



JORNAL da REPÚBLICA

§ 7.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto do Governo N.º 14/2020 de 23 de Outubro
Execução do Orçamento Geral do Estado para 2020 1

Resolução do Governo N.º 42/2020 de 23 de Outubro
Política Nacional de Gestão dos Recursos Hídricos 66

Resolução do Governo N.º 43/2020 de 23 de Outubro
Política Nacional de Abastecimento Público de Água ... 81

VICE-PRIMEIRA MINISTRA E MINISTRA DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO E MINISTRO COORDENADOS DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS:

Diploma Ministerial N.º 37/2020 de 23 de Outubro
Procedimentos para obtenção dos Apoios à Retoma e
Manutenção da Atividade no âmbito do Plano de
Recuperação Económica 96

DECRETO DO GOVERNO N.º 14/2020

de 23 de Outubro

EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO PARA 2020

A Lei n.º 10/2020, de 19 de outubro, aprovou o Orçamento Geral do Estado para 2020, o qual apresenta as previsões orçamentais dos órgãos e serviços do Setor Público Administrativo, sendo composto pelo orçamento dos órgãos e serviços da Administração Central (Administração Direta e

Indireta), pelo orçamento do Setor da Segurança Social (OSS), que integra os orçamentos do Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) e do Fundo de Reserva da Segurança Social (FRSS) e pelo orçamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA).

Nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 10/2020, de 19 de outubro, as regras de execução do Orçamento Geral do Estado são aprovadas por decreto do Governo.

O presente diploma procede, assim, à aprovação das regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2020.

Tendo em conta que o Orçamento Geral do Estado para 2020 foi já publicado no último trimestre do ano de 2020 e que grande parte da execução orçamental deste ano financeiro ocorreu sob aplicação do regime duodecimal, as regras constantes do presente diploma visam, essencialmente, regular e facilitar a execução orçamental dos últimos meses do ano.

Neste sentido, reproduz-se em grande parte as normas constantes do Decreto do Governo n.º 3/2019, de 27 de março, que estabelece as regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2019, alterado pelo Decreto do Governo n.º 5/2020, de 4 de abril.

Contudo, tentou-se simplificar a redação do presente diploma e melhorar a sua organização para facilitar a sua interpretação pelos responsáveis financeiros do Setor Público Administrativo.

É, em especial, clarificado o processo de realização de despesa, com identificação clara das diferentes fases, no sentido de remover as dúvidas que têm impedido o início de procedimentos de aprovisionamento ou a assunção de compromissos, nomeadamente dos de natureza plurianual.

Finalmente, continuando o esforço de descentralização dos procedimentos de execução orçamental, prevê-se a possibilidade de delegação de várias competências dos membros do Governo no diretor-geral de administração e finanças do respetivo Ministério ou Secretaria de Estado não integrada, ou no titular de cargo de direção ou chefia equiparado.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no artigo 25.º da Lei n.º 10/2020, de 19 de outubro, que aprova o Orçamento Geral do Estado para 2020, para valer como regulamento, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Artigo 1.º
Objeto e âmbito**

1. O presente diploma estabelece as regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2020, aprovado pela Lei n.º 10/2020, de 19 de outubro.
2. O presente diploma aplica-se ao orçamento dos órgãos e serviços da Administração Central, ao orçamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e ao orçamento da Segurança Social.

**Artigo 2.º
Regime financeiro**

1. Para efeitos do presente diploma, os órgãos e serviços da Administração Central dividem-se em:
 - a) Serviços Sem Autonomia Administrativa e Financeira (SSAAF);
 - b) Órgãos Autónomos Sem Receitas Próprias (OASRP);
 - c) Serviços e Fundos Autónomos (SFA).
2. São SSAAF os Ministérios, as Secretarias de Estado não integradas e os órgãos e serviços que compõem a Administração Direta.
3. São OASRP e SFA os órgãos e serviços assim identificados no Orçamento Geral do Estado para 2020.
4. A Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA) e a Segurança Social (SS) têm regimes financeiros próprios.
5. Sem prejuízo do previsto no número anterior, aplicam-se à RAEOA e à SS as regras previstas no presente diploma para os SFA, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

**CAPÍTULO II
SUJEITOS**

**Artigo 3.º
Responsáveis**

São competentes pela execução do Orçamento Geral do Estado:

- a) Os membros do Governo, quanto ao orçamento do respetivo Ministério e Secretaria de Estado não integrada;
- b) O órgão de direção dos OASRP e dos SFA, quanto aos respetivos orçamentos;
- c) O INSS, quanto ao orçamento da Segurança Social;

- d) A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, quanto ao orçamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

**Artigo 4.º
Delegação de competências**

No prazo de 10 dias a contar da entrada em vigor do presente diploma, os membros do Governo podem delegar, por despacho, no diretor-geral de administração e finanças do respetivo Ministério ou Secretaria de Estado não integrada, ou no titular de cargo de direção ou chefia equiparado, a competência para:

- a) Autorizar despesa e procedimentos de aprovisionamento até ao montante de US \$500.000,00 (quinhentos mil US dólares);
- b) Autorizar a cabimentação de despesas;
- c) Assinar contratos e assumir compromissos até ao montante de US \$500.000,00 (quinhentos mil US dólares);
- d) Validar Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP), Ordens de Compra, Pedidos de Pagamento e Ordens de Pagamento;
- e) Aprovar a realização de pagamentos.

**Artigo 5.º
Autorização de assinaturas**

1. No prazo de 10 dias a contar da entrada em vigor do presente diploma os SSAAF, OASRP e SFA remetem à Direção-Geral do Tesouro (DGT) a indicação dos respetivos responsáveis, sua identificação e respetiva espécie de assinatura, bem como, quanto aos responsáveis cuja competência decorra de delegação de competências, cópia do respetivo despacho.
2. Caso não seja rececionada nova informação após decorrido o prazo previsto no número anterior, serão considerados como representantes legítimos do SSAAF, OASRP e SFA os responsáveis indicados em último lugar à DGT.
3. Os SSAAF, os OASRP e os SFA mantêm a lista de espécie de assinaturas oficiais autorizadas pelo membro do Governo ou o órgão de direção, para efeito de prestação de contas.
4. Os formulários relativos à autorização de assinaturas são aprovados como anexos A e B ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.

**CAPÍTULO III
REGRAS GERAIS**

**Artigo 6.º
Sistema informático**

1. O uso do Sistema Informático de Gestão Financeira (SIGF) é obrigatório para todos os procedimentos de execução

orçamental dos SSAAF, OASRP e SFA, incluindo o aprovisionamento e gestão de contratos, com exceção dos procedimentos relativos à segurança nacional.

2. Todos os fornecedores são registados no SIGF, com uma ou mais contas bancárias, sendo qualquer alteração aos dados da conta bancária do fornecedor comunicada à DGT, pelo SSAAF, OASRP e SFA e pela RAEOA, com a antecedência suficiente para introduzir a alteração no SIGF.
3. A RAEOA e a Segurança Social utilizam sistema informático próprio de execução orçamental, mas garantem o envio regular de informação sobre execução orçamental à DGT.

Artigo 7.º **Contabilidade**

A execução orçamental é aferida com base na execução em dinheiro (*cash*) e nas obrigações assumidas até ao fim do ano.

Artigo 8.º **Plano de Contas**

1. A classificação de receitas, despesas, ativos e passivos dos SSAAF, OASRP e SFA e da RAEOA efetua-se de acordo com o Plano de Contas aprovado pelo Ministro das Finanças.
2. O Plano de Contas é mantido no SIGF e as alterações são aprovadas pelo Ministro das Finanças.
3. A classificação de receitas, despesas, ativos e passivos da Segurança Social efetua-se de acordo com o Plano de Contas da Segurança Social elaborado pelo INSS.

Artigo 9.º **Fecho do exercício orçamental**

1. Todos os FCP são lançados no SIGF até ao dia 10 de dezembro de 2020, salvo em casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças, em que podem ser lançados até três dias após aquela data.
2. Todos os pedidos de pagamentos são apresentados até ao dia 22 de dezembro de 2020, salvo em casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças, em que podem ser entregues até três dias após aquela data.
3. Todos os saldos relativos a fundos de maneiio ou a adiantamentos dos SSAAF, OASRP e SFA são depositados na conta bancária do Estado com o número 27311, domiciliada no Banco Central de Timor-Leste, até ao dia 30 de dezembro de 2020.
4. O saldo de adiantamentos em dinheiro que não haja sido gasto tem que coincidir com o saldo constante dos registos.
5. Para efeito do número anterior, compete ao Ministério das Finanças proceder à verificação dos fundos de maneiio e dos adiantamentos, sem prejuízo das competências legais de outros órgãos ou serviços.

6. Na SS os compromissos e os pedidos de pagamento podem ser registados até ao dia 28 de dezembro de 2020 e a cobrança de receitas pode ser registada até ao dia 30 de dezembro de 2020.

Artigo 10.º **Reporte e monitorização**

1. Os SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT um relatório trimestral sobre a execução orçamental até ao dia 15 do mês seguinte ao fim do trimestre, onde conste, nomeadamente, o montante trimestral e o montante acumulado:
 - a) Da receita liquidada;
 - b) Da receita cobrada;
 - c) Dos compromissos assumidos;
 - d) Dos pagamentos efetuados;
 - e) No caso de titular em contas bancárias, do montante depositado.
2. Os SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT e à Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro (UPMA) um relatório trimestral sobre o desempenho dos respetivos programas orçamentais.
3. O relatório trimestral indicado nos números anteriores apresentado pela SS inclui os seguintes elementos:
 - a) Mapas detalhados com especificação das prestações sociais e outras despesas e respetivas fontes de financiamento;
 - b) Relatório de desempenho, incluindo dados físicos referentes ao número de beneficiários de cada prestação social e ao número de contribuintes do sistema, nos termos do modelo constante no anexo T do presente diploma, do qual faz parte integrante
4. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam à DGT, no prazo de 30 dias a contar do termo do ano financeiro um relatório das subvenções públicas concedidas, com identificação dos beneficiários e dos montantes que receberam.
5. Os SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT, no prazo de 30 dias a contar do termo do ano financeiro um relatório da dívida não financeira existente a 31 de dezembro de 2020.
6. Os SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT, no prazo de 30 dias a contar do termo do ano financeiro um relatório com a lista de todo o seu património imobiliário e dos imóveis que lhe estejam afetos, bem como, se possível, do valor patrimonial aproximado de cada imóvel.

Artigo 11.º **Arquivo de registos financeiros**

1. Os SSAAF, OASRP, SFA, a RAEOA e a SS mantêm em

arquivo todos os registos financeiros por um período mínimo de 7 anos.

2. Após decorrido o período previsto no número anterior, os SSAAF, OASRP, SFA, a RAEOA e a SS, podem proceder à eliminação dos registos, se necessário, devendo para tal notificar previamente a DGT, a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas e a Comissão Anti-Corrupção, com antecedência de 90 dias da data prevista para a eliminação dos registos.

Artigo 12.º
Publicidade

1. Os SSAAF, OASRP, SFA, a RAEOA e a SS estão obrigados a publicar no portal de aprovisionamento e no portal de resultados do Governo todos os contratos relativos aos projetos de infraestruturas, bem como os relatórios de progresso físico de obras, independentemente do montante.
2. Para efeitos do número anterior, os SSAAF, OASRP, SFA, a RAEOA e a SS remetem mensalmente, até ao dia 10 de cada mês, à DGT todos os contratos relativos aos projetos de infraestruturas celebrados no mês anterior, bem como os relatórios de progresso físico de obras relativos a todas as obras em execução ou terminadas no mês anterior.

CAPÍTULO IV
RECEITA

Artigo 13.º
Cobrança da receita

1. A receita cobrada pelos SSAAF, OASRP e SFA é depositada na conta bancária autorizada para tal.
2. A receita é depositada pelo seu valor integral, não podendo ser subtraído qualquer valor relativo a despesas de cobrança ou de outro tipo.
3. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobram receitas mantêm um *cash book* certificado pelo respetivo responsável máximo pela área financeira.
4. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobram receitas emitem ao contribuinte ou ao utilizador um recibo nos termos aprovados, pré-numerado e com número sequencial impresso de livro de recibos produzido pela DGT.
5. O depósito de receita cobrada é realizado diariamente.
6. No caso de receitas cobradas em zonas remotas, o seu depósito é realizado com regularidade semanal ou logo que atinjam um valor acumulado de US \$5.000,00 (cinco mil US dólares).
7. A cobrança de receita pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

Artigo 14.º
Registo da receita

1. Toda a receita cobrada pelos SSAAF, OASRP e SFA e pela RAEOA é classificada de acordo com a classificação da DGT e introduzida no SIGF, com exceção da RAEOA.
2. O formulário de registo de receitas é aprovado no anexo L ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.
3. Os SSAAF, OASRP e SFA remetem à DGT, nos primeiros 15 dias do mês seguinte, cópia de todos os documentos de cobrança e comprovativos de depósito, bem como informação de qualquer montante liquidado, mas não pago.
4. A DGT solicita diariamente um extrato bancário ao BCTL e aos bancos comerciais relativo a todas as contas dos SSAAF, OASRP e SFA para efeitos de reconciliação das receitas.
5. A reconciliação de contas é enviada pelos SSAAF, OASRP e SFA à DGT no mês seguinte ao termo de cada trimestre, sendo o quarto trimestre reportado até ao mês de fevereiro de 2021.
6. O registo de receitas pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

CAPÍTULO V
TESOURARIA

Artigo 15.º
Contas bancárias

1. Só é autorizada aos SSAAF, OASRP e SFA a abertura de conta bancária nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 13/2009, 21 outubro.
2. As subcontas bancárias do OASRP e SFA são reconciliadas até ao dia 31 de janeiro de 2021.

Artigo 16.º
Libertação de verbas

O Ministério das Finanças procede à libertação de verbas do Orçamento Geral do Estado para os SSAAF, OASRP e SFA para serem aplicadas em despesa através de Avisos de Autorização de Despesa.

Artigo 17.º
Aviso de Autorização de Despesas

1. Os Avisos de Autorização de Despesa (AAD) para o ano de 2020 são automaticamente atualizados no SIGF, correspondendo a 100% da dotação original.
2. Ao montante de 100% da respetiva dotação orçamental são deduzidos os fundos transitados de anos anteriores e, se for o caso, as receitas próprias cobradas.

Artigo 18.º
Saldo de gerência

1. As verbas atribuídas aos SSAAF, OASRP e SFA que não forem gastas até ao final do ano financeiro são devolvidas à DGT.
 2. O saldo de gerência do Fundo das Infraestruturas, do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH), do Fundo COVID-19 e da RAEOA transita para o exercício orçamental seguinte.
 3. O saldo de gerência da SS transita para o exercício orçamental seguinte e reverte a favor do FRSS, com exceção do saldo não gasto da transferência do Orçamento Geral do Estado para a SS para financiar as despesas com administração, com o regime não contributivo e com o regime transitório que é devolvido à DGT.
 4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o saldo da SS pode ser integrado no exercício orçamental seguinte no montante estritamente necessário para que não haja rutura de tesouraria.
3. A utilização do procedimento de aprovisionamento por ajuste direto está limitada ao montante de 10% do total das respetivas dotações orçamentais por SSAAF, OASRP e SFA, sem prejuízo da observância das normas legais sobre a sua admissibilidade.
 4. O disposto no número anterior não se aplica ao aprovisionamento no âmbito das Dotações para Todo o Governo, ao relativo a questões de segurança nacional, a medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, e no âmbito do Plano de Desenvolvimento Integrado Municipal.

Artigo 22.º
Cabimentação

1. A cabimentação orçamental consiste em apurar se o montante de determinada despesa é igual ou inferior ao valor não utilizado da dotação orçamental respetiva e, se tal for o caso, deduzir do saldo da dotação orçamental respetiva o valor equivalente à despesa a realizar.
2. A cabimentação é realizada previamente à assunção do compromisso, não podendo ser assinados contratos cuja despesa não tenha cabimento orçamental.
3. A cabimentação realiza-se através da emissão de um FCP no SIGF, o qual identifica a atividade, de acordo com o plano anual, e o montante da despesa a realizar, e apresenta uma descrição detalhada da despesa, nomeadamente a especificação técnica detalhada do bem, serviço ou obra.
4. Não é permitido o fracionamento de uma despesa em mais de um FCP.
5. Os SSAAF, OASRP e SFA devem emitir os FCP no sistema para todas atividades previstas no prazo de 15 da entrada em vigor do presente diploma.
6. A cabimentação de despesa pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

CAPÍTULO VI
DESPESA

Artigo 19.º
Processo de execução da despesa

A realização de despesa observa as seguintes etapas sucessivas:

- a) A autorização da despesa, que inclui a autorização do aprovisionamento, quando aplicável;
- b) A cabimentação e a assunção do compromisso;
- c) A autorização do pagamento, que inclui a liquidação da despesa;
- d) A realização do pagamento.

Artigo 20.º
Autorização da despesa

1. Toda a despesa dos SSAAF, OASRP e SFA, da RAEOA e da SS deve ser previamente autorizada pelo respetivo órgão de direção.
2. Se a despesa visar a realização de procedimento de aprovisionamento, a autorização da despesa inclui a autorização para iniciar esse procedimento.

Artigo 21.º
Aprovisionamento

1. O início do processo de aprovisionamento está dependente da autorização da respetiva despesa.
2. O processo de aprovisionamento é obrigatório para a execução da despesa de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento.

Artigo 23.º
Cabimentação de compromisso plurianual

1. Um compromisso plurianual consiste numa despesa que deve ser paga em mais do que um ano financeiro ou em ano financeiro distinto do ano em que o compromisso de efetuar a despesa é assumido.
2. Se a despesa implicar pagamentos em outros anos financeiros para além de 2020, o cabimento só incide sobre o montante a pagar em 2020.
3. Se a despesa só implicar pagamentos em outros anos financeiros que não 2020, o cabimento deve ser feito pelo montante de US \$1,00 (um US dólar).
4. O FCP relativo a um compromisso plurianual deve identificar os pagamentos a realizar nos anos financeiros subsequentes, por ano e montante.

Artigo 24.º
Assunção do compromisso

O compromisso é assumido:

- a) Através da assinatura do contrato público, nas despesas decorrentes de procedimento de aprovisionamento;
- b) Através da celebração de contrato de subvenção, nas subvenções públicas;
- c) Através da liquidação da despesa e autorização de pagamento, nas restantes despesas.

Artigo 25.º
Autorização do pagamento

Todos os pagamentos a realizar pelos SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS devem ser previamente autorizadas pelo respetivo órgão de direção.

Artigo 26.º
Realização do pagamento

1. Os SSAAF solicitam a realização de pagamento pela DGT através do preenchimento de um PRT no SIGF, gerando um voucher de despesa.
2. Após a verificação do voucher de despesa a DGT processa o pagamento por ordem de pagamento.
3. Os pedidos de pagamento são obrigatoriamente verificados e certificados pelo responsável máximo pela área financeira.
4. Todos os pedidos de pagamentos dos SSAAF são precedidos de cabimentação e acompanhados da documentação exigida nos termos da lei e na lista constante do anexo D ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais, identificando a atividade de acordo com o plano anual.
5. Os pedidos de pagamentos relativos aos contratos de valor superior a US \$5.000.000,00 (cinco milhões de US dólares) são, ainda, acompanhados de cópia do contrato e do visto prévio da Câmara de Contas, com exceção dos que produzam efeitos com base no artigo 34.º da Lei n.º 9/2011 de 17 de agosto, que aprova a Orgânica da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, alterada pela Lei n.º 3/2013, de 7 de agosto, os quais devem mencionar no pedido a aplicação da exceção e o compromisso de apresentação do pedido de visto no prazo legal.
6. Relativamente às questões de segurança nacional, a fundamentação contém as informações necessárias previamente apresentadas pelo órgão de direção do SSAAF, ao Primeiro-Ministro e por este aprovadas, sendo registadas no SIGF e arquivadas juntamente com as respetivas justificações da despesa, não sendo publicadas.
7. Os pagamentos a realizar por conta do Fundo de Maneio são apresentados para processamento com base no modelo constante do Anexo R do presente diploma.

8. É da responsabilidade dos SSAAF promover a correta retenção na fonte do imposto incluído no pedido de pagamento.
9. Havendo lugar a retenção por conta da prestação de garantia de execução, o pedido do pagamento faz referência expressa ao montante a reter e essa informação é registada no SIGF para efeitos de reembolso futuro.
10. Todos os pedidos de pagamento dos SSAAF com classificação urgente dão entrada na DGT dois (2) dias úteis antes da data para o seu pagamento.
11. Os SSAAF, antes de submeterem os pedidos de pagamento de valor superior a US \$1.000.000,00 (um milhão de US dólares), notificam a DGT, com a antecedência mínima de um mês, salvo em casos devidamente justificados e mediante autorização do Ministro das Finanças.
12. Todos os pagamentos são realizados através de transferência para a conta bancária dos beneficiários.
13. Todos os documentos de pagamento originais de cada pedido de pagamento são assinados, digitalizados e anexados ao pedido de pagamento no SIGF.
14. Os SSAAF mantêm cópia dos pedidos de pagamento e dos documentos de suporte, para fins de auditoria.
15. Os OASRP e SFA realizam os seus próprios pagamentos, com exceção das remunerações dos seus trabalhadores, que são realizados pela DGT.
16. Aos pagamentos realizados pelos OASRP e SFA aplicam-se as regras previstas no presente artigo, com as necessárias adaptações, e nos seguintes artigos.
17. A realização de pagamentos pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente, aplicando-se as regras previstas no presente artigo e nos artigos seguintes, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar essas regras.

Artigo 27.º
Salários e Vencimentos

1. A DGT procede ao pagamento mensal das remunerações dos trabalhadores dos SSAAF, OASRP e SFA.
2. OS SSAAF, OASRP e SFA trabalham com a Comissão da Função Pública no sentido de enviar à DGT, até ao dia 12 de cada mês, a informação relativa a ajustamentos de salários, nomeadamente a que se refira a cancelamentos, faltas, licenças, descontos, progressões e promoções na carreira ou à extinção de contratos, e cada instituição mantém em arquivo os documentos originais que a estes se refiram.
3. Na eventualidade de a DGT só receber a informação após a data referida no número anterior, o ajustamento é concretizado no pagamento do salário do mês seguinte.

4. Em caso de atraso na comunicação de informação que faça cessar o direito ao pagamento de remuneração, o SSAAF, OASRP e SFA em colaboração com a Comissão da Função Pública ficam obrigados a promover a reposição da remuneração ilegitimamente paga.
5. As unidades orgânicas do SSAAF, OASRP e SFA responsáveis pelos recursos humanos obtêm mensalmente o relatório de verificação do pagamento de salários para realizar a reconciliação e atualizar eventuais ajustamentos.
6. A DGT procede à retenção na fonte do imposto e da contribuição social a cargo dos trabalhadores, no valor de 4% da remuneração.
7. A DGT é responsável pela transferência para a conta da entidade gestora da Segurança Social no Banco Central dos valores referentes à contribuição social mensal a cargo dos trabalhadores.
8. Para efeitos de execução orçamental de salários e vencimentos, a DGT apenas coordena a sua atividade com as unidades orgânicas responsáveis pelos recursos humanos que para o efeito lhe hajam sido indicados pelos SSAAF, OASRP e SFA.
9. Os pedidos de pagamento de horas extraordinárias, até ao limite máximo mensal de 40 horas, são apresentados pelos SSAAF, OASRP e SFA em colaboração com a Comissão da Função Pública à DGT.
10. Compete aos SSAAF, OASRP e SFA verificar a existência de cabimentação orçamental para o pagamento de salários, de horas extraordinárias, de subsídios ou de pagamentos retroativos, antes de se proceder ao seu processamento.
11. Caso haja insuficiência de verbas para efeitos dos pagamentos de salários e vencimentos aos funcionários, os SSAAF, OASRP e SFA procedem à alteração do respetivo mapa de pessoal entre as divisões da mesma instituição, no âmbito do OGE para 2020, comunicando-a à DGT até ao dia 15 de dezembro de 2020.
12. Todos os pagamentos de salários e vencimentos são obrigatoriamente efetuados através de transferência para a conta bancária do beneficiário.
13. Os salários dos funcionários temporários na categoria de bens e serviços são processados através de *Payroll*.
14. Nos casos referidos no número anterior, os pedidos de alteração de dados ou cancelamentos são entregues à DGT até ao dia 15 de cada mês.
15. A RAEOA procede ao pagamento da remuneração dos trabalhadores ao seu serviço do, realizando a retenção na fonte dos impostos e contribuições sociais a que houver lugar e a sua transferência para as contas bancárias respetivamente do Tesouro e do INSS.
16. A Segurança Social procede ao pagamento da remuneração dos trabalhadores ao serviço do INSS e do FRSS, realizando

a retenção na fonte dos impostos e contribuições sociais a que houver lugar e a sua transferência para as contas bancárias respetivamente do Tesouro e do INSS.

Artigo 28.º
Bens e Serviços

1. Os pagamentos relacionados com a categoria de bens e serviços respeitam o plano anual e o plano de aprovisionamento.
2. Os pagamentos só podem ser efetuados depois de verificada a efetiva prestação de serviços ou entrega dos bens pelo SSAAF, OASRP e SFA, de acordo com o contrato, ordem de compra, fatura, e com a identificação da atividade.
3. A fatura indica o nome do fornecedor dos bens ou do prestador de serviços a que a mesma se refere.
4. Os pedidos de pagamento de remunerações com contrapartida em dotações da categoria de despesa de bens e serviços são apresentados até ao dia 15 de cada mês e o respetivo pagamento é processado e realizado no mesmo mês.
5. Todos os pedidos de pagamentos referem-se ao número exato de dias de trabalho prestado, sendo que todos os pagamentos de remuneração através da rubrica de bens e serviços, relativos aos dias de trabalho efetivamente prestado depois do dia 15 de cada mês, são considerados para efeitos de pagamento no mês seguinte àquele em que o trabalho foi prestado.
6. Compete aos SSAAF, OASRP e SFA promover a retenção na fonte do imposto e da contribuição social a cargo dos trabalhadores, no valor de 4% da remuneração.
7. A DGT, os OASRP e SFA são responsáveis pela transferência para a conta da entidade gestora da Segurança Social no Banco Central dos valores referentes à contribuição social mensal a cargo dos trabalhadores cuja remuneração pagam.
8. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam mensalmente à DGT a lista atualizada dos contratos de assessores e consultores, nacionais e internacionais, em ficheiro eletrónico com formato Microsoft Excel.
9. Os pedidos de pagamentos relativos a serviços de manutenção de edifícios da categoria Bens e Serviços de montante inferior ou igual a US \$50.000,00 (cinquenta mil US dólares) são previamente certificados pela unidade orgânica responsável pela manutenção ou pela logística do SSAAF, OASRP e SFA que haja apresentado o pedido, enquanto os de montante superior são previamente certificados pela Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN).
10. Os pedidos de pagamento de “Quotas de Membro de Organização Internacional” e de “Contrapartidas” são enviados à DGT, acompanhados do respetivo instrumento de adesão, contrato, acordo internacional ou parecer do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que

recomende a realização de pagamento por força de obrigação resultante do Direito Internacional.

11. Todos os pedidos de pagamento relativos à manutenção de veículos dos SSAAF ou de OASRP e SFA que façam parte do projeto piloto “Oficina do Governo”, são acompanhados da recomendação da respetiva “Oficina de Manutenção de Veículos do Governo”.

Artigo 29.º
Transferências Públicas

1. Aos pedidos de pagamento de transferências públicas aplicam-se as regras previstas no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro, salvo se os mesmos se referirem a verbas relativas a transferências do Orçamento Geral do Estado para o Orçamento da Segurança Social ou para entidades do Setor Público não incluídas no Orçamento Geral do Estado, ou a prestações sociais previstas na lei.
2. As pessoas coletivas sem fins lucrativos beneficiárias de subvenções públicas devem estar registadas no Ministério da Justiça, nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2005, de 7 de setembro, sobre Pessoas Coletivas sem Fins Lucrativos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a subvenção pública pode ser atribuída sem registo, nos seguintes casos:
 - a) Quando o beneficiário da subvenção for um grupo comunitário ou similar, nomeadamente associações sem personalidade jurídica, sendo necessária a nomeação de um responsável para a celebração do contrato e pela execução da subvenção pública;
 - b) Quando o beneficiário da subvenção for um estabelecimento de educação e ensino ou outra entidade reconhecida pelo Ministério da Educação para a provisão de educação ou ensino equivalentes;
 - c) Quando o beneficiário for uma entidade estrangeira, organização internacional ou entidade similar, sendo as exigências para o benefício da subvenção reguladas pelo Memorando de Entendimento, Acordo ou por Resolução do Governo que para o efeito se celebrar ou for aprovada.
4. Todos os pagamentos de subvenções públicas baseiam-se no Plano Anual, designadamente ao nível do programa e da atividade e nos respetivos contratos-quadro, Resolução do Governo, Memorando de Entendimento ou nos Acordos celebrados entre os SSAAF, OASRP e SFA, e a entidade beneficiária da subvenção pública.
5. Para efeitos de celebração do contrato de subvenção pública previsto no artigo 7.º do Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro, a tutela e a entidade beneficiária da mesma podem acordar os termos, condições e prazos para a sua calendarização de pagamento.
6. Cabe ao SSAAF, OASRP e SFA avaliar os projetos que devem ser subvencionados e garantir que os mesmos visam

a realização do interesse geral e respeitam os critérios previstos no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro.

7. O tratamento médico fora do país, previsto na lei, é efetuado através da categoria de transferências públicas, abrangido por acordo, memorando de entendimento ou outro instrumento adequado que inclua tratamento médico.
 8. Todos os pagamentos são transferidos preferencialmente para a conta bancária da entidade beneficiária da subvenção ou da transferência pública.
 9. As transferências públicas que tenham como objetivo a limpeza de valetas ao nível do Município são operacionalizadas através da transferência de verbas do Ministério da Administração Estatal, o qual é responsável pela entrega dos montantes às autoridades comunitárias através de acordo sobre termos, condições, objeto, duração e as especificações técnicas do trabalho a realizar.
 10. Os pedidos de pagamento de subvenção pública que se refiram a projetos de construção civil de montante superior a US \$50.000,00 dólares (cinquenta mil US dólares) são acompanhados de recomendação da Agência de Desenvolvimento Nacional e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP ou do SFA, salvo se o projeto for financiado através de verbas do PNDS.
 11. Os relatórios trimestrais de execução de subvenções identificam o programa, o projeto, a atividade e o seu montante, os destinatários e os beneficiários abrangidos, desagregados por Município, bem como incluem uma avaliação dos resultados obtidos.
 12. É proibida a utilização, pelos beneficiários, das verbas pagas através de subvenções públicas para aquisição de veículos.
 13. Relativamente aos programas Bolsa da Mãe, Veteranos e Desastres Naturais, todos os pedidos de pagamento são realizados por referência a um código de beneficiário devidamente aprovado, indicação do Programa e inserido no SIGF, apenas sendo permitidos pedidos de pagamento de acordo com a lista constante do anexo D ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.
 14. Os ex-titulares dos órgãos de soberania apresentam, trimestralmente, ao Ministro das Finanças, um relatório de execução das verbas que lhes sejam atribuídas e mantêm em arquivo os documentos contabilísticos de suporte ao referido relatório, por período não inferior a cinco anos.
- Artigo 30.º**
Capital Menor
1. Todos os pagamentos relacionados com a categoria de capital menor têm que se conformar com o Plano Anual e com o Plano de Aprovisionamento.
 2. Só se podem realizar pagamentos depois do SSAAF, OASRP e SFA receber os bens e comprovar a realização do registo dos mesmos no Património de Estado, no sistema

Asset Module, e anexar o comprovativo do registo no sistema GRP.

3. A compra de veículos motorizados respeita as imposições relativas aos procedimentos de gestão e alienação dos bens móveis do Estado, aprovados por Circular do Primeiro-Ministro.
4. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA promover a retenção na fonte do imposto relativo ao montante do pagamento.
5. A DGT, os OASRP e SFA são responsáveis pela transferência para a conta do Tesouro dos valores referentes à retenção na fonte do imposto.

Artigo 31.º
Capital de Desenvolvimento

1. Todos os pagamentos relacionados com a categoria de capital de desenvolvimento têm que se conformar com o Plano Anual e Plano de Aprovisionamento.
2. Só se podem realizar pagamentos que tenham por base uma relação contratual e que sejam acompanhados de certificação da ADN.
3. Compete aos SSAAF, OASRP e SFA promover a retenção na fonte do imposto referente ao montante do pagamento.
4. A DGT, os OASRP e SFA são responsáveis pela transferência para a conta do Tesouro dos valores referentes à retenção na fonte do imposto.
5. São considerados como despesas de Capital de Desenvolvimento os pagamentos diretos aos beneficiários de indemnização por expropriação no âmbito do desenvolvimento de projetos financiados com contrapartida nas dotações de despesa da categoria de Capital de Desenvolvimento.

Artigo 32.º
Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano

1. Todos os pedidos de pagamento com contrapartida no FDCH são processados pelo Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (STFDCH).
2. O STFDCH regista no SIGF todos os beneficiários de pagamentos a realizar, assim como os fornecedores, antes de enviar os respetivos pedidos de pagamento à DGT.
3. O STFDCH apenas envia à DGT os pedidos de pagamento que se encontrem devidamente cabimentados e com disponibilidade orçamental suficiente ao nível do programa e da atividade a que os mesmos respeitam.
4. Os pedidos de pagamento através de transferência para a conta bancária das embaixadas, de universidades ou dos bolsiros recetores são acompanhados dos respetivos acordos e prova de frequência de curso pelos bolsiros, assim como, da cópia do comprovativo do número de

identificação bancária, endereço e demais informação bancária necessária para a realização da transferência.

5. Os novos programas de capacitação que surjam durante o ano financeiro de 2020 são aprovados pelo Conselho de Administração do FDCH e inseridos no SIGF.

Artigo 33.º
Regras de execução durante a vigência de estado de emergência

1. Os pedidos de pagamento, de parte ou da totalidade da despesa, relativos à aquisição de bens e serviços relacionados com a prevenção e o combate a epidemias e pandemias e à aquisição de serviços de aviação, bem como a pagamentos, contribuições ou transferências para organizações internacionais, independentemente da categoria económica da despesa, podem ser apresentados antes de verificada a efetiva prestação de serviços ou entrega dos bens.
2. É dispensada a apresentação de garantia bancária relativa a pedidos de pagamento de adiantamentos por conta de contrato público e de garantias de execução relativamente aos contratos identificados no número anterior.
3. O Ministro das Finanças pode autorizar o Tesouro, ou outras entidades públicas em colaboração com o Tesouro, a contratar junto de bancos comerciais a emissão de cartões de débito e cartões de crédito para a realização das despesas identificadas no n.º 2.

Artigo 34.º
Regras especiais relativas a viagens oficiais ao estrangeiro

1. Compete ao Primeiro-Ministro, com faculdade de delegação, autorizar as viagens oficiais dos membros do Governo ao estrangeiro.
2. As delegações oficiais não podem ter mais de 5 elementos, com exceção das delegações que acompanham o Primeiro-Ministro ou no caso de delegações que incluam mais do que dois membros do Governo.
3. Os responsáveis dos SSAAF, dos OASRP e dos SFA, com faculdade de delegação, aprovam as viagens oficiais dos funcionários públicos, dos agentes e dos trabalhadores da administração pública que prestem a respetiva atividade sob a sua direção.
4. As viagens oficiais são previamente justificadas mediante a descrição das atividades a realizar, dos resultados e benefícios a alcançar com a sua realização, as personalidades que integram a delegação e as funções que cada uma das mesmas desempenhará.
5. O trabalho da delegação oficial tem por base as atividades descritas na justificação a que se refere o número anterior.
6. Após a conclusão de viagem oficial ao estrangeiro, a delegação apresenta ao Ministério das Finanças um relatório detalhado de atividades e despesas realizadas,

salvo se as mesmas estiverem relacionadas com a Segurança Nacional.

7. Os custos de viagens oficiais ao estrangeiro baseiam-se na tabela relativa às ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro.
8. Os pedidos de pagamentos de viagens oficiais são acompanhados da proposta que consta no Anexo H do presente diploma.
9. Compete ao Ministro das Finanças autorizar e definir os termos de utilização de cartões de débito e cartões de crédito para pagamento de viagens oficiais.

CAPÍTULO VII OUTRAS OPERAÇÕES

Artigo 35.º Fundo de manei

1. O fundo de manei refere-se aos montantes em dinheiro mantidos pelos SSAAF, OASRP e SFA para fazer face a despesas diárias imprevistas e que não tenham sido acauteladas através da submissão de FCP.
2. A constituição de qualquer fundo de manei por um SSAAF encontra-se dependente da aprovação por parte do Ministro das Finanças.
3. Podem ser constituídos fundos de manei até ao montante de US \$15.000,00 (quinze mil US dólares) no caso dos SSAAF, e até ao montante de US \$2.500,00 (dois mil e quinhentos US dólares) no caso dos OASRP e SFA.
4. A utilização do fundo de manei está limitada à aquisição de bens ou serviços de valor não superior a US \$500,00 (quinhentos US dólares), tais como refeições, material urgente de escritório, material para operação e manutenção de infraestruturas básicas e outras despesas de carácter urgente e de natureza imprevisível que estejam relacionadas com a prestação de serviços públicos à população.
5. O fundo de manei é, também, utilizado para custear as despesas dos SSAAF, OASRP e SFA relacionadas com o falecimento dos respetivos trabalhadores, até a limite de US \$3.000,00 (três mil US dólares).
6. Não é permitida a utilização do fundo de manei para aquisição de bens de capital menor, bebidas alcoólicas, combustível, manutenção de motorizadas ou de carros, pagamento de despesas com a realização de viagens locais ou ao estrangeiro, pagamento de horas extraordinárias, de subsídio de alimentação, serviços de limpeza a edifícios públicos, pré-pagamento de compras ou serviços profissionais, ou realização de contribuições de carácter social.
7. Para efeitos do número anterior, a aquisição de bens ou serviços por parte dos SSAAF, OASRP e SFA realiza-se nos termos do formulário de autorização do fundo de manei, nos termos do modelo constante no anexo R do

presente diploma, e que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.

8. Os SSAAF, OASRP e SFA elaboram e apresentam à DGT relatórios de despesas relativos ao fundo de manei, que devem ser acompanhados dos recibos e da identificação da atividade a que se referem, bem como o *Journal Voucher*, e atualizam no SIGF os documentos referidos.
9. A constituição de fundo de manei pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente, aplicando-se as regras previstas no presente artigo, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar essas regras.

Artigo 36.º Adiantamentos

1. Um adiantamento consiste num pagamento efetuado antes da ocorrência do facto, da entrega do bem, da prestação do serviço ou da realização da obra.
2. Podem ser pagos adiantamentos nos seguintes casos:
 - a) Viagens ao estrangeiro dos titulares de cargos políticos ou em casos devidamente justificados e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP e SFA, não podendo ser utilizados para fazer face às despesas cobertas no âmbito do regime jurídico que regula as ajudas de custo;
 - b) Viagens locais que não ultrapassem 15 dias em cada mês;
 - c) Delegações Territoriais ao nível dos municípios (*District Imprest Fund*) para suportar despesas até 3 meses, com exceção de despesa relativa às categorias salários e vencimentos, capital menor e capital de desenvolvimento;
 - d) Serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação para suportar despesas até 6 meses, com exceção de despesa relativa à categorias capital de desenvolvimento;
 - e) Apoio às vítimas de desastres naturais e contribuições sociais;
 - f) Merenda Escolar para suportar despesas até 3 meses;
 - g) Subsídio de Alimentação à PNTL, às F-FDTL, às Alfândegas, à Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança, ao Instituto de Gestão de Equipamentos e aos Guardas Florestais;
 - h) Seminários e sessões de trabalho;
 - i) Celebrações Nacionais, para aquisição de bens e serviços;
 - j) Contribuições a realizar pela Presidência da República;

- k) Programas de Mão-de-Obra da SEFOPE, assim como para Programas de Trabalho na área da água e saneamento;
- l) Programa de mão-de-obra da F-FDTL para executar trabalhos nas Zonas Rurais;
- m) Tratamento médico no Estrangeiro;
- n) Subsídio Escolar;
- o) Programas de Saúde Pública;
- p) Programa de realização de atividades agrícolas, florestais, hortícolas, pecuárias e pescas de natureza sazonal;
- q) Aquisição de materiais destinados à manutenção, reparação ou substituição, por administração direta, das redes de água e de saneamento, rede elétrica e vias de comunicação;
- r) Outros programas relacionados com questões de segurança nacional e de defesa;
- s) Pagamento de despesas com manutenção e aquisição de combustível para as motorizadas afetas ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
3. O Ministro das Finanças pode autorizar o pagamento de adiantamentos em situações não previstas no número anterior.
4. A DGT procede ao adiantamento do montante das comissões bancárias da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SAF para uma subconta junto do BCTL.
5. O pedido de adiantamento por conta de contratos públicos, relativos a aquisição de bens e serviços e execução de obras, com contrapartida em dotações das categorias orçamentais de bens e serviços, de capital menor ou de capital de desenvolvimento, não pode exceder 20% do valor global do contrato público.
6. O pagamento de adiantamentos é preferencialmente realizado através de transferência bancária para as contas bancárias dos beneficiários.
7. Excecionalmente, os órgãos de direção dos SSAAF, OASRP e SFA podem autorizar o pagamento de adiantamentos em numerário (*cash*), relativamente a atividades constantes do respetivo Plano Anual.
8. Os pedidos de pagamento de adiantamentos apresentados pelos SSAAF à DGT são acompanhados dos respetivos documentos comprovativos enumerado no anexo J ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.
9. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam um relatório à DGT após o pagamento de adiantamentos, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos enumerado no anexo H ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais, bem como o *Journal Voucher* e atualizam no sistema SIGF os relatórios e documentos referidos.
10. O relatório identifica todas as despesas detalhadas por atividade e suportadas documentalmente por recibos ou outros documentos que certificam que o dinheiro foi gasto.
11. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam à DGT um sumário do relatório de adiantamentos antes do respetivo ajustamento no SIGF e da apresentação de um novo pedido de adiantamento.
12. Os relatórios de adiantamentos são regularizados por cada SSAAF, OASRP e SFA até ao dia 15 do mês seguinte ao do trimestre a que se referem.
13. Os serviços de inspeção e auditoria interna verificam regularmente a conformidade dos relatórios de adiantamentos produzidos pelos SSAAF, OASRP e SFA que integrem o seu âmbito de atuação com as regras e procedimentos em vigor e apresentam as conclusões ao respetivo órgão de direção.
14. Os SSAAF, OASRP e SFA devolvem ao Tesouro as quantias entregues por conta de adiantamentos que não tenham sido gastos, identificando o número de TPO, o montante atribuído e montante não gasto.
15. A realização de pagamentos antes da prestação do serviço, da entrega do bem ou da realização da obra no âmbito de contratos públicos só deve ocorrer mediante a apresentação de garantia de igual valor pelo adjudicatário.

Artigo 37.º

Adiantamentos para serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação

1. Os serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação (embaixadas, postos consulares e missões e representações permanentes) mantêm uma conta bancária para o pagamento das respetivas despesas, a qual é identificada como “Embaixada/Consulado de Timor-Leste”, e os fundos que na mesma sejam depositados só podem ser movimentados com a assinatura do chefe da missão diplomática e por outro funcionário diplomático que, para o efeito, seja pelo mesmo designado, salvo nos casos em que a DGT autorize a movimentação da referida conta mediante, apenas, uma assinatura.
2. No final de cada ano financeiro, serviços periféricos externos podem manter nas respetivas contas bancárias um saldo máximo de US \$10.000,00 (dez mil US dólares), ficando obrigadas a restituir à conta do Tesouro os montantes que excedam aqueles valores.
3. Nos casos referidos no número anterior, cada serviço periférico externo apresenta um relatório sobre o saldo de adiantamento até ao dia 31 de março.
4. A declaração de reconciliação bancária é enviada pelo

serviço periférico externo à DGT até ao final do mês imediatamente seguinte ao trimestre a que se refere.

- Os adiantamentos feitos aos serviços periféricos externos são transferidos semestralmente.

Artigo 38.º

Adiantamentos para delegações territoriais

- No final de cada ano financeiro, as delegações territoriais podem manter um saldo máximo de US \$200,00 (duzentos US dólares), ficando obrigadas a restituir à conta do Tesouro os montantes que excedam aqueles valores.
- Os adiantamentos feitos às delegações territoriais de âmbito municipal são transferidas trimestralmente para as respetivas contas bancárias.
- Os fundos transferidos para as contas bancárias das delegações territoriais de âmbito municipal só podem ser movimentados com a assinatura do dirigente máximo das mesmas e de outro funcionário que, para o efeito, pelo mesmo seja designado, salvo se a DGT autorizar que os fundos da conta sejam movimentados mediante, apenas, uma assinatura.

Artigo 39.º

Cartas de Crédito

- A carta de crédito é um meio de pagamento através do qual é celebrado com um banco um contrato para emissão de um compromisso irrevogável de efetuar um pagamento ao beneficiário após o cumprimento de determinadas condições.
- Compete ao Ministro das Finanças autorizar a realização de pagamentos através de carta de crédito, bem como definir os seus termos e condições de emissão.
- Os pedidos de pagamento através de carta de crédito são apresentados à DGT, após autorização do Ministro das Finanças.
- As cartas de crédito são registadas no SIGF, bem como os respetivos compromissos e obrigações assumidas.
- O Ministério das Finanças envia uma carta ao Banco Central de Timor-Leste (BCTL) no sentido de serem apenas pagas as cartas de crédito que preenchem as regras e procedimentos de pagamento aprovados, incluindo retenção na fonte do imposto.
- Antes de proceder ao pagamento de qualquer carta de crédito, as instituições bancárias confirmam junto BCTL que foram recebidos os bens ou serviços ou realizada a obra e que estes cumprem os requisitos de qualidade.
- Os pedidos de emissão de cartas de crédito só podem ser apresentados até ao dia 20 de dezembro de 2020.
- Nos casos de, até 31 de janeiro de 2021, a carta de crédito não ter sido paga na totalidade pelo BCTL, por não ter sido

recebida a totalidade dos bens, o SSAAF, OASRP e SFA comunica à DGT o valor dos bens ainda não recebidos.

- No caso previsto no número anterior, o SSAAF, OASRP e SFA comunica à DGT o recebimento posterior do resto dos bens antes de solicitar ao BCTL o pagamento da carta de crédito.

- É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA o pagamento das despesas relacionadas com a emissão de Cartas de Crédito, a verificação da fatura dos fornecedores, a emissão do relatório de receção, a realização da inspeção e o registo do património.

Artigo 40.º

Garantias

- A garantia de adiantamento e a garantia de execução de contratos públicos devem, preferencialmente, assumir a forma de garantia bancária.
- A garantia de qualidade de contratos públicos deve, preferencialmente, assumir a forma de retenção de parte do preço.
- As garantias bancárias por conta das garantias referidas nos números anteriores são aprovadas pelo Ministro das Finanças.
- As garantias bancárias podem ser emitidas por instituição bancária com sede em território nacional ou no estrangeiro, mas quanto a estas, devem ser emitidas através de representação em território nacional ou em colaboração com uma entidade bancária com sede ou agência própria em Timor-Leste.
- As garantias bancárias devem cumprir os seguintes requisitos:
 - Coincidência entre a prestação garantida pela garantia e a prestação prevista no contrato subjacente;
 - Indicação do adjudicatário como contratante da garantia;
 - Indicação do adjudicante como beneficiário da garantia;
 - Identificação e nacionalidade do emissor da garantia, e caso seja necessário, identificação de instituição bancária nacional;
 - Cobertura do período de vigência do contrato ou do período de garantia de qualidade pelo período de vigência da garantia;
 - Indicação do valor do contrato;
 - Coincidência do valor da garantia com a percentagem do valor do contrato a que a mesma deve corresponder;
 - Irrevogabilidade.

6. A libertação de uma garantia depende de autorização prévia da DGT, mediante apresentação da fatura do fornecedor, do relatório de inspeção e receção e do formulário de registo do património.
7. A emissão de garantias pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente, aplicando-se as regras previstas no presente artigo, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar essas regras.
3. Para efeitos do n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 outubro, dotação orçamental significa o valor inscrito no cruzamento da linha da classificação orgânica com a coluna da categoria económica.
4. As alterações orçamentais no âmbito dos orçamentos da RAEOA e da SS seguem as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente, aplicando-se as regras previstas no presente artigo e nos artigos seguintes, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar essas regras.

Artigo 41.º
Reposição

1. A reposição de quantias que tenham sido indevidamente pagas pelos SSAAF, OASRP e SFA e pela RAEOA e a SS é realizada por devolução ou compensação.
2. O SSAAF, OASRP e SFA, e a RAEOA e a SS emite uma guia de devolução onde identifica o montante pago indevidamente, o prazo para a devolução e a conta para onde deve ser feito o pagamento e notifica o devedor para proceder ao seu pagamento.
3. As quantias que tenham sido indevidamente pagas a funcionários ou agentes dos SSAAF, OASRP e SFA, e da RAEOA e da SS devem, se possível, ser compensadas em futuros pagamentos.
4. No caso de pagamentos indevidos por transferência bancária após a morte do beneficiário, a DGT, a RAEOA ou a SS notifica a instituição bancária para estornar o montante para a conta do pagador, não sendo necessária qualquer outra formalidade.
5. O direito à reposição prescreve no prazo de 10 anos a contar da data do pagamento da quantia a repor, salvo se for legalmente aplicável outro prazo mais curto.
6. O decurso do prazo a que se refere o número anterior interrompe-se ou suspende-se por ação das causas gerais de interrupção ou suspensão da prescrição.

CAPÍTULO VIII
ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

Artigo 42.º
Alterações orçamentais

1. São alterações orçamentais qualquer alteração aos valores inscritos nas tabelas das receitas e das despesas da lei do Orçamento Geral do Estado ou dos orçamentos dos SSAAF, OASRP e SFA, da RAEOA e da SS.
2. Todas as alterações orçamentais seguem o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, Lei n.º 9/2011 de 17 de agosto, que aprova a Orgânica da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, alterada pela Lei n.º 3/2013, de 7 de agosto.

5. As alterações orçamentais no âmbito dos orçamentos da RAEOA e da SS são aprovados pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

Artigo 43.º

Alterações orçamentais entre direções e categorias do mesmo Ministério

1. As alterações orçamentais entre direções e categorias do mesmo Ministério são propostas pelo membro do governo responsável pela execução da dotação orçamental a ser alterada, ao Ministro das Finanças, para efeitos de autorização, e identificam a origem do programa, atividade e meta e a sua afetação em novo programa, atividade e meta a atingir.
2. As alterações orçamentais que tenham impacto no plano anual, designadamente no programa, atividade e meta, são comunicadas aos serviços responsáveis pela área de planeamento e monitorização, para efeito de ajustamento.

Artigo 44.º

Alterações orçamentais entre rubricas das mesmas direções e categorias orçamentais

1. As alterações orçamentais entre rubricas da mesma direção e categoria de despesa são aprovadas pelo órgão de direção do SSAAF, OASRP e SAF.
2. As alterações orçamentais referidas no número anterior identificam a origem do programa, da atividade e da meta, bem como a sua afetação a novo programa, atividade e meta a atingir.
3. As alterações orçamentais são comunicadas à Direção Nacional do Orçamento do Ministério das Finanças (DNO) para efeito de processamento e de atualização no sistema.
4. A DNO verifica e valida o pedido de alteração no Sistema *Performance Budgeting*, no prazo máximo de três dias úteis.
5. Após verificação e validação, a DNO informa, no mesmo dia, o Gabinete de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira do Ministério das Finanças, que procede à importação dos dados para o SIGF, no prazo máximo de um dia útil.
6. Após a conclusão do processamento da importação de

dados para o sistema, referido no número anterior, a DNO procede à aprovação do respetivo pedido no sistema, no prazo máximo de um dia útil.

7. A DNO informa, por escrito os SSAAF, OASRP e SFA da alteração do orçamento no sistema, assim que concluída.
8. Não são permitidas alterações orçamentais com origem na rubrica relativa a despesas com serviços de utilidade pública (eletricidade, água, telefone, internet, etc.), rubrica 640.

Artigo 45.º

Reserva de contingência

1. Os pedidos de uso da reserva de contingência são devidamente justificados nos termos do n.º 3 do artigo 7.º e do artigo 37.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, alterada pelas Leis n.º 9/2011, de 17 de agosto, e n.º 3/2013, de 11 de setembro, e contêm a descrição detalhada das atividades a realizar.
2. Os SSAAF, OASRP e SFA dirigem ao Ministério das Finanças um pedido de utilização dos montantes orçamentados na reserva de contingência.
3. Os pedidos de uso de reserva de contingência apresentados por um SFA são conjuntamente justificados e assinados pela respetiva tutela e pelo respetivo órgão de direção.
4. Cada SSAAF, OASRP e SFA é responsável pelo cumprimento dos critérios de urgência, imprevisibilidade e inadiabilidade que estão na base do seu pedido de acesso à reserva de contingência.
5. O Ministério das Finanças verifica a falta de disponibilidade orçamental de cada SSAAF, OASRP e SFA e a disponibilidade orçamental na reserva de contingência.
6. Os pedidos de acesso à reserva de contingência são aprovados pelo Ministro das Finanças.

CAPÍTULO IX

REGRAS COMPLEMENTARES E ESPECIAIS

Artigo 46.º

Regras de execução do orçamento das embaixadas e dos consulados

1. As embaixadas e os consulados mantêm uma conta bancária para o depósito das receitas que arrecadem, e esta é identificada com a referência “Embaixada/Consulado de Timor-Leste”.
2. Os fundos que sejam depositados na conta a que se refere o número anterior só podem ser movimentados com a assinatura do chefe da missão diplomática e por outro funcionário diplomático que, para o efeito, pelo mesmo seja designado, salvo nos casos em que a DGT autorize a movimentação da referida conta mediante, apenas, uma assinatura.

3. Os montantes relativos às receitas arrecadadas pelas embaixadas e pelos consulados são transferidas em cada trimestre para a conta do Estado com reporte à DGT.

4. As receitas arrecadadas pelas embaixadas e pelos consulados no último trimestre de cada ano são transferidas para a conta do Estado até ao dia 23 de dezembro desse mesmo ano.

Artigo 47.º

Regras de execução do orçamento do secretariado municipal

1. A execução das dotações do Orçamento Geral do Estado alocadas aos municípios está sujeita às regras aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, que estabelece o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril.
2. O orçamento do secretariado das autoridades e das administrações Municipais destina-se a fazer face à despesa executada pelos serviços municipais de apoio técnico, administração e recursos humanos, de finanças, de património e logística, de aprovisionamento, de planeamento integrado e desenvolvimento, de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias e às agências de Planeamento e de Fiscalização Municipal.

Artigo 48.º

Regras de execução do Orçamento da Segurança Social

1. O Orçamento da Segurança Social está sujeito às mesmas regras do Orçamento do Estado.
2. As cobranças de receitas e os pagamentos de despesas do sistema de SS competem ao INSS que assume as competências de tesouraria única do sistema de SS em articulação com a Tesouraria do Estado.
3. O INSS tem, pelo menos, duas contas bancárias, sendo uma comercial, onde são recebidas as contribuições do setor privado, e outra junto do Banco Central de Timor-Leste, onde serão recebidas as contribuições do Estado e as transferências do Orçamento do Estado.
4. As contas bancárias comerciais, em nome do INSS, têm pelo menos 3 assinaturas, sendo 2 delas obrigatórias para qualquer movimento.
5. As receitas da segurança social relativas a contribuições sociais têm por base uma Guia de Pagamento assinada pelo Diretor Executivo do INSS ou pela pessoa em quem ele delegar essa competência.
6. As despesas da segurança social relativas a despesas de Administração ou pagamento de prestações sociais são autorizadas pelo Diretor Executivo do INSS ou pela pessoa em quem ele delegar essa competência.

7. As despesas da segurança social referentes a prestações sociais do regime transitório, do regime geral e do regime não contributivo, são sempre realizadas através de uma conta bancária comercial, preferencialmente para a conta bancária do beneficiário.
8. No que diz respeito aos pagamentos de pensões, incluindo pensões de velhice, invalidez e sobrevivência, dos regimes transitório, geral e não contributivo, compete ao Presidente do Conselho de Administração do INSS notificar os bancos comerciais para procederem à devolução das transferências atribuídas às contas dos beneficiários pelo facto de não terem sido movimentadas durante um ano.
9. Para efeitos do número anterior, cabe ao Instituto Nacional de Segurança Social, regularmente, manter uma base de dados atualizada para assegurar a veracidade e dados creíveis.

**CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 49.º
Anexos**

São aprovados os anexos A a W ao presente diploma, do qual fazem parte para todos os efeitos legais.

**Artigo 50.º
Entrada em vigor**

1. O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos desde a data da entrada em vigor da Lei do Orçamento Geral do Estado para o ano de 2020.
2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, ficam salvaguardadas todas as operações de execução orçamental realizadas até à entrada em vigor do presente diploma, que tenham sido realizadas nos termos do Decreto do Governo n.º 1/2020, de 15 de janeiro, sobre Execução Orçamental em Regime Duodecimal no Ano Financeiro de 2020, alterado pelo Decreto do Governo n.º 4/2020, de 4 de abril, e do Decreto do Governo n.º 3/2019, de 27 de março, sobre a Execução do Orçamento Geral do Estado para 2019, alterado pelo Decreto do Governo n.º 5/2020, de 4 de abril.

Aprovada em Conselho de Ministros de 23 de outubro de 2020.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

A Vice-Ministra das Finanças e Ministra das Finanças em exercício

Sara Lobo Brites

ANEKSA: A



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

Lista assinatura ba Formuláriu Kompromisu Pagamentu (FKP)

Hato'ó bá: Dirasaun Jeral Tezouro, Ministério Finanças

I AUTORIZASAUN KOMPROMISU

• RESPONSAVEL FINANSEIRU

Naran: _____ Kargo: _____ Nivel: _____

Email: _____

Tel: _____ Asinatura: _____

• AUTORIZADOR MINISTÉRIU

Naran: _____ Kargo: _____ Nivel: _____

Email: _____

Tel: _____ Asinatura: _____

II AUTORIZASAUN PAGAMENTU

• Oficiais Sertifikador Agência (Certificador do Ministério)

Naran: _____ Kargo: _____ Nivel: _____

Email: _____

Tel: _____ Asinatura: _____

• Oficiais autorizador Tesoureiru (Treasury Finance officers)

Naran: _____ Kargo: _____ Nivel: _____

Email: _____

Tel: _____ Asinatura: _____

OBSERVASOENS:

ANÉXU: B



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

Lista assinatura ba Formularius Pedidu Pagamentu

Hato'o bá: Diresaun Jeral Tezouru, Ministériu Finansas

I PEDIDU PAGAMENTU (PAYMENT REQUEST)

• **Resposavel Administrativu (ema ne'e be prepara)**

Naran: _____ Kargo: _____ Nivel: _____
Email: _____
Tel: _____ Asinatura: _____

• **Aprovador husi Agência/Ministeriu**

Naran: _____ Kargo: _____ Nivel: _____
Email: _____
Tel: _____ Asinatura: _____

Oficiais Certifikador husi Agência/Ministeriu

Naran: _____ Kargo: _____ Nivel: _____
Email: _____
Tel: _____ Asinatura: _____

OBSERVASOENS:

ANEKSU C

Lista Pedidu Kréditu Eskritúriú (L/C)

MINISTÉRIU

DATA

MONTANTE L/C

BANKU

	SIM	LAE	MONTANTE
1. FCP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. OBRIGASAUN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. REKIZISAUN DE KOMPRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. ORDENS DE KOMPRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. KONTRATU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. DATA VALIDADE KONTRATU	<input type="text"/>		
7. RETENSAUN IMPOSTU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Persentajen no montante:"/>
8. L/C FOSAI ONA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Nara Banku:"/>
9. L/C KANSELADU	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Data Kanselamentu:"/>

PREPARADU HUSI:

VERIFIKADU HUSI:

ASINATURA

NARAN

KARGU

DATA

NOTA

**Presija surat husi Kámara Kontas iha kazu montante kontratu
aas-liu 5.000.000 dólar amerikanu**

VALIDADU HUSI:

Asinatura/Naran/Data:

ANEKSU D
Lista Submisaun Pedidu Pagamentu

Saláriu no Vensimentu

S.N		Natureza Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
1	600	Saláriu no Vensimentu	<input type="radio"/> Kontratu ka Termu Referénsia <input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária <input type="radio"/> Kartaun Identidade (Kartaun Eleitor) <input type="radio"/> Lista Prezensa <input type="radio"/> Kódigu Orsamentu Empregadór (<i>Coding Block</i>) <input type="radio"/> Ba pagamentu eksesivu nesesita: Karta Autorizasaun reklamasau pagamentu eksesivu <input type="radio"/> Ba pagamentu retroativu nesesita: Karta Autorizasaun Reklamasau selu
2	610	Oras Estrordinária	<input type="radio"/> Follia Oras Estrordinária (<i>Overtime</i>) <input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária
3	6151	Alojamentu ba Diplomata	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Fatura/tabela orsamentál <input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária

Bens e Servisu

S. N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
1	620	Viajein Lokál	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP <input type="radio"/> Orden Serbisu (Karta autorizasaun) husi Autoridade Kompetente <input type="radio"/> MOP aprovalu husi Autoridade Lokál <input type="radio"/> Lista fatura Pagamentu per diem
2	625	Viajein ba Estranjeiru <hr/> 6251 Viajein ba Estranjeiru - Membru Governu - Per Diem 6252 Viajein ba Estranjeiru - Membru Governu - Tikete 6254 Viajein ba Estranjeiru - Funsionáriu Públiku - Per Diem 6255 Viajein ba Estranjeiru - Funsionáriu Públiku - Tikete 6257 Viajein ba Estranjeiru - Selseluk - Per Diem 6258 Viajein ba Estranjeiru - Selseluk - Tikete	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP <input type="radio"/> PO (Billete Viajein) <input type="radio"/> Karta Konvite Ofisiál <input type="radio"/> Proposta no Autorizasaun Viajein <input type="radio"/> Itineráriu Viajein

S. N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
			<input type="radio"/> Fatura Bilete Viajein <input type="radio"/> Lista Pagamentu Fatura <i>Perdiem</i>
3	630	<p><i>Semináriu no Sesoens Traballu</i></p> <p>6300 Formasaun pesoál iha lokál</p> <p>6301 Formasaun pesoál iha estranjeiru</p> <p>6302 Semináriu no sesaun Traballu</p>	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Autorizasaun proposta ba semináriu ka sesaun traballu <input type="radio"/> Lista partisipante semináriu ka sesaun traballu lokál <input type="radio"/> Karta Konvite ba semináriu ka sesaun traballu iha Estranjeiru <input type="radio"/> Horário Semináriu ka sesaun traballu <input type="radio"/> Aprovasaun Proposta viajein <input type="radio"/> Itineráriu Viajein <input type="radio"/> Fatura Bilete Viajein <input type="radio"/> Lista Pagamentu Fatura per diem Viajein ba Estranjeiru
4	640	<p><i>Utilidade</i></p> <p>6400 Bee</p> <p>6401 Eletridade</p> <p>6402 Telefone, Fax no Internet</p> <p>6403 Servisu Utilidade Pública</p>	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> Karta Admisaun <input type="radio"/> Karta Klarifikasaun <input type="radio"/> Bill/Fatura
5	645	Arenda Propriedade/Aluguer	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO ka laho PO <input type="radio"/> Akordu/Kontratu <input type="radio"/> Fatura/Pedidu Pagamentu <input type="radio"/> Redúz Impostu 10 %
6	650	<i>Kombustível ba Motorizada no Veikulu</i>	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatóriu Distribuissau no Resebimentu <input type="radio"/> Fatura
7	651	<i>Manutensaun Veikulu</i>	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO

S. N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
			<input type="radio"/> Relatóriu Inspesaun <input type="radio"/> Relatóriu Servisu <input type="radio"/> Fatura Rekomendasaun Manutensaun Ofisina Veíkulu Governu (MF, MI no PDHJ)
8	652	<i>Seguru/Garantia Veíkulu no Motorizada sira</i>	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO ka laho PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Dokumentu Identifikasaun Motorizada <input type="radio"/> Fatura
9	660	<i>Materiál eskritóriu, fornecedor no despeza sira seluk</i>	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO ka laho PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatóriu R & I <input type="radio"/> Fatura
10	670	<i>Fornesimentu Selseluk</i> <hr/> 6700 Materiál Agrícola 6701 Materiál Defeza 6702 Artigu Médiku 6703 Razoens 6704 Materiál Escolar 6705 Uniforme 6799 Fornesimentu Selseluk	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO ka laho PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatóriu R & I <input type="radio"/> Fatura
11	680	<i>Kombustível ba Jerador</i>	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO ka laho PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatóriu de Distribuisaun no Resebimentu <input type="radio"/> Fatura

S. N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
12	690	<p><i>Manutensaun Edifísiu no selseluk tan</i></p> <p>6900 R&M mobiliáriu</p> <p>6901 R&M ekipamentu komunikasoens</p> <p>6902 R&M edifísiu</p> <p>6903 R&M materiál elétriku</p> <p>6904 R&M infraestrutura ativu selseluk</p> <p>6905 R&M Estrada no Ponte</p> <p>6910 Pezas sobressalentes motor nian</p> <p>6911 Pezas sobressalentes gerador nian</p> <p>6912 Pezas sobressalentes selseluk</p> <p>6999 Servisu Manutensaun selseluk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatóriu R & I (materiál) <input type="radio"/> Fatura /Progresu husi Kompañia <input type="radio"/> Sertifikadu Pagamentu projetu nain <input type="radio"/> Rekomendasaun husi Ekipa tékniku no aprovasaun husi responsável másimu SSAAF, OASRP no SFA ho montante <\$50.000 <input type="radio"/> Sertifikasaun ADN ba montante >\$50.000
13	700	<p><i>Despeza selseluk</i></p> <p>7000 Ofisiál Resepsoens</p> <p>7001 Enkargu Bankária</p> <p>7002 Ajuda Repezentasaun</p> <p>7003 Frete transporte</p> <p>7004 Aluguer ekipamentu eskritóriu</p> <p>7005 Servisu koreius</p> <p>7006 Subskrisoens</p> <p>7007 Kontribuisoens ba Suku sira</p> <p>7008 Fundu Kontrapartida ba FFTL</p> <p>7009 Finansiamentu Retroativu</p> <p>7010 Manutensauns ba Jerador sira</p> <p>7011 Kontribuisoens selseluk</p> <p>7012 Despeza Operasional selseluk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatóriu R & I husi fornecedor <input type="radio"/> Relatóriu Servisu (Services) <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Karta Aseitasaun Despeza
14	705	<p><i>Saláriu ba staf temporáriu, Asesor no Konsultor (servisu profisionál)</i></p> <p>7105 Auditorias Esterna</p> <p>7106 Servisu Médiku</p> <p>7111 Servisu Profisionál</p> <p>7112 Apoiu Tékniku</p> <p>7113 Tipu Asisténsia selseluk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO ka laho PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Lista Prezensa <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Redúz Impostu 10% saláriu brutu pesoál laos rezidente <input type="radio"/> Redúz impostu 10% hafoin USD\$500 ba Rezidente
15	7109	<i>Servisu Seguransa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR

S. N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
			<input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Carta de Admissão
16	7110	<i>Servisu Tradusaun</i>	<input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Relatóriu R&I <input type="radio"/> Impostu 10%
17	710	<i>Servisu diversu selsius</i> 7100 Publisidade 7101 Servisu <i>Catering</i> 7102 Servisu Sanitáriu no Limpezas 7103 Servisu Informátika 7104 Servisu Edukasionál 7107 Servisu Fotokópia 7108 Servisu Imprensaun 7115 Doasoens Governu ka kontribuisaun ba país 7199 Servisu Diversu selsius	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatóriu R & I/Relatóriu servisu <input type="radio"/> Fatura
18	715	<i>Pagamentu Kotas</i>	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> Pedidu Pagamentu <input type="radio"/> Akordu/Memorandu entendimentu <input type="radio"/> Fatura

Pagamentu Aprovizionamentu Kapital

S.N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
1	8100 - 8900	<i>Pagamentu Aprovizionamentu Kapital Menor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> PediduPagamentu <input type="radio"/> Relatóriu R&I <input type="radio"/> Registu Patrimóniu (<i>Asset</i>) <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária conforme Kontratu <input type="radio"/> Planu Kapital Menor
2	8000-9099	<i>Pagamentu Aprovizionamentu Kapital Dezenvolvimentu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Fatura/ <i>Progress claim</i> husi Kompañia <input type="radio"/> Sertifikadu Pagamentu husi projetu nain <input type="radio"/> Rekomendasaun husi AND <input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária conforme kontratu <input type="radio"/> Planu Kapital Dezenvolvimentu

Pagamentu Transferénsia Direta

S.N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
1	7211	<i>Pagamentu Transferénsia ba benefisiáriu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> PediduPagamentu <input type="radio"/> Fatura ka Lista pagamentu ba benefisiáriu <input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária
2	7221	<i>Pagamentu Transferénsia Públika</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> PediduPagamentu Memorandu entendimentu/Kontratu <input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária husi Grupu Komunidade, ONG, etc, conforme hakerek iha Memorandu entendimentu/Kontratu <input type="radio"/> Proposta husi Grupu Komunidade ne'ebé maka aprovalu ona husi SSAAF, OARSP no SFA <input type="radio"/> Pagamentu instalasaun daruak ba konstrusaun <input type="radio"/> Pesija Relatóriu inspesaun no rekomendasaun husi ADN selasiona ba konstrusaun <input type="radio"/> Formuláriu utilizaun Fundu Transferénsia Públika <input type="radio"/> Tenke atu aneksa rejistu husi Ministériu Justisa pesoa kolektiva laho fins lukrativu

3	7211	<i>Dokumentu rekesitadu ba Pensaun Ex Membru Parlamantu no Governu</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karta Aplikasaun 2. Sertifikadu 3. Termu Eskritóriu 4. Dekretu Prezidente 5. Karta Juramentu 6. Kópia Konta Bankária
---	------	--	--

Dokumentu selseluk ne'ebé Konsideradu Importante

S.N	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
1	Pagamentu Adiantamentu	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> PediduPagamentu Adiantamentu <input type="radio"/> Relatóriu R&I <input type="radio"/> Rejistu Patrimóniu (<i>Asset</i>) <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária conforme ba kontratu <input type="radio"/> Karta deklarasaun asumi responsabilidade husi SSAAF tutela
2	Loke L/ (Kréditu Eskrituráriu)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> FCP/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Pedidu L/C ne'ebé aprovalu husi SSAAF, OASRP no SFA <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária husi kompañia
3	Halo pagamentu liu-hosi L/C	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> <i>Bill of Landing (B/L)</i> <input type="radio"/> <i>Invoice (Fatura)</i> <input type="radio"/> Relatóriu R&I <input type="radio"/> Relatóriu Patrimóniu (Kapital Menor) <input type="radio"/> Sertifikadu Seguru <input type="radio"/> Sertifikadu orijein <input type="radio"/> <i>Packing List</i> <input type="radio"/> Sertifikadu fumigasaun (<i>Applied to Supply of Rice only</i>) <input type="radio"/> Sertifikadu <i>Hatches/Holds vessel cleanliness (Applied to Supply of Rice only)</i> <input type="radio"/> Sertifikadu <i>Phyto saSnitary (Applied to Supply of Rice only)</i> <input type="radio"/> Sertifikadu <i>issue the sales that shipment contains latest harvest. (Applied to Supply of Rice only)</i>
4	Kualker pagamentu montante aas-liu miliaun 5.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Vistu prévia husi Tribunal Kontas



“Halo ita nia mehi sai realidade”

Checklist ba Submissaun Pedidu Pagamentu

Salariu no Vensimentu

S.N		Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
1	600	Saláriu & Vensimentu	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Lista Sumario <input type="radio"/> Detallus montante salarial <input type="radio"/> Detallus Konta Bankária <input type="radio"/> Kartaun de Identidade (Kartaun Eleitoral) <input type="radio"/> Coding Block (Kódigu Orsamentu ba Empregadu) <input type="radio"/> Ba pagamentu esesivu presiza: Karta Autorizasaun kalkulasaun Pagamentu esesivu (selu liu) <input type="radio"/> Ba pagamentu retroativo presiza: Karta autorizasaun Reklamasau hodi selu <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
2	610	Overtime	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Lista Sumario “Overtime”/ Horas extraordinários/abono <input type="radio"/> Karta akompañamento
3	6151	Living allowance ba Diplomata	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Resibu osan/tabela orsamentu <input type="radio"/> Detallu konta bankária <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk

Bens no Servisus

S. N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
1	620	6200 Viajein Lokal	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Ordem de Servisu (Karta autorizasaun) husi Autoridade Kompetente de Ministériu/Orgaun Estadu <input type="radio"/> MOP nebe aprova husi Autoridade Lokál relevante <input type="radio"/> Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



"Halo ita nia mehi sai realidade"

S. N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
2	625	<u>Viajein Estranjeiru</u> 6251 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governu 6252 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governu 6254 Viagens ao Estrangeiro - Funcionarios Publicos 6255 Viagens ao Estrangeiro - Funcionarios Publicos 6257 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Per Diem 6258 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Ticket	<input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Kontratu PO, (Tikete) <input type="radio"/> Karta Konvite Oficial <input type="radio"/> Proposta no Autorizaun Viajein <input type="radio"/> Itineráriu Viajein <input type="radio"/> Faktura ba Tikete <input type="radio"/> Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
3	630	<u>Seminar & Workshop</u> 6300 Formação de pessoal local 6301 Formação de pessoal – no estrangeiro 6302 Seminários e Sessesoes de Trabalho	<input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Proposta seminar no workshop ne'ebé autorizadu ona <input type="radio"/> Lista partisipantes seminar no workshop lokál <input type="radio"/> Karta Konvite ba seminar no workshop iha Estranjeiru <input type="radio"/> Oráriu Seminar no Workshop <input type="radio"/> Proposta viajein ne'ebé maka autoriza ona <input type="radio"/> Itineráriu Viajen <input type="radio"/> Faktura ba Tikete <input type="radio"/> Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem Viajein Estranjeirus <input type="radio"/> MoU/Akordu <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
4	640	<u>Utilidade / Encargos de Instalação</u> 6400 Água (ba Instalasaun) 6401 Electricidade 6402 Telefone, Fax e Internet 6403 Serviços de Utilidade Pública	<input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Karta admisaun <input type="radio"/> Karta Klarifikasaun <input type="radio"/> Bill/Fatúra <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk

ANÉXU: E



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



“Halo ita nia mehi sai realidade”

S. N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
5	645	Rendas de Propriedades/Aluga Sasan	<input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="checkbox"/> PRT <input type="checkbox"/> CPV/PR <input type="checkbox"/> PO ou sem PO <input type="checkbox"/> Proposta <input type="checkbox"/> Akordu/Kontratu <input type="checkbox"/> Faktura/Pedidu Pagamentu <input type="checkbox"/> Hamenus Impostu 10 % <input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk
6	650	Mina ba Motorizadas no Kareta	<input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="checkbox"/> PRT <input type="checkbox"/> CPV/PR <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> Kontratu <input type="checkbox"/> Relatóriu Distribuissan no Resebimentu osan <input type="checkbox"/> Faktura <input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk
7	651	Manutensaun Veikulu	<input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="checkbox"/> PRT <input type="checkbox"/> CPV/PR <input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> Kontratu <input type="checkbox"/> Proposta <input type="checkbox"/> Relatóriu inspeksaun <input type="checkbox"/> Termos de Entrega <input type="checkbox"/> Faktura <input type="checkbox"/> Rekomendasaun Manutensaun husi officina Manutensaun Veikulu Gov.(MF, SES & PDHJ) <input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk
8	652	Seguros/Carros Insuransia no motorcikleta	<input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="checkbox"/> PRT <input type="checkbox"/> CPV/PR <input type="checkbox"/> PO ou sem PO <input type="checkbox"/> Kontratu <input type="checkbox"/> Dokumentu Identifikasaun motorsikleta <input type="checkbox"/> Faktura <input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk
9	660	6600 Stasionariu ba eskritoriu	<input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu

ANÉXU: E



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



“Halo ita nia mehi sai realidade”

S. N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
			<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO ou sem PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Faktura <input type="radio"/> Delivery Order/Termos de Entrega <input type="radio"/> Relatorio Resibamentu ho Inpesaun <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
10	670	<i>Outros Fornecimentos</i> 6700 Material Agricola 6701 Material de Defesa 6702 Artigos Medicos 6703 Rações 6704 Material Escolar 6705 Uniformes 6799 Outros fornecimentos	<input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO ou sem PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatório R & I <input type="radio"/> Faktura <input type="radio"/> Delivery Order/Termos de Entrega <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
11	680	<i>Mina ba Gerador</i>	<input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO ou sem PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatório Distribuissun no Resebimentu <input type="radio"/> Faktura <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



"Halo ita nia mehi sai realidade"

S. N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
12	690	<p><i>Hadiak no manutensaun Edifisiu no manutensaun seluk nebe iha relasaun ho edifisiu</i></p> <hr/> <p>6900 R&M de mobiliário 6901 R&M de equip de comunicação 6902 R&M de edificios 6903 R&M de material Eléctrico 6904 R&M de outros activos infraestruturais 6905 R&M de Estradas e Pontes 6910 Peças sobresselentes de motores 6911 Peças sobresselentes de geradores 6912 Outras peças sobresselentes 6999 Outros serviços de Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatório R & I (material) <input type="radio"/> Fatura /Progress claim husi kompañia <input type="radio"/> Sertifikadu Pagamentu husi nain ba projetu <input type="radio"/> Rekomendasau husi Ekipa tékniku no hetan aprovasau husi responsável máximu orgaun ka servisu no fundu autónomu <input type="radio"/> Sertifikasau no rekomendasau husi AND (acima 50.000) <input type="radio"/> Taxa tuir lei aplikavel <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
13	700	<p><i>Outras de Despesas</i></p> <hr/> <p>7000 Recepções Oficiais 7001 Encargos Bancários 7002 Ajudas de Representação 7003 Fretes e transportes 7004 Aluguer de equipamento de escritório 7005 Serviços de correios 7006 Subscrições 7007 Contribuições para Suco 7008 Fundos de Contrapartida para FFTL 7009 Financiamento Retroactivo 7010 Manutenções de Geradores 7011 Outras Contribuições 7012 Outras Despesas Operacionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Relatório R & I ba fornecimentos <input type="radio"/> Relatório servisu (Servicos) <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Dokumentus kareta nian (Line item 7003) <input type="radio"/> Karta aseitasaun de despesas <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
14	705	<p><i>Saláriu ba staf temporáriu, Assessor no konsultor (servisu profesional)</i></p> <hr/> <p>7105 Auditorias Externas 7106 Serviços Médicos</p> <hr/> <p>7111 Serviços Profissionais 7112 Apoio Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO ou sem PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Lista Prezensa <input type="radio"/> Resibu osan/Cash Receipt (Inklui Kontribuisaun



"Halo ita nia mehi sai realidade"

S. N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
		7113 Outros Tipos de Assistência	Seguransa Social) <input type="radio"/> Hamenus impostu 10% grosu hosi naun - rezidente <input type="radio"/> Hamenus impostu 10% após USD\$500 ba Rezidente <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
15	7109	<i>Serviço Segurança</i>	<input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Faktura <input type="radio"/> Karta admisaun <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
16	7110	<i>Serviço de Tradução</i>	<input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Faktura <input type="radio"/> Relatóriu Servisu <input type="radio"/> Taxa 10% <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
17	710	<i>Servisu miscellaneous sira seluk</i> 7100 Publicidade 7101 Serviços de Catering 7102 Serviços Sanitários e de Limpeza 7103 Serviços de Informatica 7104 Serviços Educacionais 7107 Serviços de Fotocópias 7108 Serviços de Impressão 7115 Doações do Governo ou contribuição para pa 7199 Outros Serviços Miscelancos	<input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Kontratu/MoU <input type="radio"/> Relatóriu R & I/Relatóriu servisu <input type="radio"/> Faktura <input type="radio"/> Termos de Entrega <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
18	715	<i>Pagamentu de Quotas</i>	<input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Akordu/MOU <input type="radio"/> Faktura <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk



“Halo ita nia mehi sai realidade”

Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital

S.N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu nebe Necesita
1	8100 - 8900	<i>Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital Minor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Relatóriu R&I <input type="radio"/> Rejistu Asset <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Termo de entrega husi kompanhia <input type="radio"/> Detallu konta Bankaria tuir kontratu <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
2	8000-9099	<i>Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital Dezenvolvimentu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Faktura /Progress claim husi kompañia <input type="radio"/> Sertifikadu Pagamentu husi nain ba projetu <input type="radio"/> Rekomendasaun husi AND <input type="radio"/> Detallu konta Bankaria tuir kontratu <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk

Pagamentu Direta ba Trasferénsia

S.N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu neebé Nesesita
1	7211	<i>Pagamentu ba Transferénsia ba benefisiáriu Individu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Rcsibu osan ka Lista pagamentu ba benefisiáriu <input type="radio"/> Detallu konta Bankária <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
2	7221	<i>Pagamentu Transferénsia Pública</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Proposta <input type="radio"/> Memorandu de Entendimentu/Kontratu



"Halo ita nia mehi sai realidade"

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Detallu konta-Bankária husi Grupu Komunitade, ONG etc tuir MOU/kontratu ○ Proposta husi Grupu Komunitade ne'ebé aprovaду husi Autoridade/ Ministériu/Orgaun Estadu ○ Pagamentu segundu installmentu husi konstrusaun ○ Relatoriu inspesaun no rekomendasaun husi ADN nec ncsesita duni relasiona ho konstrusaun ○ Formulariu Utilizasaun Fundu Transferências Públicas ○ Rejistu husi Ministériu Justisa ba Pesóas Koletivas sein Fins Lukrativus ○ Dokumentus suportivus seluk
3	7211	<i>Dokumentu rekijitadu ba Pensaun Eis membru Parlamentu & Governu)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karta aplikasaun 2. Sertifikadu 3. Termu de Eskritóriu 4. Dekretu Prezidente 5. Karta Juramentu 6. Kópia Konta-Bankária 7. Dokumentus suportivus seluk

Dokumentu Nesesita Seluk ne'ebé importante

S.N	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
1	1. Pagamentu Adiantamentu ba kompanhia labele liu 20% husi montante total iha kontratu no, tenke iha Garantia Bankária	<ul style="list-style-type: none"> ○ Checklist pedidu pagamentu ○ CPV/PR ○ PO ○ Proposta pagamentu ○ Termo de Entrega ○ Relatório R&I ○ Rejistu Patrimonio Estado ○ Kontratu ○ Fatura ○ Detallu konta Bankária tuir kontratu ○ Karta dcklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutcla Bainhira kompania la fornese sasan ○ Dokumentus suportivus seluk
2	Liberta Garantia Bankaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proposta Liberta ○ CPV/PR ○ PO ○ Proposta pagamentu ○ Termo de Entrega ○ Relatório R&I



“Halo ita nia mehi sai realidade”

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Rejistu Patrimonio Estado <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Detallu konta Bankária tuir kontratu <input type="radio"/> Karta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela Bainhira kompania la fornese sasan <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
2	Loke Pagamentu ba L/C (Kréditu Eskrituráriu)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Pedidu L/C nebe aprovalu husi Autoridade Ministériu/Orgaun Estadu <input type="radio"/> Kontratu <input type="radio"/> Detallu konta-Bankária husi Kompanhia <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
3	Realiza pagamentu liu husi L/C	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Bill of landing (B/L) <input type="radio"/> Invoice (Faktura) <input type="radio"/> Relatóriu R&I <input type="radio"/> Relatóriu Assets (Capital Menor) <input type="radio"/> Sertifikadu Insuransia <input type="radio"/> Sertifikadu Origem <input type="radio"/> Packing List <input type="radio"/> Sertifikadu fumigasaun (Applied to Supply of Rice only) <input type="radio"/> Sertifikadu Hatches/Holds vessel cleanliness (Applied to Supply of Rice only) <input type="radio"/> Sertifikadu Phyto sanitary (Applied to Supply of Rice only) <input type="radio"/> Sertifikadu issue the sales that shipment contains latest harvest. (Applied to Supply of Rice only) <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk
4	Kualker Pagamentu ho montante Kontratu > 5 miloens	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Vistu previa husi Tribunal

ANEKSU G

FORMULÁRIU REJISTU PATRIMÓNIU

Patrimóniu	
N.º Kódigu Barras	
Xapa Matríkula	
Kategoria	
Sub-kategoria	
Marka	
Modelu	
Deskrisaun	
N.º Xasis/serie	
Fonte	
Data R&I/Doasaun	
Kusto USD	
N.º PO	
Entidade	
Departamentu/Sekretariadu	
Divisaun	
Munisípiu	
Postu Administrativu	
Utilizador	

Observasaun

--

Aprovasaun	Naran	Asinatura
------------	-------	-----------

	Unidade Logística:	Diretór Administrasaun:
Naran	_____	_____
Kargu	_____	_____
Asinatura	_____	_____
Data	_____	_____

Notas:

1). Favór haree ho didi'ak Ordem de Kompra (PO) no fatura iha aneksu molok halo aprovasaun; 2) Priexe Formuláriu bainhira kompra patrimóniu foun, simu doasaun ka patrimóniu ne'eb ladauk rejistadu; 3) Formuláriu tenke atu hatama ba Departamentu Jestaun Patrimóniu iha DNGPE bainhira hatama relatóriu trimestral; 4) Utilizador tenke atu asina hodi hatene patrimóniu no nia responsabilidade; 5) Utilizador la'os tenke atu pesoa departamentu ka sesaun pesoa no responsabiliza jestaun patrimóniu.

ANEKSU H

Proposta Kona-ba Viajein ba Estranjeiru

Ajénsia / Programa: _____ Kodigu _____

Naran Ofisiál: _____ Nível: _____

Designasaun: _____ (aneksu lista karik liu ofisiál ida)

Destinu Viajein: _____ (favór temin fatin hotu-hotu ne'ebé atu ba)

Objetivu: _____

Sai husi Dili: ____ / ____ /2016 To'ot mai Dili: ____ / ____ /2016 Auzénsia: _____

Kustu totál: USD _____

Kustu Doador:

Kustu Governu Timor-Leste: USD _____

▪ Apoiu husi Doador:

- Bilete Aviaun;
- Akomodasaun & refeisaun (ho pensaun kompleta) no Bolsa loloron husi patrosinador/Org
- Akomodasaun & refeisaun (ho pensaun kompleta) forneseidu de'it husi patrosinador /organizadora
- Akomodasaun no Peq. Almosu (pensaun sorin) forneseidu de'it husi patrosinador /Org
- Akomodasaun
- Refeisaun de'it forneseida husi patrosinador /organizador
- Despeza hotu-hotu atu suportada husi funsionáriu (Governu Timor-Leste)

Benefísiu ne'ebé bele rezulta iha viajein:

1. _____
2. _____
3. _____

Preparadu husi: _____ Data ____ / ____ / ____

APROVASAUN

Aprova viajei funsionáriu ne'ebé temin iha leten ba fins no períodu temin iha ne'e.

Ministru/Delegada

Data: ____ / ____ /2016

ANEXO J

Checklist relativa a submissão do Pedido de Pagamento Adiantamento

S.N	Natureza do Pagamento	Documento que necessitado
1	Fundo de Maneio (7400) :	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> POP <input type="radio"/> FCP <input type="radio"/> Obrigação <input type="radio"/> Pedido de Pagamento/Proposta <input type="radio"/> Pedido de constituicao fundo de maneio que foi aprovado pelo Ministério das Financas <p><u>Depois de reembolsar necessita:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> POP <input type="radio"/> FCP <input type="radio"/> Obrigação <input type="radio"/> Pedido de Pagamento/Proposta <input type="radio"/> Cópia de Adiantamento liquidado <input type="radio"/> Cópia de Ledger & Sumário
2	Fundo Impresticimo (1400) ba Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> POP <input type="radio"/> FCP <input type="radio"/> Obrigação <input type="radio"/> Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade <input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento <input type="radio"/> Um POP para um Item
3	Adiantamento a Delegação Territorial Município (1400)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> POP <input type="radio"/> FCP <input type="radio"/> Obrigação <input type="radio"/> Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade <input type="radio"/> Sub alocaçãoque foi aprovado pelo Ministério das Financas <input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento
4	Adiantameto viagens locais (6201)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> POP <input type="radio"/> FCP <input type="radio"/> Obrigação <input type="radio"/> Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade <input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento
5	Formação proficional e seminários (6303)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> POP <input type="radio"/> FCP <input type="radio"/> Obrigação <input type="radio"/> Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade <input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento

6	Viagens ao Estrangeiro (6253,6256,6259) :	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> POP<input type="radio"/> FCP<input type="radio"/> Obrigação<input type="radio"/> Proposta/Descrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<input type="radio"/> Itinerary<input type="radio"/> Carta aprovaçã Responsável Máximo<input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento
7	Bens e Serviços e Capital Menor aos Embaixadas (7600 , 8050) :	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> POP<input type="radio"/> FCP<input type="radio"/> Obrigação<input type="radio"/> Proposta/Descrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<input type="radio"/> Sub alocação que foi aprovado pelo Ministério das Financas<input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento
8	Transferências públicas (7215, 7225, 7235)	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> POP<input type="radio"/> FCP<input type="radio"/> Obrigação<input type="radio"/> Proposta/Descrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento<input type="radio"/> Não autorizado de utilizar a Transferências públicas aos Bens e Serviços

ANEXO K

Lista relativa à submissão do Relatório de Adiantamento

Bens e Serviços

S. N	Natureza Pagamento	Os Documentos que Necessitam
1	Viagem local (Item 620)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalhe descrição atividade/calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher pagamento <input type="radio"/> Ordem de Serviço (Carta autorização) da autoridade competente do Ministério/Órgão do Estado <input type="radio"/> MOP aprovado da Autoridade Local relevante <input type="radio"/> Lista Pagamento /Recibo de pagamento do <i>per diem</i> (Pagamento de <i>per diem</i>)
2	Viagem Estrangeiro (Item 625)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia check/TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalhe descrição de atividade/ calendário de atividade <input type="radio"/> Fatura
3	Seminário & Workshop (Item 630)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia check/TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalhe descrição de atividade/ e calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Fatura ou <i>invoice</i> <input type="radio"/> Lista de participantes no seminário e workshop local <input type="radio"/> Lista Pagamento Recibo dinheiro ao subsídio / <i>Per diem</i> <input type="radio"/> Cópia cartão eleitoral (quando utiliza lista pagamento de subsídio)
4	Utilidade (Item 640)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica

S. N	Natureza Pagamento	Os Documentos que Necessitam
		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Cópia /TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/ e calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Fatura ou <i>invoice</i>
5	Arrendamento imóvel (Item 645)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição atividade/ e calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Acordo/contrato <input type="radio"/> Fatura/Pedido Pagamento <input type="radio"/> Redução do Imposto 10 % (embaixada não conta) <input type="radio"/> Cartão eleitoral
6	O combustível para Gerador e os carros (Só Autorizam aos Regionais / Distritos e Embaixadas) (Item 650, 680)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/ e calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Fatura ou <i>invoice</i> <input type="radio"/> Relatório Distribuição e Recebimento
7	Manutenção do Veículo (Só Autorizam aos Regionais / Distritos e Embaixadas) (Item 651)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia <i>check</i>/TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Relatório inspeção e relatório do serviço <input type="radio"/> Fatura/<i>invoice</i>
8	Seguro do	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento

S. N	Natureza Pagamento	Os Documentos que Necessitam
	Veículo (Item 652)	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Ledger</i> ○ Sumário linha rúbrica ○ Cópia <i>check</i>/TPO ○ Cópia PRT ○ Cópia CPV ○ Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade ○ Voucher de pagamento ○ Contrato ○ Documento de Identificação de motorizada ○ Fatura/<i>invoice</i>
9	Fornecer Material de escritório, e outras Despesas (Item 660, 670)	<ul style="list-style-type: none"> ○ O relatório de Adiantamento ○ <i>Ledger</i> ○ Sumário linha rúbrica ○ Cópia <i>check</i>/TPO ○ Cópia PRT ○ Cópia CPV ○ Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade ○ Voucher de pagamento ○ Fatura/<i>invoice</i>
10	Reparação e manutenção Edifício e outros manutenção em relação ao edifício (Item 690)	<ul style="list-style-type: none"> ○ O relatório de Adiantamento ○ <i>Ledger</i> ○ Sumário linha rúbrica ○ Cópia <i>check</i>/TPO ○ Cópia PRT ○ Cópia CPV ○ Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade ○ Voucher de pagamento ○ Contrato ○ Fatura/<i>invoice</i> ○ Cartão eleitoral de trabalhador
11	Outras Despesas (Item 700)	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Aquitance of advance</i> ○ <i>Ledger</i> ○ Sumário linha rúbrica ○ Cópia <i>check</i>/TPO ○ Cópia PRT ○ Cópia CPV ○ Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade ○ Voucher de pagamento ○ Fatura/<i>invoice</i>
12	Assistência	<ul style="list-style-type: none"> ○ O relatório de Adiantamento

S. N	Natureza Pagamento	Os Documentos que Necessitam
	técnica (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 705)	<input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia check/TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Lista de presença <input type="radio"/> Recibo dinheiro <input type="radio"/> Cartão ID
13	Serviço de Tradução (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 706)	<input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia check/TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i> <input type="radio"/> Relatório distribuição e recibo
14	Outros Serviços diversas (Item 710)	<input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia check/TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i>

Capital Menor

S.N	Natureza Pagamentu	Documentu nebe Necesita
1	Capital Menor. (só Autorizam aos Embaixadas e consulados) (Item 800)	<input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia check/TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade

S.N	Natureza Pagamentu	Documentu nebe Necesita
		<input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Relatório R&I <input type="radio"/> Registo <input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i>

Transferência Pública

S.N	Natureza Pagamento	Documento Necesita
1	Relatório Transferência pública (não autoriza para bens e serviço) (Item 7215,7225, 7231)	<input type="radio"/> O relatório de Adiantamento <input type="radio"/> <i>Ledger</i> <input type="radio"/> Sumário linha rúbrica <input type="radio"/> Cópia check/TPO <input type="radio"/> Cópia PRT <input type="radio"/> Cópia CPV <input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade <input type="radio"/> Voucher de pagamento <input type="radio"/> Pedido de Pagamento Memorando de Entendimento/Contrato <input type="radio"/> Proposta de Grupo Comunidade que aprovado de Autoridade Ministério/Órgão de Estado <input type="radio"/> Recibo dinheiro ou Lista pagamento do beneficiário <input type="radio"/> Cópia cartão eleitoral (quando utiliza lista pagamento de beneficiário)

Órgão / Serviço:
Código:

A	B	C	D	E			F	G	H				I	J
				Categoria Orçamentária					Total Ors. Aprovada (\$,000)	Total Ors. Executada (\$,000)	Resultado Anulado			
Atividade	Indicador Desempenho	Meio Verificasam	Meta Anual	BS	CM	CD	TP	TT			2T	3T	4T	Konstruimcentu Implementaçam / Anuzu / proposta Soluçam
Programa 1														
Total Orçamentu Programa Esckimadu:														
Programa 2														
Total Orçamentu Programa Esckimadu:														
Programa 3														
Total Orçamentu Programa Esckimadu:														

Aprovadu Inuz: _____
Responzavel Místam _____

Anexu O - Relatóriu Anual Preliminar/Relatóriu Anual Final

Órgão / Serviço:
Código:

A) Identificação resultada principal 10 atinju:

B) Descrição dificuldade no desenvolvimento enfrentada:

C) Avaliação global implementação Plano Anual no meta tra no estabelecida:

A	B	C	D	E				F	G	H				I	J	
				Categoria Orçamento						Resultado Atinju			Konstranjimentu Implementasaur / Anrazu / Solusoen proposta			
Atividade	Indicador Dezempu	Mein Verifikasaur	Meta Anual	BS	CM	CD	TP	Total Ors. Aprovadu (\$000)	Total Ors. Ezekeudu (\$000)	1T	2T	3T		4T		
Programa 1:																
Total Orsamentu Programa Ezekeudu:																
Programa 2																
Total Orsamentu Programa Ezekeudu:																
Programa 3																
Total Orsamentu Programa Ezekeudu:																

Aprovadu husi: _____
Responsável Máxim

ANEKSU Q - RELATÓRIU SUBVENSAUN PÚBLIKA
MINISTÉRIU _____
 _____ **TRIMESTRE 2016**

1) Identifikasaun

Designasaun Programa	
Atividade	
Designasaun Projeto / MdE	
Naran Entidade Gestora	
Orsamentu Aprovadu (\$,000)	

2) Objetivu Subvensaun

Objetivu (gerál no spesífiku)	
Sumáriu Atividade	

3) Benefiáriu, lokalizasaun geográfika período implementasaun

Benefisiáriu		Lokalizasaun jeográfika	
Adultu / Labarik		Nasionál / Munisipal	
Feto		Munisípiu + RAEOA	
Mane		Postu Administrativu	
Númeru Totál		Suku	

Períodu Implementasaun			
Inísiu		Fin	

4) Orsamentu

Orsamentu totál ezekutadu (\$,000)	Observasaun

5) Progresu Implementasaun / Resultadu

Progresu / Prinsipál rezultadu ne'ebé obridu	
Konstranjimentu implementasaun / atrazu	

6) Entidade Implementadora Subvensaun

Naran	Kontatu

7) Aneksu - Fotografia / Dokumentu / Informasaun adisionál relevante

(Ministériu bele halo upload aneksu)



República Democrática de Timor-Leste
Ministério das Financas



FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA FUNDO DE MANEIO

UNIDADE SOLICITANTE:

DATA DA SOLICITAÇÃO: 23/10/2020

O NOME PARA QUEM A AUTORIZAR:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DETALHADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Valor total para os itens				
MOTIVO / FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO				
DADOS DO SOLICITANTE				
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Solicitante da unidade</p> <p style="text-align: center;">Nome Completo:</p> <p style="text-align: center;">Função/Cargo:</p>				
AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE COMPRA				
<p>Autorizo a despesa obedecidas as formalidades legais. ____/____/____.</p> <p>Assinatura e Carimbo do Autorizador de compra</p>				

ANEXO T - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA SEGURANÇA SOCIAL
 Órgão da Segurança Social

2019

USD

RECEITAS	OSS Inicial (1)	OSS corrigido (2)	Execução do ano anterior		Cabimentos ano corrente		Janeiro (5)	Fevereiro (5)	Março (5)	Abril (5)	Maio (5)	Junho (5)	Julho (5)	Agosto (5)	Setembro (5)	Outubro (5)	Novembro (5)	Dezembro (5)	Total Execução (6) = Σ(5)	Taxa Execução (%)		Variação em relação ao período homólogo anterior (%) (8) = (6-3)/(3)	Saldo Execução (9) = (2) - (6)	Saldo disponível Execução+Cabimentos (10) = (2) - (4)	
			Janeiro a Dezembro (3)	Janeiro a Dezembro (4)	Janeiro a Dezembro (7) = (6)/(2)	Jan a Dez (8)																			
SALDO DO ANO ANTERIOR																									
RECEITAS CORRENTES																									
Contribuições e Cotizações																									
Sanções e Penalidades																									
Rendimentos																									
Transferências																									
Correntes																									
Transferências do Estado - Ministério das Finanças																									
Para financiamento do SAI																									
Para financiamento do regime transitório																									
Para financiamento das despesas de administração																									
Para financiamento da garantia de valores mínimos de pensão																									
Transferências do Estado - Outros Ministérios																									
Outras Transferências (Resto do Mundo)																									
Outras receitas correntes																									
RECEITAS DE CAPITAL																									
Transferências de Capital																									
Transferências do Estado - Ministério das Finanças																									
Transferências da																									

Aquisição de bens de capital											
	Capital menor										
	Capital de desenvolvimento										
	Transferências de capital										
	Transferências para o Fundo de Reserva da Segurança Social (FRSS)										
	Ativos Financeiros										
	Outras despesas de Capital										
	TOTAL DESPESA										
	Receita efetiva										
	Despesa efetiva										
	Saldo orçamental ótica cont. pública										
	Saldo orçamental global										

Regime Não Contributivo	OSS Inicial (1)	OSS corrigido (2)	Execução do ano anterior		Cabimentos ano corrente		Janeiro (5)	Fevereiro (5)	Março (5)	Abril (5)	Maio (5)	Junho (5)	Julho (5)	Agosto (5)	Setembro (5)	Outubro (5)	Novembro (5)	Dezembro (5)	Total Execução (6) = Σ(5)	Taxa Execução (%)		Variação em relação ao período homólogo anterior (%) (8) = (6-3)/(3)	Saldo Execução (9) = (2) - (6)	Saldo disponível Execução + Cabimentos (10) = (2) - (4)	
			Janeiro a Dezembro (3)	Janeiro a Dezembro (4)	Janeiro a Dezembro (7) = (6)/(2)	Janeiro a Dezembro (8)																			
RECEITAS																									
ANTERIOR																									
RECEITAS CORRENTES																									
Transferências Correntes																									
Transferências do Estado - Ministério das Finanças																									
Para finanças																									
SAII																									
Para financiamento da garantia de valores mínimos de pensão																									
Outras Transferências Correntes																									
Outras receitas correntes																									
OUTRAS RECEITAS																									
TOTAL RECEITAS-SALDO																									
DESPESAS CORRENTES																									

Atividades	Indicadores de Desempenho	Meio de Verificação	Meta Anual	Resultados Atingidos				TAXA EXECUÇÃO (atualizada)		Constrangimentos Implementação / Atrasos / Soluções propostas	Observações Adicionais
				1T	2T	3T	4T	DESPESA	RECEITA		
Administração da Segurança Social - gestão e execução											
Regime Contributivo de Segurança Social											
Regime Contributivo de Segurança Social											

	Resultados Atingidos			
	1T	2T	3T	4T
Número de Contribuintes registados				
Trabalhadores				
Entidades empregadoras				
Número de Contribuintes com dívidas à segurança social				
Número de Beneficiários				
Regime não contributivo				
SAII				
Idosos				
Invalídios				
Regime Transitório				
Pensões				
Invalidez				
Velhice				
Sobrevivência				
Regime Geral				
Pensões				
Invalidez				
Velhice				
Sobrevivência				
Subsídios				
Subsídio por morte				
Subsídios de maternidade				
Subsídios de paternidade				
Subsídios de adoção				
Subsídios de risco clínico gravidez				
Subsídios de interrupção gravidez				

