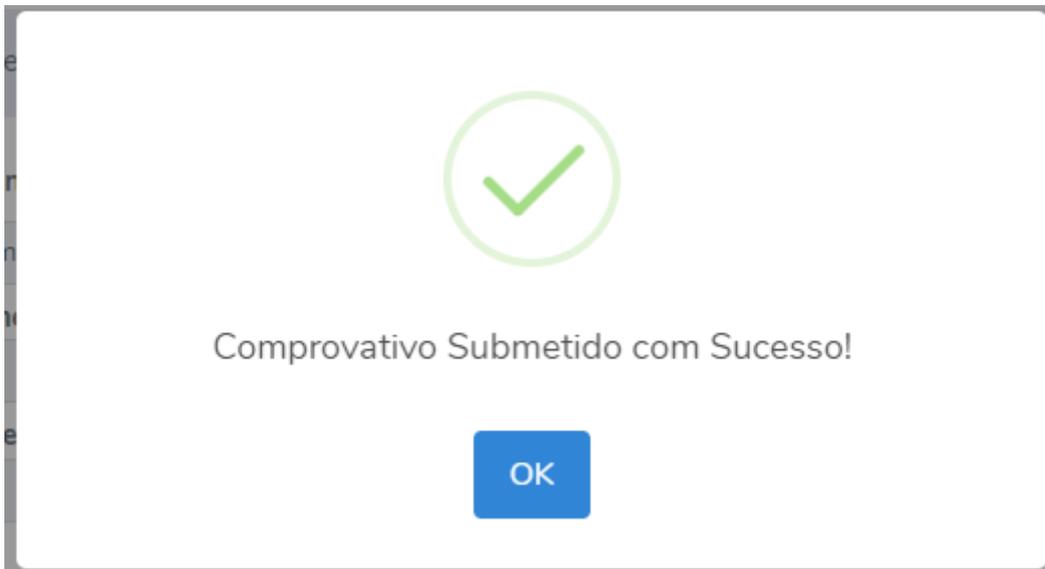


Imagem 4.2.6-3. Pop-up de confirmação.

4.2.6. Ver Plano de Vistoria

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Ver Plano de Vistoria.
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que a Vistoria já esta disponível.
Utilizador	Clique na última notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o Vistoria disponível, conforme ilustra a imagem 4.2.10.

Plano de Vistoria

Painel de Controle > Pedidos > Pedido de Vistoria > Plano de Vistoria

⏪ Voltar
⚙

Referência

Data Prevista

Descrição

Imagem 4.2.10. Página com o Plano de Vistoria.

4.2.7. Ver Parecer de Vistoria

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Ver parecer de vistoria.
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação com o parecer de Vistoria
Utilizador	Clique na última notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o parecer de vistoria, conforme ilustra a imagem 4.2.14.



Imagem 4.2.14. Página com o Parecer de Vistoria.

4.3. Registo

4.3.1. Pedido de Registo

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Pedido de Registo
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Registo → Pedidos
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista dos pedidos submetidos.
Utilizador	Clique no botão adicionar.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de Pedido de Registo com as abas: “Informações Gerais”, “Campos Adicionais” e “Documentação”
Utilizador	Selecione o tipo de Registo e preenche os campos com os valores dispostos nos Cenários de Uso e de Teste.

Novo Pedido de Registo

Painel de Controle > Pedidos de Registo > Novo Pedido de Registo × Cancelar

Informações Gerais Campos Adicionais Documentação

Tipo de Registo *

Nome Representante * **NUIT ***

Tipo de Documento * **Nº do Documento *** **Validade do Documento *** **Nacionalidade ***
 Campo obrigatório Campo obrigatório A validade do seu documento deve ser de pelo menos 30 dias Campo obrigatório

Endereço de Residência * **País ***
 Campo obrigatório Campo obrigatório

Provincia * **Cidade /Localidade *** **Caixa Postal**
 Campo obrigatório Campo obrigatório

Telefone * **Telefone Alternativo** **Cargo/Função ***
 Campo obrigatório

Nome Empresa * **NUIT da Empresa ***
 Campo obrigatório Campo obrigatório

Endereço Sede * **País ***
 Campo obrigatório Campo obrigatório

Provincia * **Cidade ***
 Campo obrigatório Campo obrigatório

Endereço do Projecto *
 Campo obrigatório

Provincia * **Cidade *** **Referência do Parecer de Vistoria**
 Campo obrigatório Campo obrigatório

Próximo →

Novo Pedido de Registo

Painel de Controle > Pedidos de Registo > Novo Pedido de Registo × Cancelar

Informações Gerais Campos Adicionais **Documentação**

Documento de Identificação *
 Campo obrigatório

Autorização de Residência/Emprego

Comprovativo de Domicílio em Território Nacional

Certificado de Registo Criminal

Cópia dos Estatutos *
 Campo obrigatório

Certidão de Registo Comercial *
 Campo obrigatório

← Anterior **Submeter**

Imagem 4.3-1-1 Resultado do cenário de uso nº1.

4.3.2. Cancelamento do Pedido de Registo

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Cancelar Pedido de Registo.
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Registo → Pedidos
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista de Pedidos de Registo.
Utilizador	Selecione na lista o pedido que pretende ver e clique no ⓘ.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de Registo com os dados do registo em questão e disponibiliza os botões “voltar” e ⓘ.
Utilizador	Clique no ⓘ.
Resposta do Sistema	Disponibiliza um botão cancelar o pedido, conforme ilustra a imagem 4.3.2-1.
Utilizador	Clique no botão cancelar o pedido.
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up com um espaço disponível para a justificativa do motivo do cancelamento.
Utilizador	Preenche o campo com o motivo do cancelamento e clique no botão Submeter.
Resposta do Sistema	Habilita o <i>pop-up</i> de confirmação de cancelamento do pedido.
Utilizador	Clique no botão “Sim, Cancelar!”.
Resposta do Sistema	Grava os dados na base de dados, actualiza a lista e muda o estado do pedido para cancelado e habilita o botão adicionar, conforme ilustra a imagem 4.3.2-2.

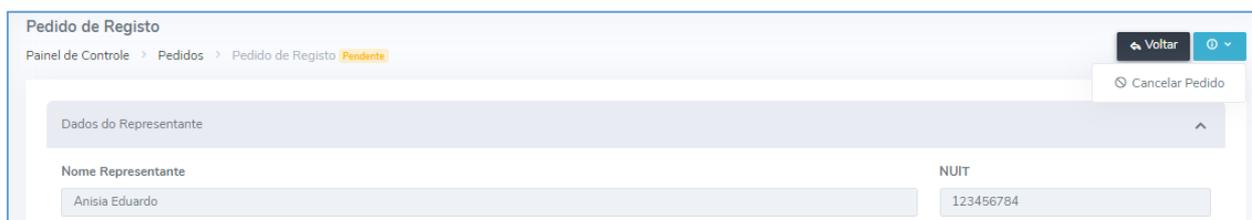


Imagem 4.3.2-1. Pop-up de cancelamento do pedido.

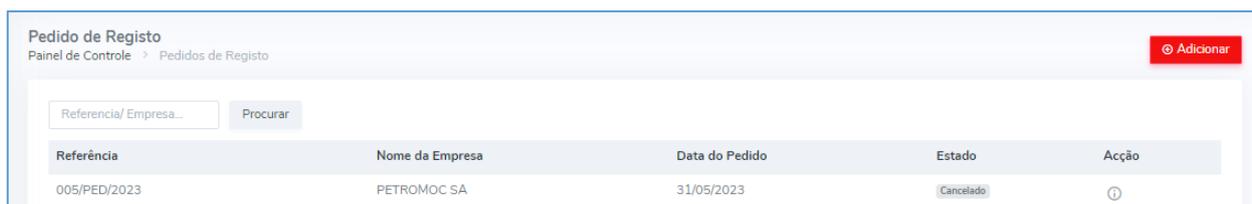


Imagem 4.3.2-2. Página com estado actualizado.

4.3.3. Ver Pedido Cancelado

ID	Admin responsável da DNHC
Caso de execução	Ver Pedido Cancelado
Sistema	O Admin responsável recebe uma notificação informando que o pedido de registo foi cancelado.
Utilizador	Clique na última notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de registo cancelado e disponibiliza os botões voltar e ⓘ.
Utilizador	Clique no ⓘ.
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões Relatório de Aprovação e Ver Detalhes do cancelamento
Utilizador	Clique no botão Ver Detalhes do cancelamento .
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up com os Detalhes de cancelamento, conforme ilustra a imagem 4.3.3.

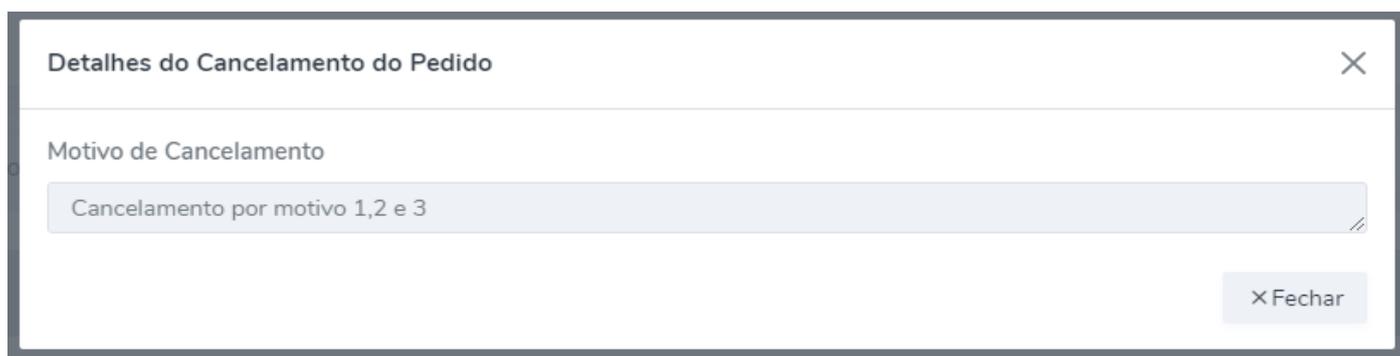


Imagem 4.3.3. Pop-up com os detalhes do cancelamento.

4.3.4. Pedido de Registo

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Voltar a submeter pedido de Registo.
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos de Registo.
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos de Registo.
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista de Pedidos de Registos.
Utilizador	Clique no botão Adicionar.
Resposta do Sistema	Apresenta um Formulário de Pedido de Registo com as abas: Informações Gerais e Documentação.
Utilizador	Preenche os campos com os valores dispostos nos Cenários de Uso e de Teste e clique em submeter.
Resposta do Sistema	Grava os dados dos Cenários de Uso e de Teste na base de dados, apresenta um <i>pop-up</i> de sucesso no registo e actualiza a lista, conforme ilustra a imagem 4.3.4.

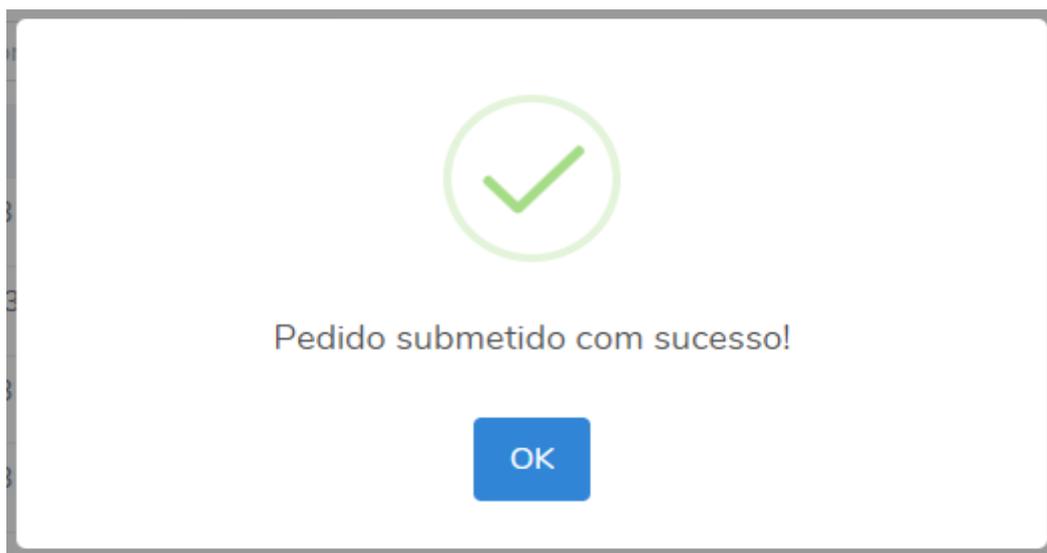


Imagem 4.3.4. Pop-up de confirmação

4.3.5. Submeter comprovativo de Pagamento

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Submissão do comprovativo de Pagamento.
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que o pedido foi aprovado.
Utilizador	Clique na primeira notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de registo e os dados do registo em questão e disponibiliza os botões “voltar” e  .
Utilizador	Clique no  .
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões “submeter comprovativo de pagamento” e “Cancelar pedido”, conforme ilustra a imagem 4.3.6-1.
Utilizador	Clique no botão Cancelar pedido
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up informando que o processo já não pode ser cancelado.
Utilizador	Clique no botão Comprovativo de pagamento
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de comprovativo de pagamento, conforme ilustra a imagem 4.3.6-2.
Utilizador	Selecione o comprovativo de pagamento e clique com o lado esquerdo do rato no botão “submeter”.
Resposta do Sistema	Habilita o <i>pop-up</i> de confirmação na submissão do comprovativo de pagamento.
Utilizador	Clique no botão “Sim, Submeter!”.
Resposta do Sistema	Habilita um <i>pop-up</i> confirmando e submete o comprovativo de pagamento, conforme ilustra a imagem 4.3.6-3.

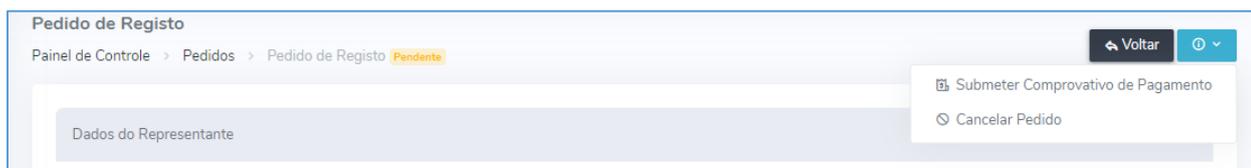


Imagem 4.3.6-1. Disponibilidade dos botões.



Imagem 4.3.6-2. Página de comprovativo de Pagamento.

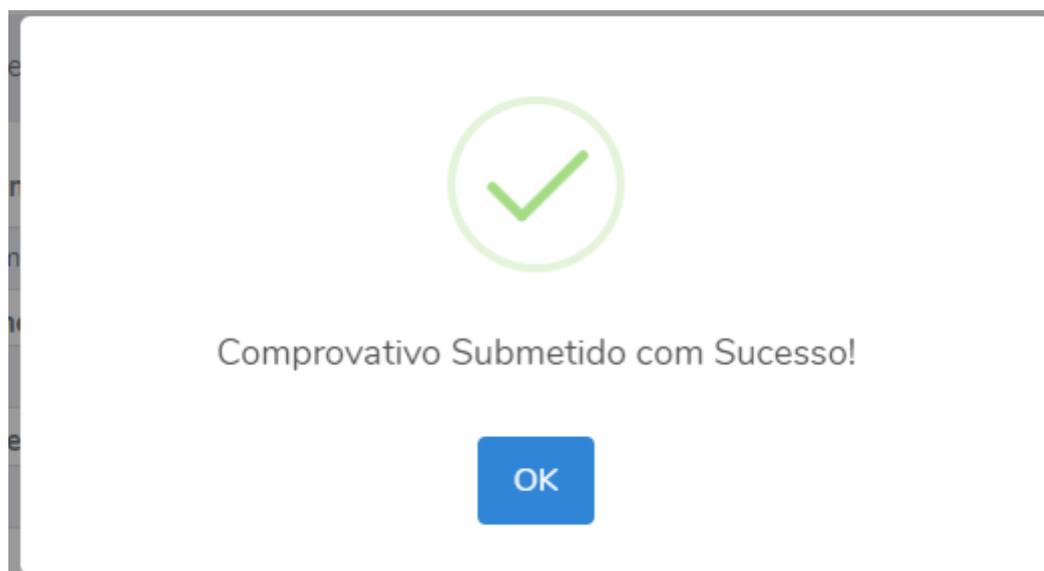


Imagem 4.3.6-3. Pop-up de confirmação.

4.3.6. Ver Registo

ID	Exercente de Actividades	Resultado de Teste		
		OK	Not OK	Observações
Caso de execução	Ver Registo.			
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que a Registo já esta disponível.			
Utilizador	Clique na última notificação.			
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o registo disponível, conforme ilustra a imagem 4.3.9.			



Imagem 4.3.9. Página com o registo Emitido.

4.3.7. Renovar Registo

ID	Exercente de Actividades	Resultado de Teste		
		OK	Not OK	Observações
Caso de execução	Renovar Registo			
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Registo → Registos			
Utilizador	Clique no <i>link</i> Registos			
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista dos Registos Disponíveis.			
Utilizador	Clique no 			
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o Registo disponível e disponibiliza os botões "Voltar" e "  ".			

Utilizador	Clique no ⓘ			
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões “Detalhes do Pedido”, “Solicitar Averbamento” e “Renovar Registo”.			
Utilizador	Clique botão Renovar Registo.			
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o formulário de registo			
Utilizador	Preencha os campos com os dados que deseja renovar			
Resposta do Sistema	Grava os dados na base de dados, apresenta um <i>pop-up</i> de sucesso no registo e actualiza a lista, conforme ilustra a imagem 4.3.10.			

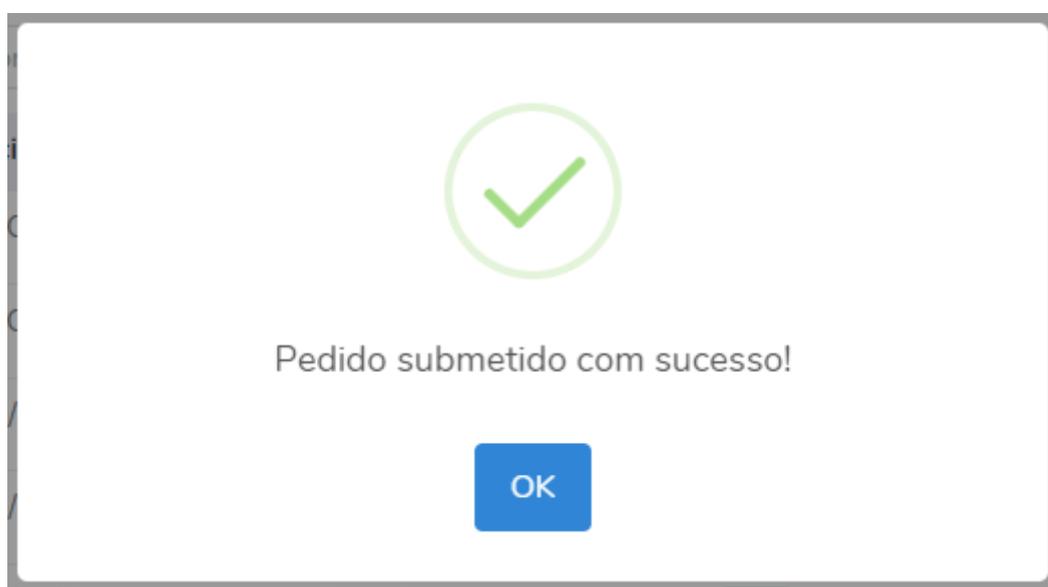


Imagem 4.3.10. Pop-up de confirmação.

4.3.8. Submeter comprovativo de Pagamento

ID	Exercente de Actividades	Resultado de Teste		
		OK	Not OK	Observações
Caso de execução	Submissão do comprovativo de Pagamento.			
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que o pedido foi aprovado.			
Utilizador	Clique na primeira notificação.			
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de registo e os dados do registo em questão e disponibiliza os botões “voltar” e ⓘ.			
Utilizador	Clique no ⓘ.			
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões “submeter comprovativo de pagamento”, “Cancelar pedido” e “Ver Registo a Renovar”, conforme ilustra a imagem 4.3.12-1.			
Utilizador	Clique no botão Comprovativo de pagamento			

Resposta do Sistema	Apresenta uma página de comprovativo de pagamento, conforme ilustra a imagem 4.3.12-2.			
Utilizador	Selecione o comprovativo de pagamento e clique com o lado esquerdo do rato no botão “submeter”.			
Resposta do Sistema	Habilita o <i>pop-up</i> de confirmação na submissão do comprovativo de pagamento.			
Utilizador	Clique no botão “Sim, Submeter!”.			
Resposta do Sistema	Habilita um <i>pop-up</i> confirmando e submete o comprovativo de pagamento, conforme ilustra a imagem 4.3.12-3.			

Imagem 4.3.12-1. Disponibilidade dos botões.

Imagem 4.3.12-2. Página do comprovativo de Pagamento.

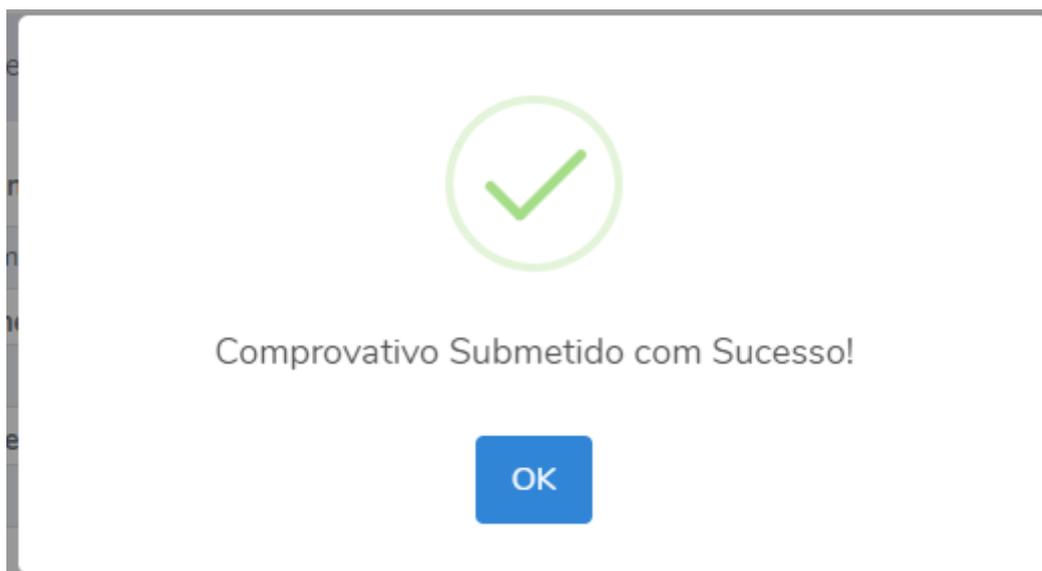


Imagem 4.3.12-3. Pop-up de confirmação.

4.3.9. Ver Registo

ID	Exercente de Actividades	Resultado de Teste		
		OK	Not OK	Observações
Caso de execução	Ver Registo.			
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que a Registo já esta disponível.			
Utilizador	Clique na última notificação.			
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o registo disponível, conforme ilustra a imagem 4.3.15.			



Imagem 4.3.15. Página com o registo Emitido.

4.3.10. Solicitar Averbamento

ID	Exercente de Actividades	Resultado de Teste		
		OK	Not OK	Observações
Caso de execução	Solicitar Averbamento			
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Registo → Registos			
Utilizador	Clique no <i>link</i> Registos			
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista dos Registos Disponíveis.			
Utilizador	Clique no ⓘ			
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o Registo disponível e disponibiliza os botões “Voltar” e “ⓘ”.			
Utilizador	Clique no ⓘ			
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões “Detalhes do Pedido”, “Solicitar Averbamento” e “Renovar Registo”.			
Utilizador	Clique botão Solicitar Averbamento.			
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o Título e Motivo de Averbamento			
Utilizador	Preencha os campos com os seguintes dados: Título: Pedido de Averbamento Motivo de Averbamento: Por favor, solicito o averbamento do meu novo endereço residencial no registo de Agente Transitário <u>e clique no botão submeter.</u>			
Resposta do Sistema	Grava os dados na base de dados, apresenta um <i>pop-up</i> de sucesso no pedido de Averbamento e apresenta a pagina do pedido, conforme ilustra a imagem 4.3.16.			

Imagem 4.3.16. Página de Averbamento de Registo.

4.3.11. Submeter comprovativo de Pagamento

ID	Exercente de Actividades	Resultado de Teste		
		OK	Not OK	Observações
Caso de execução	Submissão do comprovativo de Pagamento.			
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que o pedido foi aprovado.			
Utilizador	Clique na primeira notificação.			
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de averbamento e os dados do pedido em questão e disponibiliza os botões “voltar” e  .			
Utilizador	Clique no  .			
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões Ver Registo e Submeter Comprovativo de Pagamento , conforme ilustra a imagem 4.3.18-1.			
Utilizador	Clique no botão Comprovativo de pagamento			
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de comprovativo de pagamento, conforme ilustra a imagem 4.3.18-2.			
Utilizador	Selecione o comprovativo de pagamento e clique com o lado esquerdo do rato no botão “submeter”.			
Resposta do Sistema	Habilita o <i>pop-up</i> de confirmação na submissão do comprovativo de pagamento.			
Utilizador	Clique no botão “Sim, Submeter!”.			
Resposta do Sistema	Habilita um <i>pop-up</i> confirmando e submete o comprovativo de pagamento, conforme ilustra a imagem 4.3.18-3.			



Imagem 4.3.18-1. Disponibilidade dos botões.

Comprovativo de Pagamento

Painel de Controle > Registos > Registo > Averbamento > Comprovativo de Pagamento ← Voltar

<p>Dados Bancários</p> <p>Titular</p> <input type="text" value="Titular"/>	<p>Detalhes do Pedido</p> <p>Referência do Pedido</p> <input type="text" value="006/DN&/2023"/>
<p>Banco</p> <input type="text" value="BCI"/>	<p>Taxa de Pagamento</p> <input type="text" value="30.00"/>
<p>NIB</p> <input type="text" value="01111111"/>	<p>Comprovativo de Pagamento *</p> <input type="text" value="Escolher Arquivos"/> Nenhum arquivo escolhido
<p>Nº de Conta</p> <input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="Submeter"/> <input type="button" value="X Cancelar"/>
<p>Dados Bancários Alternativos</p> <p>Titular</p> <input type="text" value="Titular Alternativo"/>	

Imagem 4.3.19-2. Página do Comprovativo de Pagamento.

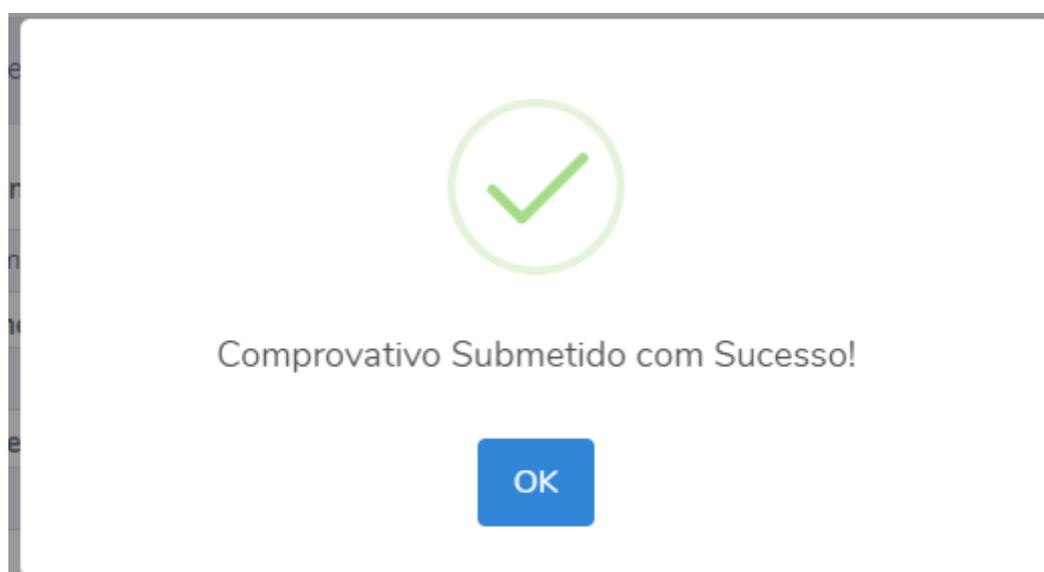


Imagem 4.3.19-3. Pop-up de confirmação.

4.3.12. Ver Parecer de Averbamento

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Ver Parecer de Averbamento.
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que a Parecer já esta disponível.
Utilizador	Clique na última notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o Parecer de Averbamento disponível, conforme ilustra a imagem 4.3.21 .



Imagem 4.3.21. Página com o registo Emitido.

4.4. Licença

4.4.1. Pedido de Licença

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Pedido de Licença
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Licença → Pedidos
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista dos pedidos submetidos.
Utilizador	Clique no botão adicionar.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de Pedido de Licença com as abas: “Informações Gerais”, “Campos Adicionais” e “Documentação”
Utilizador	Preenche os campos com os valores dispostos nos Cenários de Uso e de Teste.

Novo Pedido de Licença

Painel de Controle > Pedidos de Licença > Novo Pedido de Licença X Cancelar

⊖ Informações Gerais
📁 Campos Adicionais
📁 Documentação

Tipo de Licença *
Licença de distribuição

Nome Representante * Cristina Matlombe **NUIT *** 122222222

Tipo de Documento * -- Seleccione -- **Nº do Documento *** 111111111111A **Validade do Documento *** 24/05/2023 **Nacionalidade *** Moçambicana
Campo obrigatório Campo obrigatório A validade do seu documento deve ser de pelo menos 30 dias Campo obrigatório

Endereço de Residência * Endereço de Residência **País *** Moçambique
Campo obrigatório Campo obrigatório

Provincia * Provincia **Cidade / Localidade *** Cidade/Localidade **Caixa Postal** MZ
Campo obrigatório Campo obrigatório

Telefone * 847405253 **Telefone Alternativo** 899999999 **Cargo/Função *** Cargo/Função
Campo obrigatório

Nome Empresa * -- Seleccione -- **NUIT da Empresa *** NUIT da Empresa
Campo obrigatório Campo obrigatório

Endereço Sede * Endereço Sede **País *** País
Campo obrigatório Campo obrigatório

Provincia * Provincia **Cidade *** Cidade /Localidade
Campo obrigatório Campo obrigatório

Próximo →

Novo Pedido de Licença

Painel de Controle > Pedidos de Licença > Novo Pedido de Licença X Cancelar

⊖ Informações Gerais
📁 Campos Adicionais
📁 Documentação

Documento de Identificação * Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

Autorização de Residência/Emprego Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Comprovativo de Domicílio em Território Nacional Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Certificado de Registo Criminal Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Cópia dos Estatutos * Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

Certidão de Registo Comercial * Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido
Campo obrigatório

← Anterior **Submeter**

Imagem 4.4.1-1. Resultado do cenário de uso nº1.

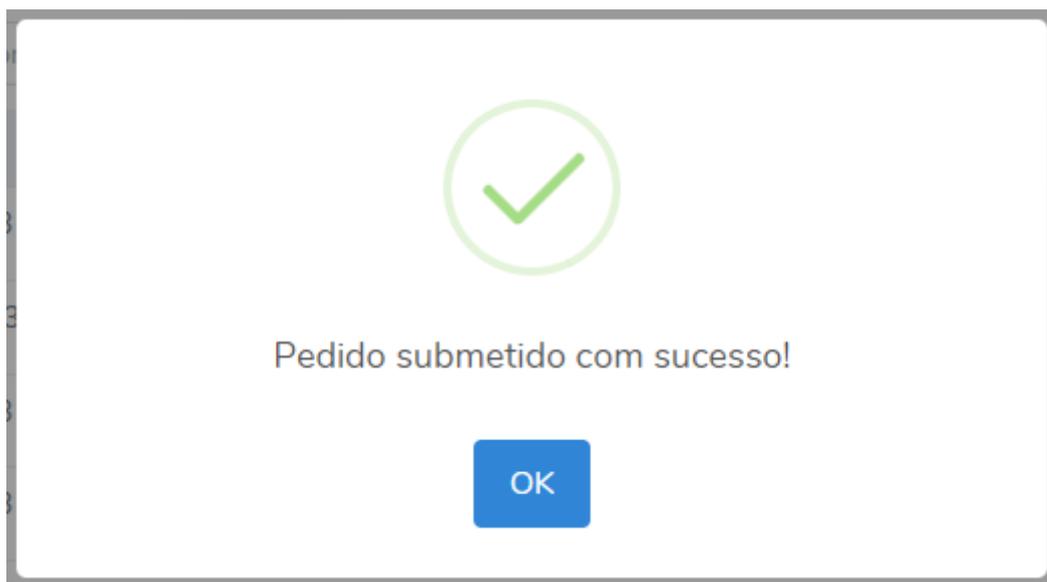


Imagem 4.4.1-4. Pop-up de confirmação.

4.4.2. Cancelamento do Pedido de Licença

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Cancelar Pedido de Licença.
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Licença → Pedidos
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista de Pedidos de Licença.
Utilizador	Selecione na lista o pedido que pretende ver e clique no ⓘ.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de Licença com os dados do registo em questão e disponibiliza os botões “voltar” e ⓘ.
Utilizador	Clique no ⓘ.
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up e disponibiliza um botão cancelar o pedido, conforme ilustra a imagem 4.4.2-1
Utilizador	Clique no botão cancelar o pedido.
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up com um espaço disponível para a justificativa do motivo do cancelamento.
Utilizador	Preenche o campo com o motivo do cancelamento e clique no botão Submeter.
Resposta do Sistema	Habilita o <i>pop-up</i> de confirmação de cancelamento do pedido.
Utilizador	Clique no botão “Sim, Cancelar!”.
Resposta do Sistema	Grava os dados na base de dados, actualiza a lista e muda o estado do pedido para cancelado e habilita o botão adicionar, conforme ilustra a imagem 4.4.2-2.

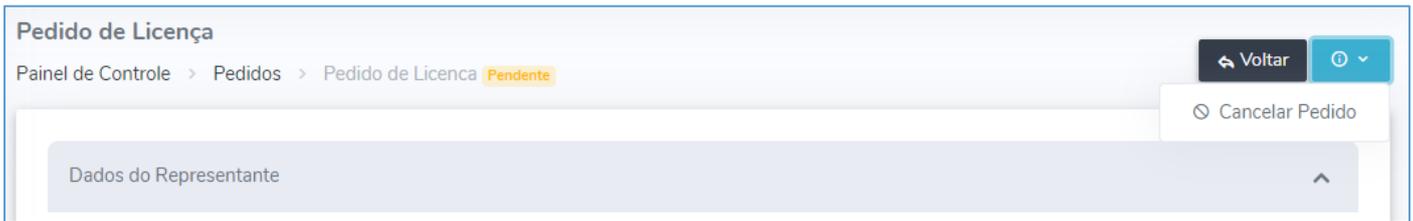


Imagem 4.4.2-1. Pop-up de cancelamento do pedido.

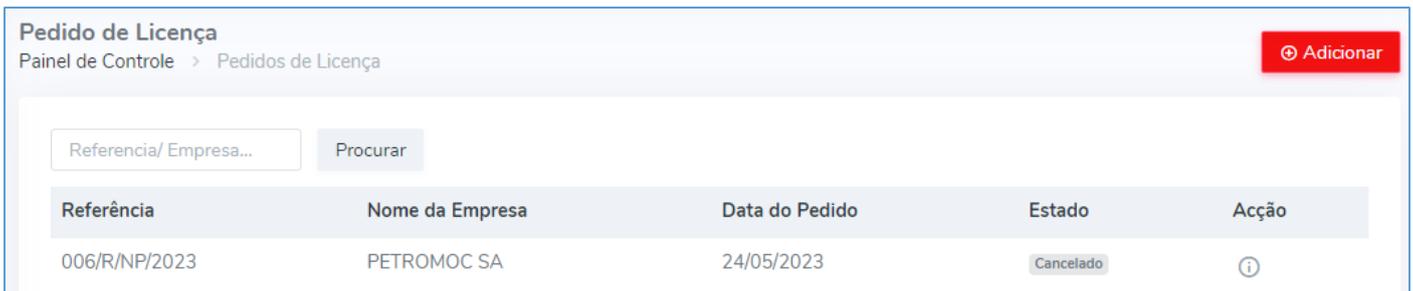


Imagem 4.4.2-2. Página com estado atualizado.

4.4.3. Ver Pedido Cancelado

ID	Admin responsável da DNHC
Caso de execução	Ver Pedido Cancelado
Sistema	O Admin responsável recebe uma notificação informando que o pedido de licença foi cancelado.
Utilizador	Clique na última notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido de licença cancelado e disponibiliza os botões voltar e  .
Utilizador	Clique no  .
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões Relatório de Aprovação e Ver Detalhes do cancelamento
Utilizador	Clique no botão Ver Detalhes do cancelamento .
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up com os Detalhes de cancelamento, conforme ilustra a imagem 4.4.3.

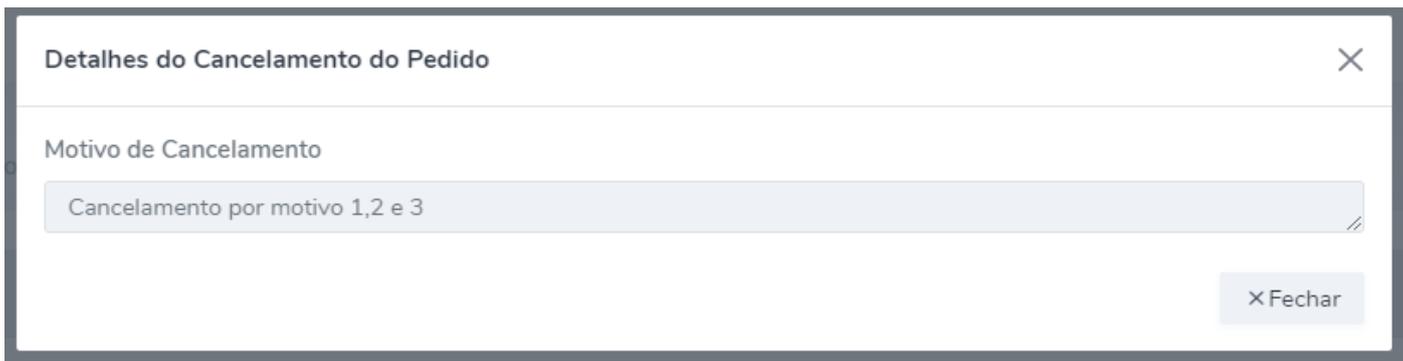


Imagem 4.4.3. Pop-up com os detalhes do cancelamento.

4.4.4. Pedido de Licença

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Voltar a submeter pedido de Licença.
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos de Licença.
Utilizador	Clique no <i>link</i> Pedidos de Licença.
Resposta do Sistema	Apresenta uma lista de Pedidos de Licenças.
Utilizador	Clique no botão Adicionar.
Resposta do Sistema	Apresenta um Formulário de Pedido de Licença com as abas: Informações Gerais e Documentação.
Utilizador	Preenche os campos com os valores dispostos nos Cenários de Uso e de Teste e clique em submeter.
Resposta do Sistema	Grava os dados dos Cenários de Uso e de Teste na base de dados, apresenta um <i>pop-up</i> de sucesso no registo e actualiza a lista, conforme ilustra a imagem 4.4.4.

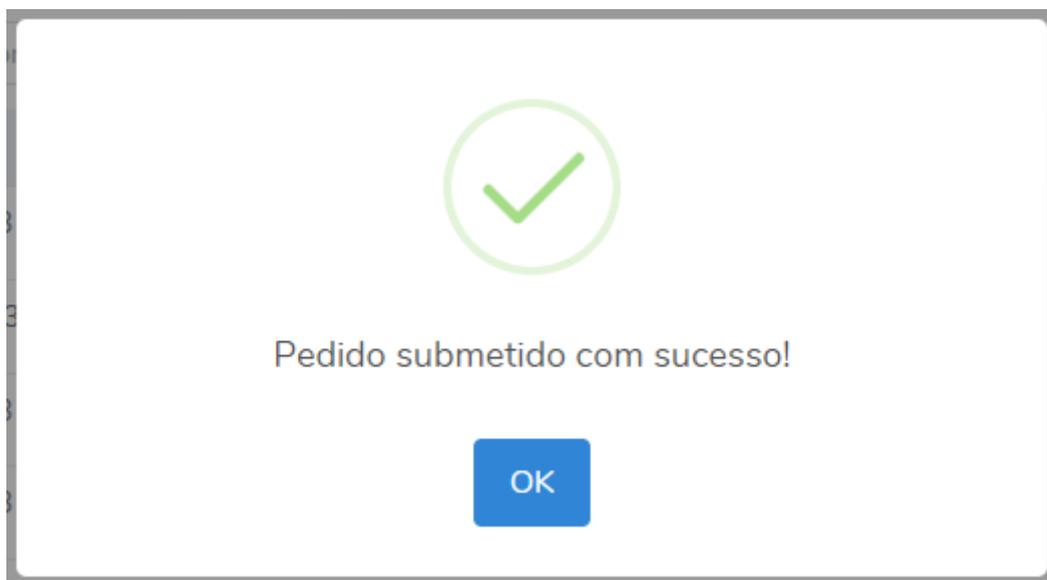


Imagem 4.4.4. Pop-up de confirmação.

4.4.5. Submeter comprovativo de Pagamento

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Submissão do comprovativo de Pagamento.
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que o pedido foi aprovado.
Utilizador	Clique na primeira notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com o pedido da Licença e os dados do registo em questão e disponibiliza os botões “voltar” e  .
Utilizador	Clique no  .
Resposta do Sistema	Disponibiliza os botões “ submeter comprovativo de pagamento” e “Cancelar pedido”, conforme ilustra a imagem 4.4.6-1.
Utilizador	Clique no botão submeter comprovativo de pagamento.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de comprovativo de pagamento, conforme ilustra a imagem 4.4.6-2.
Utilizador	Selecione o comprovativo de pagamento e clique com o lado esquerdo do rato no botão “submeter”.
Resposta do Sistema	Habilita o <i>pop-up</i> de confirmação na submissão do comprovativo de pagamento.
Utilizador	Clique no botão “Sim, Submeter!”.
Resposta do Sistema	Habilita um <i>pop-up</i> de confirmação e submete o comprovativo de pagamento, conforme ilustra a imagem 4.4.6-3.

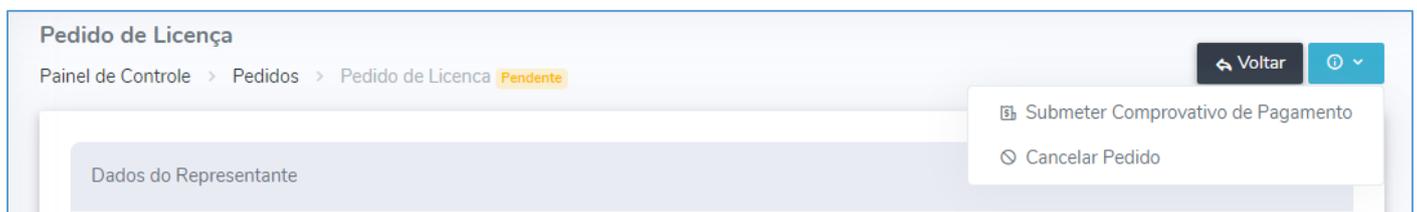


Imagem 4.4.6-1. Página com disponibilidades dos botões.

Comprovativo de Pagamento

Painel de Controle > Pedidos > Pedido > Comprovativo de Pagamento ⏪ Voltar ⌵

Dados Bancários	Detalhes do Pedido
Titular <input type="text" value="Titular"/>	Referencia do Pedido <input type="text" value="007/R/NP/2023"/>
Banco <input type="text" value="BCI"/>	Taxa de Pagamento <input type="text" value="30.00"/>
NIB <input type="text" value="01111111"/>	Comprovativo de Pagamento *
Nº de Conta <input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="Escolher Arquivos"/> <input type="text" value="Nenhum arquivo escolhido"/>
Dados Bancários Alternativos	<input type="button" value="Submeter"/> <input type="button" value="X Cancelar"/>
Titular <input type="text" value="Titular Alternativo"/>	
Banco <input type="text" value="ABSA"/>	
NIB	

Imagem 4.4.6-2. Página do comprovativo de Pagamento.

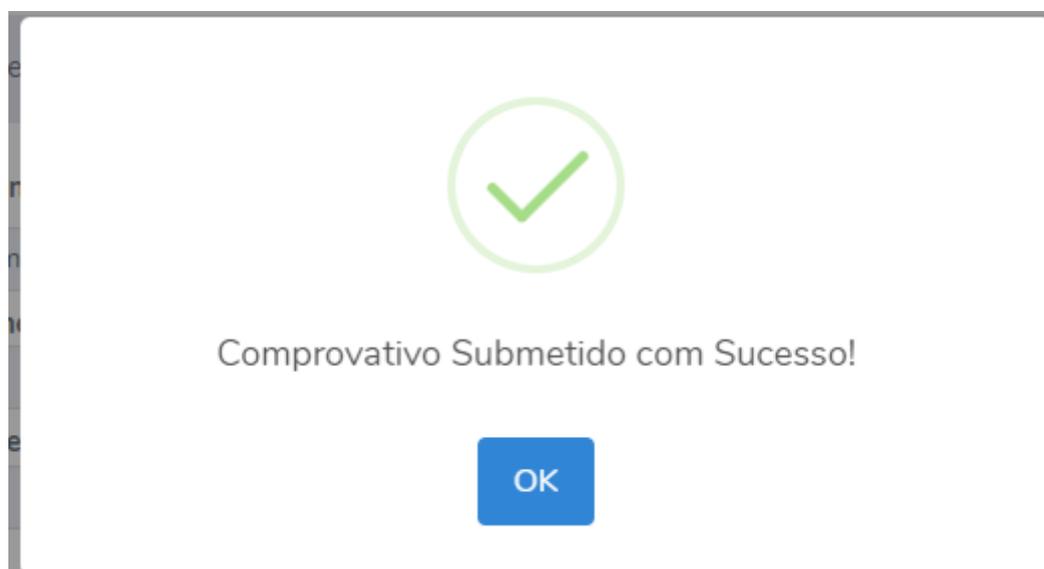


Imagem 4.4.6-3. Pop-up de confirmação.

4.4.6. Ver Licença

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Ver Licença
Sistema	O Exercente de Actividades recebe uma notificação informando que a licença já esta disponível.
Utilizador	Clique na última notificação.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com a Licença disponível, conforme ilustra a imagem 4.4.9.

Imagem 4.4.9. Página com a Licença Emitida.

4.4.7. Submeter Licença a Renúncia

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Renúnciar licença.
Caminho de Entrada	Menu Principal → Pedidos → Licença → Licenças.
Utilizador	Clique no <i>link</i> Licenças
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com a Licença disponível e os botões “Voltar” e o ícone “  ”.
Utilizador	Clique no ícone  .

Resposta do Sistema	Habilita um pop-up e disponibiliza os botões “ detalhes do pedido”, “Renovar licença” e “Submeter a Renúncia”, conforme ilustra a imagem 4.4.10-1.
Utilizador	Clique no botão Submeter a Renúncia.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de renúncia de licença e disponibiliza um campo para a justificação do motivo da renúncia da Licença, conforme ilustra a imagem 4.4.10-2.
Utilizador	Preenche o campo a abaixo e clique no botão submeter.
Cenários de Uso e de Teste	No campo Motivo da renúncia a licença : Caro DNHC, Espero que esta carta o encontre bem. É com pesar que escrevo para apresentar minha renúncia à licença que atualmente detenho. Após uma cuidadosa reflexão e consideração, tomei a decisão de encerrar meu período de licença e retornar às minhas responsabilidades e obrigações profissionais. E submeta um anexo.
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up de confirmação na submissão do pedido.
Utilizador	Clique no botão Sim, Submeter!.
Resposta do Sistema	Habilita um pop-up de confirmando a submissão do pedido.
Utilizador	Clique no botão OK .
Resposta do Sistema	Apresenta uma página de renúncia do pedido com o motivo preenchido, conforme ilustra a imagem 4.4.10-3.

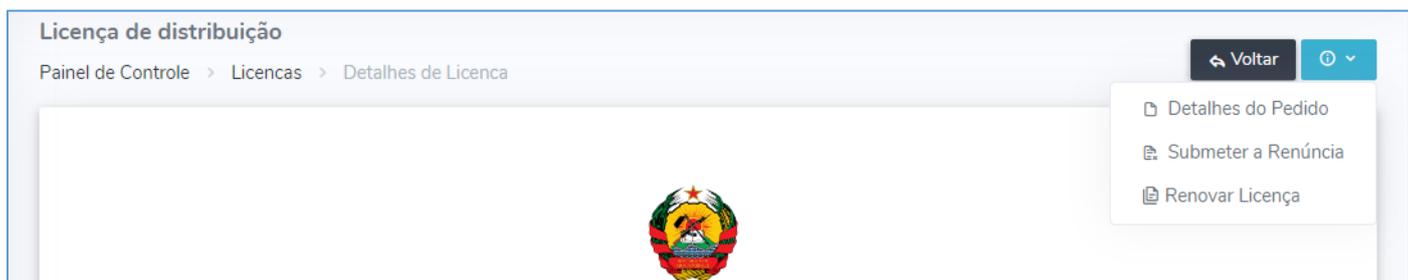


Imagem 4.4.10-1. Disponibilidade dos botões.

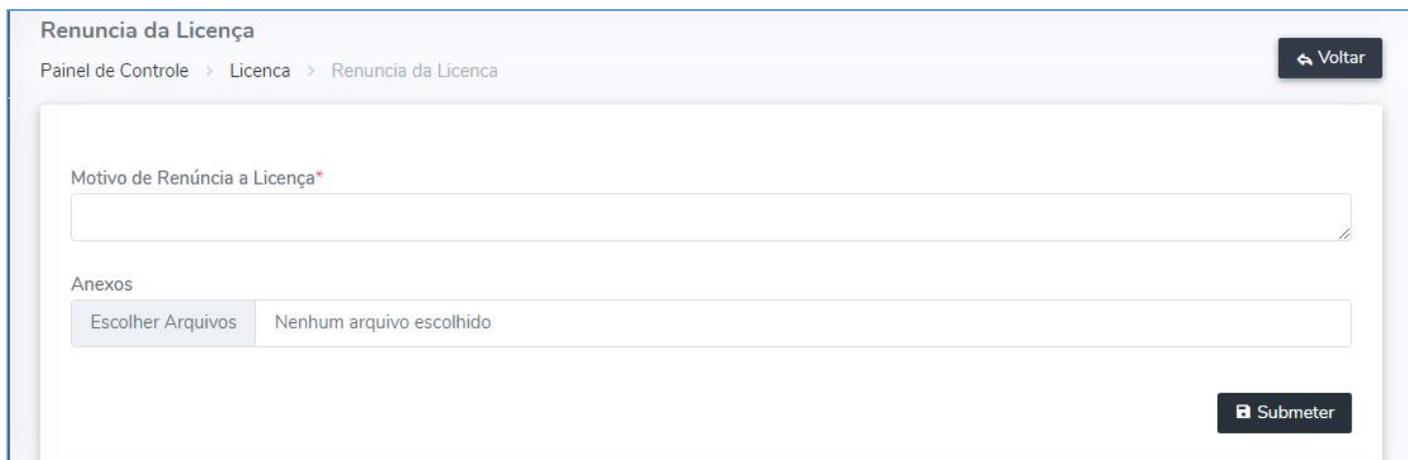


Imagem 4.4.10-2. Página de Renúncia da Licença.

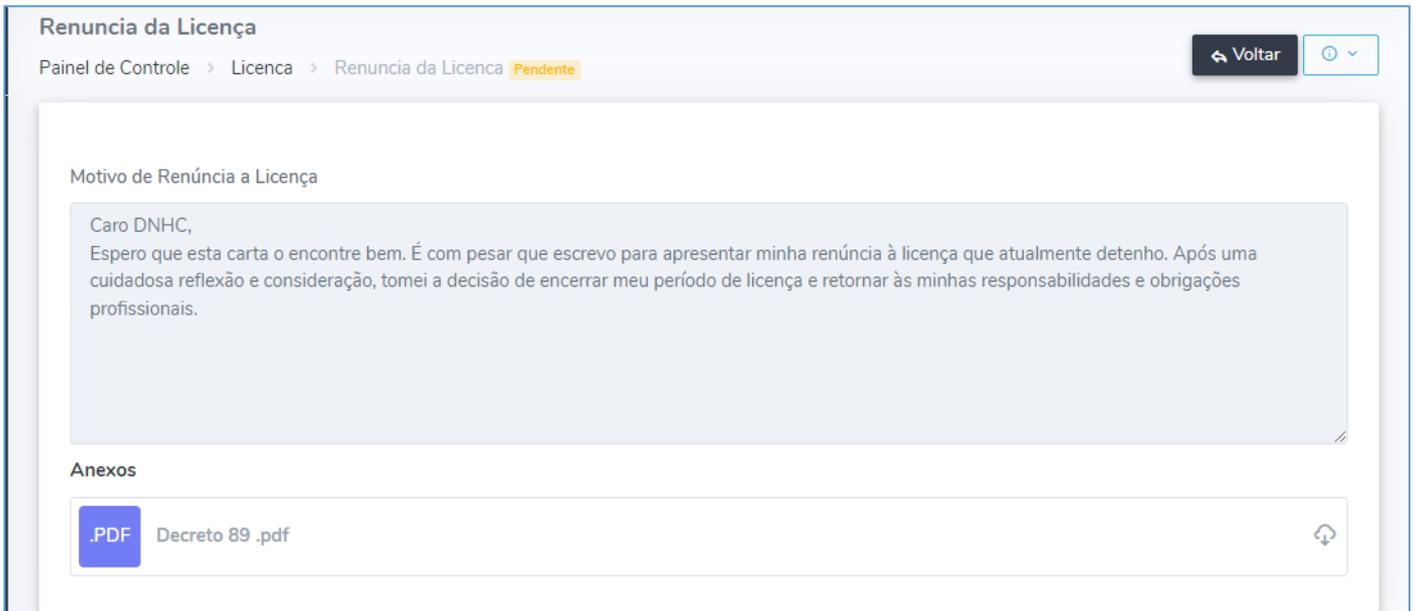


Imagem 4.4.10-3. Página com o Motivo da Renúncia

4.4.8. Ver Licença Renunciada

ID	Exercente de Actividades
Caso de execução	Ver Licença Renunciada.
Sistema	O Excente de actividade recebe uma notificação de aprovação da renuncia
Caminho de Entrada	Menu Principal →Minha Licença.
Utilizador	Clique no <i>link</i> Minha Licença.
Resposta do Sistema	Apresenta uma página com a Licença Renunciada, conforme ilustra a imagem 4.4.12.



imagem 4.4.12. Licença renunciada.