Segunda-Feira, 8 de Outubro de 2018

Série I, N.° 38 B

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 3.75

Número Extraordinário

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto do Governo N.º 9/2018 de 8 de outubro
Sobre a Execução do Orçamento Geral do Estado para 2018 1

Resolução do Governo N.º 16/2018 de 8 de Outubro
Missão de Apoio ao Processo de Recenseamento Eleitoral da Guiné-Bissau 2018 57

Resolução do Governo N.º 17/2018 de 8 de Outubro
Nomeação dos Membros do Comité Político de Revisão..... 58

MINISTÉRIO DO INTERIOR:

Diploma Ministerial N.º 28/2018 de 8 de Outubro
Criação do Posto de Fronteira no Aeroporto do Suai 59

DECRETO DO GOVERNO N.º 9/2018

de 8 de outubro

SOBRE A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO PARA 2018

O Orçamento Geral do Estado para 2018, aprovado pela Lei n.º 2/2018, de 27 de setembro, visa dar resposta às necessidades prioritárias, bem como favorecer a retoma do crescimento da economia, proporcionar condições para o bom funcionamento do VIII Governo Constitucional e, sobretudo, lançar as bases para a execução do programa de governação.

A entrada em vigor do Orçamento Geral do Estado para o ano de 2018, permite o regresso à normalidade da execução orçamental que se vinha processando até ao presente em regime duodecimal, sendo condicionada, por conseguinte, por restrições legais e procedimentos próprios.

A realização dos propósitos almejados com o Orçamento em tão curto espaço de tempo, dado que a sua entrada em vigor ocorre no último trimestre do ano em curso, coloca exigências acrescidas à execução orçamental.

Todavia, o nível de desenvolvimento institucional alcançado, nomeadamente na recolha de receitas e, sobretudo, na realização de despesas e que assenta em recursos humanos com elevado nível de qualificação e motivados, estruturas organizacionais adequadas e plataformas tecnológicas avançadas, constitui garante da execução cabal do Orçamento aprovado.

Com este diploma aprovam-se as normas e os procedimentos de execução, monitorização e de reporte aplicáveis ao Orçamento Geral do Estado e da Segurança Social para o ano de 2018.

O presente decreto contém as regras necessárias e imprescindíveis a um rigoroso e adequado acompanhamento da execução orçamental, como instrumento decisivo ao integral cumprimento dos princípios e linhas orientadoras fixadas pelo Orçamento do Estado para 2018.

Não obstante os condicionalismos referidos, pretende-se que a execução do Orçamento de 2018 contribua para a consolidação dos ganhos proporcionados pela Reforma do Sistema de Gestão das Finanças Públicas, cujo aprofundamento constitui um objetivo maior do Governo, dada a sua relevância para a modernização e o desenvolvimento do país e a elevação do nível de bem-estar do povo timorense.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do n.º 14 da Lei n.º 2/2018 de 27 de setembro, para valer como regulamento, o seguinte:

Capítulo I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente diploma estabelece as regras relativas à execução, monitorização e reporte do Orçamento Geral do Estado para 2018.

2. O presente diploma aplica-se:

   a) A todos os Serviços Sem Autonomia Administrativa e Financeira (SSAAF);

   b) Aos Órgãos Autónomos Sem Receitas Próprias (OASRP);

   c) Aos Serviços e Fundos Autónomos (SFA).

3. Para efeitos do presente decreto de execução, as Autoridades Municipais e Administrações Municipais enquadram-se na definição dos OASRP e seguem as mesmas regras de execução aplicáveis às restantes entidades com as especificidades da Secção IV do Capítulo II do presente diploma.

4. O presente diploma não se aplica à Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno e à Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-cusse Ambeno e Ataúro (RAEOA e ZEESM), com exceção das regras relativas à monitorização e reporte do Orçamento Geral do Estado.

5. O presente decreto aplica-se ainda à entidade que gere as verbas afetas à Segurança Social.

Artigo 2.º
Responsabilidade

1. A assinatura de contratos sem cabimento orçamental gera responsabilidade política, financeira, civil e criminal, nos termos do artigo 46.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.

2. Para efeitos de efetivação da responsabilidade financeira prevista no número anterior, considera-se que o titular do cargo político procede, com tal conduta, a um pagamento indevido, sujeito a condenação em reposição da quantia correspondente, nos termos dos artigos 44.º e seguintes 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, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 3/2013, de 11 de setembro.

3. Os responsáveis dos órgãos autónomos sem receitas próprias e os serviços e fundos autónomos respondem política, financeira, civil e criminalmente pelos atos e omissões que pratiquem no âmbito do exercício das suas funções de execução orçamental, incluindo reporte e reconciliação, nos termos da Constituição e demais legislação aplicável, a qual tipifica as infrações criminais e financeiras, bem como as respetivas sanções, conforme sejam ou não cometidas com dolo.

4. Os responsáveis da entidade que gere as verbas afetas à Segurança Social respondem política, financeira, civil e criminalmente pelos atos e omissões que pratiquem no âmbito do exercício das suas funções de gestão e execução, incluindo reporte e reconciliação, nos termos da Constituição e demais legislação aplicável, a qual tipifica as infrações criminais e financeiras, bem como as respetivas sanções, conforme sejam ou não cometidas com dolo.

Capítulo II
Execução do Orçamento do Estado

Secção I
Regras de Execução

Artigo 3.º
Regras complementares de execução do Orçamento do Estado

1. A execução orçamental pelos órgãos e pelos serviços e fundos autónomos deve ser feita obrigatoriamente com recurso ao Sistema Informático de Gestão Financeira, com exceção dos procedimentos relativos à segurança nacional, medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, à Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e à Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-Cusse Ambeno e Ataúro, bem como às verbas transferidas do OE para o OSS.

2. As verbas atribuídas aos órgãos e serviços sem autonomia administrativa e financeira que não forem gastas até ao final do ano financeiro, devem ser repostas na Conta do Tesouro.

3. A contratação pública por ajuste direto apenas é permitida a cada órgão até 10% do total das respetivas dotações orçamentais para 2018, sem prejuízo da observância das normas legais sobre a sua admissibilidade.

4. O disposto no número anterior não se aplica aos aprovisionamentos no âmbito das Dotações para Todo o Governo, aos relativos a questões de segurança nacional, medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares e aos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal.

5. As alterações orçamentais no âmbito das Dotações para Todo o Governo seguem o disposto no artigo 38.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, com exceção da Reserva de Contingência.

6. Quando o saldo da conta do Tesouro for inferior a 200 milhões de dólares, o Governo pode recorrer à transferência do Fundo Petrolífero acima do Rendimento Sustentável Estimado, informando previamente o Parlamento Nacional.

7. Para efeitos de cumprimento do disposto no n.º 8, do artigo

9.º da Lei n.º 2/2018, de 27 de setembro, que aprovou o Orçamento Geral do Estado para 2018, a Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno remete ao Primeiro-Ministro uma solicitação de transferência de fundos instruída com um relatório descritivo de toda a receita e despesa já executadas durante o ano financeiro, acompanhado de extrato de movimentos das contas bancárias tituladas pela Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, pela Zona Especial de Economia Social de Mercado ou pelo Fundo de Desenvolvimento Especial.

8. Os pedidos de uso da reserva de contingência devem ser 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, devem conter a descrição detalhada das atividades a realizar.

9. Em 2018, em caso de necessidade urgente e imprevista, o Ministro das Finanças pode alterar parte de uma dotação orçamental para despesas de contingência para um programa de órgãos com autonomia administrativa e financeira sem receita própria, de serviços e fundos autónomos e de autoridades municipais e administrações municipais.

10. Os pedidos de uso de reserva de contingência para um programa de um órgão com autonomia administrativa e financeira sem receita própria, de um serviço e fundo autónomo e de autoridades municipais ou de administrações municipais devem ser justificados e assinados pelo seu responsável máximo.

11. No âmbito dos contratos celebrados cuja eficácia se encontre suspensa, o Governo fica autorizado a suspender a respetiva garantia de execução até se encontrarem reunidas as condições para a plena eficácia dos referidos contratos.

12. O Governo estabelece as regras de contabilização dos compromissos assumidos pelo Estado no âmbito de contratos de parcerias público-privadas e dívida pública externa, incluindo a contabilização dos montantes executados para pagamento da comparticipação pública nesses projetos.

Artigo 4.º
Norma interpretativa

1. Para efeitos do artigo anterior a execução orçamental é aferida com base na execução em dinheiro *(cash)* e nas obrigações assumidas até ao fim do ano.

2. Relativamente às questões de segurança nacional, a fundamentação deve conter informações necessárias previamente justificadas pelos responsáveis dos SSAAF, OASRP e SFA, aprovadas pelo Primeiro-Ministro, sendo registadas no SIGF e arquivadas juntamente com as respetivas justificações da despesa, não sendo publicadas.

3. Para efeitos do n.º 3 do artigo anterior, apenas são considerados os processos de aprovisionamento iniciados no ano financeiro de 2018, ficando excluídos os aprovisionamentos concluídos em anos anteriores.

4. Para efeitos do n.os 8, 9, 10 e 11 do artigo anterior, os SSAAF, OASRP e SFA devem dirigir ao Ministério das Finanças um pedido de uso dos montantes orçamentados na reserva de contingência.

5. 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.

6. O Ministério das Finanças verifica a falta de disponibilidade orçamental de cada SSAAF, OASRP e SFA bem como a disponibilidade orçamental na reserva de contingência.

7. Os pedidos de acesso à reserva de contingência são aprovados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, que dos mesmos dá conhecimento ao Primeiro-Ministro.

Artigo 5.º
Aviso de Autorização de Despesas

Os Avisos de Autorização de Despesa (AAD) para o ano de 2018 são automaticamente atualizados no SIGF, de acordo com os seguintes critérios:

a) Salários e Vencimentos: 100% da dotação original, por trimestre, exceto às missões diplomáticas;

b) Bens e Serviços: 100% da dotação original;

c) Transferências Públicas/Subvenções Públicas: 100% da dotação original;

d) Capital Menor: 100% da dotação original;

e) Capital de Desenvolvimento: 100% da dotação original.

Artigo 6.º
Autorização de assinaturas

1. Todos os pedidos de pagamento dos SSAAF são submetidos à Direção-Geral do Tesouro (DGT) e assinados pelo responsável ou em quem ele delegar.

2. Devem ser enviadas à DGT todas as assinaturas oficiais autorizadas, para os Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP), Ordens de Compra (OC), Pedidos e Ordens de Pagamento (POP), acompanhadas das respetivas delegações de competência, nos termos dos anexos A e B.

3. A DGT deve ser notificada, por escrito, de todas as delegações de competências na área das finanças públicas e aprovisionamento e, sempre que haja uma revogação ou alteração das mesmas.

4. Os formulários relativos à autorização de assinaturas

constam dos anexos A e B ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

5. Todos os OASRP e SFA devem enviar à DGT as assinaturas oficiais autorizadas, para operar a respetiva subconta no Banco Central de Timor-Leste (BCTL), bem como informação sobre as pessoas autorizadas, nomeadas pelo dirigente máximo da instituição, quando haja uma nova substituição.

Artigo 7.º
Alterações orçamentais

1. Todas as alterações orçamentais dos SSAAF devem respeitar o artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira.

2. 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 dos SSAAF com a coluna da categoria orçamental.

3. As alterações orçamentais referidas no número anterior estão sujeitas a autorização do Ministro das Finanças, devendo identificar a origem do programa, atividade e meta e a sua afetação em novo programa, atividade e meta a atingir.

4. As alterações orçamentais que tenham impacto no plano anual, designadamente no programa, atividade e meta, são comunicadas à Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação (UPMA) para efeito de ajustamento.

Artigo 8.º
Cartas de Crédito

1. Todas as cartas de crédito (*letters of credit*) devem ser registadas no SIGF, bem como os respetivos compromissos e obrigações assumidas.

2. Os pedidos de pagamento através de carta de crédito baseiam-se na lista de elementos aprovada em anexo C ao presente diploma, dela fazendo parte integrante.

3. Os pedidos de pagamento através de carta de crédito devem ser autorizados pelo Ministro das Finanças, indicando os termos e condições da sua emissão.

4. O Ministério das Finanças envia uma carta para o 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.

5. Todas as cartas de crédito devem ser admitidas apenas até ao dia 15 de dezembro de 2018.

6. Nos casos em que as cartas de crédito tenham sido pagas na totalidade pelo BCTL, sem a respetiva entrega da totalidade dos bens, até 31 de dezembro de 2018, os SSAAF ficam obrigados a comunicar ao Tesouro o valor monetário dos bens ainda não recebidos.

7. Todas as cartas de crédito não pagas até 31 de dezembro de 2018 transitam para o orçamento do ano seguinte.

8. A realização de quaisquer despesas relacionadas com a emissão de cartas de crédito são da responsabilidade das entidades beneficiárias, que devem proceder à verificação da fatura dos fornecedores, do relatório de receção e do formulário de registo do património, bem como a respetiva inspeção .

Artigo 9. º
Garantias Bancárias

1. Os pedidos de pagamento de adiantamentos, bem como as garantias de execução de contratos públicos, são obrigatoriamente acompanhados de garantias bancárias emitidas por um banco comercial.

2. O prazo de validade das garantias bancárias deve coincidir com o prazo do contrato público assinado.

3. As garantias bancárias referidas no número anterior são aprovadas pelo Ministro das Finanças.

4. Para efeitos do n.º 1 do presente artigo, considera-se como banco comercial, qualquer instituição bancária com sede em território nacional ou no estrangeiro, ainda que a garantia seja prestada através do próprio banco ou de agência, estabelecidos em território nacional.

5. As garantias prestadas por instituições bancárias sem representação em Timor-Leste devem ser apresentadas em colaboração com uma entidade bancária com sede ou agência própria em Timor-Leste.

6. Os SSAAF não podem libertar uma garantia bancária sem prévia aprovação da DGT e o documento de garantia bancária deve sempre incluir uma cláusula de irrevogabilidade.

7. Antes da aprovação referida no número anterior, deve ser enviado à DGT a fatura dos fornecedores, o relatório de receção, inspeção e o formulário de registo do património.

8. Todos os pedidos de adiantamento no âmbito dos contratos públicos devem ser acompanhados de uma garantia bancária, nos termos do presente artigo.

9. O pedido de adiantamento de contratos públicos, realizado através das categorias orçamentais de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento, não pode exceder 20% do valor global do contrato público.

Artigo 10.º
Processo de execução da despesa

1. O uso do SIGF é obrigatório para todos os procedimentos das finanças públicas, incluindo a execução orçamental, aprovisionamento e gestão de contratos, com exceção dos procedimentos relativos à segurança nacional, medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, à Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e à Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-Cusse Ambeno e Ataúro.

2. O processo de aprovisionamento é obrigatório para a

execução da despesa de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento.

3. Todos os fornecedores devem ser registados no SIGF, com uma única conta bancária.

4. Qualquer alteração aos dados da conta bancária do fornecedor deve ser comunicada à DGT, pelo respetivo SSAAF, OASRP e SFA, com a antecedência suficiente para introduzir a alteração no SIGF.

5. A cabimentação realiza-se através de um FCP, o qual deve ser assinado pelas pessoas devidamente autorizadas, identificando a atividade de acordo com o plano anual, montante que se pretende cabimentar, assim como uma descrição detalhada da compra pública, nomeadamente a especificação técnica detalhada de bens, serviços, obras, devendo ser aprovado pelo responsável ou em quem ele delegar.

6. Não é permitido o fracionamento de uma despesa em mais de um FCP.

7. Todos os pedidos de pagamentos dos SSAAF devem ser suportados na documentação exigida nos termos da lei, identificando a atividade de acordo com o plano anual, assim como na lista constante dos anexos D e Eao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

8. Todos os pagamentos devem ser verificados e certificados pelo responsável máximo pela área de administração e finanças de cada SSAAF, OASRP ou SFA.

9. Todos os pedidos de pagamento dos SSAAF com classificação urgente devem dar entrada na DGT dois (2) dias úteis antes da data do pagamento.

10. Os pedidos de pagamentos relativos aos contratos de valor superior a 5 milhões de dólares americanos devem ser acompanhados do original 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, alterada pela Lei n.º **4/2013, de 23 de julho de 2013,** que regula a Orgânica da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

11. Salvo disposição em contrário, devem ser recusados todos os pedidos de pagamento ou pagamentos provenientes do aprovisionamento que não estejam cabimentados e assumidos no Sistema Informático e de Gestão Financeira (SIGF).

12. Todos os pagamentos são preferencialmente transferidos para a conta bancária dos beneficiários.

13. O pagamento através de cheque depende de pedido do SSAAF, o qual deve enviar uma justificação para o efeito à DGT juntamente com o pedido de pagamento.

14. Todos os *vouchers* de despesa dos SSAAF relativos ao aprovisionamento, pagamentos diretos, adiantamentos e fundos de maneio são criados e aprovados no Sistema Informático e de Gestão Financeira, pelos SSAAF.

15. Após a autorização e verificação do voucher de despesa realizada pelos SSAAF, a DGT verifica a correta inclusão no SIGF, confere os dados da conta bancária dos fornecedores e processa o pagamento por cheque ou por ordem de pagamento.

16. O cumprimento das obrigações de gestão e finanças públicas dos SSAAF, OASRP e SFA deve ser monitorizado e reportado ao Ministro das Finanças pelo DGT.

17. Os SSAAF estão obrigados a manter todos os originais dos documentos de pedidos de pagamento, indicados na *check list,* para fins de auditoria.

18. Todos os documentos originais de cada pedido de pagamento devem ser assinados, digitalizados e anexados ao pedido de pagamento no SIGF.

19. Os pedidos de pagamento, descritos no presente artigo, que não cumpram os requisitos da *check list*, são devolvidos pelo Tesouro.

20. O pedido do pagamento deve fazer referência ao montante de retenção referente a garantias de contratos legalmente exigidas e tal informação registada no SIGF para efeitos de reembolso no futuro.

21. Todas as compras com recurso a adiantamentos e fundo de maneio devem ser aprovadas pelo responsável máximo de cada SSAAF, OASRP e SFA ou em quem aquele delegue essa competência, desde que possível nos termos da lei.

22. As compras realizadas nos termos do número anterior devem ser submetidas com base no modelo constante no anexo R do presente diploma.

23. Aos destacamentos temporários dos funcionários e agentes administrativos no território nacional, aplica-se um subsídio mensal nos termos alínea b) do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 20/2010, de 1 de dezembro, sobre Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública.

24. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA verificar a correta retenção na fonte do imposto incluído no pedido de pagamento.

Artigo 11.º
Gestão de Caixa

1. Quando o saldo da conta do Tesouro for inferior a 200 milhões de dólares americanos, o Governo pode recorrer à transferência do Fundo Petrolífero acima do Rendimento Sustentável Estimado, informando previamente o Parlamento Nacional.

2. Os OASRP e SFA devem manter na subconta o montante mínimo para fazer face às suas despesas correntes.

3. O montante inicial de 25% da respetiva dotação orçamental, deduzido dos respetivos fundos transitados de anos financeiros anteriores, é transferido para a subconta dos

OASRP e SFA no mês de janeiro, sendo as restantes transferências baseadas na previsão do fluxo de caixa.

4. As subcontas bancárias do OASRP e SFA devem ser reconciliadas até ao dia 31 de janeiro de 2019.

5. Até ao fim do ano financeiro, o saldo das subcontas bancárias das entidades mencionadas no número anterior deve ser transferido para a conta do Tesouro.

6. Os SSAAF, antes de submeterem os pedidos de pagamento de valores superiores a 1 milhão de dólares americanos, devem notificar a DGT, com a antecedência mínima de um mês.

Artigo 12.º
Plano de Contas

1. A classificação de receitas, despesas, ativos e passivos deve ser feita com recurso ao plano de contas aprovado pelo Ministério das Finanças, o qual deve ser utilizado de forma consistente na preparação, execução do orçamento e nas contas finais.

2. O plano de contas é mantido no SIGF e as alterações devem ser aprovadas pelo Ministro das Finanças.

3. Sempre que se verifiquem novas fontes de receitas podem ser criadas novas linhas de receitas no Plano de Contas.

Artigo 13.º
Regras gerais relativas ao fecho do exercício orçamental

1. Todos os FCP relativos aos SSAAF, OASRP, SFA e Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH) devem ser submetidos no SIGF até ao dia 30 de novembro de 2018, com exceção dos casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças, os quais podem ser submetidos em data posterior.

2. Todos os pedidos de pagamento relativos aos SSAAF, OASRP, SFA e FDCH devem ser entregues até ao dia 20 de dezembro de 2018, com exceção dos casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças, os quais podem ser entregues em data posterior.

3. Todos os saldos relativos ao fundo de maneio e adiantamentos dos SSAAF, OASRP, SFA, Autoridades Municipais e Administrações Municipais devem ser depositados no BCTL, na conta bancária do Estado com o número 27311 até ao dia 29 de dezembro de 2018.

4. O saldo de adiantamento em dinheiro não gasto deve coincidir com o saldo constante dos registos.

5. Para efeito do número anterior, compete ao Ministério das Finanças ou outra entidade relevante na matéria realizar a inspeção urgente ao respetivo fundo.

Secção II
Procedimentos de Execução Orçamental por Categoria de Despesa

Artigo 14.º
Salários e Vencimentos

1. Todos os SSAAF, OASRP e SFA devem trabalhar em coordenação com a Comissão da Função Pública no sentido de enviar até ao dia 12 de cada mês para a DGT, informação sobre ajustamentos de salários, nomeadamente, cancelamentos, descontos, extinção de contratos, alteração de grau e escalão.

2. No caso de a informação dar entrada na DGT depois do dia definido no número anterior, o ajustamento deve ser operado no pagamento do salário do mês seguinte.

3. O departamento de recursos humanos dos SSAAF, OASRP, SFA, Autoridades Municipais e Administrações Municipais devem obter, mensalmente, o relatório de verificação sobre o pagamento dos salários para realizarem a reconciliação e atualizarem eventuais ajustamentos.

4. Para efeitos de execução orçamental de salários e vencimentos, a DGT apenas coordena o trabalho com o departamento dos recursos humanos identificados pelos SSAAF, OASRP e SFA.

5. A DGT deve retificar os erros nos pagamentos de salários, no mês imediatamente a seguir à identificação do erro.

6. Os pedidos de pagamento de horas extraordinárias, que se referem a horas trabalhadas para além de 40 horas semanais, devem ser enviados à DGT pela Comissão da Função Pública, devendo a DGT devolver todos os pedidos que não provenham da Comissão da Função Pública.

7. Compete aos SSAAF, OASRP e SFA a verificação de disponibilidade orçamental antes de processarem os pagamentos de horas extraordinárias, subsídios e pagamentos retroativos.

8. Para que os pagamentos mencionados no número anterior sejam realizados com o respetivo cabimento orçamental, podem os SSAAF recorrer a alterações orçamentais nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira.

9. Caso haja insuficiência de orçamento para efeitos de pagamento de salários e vencimentos aos funcionários, os SSAAF, OASRP e SFA devem apresentar a alteração do mapa de pessoal entre as divisões da mesma instituição no âmbito do OGE para 2018 à DGT até dia 15 de dezembro de 2018.

10. Todos os pagamentos de salários e vencimentos são preferencialmente efetuados através de transferências para contas bancárias, exceto em casos devidamente justificados.

11. Os salários dos funcionários temporários na categoria de

bens e serviços são processados através do módulo Folha de Pagamento (*Payroll).*

12. Nos casos referidos no número anterior, os pedidos de alteração de dados ou cancelamentos devem ser entregues à DGT até dia 15 de cada mês.

13. Os SSAAF e os OASRP não podem celebrar novos contratos de trabalho sem cabimento orçamental.

14. A DGT deve reter 4% da Contribuição à Segurança Social, nos termos da Lei que cria o Regime Contributivo de Segurança Social.

Artigo 15.º
Bens e Serviços

1. Os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de bens e serviços devem respeitar o respetivo plano anual e de aprovisionamento.

2. Os pedidos de pagamento relativos a bens e serviços devem ser processados após a aprovação pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP eSFA, ou em quem este delegue.

3. O pedido de pagamento só pode acontecer depois da verificação da realização dos serviços ou da entrega dos bens, pelo serviço competente dos SSAAF, OASRP e SFA, de acordo com o contrato, ordem de compra e fatura, com a identificação da atividade.

4. A fatura deve indicar o nome do fornecedor e os bens ou serviços cobertos pela mesma.

5. Os pedidos de pagamento de remunerações pagas através de bens e serviços devem ser submetidos até ao dia 15 de cada mês, sendo o pagamento processado e realizado no mês a que se referem.

6. Compete a cada instituição do Estado reter 4% da Contribuição à Segurança Social nos termos do Regime Contributivo de Segurança Social.

7. Todos os pedidos de pagamento devem reportar-se aos dias exatos de trabalho, sendo que todos os pagamentos de remuneração através da rubrica de bens e serviços relativos aos dias trabalhados depois do dia 15 de cada mês são considerados para efeitos de pagamento no mês seguinte.

8. Os pedidos de pagamento relativos a serviços de manutenção de edifícios de montante inferior ou igual a 5.000 dólares americanos devem ter a certificação da equipa técnica e aprovação do respetivo responsável máximo.

9. Os pedidos de pagamento de Quotas de Timor-Leste como Membro de Organização Internacional e Contrapartidas, devem ser enviados à DGFE, acompanhados dos respetivos instrumentos de adesão ou de contrato ou de acordo internacional ou ainda, do parecer do membro do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros, que recomenda a obrigação de pagamento nos termos do direito internacional.

10. Todos os pedidos de pagamento de manutenção dos veículos do Ministério das Finanças, Ministério do Interior e da Provedoria de Direitos Humanos e Justiça, bem como outras entidades incluídas no projeto piloto, devem ser acompanhados com a recomendação da Oficina de Manutenção de Veículos do Governo.

Artigo 16.º
Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano

1. Todos os pedidos de pagamento a partir do FDCH devem ser validados pelo Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (STFDCH).

2. O STFDCH deve registar todos os beneficiários no SIGF, assim como, os fornecedores, antes de enviar os respetivos pedidos de pagamento à DGT.

3. O STFDCH é responsável por garantir que apenas são enviados à DGT, os pedidos de pagamento devidamente cabimentados e com orçamento suficiente ao nível do programa e atividade.

4. Os pedidos de pagamento através de transferência para a conta bancária das embaixadas, de universidades ou dos bolseiros recetores são acompanhados dos respetivos acordos e prova de frequência de curso pelos bolseiros, assim como, da cópia do comprovativo do número de identificação bancária e código *swift.*

5. Os novos programas de capacitação que possam surgir durante o ano financeiro de 2018 devem ser aprovados pelo Conselho de Administração do FDCH e inseridos no SIGF.

Artigo 17.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 nos termos da Lei Orgânica do VIII Governo Constitucional.

2. Os responsáveis dos SSAAF, OASRP e SFA com faculdade de delegação, devem aprovar as viagens oficiais dos funcionários públicos, agentes e outros trabalhadores no âmbito da estrutura que supervisionam.

3. As viagens oficiais devem ser previamente justificadas com a descrição das atividades a realizar e dos resultados e benefícios a alcançar, devendo a delegação após a conclusão da viagem oficial, produzir um relatório detalhado, com exceção das viagens relacionadas com a Segurança Nacional.

4. O trabalho da delegação oficial deve basear-se em termos de referência, com a identificação dos elementos que a integram assim como a descrição das atribuições de cada elemento.

5. As delegações oficiais não podem ter mais de 5 (cinco)

elementos, com exceção das delegações que acompanham o Primeiro-Ministro ou, no caso de delegações que incluam mais do que dois membros do Governo.

6. Os custos de viagens oficiais ao estrangeiro devem basear-se na tabela relativa a Ajudas de Custo por Deslocações em Serviço ao Estrangeiro.

7. Os pedidos de pagamento de viagens oficiais devem ser acompanhados com a proposta que consta no anexo H do presente diploma, dele fazendo parte integrante.

8. Compete ao Ministério das Finanças autorizar e definir os termos de utilização de cartões de débito e de crédito para pagamento de viagens oficiais.

Artigo 18.º
Capital Menor

1. Todos os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de capital menor devem respeitar o respetivo Plano Anual e Plano de Aprovisionamento.

2. A compra de veículos motorizados deve seguir o tipo e a marca assim como os procedimentos relativos à gestão e alienação dos bens móveis do Estado, aprovados pela Circular n.º 002/2015/IX/PM e pelo Decreto-Lei n.º 32/2011, de 27 de julho.

3. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA verificarem a correta retenção na fonte do imposto incluído no pedido de pagamento.

Artigo 19.º
Capital de Desenvolvimento

1. Todos os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de capital de desenvolvimento provenientes dos SSAAF, OASRP e SFA devem respeitar o respetivo Plano Anual e Plano de Aprovisionamento.

2. Os novos projetos do Fundo das Infraestruturas que possam surgir durante o ano financeiro de 2018, devem ser aprovados pelo Conselho de Administração do Fundo das Infraestruturas e inseridos no SIGF.

3. Todos os pedidos de pagamento apresentados pelos SSAAF, OASRP e SFA que não tenham por base um contrato em vigor, devem ser recusados pela DGT.

4. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRPe SFA a verificação da devida e correta retenção na fonte do imposto incluído no pedido de pagamento.

Artigo 20.º
Transferências Públicas

1. Os pedidos de pagamento de subvenções públicas seguem as regras previstas no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro.

2. As Pessoas Coletivas sem Fins Lucrativos que recebem subvenção pública 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 necessário 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 regulada pelo Memorando de Entendimento, Acordo ou por Resolução do Governo.

4. Todos os pagamentos de subvenção pública 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. 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.

7. Todos os pagamentos são transferidos preferencialmente para a conta bancária da entidade beneficiária da subvenção ou transferência pública.

8. 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, a 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.

9. Os pedidos de pagamento de subvenção pública, que se refiram a projetos de construção civil de montante superior a 50.000 dólares americanos, devem ser acompanhados de recomendação da Agência de Desenvolvimento Nacional e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP e do SFA, com exceção do PNDS.

10. Os relatórios trimestrais de execução de subvenções devem

identificar o programa, projeto, atividade e o seu montante, os destinatários, beneficiários abrangidos, desagregados por Município, bem como conter uma avaliação dos resultados obtidos.

11. O formulário do relatório de Transferências Públicas consta do anexo I do presente diploma, dele fazendo parte integrante.

12. É proibida a aquisição de bens e serviços ou projetos de capital para os SSAAF, OASRP e SFA, através das dotações orçamentais na categoria de despesa de transferências públicas.

13. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em casos excecionais, devidamente justificados pelos SSAAF, OASRP, e SFA, que tutelam a subvenção, podem ser aprovisionados, contratados e pagos bens ou serviços para fornecimento a uma entidade beneficiária de subvenção pública, nos casos referidos na alínea a) do n.º 3.

14. Relativamente aos programas Bolsa da Mãe, Idosos e Inválidos, Veteranos, Desastres Naturais, todos os pedidos de pagamento devem ser realizados em relação a um código de fornecedor devidamente aprovado, na atividade correta e inserido no SIGF, apenas sendo permitidos pedidos de pagamento de acordo com a lista constante dos anexos D e F ao presente diploma, e que dele fazem parte integrante.

15. No que diz respeito os pagamentos de pensões dos Idosos e Inválidos, compete ao Ministério das Finanças notificar os bancos comerciais para procederem à devolução das transferências atribuídas às contas dos beneficiários pelo facto de não terem sido levantadas durante um ano.

16. Para efeitos do número anterior, cabe ao Ministério da Solidariedade Social e da Inclusão, manter uma base de dados atualizada regularmente, para assegurar a veracidade e credibilidade dos dados registados.

Secção III
Regras relativas ao Fundo de Maneio e Adiantamentos

Artigo 21.º
Fundo de Maneio

1. O fundo de maneio refere-se aos montantes em dinheiro mantidos para fazer face às despesas diárias imprevistas e que não foram acauteladas através da submissão de FCP.

2. A constituição de qualquer fundo de maneio encontra-se dependente da aprovação por parte do Ministro das Finanças, exceto relativamente aos OASRP e SFA.

3. O fundo de maneio é autorizado até ao montante de 15.000 dólares americanos para cada SSAAF e até ao montante de 2.500 dólares americanos para os OASRP e SFA.

4. O fundo de maneio apenas pode ser utilizado para compras de bens ou serviços de valor não superior a 500 dólares americanos, tais como refeições, material urgente de escritório, material para operação e manutenção de infraestruturas básicas e outras despesas de caráter urgente e de natureza imprevisível que estejam relacionadas com a prestação de serviços públicos à população.

5. O fundo de maneio não pode ser utilizado para comprar bens de capital menor, bebidas alcoólicas, combustível, manutenção de motorizada ou de carros, pagamento de despesa com a realização de viagens locais, a realização de viagens ao estrangeiro, o pagamento de horas extraordinárias, o pagamento de subsídio de alimentação, o pagamento de serviços de limpeza a edifícios públicos ou o pré-pagamento de compras ou serviços profissionais.

6. É proibido o uso do fundo de maneio para fazer contribuição de caráter social, devendo todos os pagamentos desta natureza ser feitos através de FCP, com a devida fundamentação legal para a realização da mesma.

7. O responsável máximo de cada SSAAF, OASRP e SFA ou em quem este delegar, efetua a verificação dos relatórios de despesas relativos ao fundo de maneio antes da emissão de novos pedidos de fundo de maneio.

8. Os relatórios de despesa relativos ao fundo de maneio são acompanhados dos recibos e da identificação da atividade a que se referem se tal for aplicável.

9. Os SSAAF, OASRP e SFA devem apresentar o relatório de execução do Fundo de Maneio atribuído anteriormente.

10. Os SSAAF, OASRP e SFA devem preparar, elaborar e verificar o relatório relativo ao Fundo de Maneio, bem como o pré-lançamento contabilístico (*Journal Voucher).*

11. Os SSAAF, OASRP e SFA devem atualizar no SIGF os documentos referidos no número anterior.

Artigo 22.º
Adiantamentos

1. Todos os pagamentos de adiantamentos são preferencialmente transferidos para as contas bancárias.

2. Todos os pedidos de adiantamento em dinheiro são aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP e SFA, de acordo com as atividades constantes do Plano Anual.

3. Os pagamentos de adiantamento só podem ser efetuados 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;

   b) Os adiantamentos referidos na alínea anterior não podem ser utilizados para fazer face às despesas já cobertas pelo regime jurídico que regula as ajudas de custo;

   c) Pagamentos relacionados com o Programa de Melhoramento de Infraestruturas Rurais orçamentado em Dotações para Todo o Governo;

d) Viagens locais que não ultrapassem 15 dias em cada mês;

e) Delegações Territoriais ao nível dos municípios (Fundo para Adiantamento Distrital -*District Imprest Fund*) para suportar despesas até 3 meses;

f) Embaixadas e Consulados para suportar despesas até 6 meses;

g) Apoio às vítimas de desastres naturais e contribuições sociais;

h) Merenda Escolar para suportar despesas até 3 meses;

i) Subsídio de Alimentação à PNTL, F-FDTL, Alfândegas, Quarentena, Instituto de Gestão Equipamento (IGE) e Guardas Florestais;

j) Seminários e sessões de trabalho;

k) Celebrações Nacionais, para aquisição de bens e serviços;

l) Contribuições a realizar pelo Gabinete do Presidente da República;

m) Mão de obra da SEPFOPE, assim como na área da água e saneamento;

n) Pagamento Suplementar aos Funcionários Afetos ao Processo de Orçamento para 2018 e 2019 e Fecho da Conta do Estado de 2018, bem como de outros serviços relevantes;

o) Programa de mão de obra da F-FDTL para executar trabalhos nas zonas rurais;

p) Tratamento médico no Estrangeiro;

q) Subsídio Escolar;

r) Programas de Saúde Pública;

s) Programa de realização de atividades agrícolas, florestais, hortículas, pecuárias e pescas de natureza sazonal;

t) Outros programas relacionados com questões de segurança nacional e de defesa.

4. Todos os pedidos de adiantamento em dinheiro *(cash)* de valor superior a 25.000 dólares americanos devem ser aprovados pelo Ministro da tutela ou em quem ele delegar, exceto os dos OASRP e SFA.

5. O responsável máximo de cada SSAAF, OASRP e SFA ou em quem este delegar, apresenta o relatório de adiantamento antes da autorização do novo pedido de adiantamento.

6. O relatório de adiantamento é composto por um relatório financeiro e de atividades, e não é aceite qualquer justificação sem apresentação das respetivas faturas.

7. Os SSAAF, OASRP e SFA devem repor no cofre do Estado os adiantamentos que não foram gastos.

8. O relatório financeiro é composto por todas as despesas detalhadas por atividade e suportadas documentalmente por recibos ou outros documentos que certificam que o dinheiro foi gasto.

9. Os relatórios de adiantamento devem ser regularizados por cada SSAAF, OASRP e SFA no primeiro mês de cada trimestre, nos seguintes termos:

a) Até ao último dia útil do mês de abril para o relatório do primeiro trimestre;

b) Até ao último dia útil do mês de julho para o relatório do segundo trimestre;

c) Até ao último dia útil do mês de outubro para o relatório do terceiro trimestre;

d) Até 15 de janeiro do novo ano financeiro para o relatório do quarto trimestre.

10. Não são autorizados adiantamentos para as delegações territoriais ao nível dos municípios para pagamentos relativos às categorias de despesa de salários e vencimentos, capital menor e capital de desenvolvimento.

11. As Embaixadas e Consulados devem manter uma conta bancária para pagamento de despesas, devendo ser identificada como "Embaixada/Consulado de Timor-Leste" e ter dois signatários, o Chefe de Missão e outro funcionário diplomata designado pelo respetivo embaixador, exceto nos casos em que a DGT aprove apenas um signatário.

12. Não são autorizados adiantamentos para os Consulados e Embaixadas para pagamentos relativos às categorias de despesa de capital de desenvolvimento.

13. Os saldos de adiantamento das contas bancárias no final do ano financeiro podem manter um montante máximo de 10.000 dólares americanos no caso das Embaixadas e Consulados e de 200 dólares americanos no caso das delegações territoriais, devendo o excedente ser devolvido à conta do Tesouro.

14. Nos casos referidos no número anterior, cada Embaixada, Consulado e Delegação Territorial deve apresentar relatório do saldo de adiantamento até 31 de março do ano seguinte.

15. A declaração de reconciliação bancária deve ser enviada à DGT pelas Embaixadas e Consulados um mês depois do final de cada trimestre.

16. Os adiantamentos feitos aos Consulados e Embaixadas devem ser transferidos semestralmente, enquanto as transferências realizadas para as delegações territoriais ao nível dos municípios, devem ser transferidas trimestralmente, para a conta bancária da estrutura competente, a qual deve dispor de dois signatários aprovados pelo

responsável máximo da estrutura competente ao nível municipal, Consulados e Embaixadas, podendo a DGT aprovar apenas um signatário.

17. Todos os pedidos de adiantamento devem ser acompanhados dos respetivos documentos comprovativos mencionados na lista constante do anexo J ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, devendo a DGT devolver todos os pedidos de pagamentos incompletos.

18. Todos os relatórios de adiantamento dos SSAAF devem respeitar a lista de requisitos que consta do Anexo K ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

19. Os SSAAF, OASRP e SFA devem preparar, elaborar e verificar o relatório relativo aos adiantamentos, bem como o pré-lançamento contabilístico *(Journal Voucher).*

20. Os SSAAF, OASRP e SFA devem atualizar no sistema SIGF os documentos referidos no número anterior.

SECÇÃO IV
Regras de Execução dos Orçamentos das Embaixadas e dos Municipais

Artigo 23.º
Regras complementares relativas execução do Orçamento das Embaixadas

1. As embaixadas e consulados devem manter uma conta bancária para cobrança de receitas, devendo ser identificada como "Embaixada/Consulado de Timor-Leste" e ter dois signatários, o Chefe de Missão e outro funcionário diplomata designado pelo respetivo embaixador, exceto nos casos em que a DGT aprove apenas um signatário, devendo as receitas cobradas ser transferidas em cada trimestre para a conta do Estado com reporte à DGT.

2. O envio das receitas do último trimestre, referido no número anterior, deve ser remetido até ao dia 23 de dezembro.

Artigo 24.º
Orçamento do secretariado municipal

A execução das dotações do Orçamento Geral do Estado alocadas aos municípios segue as regras estipuladas no Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril, sobre o estatuto das administrações municipais, das autoridades municipais e do grupo técnico interministerial para a descentralização administrativa.

Secção V
Receitas

Artigo 25.º
Regras relativas à cobrança de receitas

1. Todas as entidades que cobrem receitas, devem informar o Tesouro e devem depositar todas as receitas na conta bancária do Estado.

2. Todos os impostos devem ser classificados de acordo com o tipo de imposto e introduzidos no SIGF.

3. A DGT, os OASRP e os SFA devem fazer a retenção na fonte do imposto, nos termos da Lei Tributária e da contribuição para a segurança social, nos termos da Lei do Orçamento Geral do Estado para 2018.

4. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobrem receitas, devem emitir ao contribuinte ou ao utilizador um recibo nos termos aprovados, pré-numerado e com número sequencial impresso.

5. Todas as impressões do livro de recibos são produzidas pela DGT.

6. É proibido o gasto de receitas públicas na realização de qualquer despesa e devem as mesmas ser depositadas nas contas oficiais.

7. Os SSAAF e OASRP que cobrem receitas devem depositar diariamente os respetivos montantes na conta bancária autorizada para tal e enviar uma cópia do relatório de cobrança e o comprovativo de depósito para a DGT nos primeiros 15 dias do mês seguinte, devendo reportar qualquer pagamento em dívida.

8. A DGT deve solicitar diariamente um extrato bancário do BCTL e dos bancos comerciais para efeitos de reconciliação das receitas.

9. No caso em que as receitas são cobradas em zonas remotas, as receitas cobradas devem ser depositadas na conta bancária do Estado mais próxima, no prazo máximo de um mês ou quando as receitas cobradas atinjam um valor de 5.000 dólares americanos.

10. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobrem receitas, devem manter um Livro Caixa (*cash book)* certificado pelo respetivo responsável máximo pela área financeira.

11. A reconciliação de contas deve ser enviada à DGT no mês seguinte, ao termo de cada trimestre, sendo que o último trimestre deve ser reportado até ao mês de fevereiro de 2019.

12. O formulário de registo de receitas é aprovado no Anexo L ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

13. 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.

Secção VI
Regras Gerais Relativas à Implementação e Monitorização do OE

Artigo 26.º
Instrumentos de implementação e monitorização

1. Nos termos da legislação aplicável, constituem instrumentos de planeamento:

   a) O Plano Anual (PA); e

   b) O Plano de Aprovisionamento (PAP).

2. Constitui instrumento de implementação o Plano de Execução Orçamental (PEO) (Anexo M).

3. Nos termos da legislação aplicável constituem instrumentos de monitorização:

   a) O Relatório sobre a evolução do orçamento;

   b) O Relatório de Desempenho (RD) (Anexo N);

   c) O Relatório Anual Preliminar (RAP) e o Relatório Anual Final (RAF) (Anexo O);

   d) O Relatório de Progresso de Aprovisionamento (Anexo P), e

   e) O Relatório de Subvenções Públicas (Anexo Q).

4. Todos os SSAAF devem:

   a) Ajustar o PAP por forma a fazer refletir o OGE para 2018;

   b) Elaborar o PEO que reflete o PA, no qual se identificam em cronograma as atividades por programas.

5. O PEO e o PAP devem ser enviados ao Ministério das Finanças, para validação da informação, até 5 dias úteis após a publicação do presente diploma, sendo posteriormente enviados estes documentos à UPMA.

6. Os documentos referidos no número anterior devem ser visados pelos respetivos responsáveis máximos dos SSAAF ou em quem estes delegarem.

7. A tutela deve solicitar os instrumentos referidos no presente artigo aos OASRP e SFA que se encontrem sob a sua responsabilidade, sem prejuízo da legislação aplicável aos mesmos.

Artigo 27.º
Prazos de entrega de relatórios de evolução do orçamento e monitorização

1. Os prazos de entrega de relatórios de evolução do orçamento ao Parlamento Nacional são os constantes do artigo 44.º da Lei n.º 13/2009 de 21 de outubro, sobre a Lei do Orçamento e Gestão Financeira.

2. Os SSAAF devem, nos primeiros três, seis e nove meses de cada ano financeiro elaborar, simultaneamente:

   a) Informação para os relatórios de desempenho;

   b) Relatórios de subvenções públicas;

   c) Relatórios de progresso de aprovisionamento.

3. Os relatórios referidos no número anterior devem atualizar os progressos físicos e financeiros alcançados de forma cumulativa, ao Ministério das Finanças, sendo posteriormente enviados estes documentos à UPMA, para validação da informação, nas seguintes datas:

   a) Até 17 de abril os relativos aos primeiros três meses;

   b) Até 17 de julho os relativos aos primeiros seis meses;

   c) Até 17 de outubro os relativos aos primeiros noves meses.

4. Os SSAAF devem elaborar e enviar ao Ministério das Finanças, até ao final do mês de janeiro do ano financeiro seguinte:

   a) Um RAP relativo ao ciclo orçamental do ano anterior;

   b) Um relatório anual de Subvenções Públicas.

5. O RAP deve incluir conclusões, dificuldades, contingências, desvios e vantagens bem como qualquer outra informação qualitativa que possa permitir ao Primeiro-Ministro e ao Conselho de Ministros ter conhecimento, avaliar e decidir sobre os programas e políticas adotadas.

6. Os relatórios trimestrais, o RAP e o relatório das Subvenções Públicas devem ser validados pelos responsáveis máximos dos SSAAF, OASRP e SFA ou em quem estes delegarem.

7. Para efeitos de cumprimento dos n.os 2 a 4, a tutela está obrigada ao reporte e monitorização sobre todos os SSAAF, OASRP e SFA que se encontrem sob a sua responsabilidade, incluindo empresas públicas, com as necessárias adaptações, sem prejuízo da legislação aplicável aos OASRP e SFA.

8. No ano financeiro de 2018, são realizadas auditorias externas sistemáticas à execução dos SSAAF, de acordo com um plano de auditoria aprovado pelo Conselho de Ministros, com o fim de verificar a regularidade financeira dos gastos públicos.

Secção VII
Regras Especiais Relativas à Abertura de Contas Bancárias de Garantia e Celebração de Contratos de Garantia

Artigo28.º
Conta de Garantia (Escrow Account) e Contrato de Garantia (Escrow Contract)

1. Para efeitos do disposto no presente diploma, entende-se por contas bancárias de depósito em garantia (Escrow account), as contas bancárias abertas oficialmente, em nome da República Democrática de Timor Leste, junto de uma entidade bancária situada no território nacional ou no estrangeiro, para efeitos de pagamento da subvenção para financiamento parcial das despesas do investimento TLCement, correspondente à comparticipação do Estado, nos termos e para os efeitos do estabelecido no acordo especial de investimento.

2. As contas bancárias de garantia podem ter associadas contas bancárias de depósito correntes, por forma a facilitar os pagamentos das taxas e recebimento de juros associados ao depósito dos montantes na entidade bancária depositária.

3. A conta de garantia é movimentada de acordo com o contrato de depósito de garantia a celebrar com o agente fiduciário.

4. O contrato de depósito de garantia é a convenção mediante a qual o depositante confia a guarda de determinados bens móveis ao depositário, que se obriga, de acordo com as instruções irrevogáveis acordadas, a restituir os bens ao depositante.

5. O agente fiduciário é o depositário, que pode ser um banco ou outra entidade e, obriga-se a guardar, restituir e entregar os bens móveis, de acordo com os termos que sejam estabelecidos e comunicados por meio de contrato de depósito de garantia e resulta na associação do depósito às vicissitudes do contrato subjacente.

6. O Governo designa a entidade bancária junto da qual procede à abertura da conta de garantia e das contas bancárias associadas, bem como a entidade que atua como agente fiduciário e que movimenta a conta de garantia, de acordo com as regras estabelecidas no presente diploma e no contrato de garantia.

7. O contrato de garantia deve refletir os princípios estipulados no presente diploma e no acordo especial de investimento celebrado entre as partes para o investimento.

Artigo 29.º
Autorização da abertura da conta de garantia e celebração do contrato de garantia

Compete ao membro do Governo responsável pela área das finanças proceder à consulta direta das entidades bancárias, negociar e celebrar o contrato de depósito de garantia e autorizar a abertura da conta de garantia, nos termos do n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 13/2009, de 28 de setembro, e do presente diploma e do Acordo especial de investimento TLCement.

Artigo 30.º
Seleção da entidade bancária e do agente fiduciário

1. O processo de seleção da entidade bancária depositária da conta de garantia e das contas bancárias associadas, bem como da entidade que atua como agente fiduciário, compete ao membro do Governo responsável pela área das finanças e está sujeito às condições estipuladas no presente artigo.

2. O Ministério das Finanças realiza uma consulta direta a, pelo menos, três entidades bancárias de reputação internacional, que prestem serviços bancários de natureza fiduciária, em território nacional ou no estrangeiro.

3. Para efeitos do disposto no número anterior podem ser utilizados meios eletrónicos de comunicação, contactos telefónicos e outros meios de comunicação, bem como reuniões com as entidades consultadas, sendo que estas devem apresentar as suas melhores propostas finais por escrito, preferencialmente por correio eletrónico, no prazo estabelecido pelo Ministério das Finanças para o efeito.

4. No âmbito da consulta direta às entidades bancárias, o Ministério das Finanças está autorizado a negociar os termos e as condições das propostas apresentadas, por forma a garantir que os mesmos cumprem a lei e os requisitos estipulados no acordo especial de investimento do TLCement.

5. Para efeitos do presente diploma, consideram-se como entidades bancárias com reputação internacional as que possuam um rating mínimo de AA-, de acordo com o rating da Standard e Poors ou Aa3, de acordo com o rating da Moody's ou outro rating aceite pelo Governo, nos termos da legislação aplicável.

6. As entidades consultadas são selecionadas com base no rating de crédito, taxas e comissões cobradas, taxa de juro oferecida, consistência face às condições estipuladas no acordo especial de investimento TLCement e outros serviços e vantagens disponibilizados.

7. Após a análise das propostas, o Ministério das Finanças elabora um relatório de avaliação técnica, identificando as entidades consultadas, descrevendo as características das propostas e identificando a melhor proposta à qual deve ser adjudicado o contrato de depósito de garantia, por forma a proceder à abertura da conta de garantia.

8. Com base no relatório referido no número anterior, o membro do Governo responsável pela área das finanças seleciona a entidade que apresenta a melhor proposta e autoriza a negociação dos termos e condições particulares do contrato de garantia e da abertura da conta de garantia.

Artigo 31.º
Conteúdo do Contrato de Garantia

1. O contrato de garantia estabelece, no âmbito da autonomia privada das partes, os termos e as condições de abertura da conta de garantia e de movimentação da mesma, incluindo as instruções irrevogáveis quanto ao desembolso do fundo de viabilização, de acordo com os termos e condições estabelecidos no acordo especial de investimento TLCement.

2. O contrato de garantia tem subjacente e está dependente do acordo especial de investimento TLCement.

3. As funções do depositário e do agente fiduciário são remuneradas e exercidas a título profissional.

4. Todas as taxas, custos e despesas de qualquer natureza relativas à conta de garantia ou a pagar ao agente fiduciário serão suportadas pelo Estado sem que sejam deduzidas no fundo de viabilização.

Artigo 32.º
Depósito do fundo de viabilização, juros e receitas da conta de garantia

1. Após a celebração do contrato de garantia, a Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças, procede à transferência imediata e integral do montante total do fundo de viabilização para a conta de garantia.

2. Todos os juros e as receitas resultantes do depósito de garantia e gerados durante a vigência do contrato de garantia são propriedade da República Democrática de Timor-Leste.

Capítulo III
Execução do Orçamento da Segurança Social

Artigo 33.º
Execução do Orçamento da Segurança Social

1. Compete ao INSS efetuar a gestão global do orçamento da segurança social, assegurar o acompanhamento da execução orçamental e propor eventuais alterações

orçamentais que se revelem essenciais para garantir a adequação e regularidade da execução orçamental, no respeito pelas normas especificamente aplicáveis no âmbito do sistema de segurança social.

2. As cobranças das receitas e os pagamentos de despesas do sistema de segurança social competem ao INSS, que assume as competências de tesouraria única do sistema de segurança social em articulação com a Tesouraria do Estado.

3. As entradas e saídas de fundos do Sistema de Segurança Social são efetuadas através do INSS, onde se mantêm depositados os seus excedentes e disponibilidades de tesouraria.

4. O INSS deve ter, 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.

5. O OSS está sujeito às mesmas regras do Orçamento do Estado, no que respeita aos processos de aprovisionamento, incluindo limites de ajuste direto e concursos públicos.

6. Até que seja nomeado e entre em funções o Conselho de Administração do Instituto Nacional de Seguranca Social, as competências de execução e gestão global do Orçamento da Segurança Social previstas no presente artigo, cabem à entidade responsável para tal, nos termos da orgânica do Ministério da Solidariedade Social e da Inclusão.

Artigo 34.º
Sistema de gestão financeira da Segurança Social

A gestão e execução orçamental da segurança social são feitas com recurso a um sistema informático de gestão financeira próprio e específico para a Segurança Social, independente do sistema utilizado na gestão do Orçamento do Estado.

Artigo 35.º
Relatório da execução do orçamento da Segurança Social

1. O Ministério da Solidariedade Social e da Inclusão fica incumbido de relatar trimestralmente ao Parlamento Nacional, a execução orçamental e física da Segurança Social, nos prazos estabelecidos no n.º 3 do artigo 29.º do presente decreto.

2. O relatório a que se refere o número anterior deve incluir um relatório sintético de execução orçamental, para além dos elementos seguintes:

   a) Mapas detalhados com especificação das prestações sociais e outras despesas e respetivas fontes de financiamento, nos termos do modelo constante no anexo T do presente diploma;

   b) Relatório de desempenho, nos termos do modelo constante no anexo U do presente diploma;

   c) Dados físicos referentes ao número de beneficiários de cada prestação social, incluindo sempre que possível, elementos relativos ao número de requerimentos que deram entrada, deferidos, indeferidos e em análise.

Capítulo IV
Disposições finais

Artigo 36.º
Publicidade

Todos os contratos relativos aos projetos de infraestruturas, independentemente do montante, devem ser publicados no portal de aprovisionamento do Governo.

Artigo 37.º
Divida não Finaceira

Os SSAAF, OASRP e SFA devem identificar e registar todas as dívidas não financeiras até o fim do ano financeiro, nos termos do modelo constante no anexo S do presente diploma.

Artigo 38.º
Compromissos Plurianuais

1. Os SSAAF, OASRP, e SFA devem registar no SIGF os compromissos plurianuais assumidos para os anos financeiros posteriores.

2. O Ministério das Finanças deve tomar em consideração os compromissos plurianuais registados pelas entidades referidas no número anterior, para efeitos de preparação do orçamento e de outros instrumentos e relatórios de gestão financeira.

Artigo 39.º
Arquivo de registos financeiros

Os SSAAF, OASRP ,SFA e a Instituição que gere as verbas afetas à Segurança Social devem manter em arquivo todos os registos financeiros por um período mínimo de 7 anos.

Artigo 40.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos a partir da data de entrada em vigor da Lei do Orçamento Geral do Estado para o ano de 2018.

Aprovado em Conselho de Ministros em 3 de outubro de 2018.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro

_____
Taur Matan Ruak

A Ministra das Finanças em Exercício

_____
Sara Lobo Brites

ANEKSU: A

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Lista assinatura ba Formulário Kompromisu Pagamentu (FKP)

Hato'o bá: Diresaun Jerál Tezouro, Ministério Finanças

I AUTORIZASAUN KOMPROMISU

- RESPONSÁVEL FINANSEIRU

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

- AUTORIZADOR MINISTÉRIU

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

II AUTORIZASAUN PAGAMENTU

- **Ofisiál Sertifikador Agênsia (Certificador do Ministério)**

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

- **Ofisiál autorizador Tesoureiru (Treasury Finance officer)**

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

OBSERVASOENS:

ANEKSU: B

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Lista asinatura ba Formulários Pedidu Pagamentu

Hato'o bá: Diresaun Jerál Tezouru, Ministériu Finansas

I PEDIDU PAGAMENTU (PAYMENT REQUEST)

- **Resposável Administrativu (ema ne'ebe prepara)**

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

- **Aprovador husi Agênsia/Ministériu**

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

Ofisiál Sertifikador husi Agênsia/Ministériu

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

OBSERVASOENS:

ANEKSU C

Lista Pedidu Kréditu Eskrituráriu (L/C)

MINISTÉRIU

DATA

MONTANTE L/C

BANKU

	SIM	LAE	MONTANTE
1. FCP			
2. OBRIGASAUN			
3. REKIZISAUN DE KOMPRA			
4. ORDENS DE KOMPRA			
5. KONTRATU			
6. DATA VALIDADE KONTRATU			
7. RETENSAUN IMPOSTU			Persentajen no montante:
8. L/C FOSAI ONA			Nara Banku:
9. L/C KANSELADU			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*	❍ Kontratu ka Termu Referénsia ❍ Detaillu Konta Bankária ❍ Kartaun Identidade (Kartaun Eleitor) ❍ Lista Prezensa ❍ Kódigu Orsamentu Empregadór (*Coding Block)* ❍ Ba pagamentu eksesivu nesesita: Karta Autorizasaun reklamasaun pagamentu eksesivu ❍ Ba pagamentu retroativu nesesita: Karta Autorizasaun Reklamasaun selu
2	*610*	*Oras Estraordinária*	❍ Follia Oras Estraordinária (*Overtime*) ❍ Detaillu Konta Bankária
3	*6151*	*Alojamentu ba Diplomata*	❍ PRT ❍ FCP ❍ Proposta ❍ Fatura/tabela orsamentál ❍ Detaillu Konta Bankária

Bens e Servisu

S. N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
1	*620*	*Viajein Lokál*	❍ PRT ❍ FCP ❍ Orden Serbisu (Karta autorizasaun) husi Autoridade Kompetente ❍ MOP aprovadu husi Autoridade Lokál ❍ Lista fatura Pagamentu per diem
2	*625*	*Viajein ba Estranjeiru* 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	❍ PRT ❍ FCP ❍ PO (Billete Viajein) ❍ Karta Konvite Ofisiál ❍ Proposta no Autorizasaun Viajein ❍ Itineráriu Viajein

S. N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
			❍ Fatura Bilete Viajein ❍ Lista Pagamentu Fatura *Perdiem*
3	*630*	*Seminário no Sesoens Traballu* 6300 Formasaun pesoál iha lokál 6301 Formasaun pesoál iha estranjeiru 6302 Seminário no sesaun Traballu	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ PO ❍ Autorizasaun proposta ba seminário ka sesaun traballu ❍ Lista partisipante seminário ka sesaun traballu lokál ❍ Karta Konvite ba seminário ka sesaun traballu iha Estranjeiru ❍ Horário Seminário ka sesaun traballu ❍ Aprovasaun Proposta viajein ❍ Itinerário Viajein ❍ Fatura Bilete Viajein ❍ Lista Pagamentu Fatura per diem Viajein ba Estranjeiru
4	*640*	*Utilidade* 6400 Bee 6401 Eletrisidade 6402 Telefone, Fax no Internet 6403 Servisu Utilidade Públika	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ Karta Admisaun ❍ Karta Klarifikasaun ❍ Bill/Fatura
5	*645*	Arenda Propriedade/Aluguer	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ PO ka lahó PO ❍ Akordu/Kontratu ❍ Fatura/Pedidu Pagamentu ❍ Redúz Impostu 10 %
6	*650*	*Kombustível ba Motorizada no Veikulu*	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu Distribuisaun no Resebimentu ❍ Fatura
7	*651*	*Manutensaun Veikulu*	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ PO

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

S. N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
12	*690*	*Manutensaun Edifísiu no selseluk tan* 6900 R&M mobiliáriu 6901 R&M ekipamentu komunikasoens 6902 R&M edifísiu 6903 R&M materiál elétriku 6904 R&M infraestrutura ativu selseluk 6905 R&M Estrada no Ponte 6910 Pezas sobressalentes motor nian 6911 Pezas sobressalentes gerador nian 6912 Pezas sobressalentes selseluk 6999 Servisu Manutensaun selseluk	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I (materiál) ❍ Fatura /Progresu husi Kompañia ❍ Sertifikadu Pagamentu projetu nain ❍ Rekomendasaun husi Ekipa tékniku no aprovasaun husi responsável másimu SSAAF, OASRP no SFA ho montante <$50.000 ❍ Sertifikasaun ADN ba montante >$50.000
13	*700*	*Despeza selseluk* 7000 Ofisiál Resepsoens 7001 Enkargu Bankária 7002 Ajuda Reprezentasaun 7003 Frete transporte 7004 Aluguer ekipamentu eskritóriu 7005 Servisu koreius 7006 Subskrisoens 7007 Kontribuisoens ba Suku sira 7008 Fundu Kontrapartida ba FFTL 7009 Finansiamentu Retroativu 7010 Manutensauns ba Jerador sira 7011 Kontribuisoens selseluk 7012 Despeza Operasional selseluk	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I husi fornesedor ❍ Relatóriu Servisu (Services) ❍ Fatura ❍ Karta Aseitasaun Despeza
14	*705*	*Salário ba staf temporáriu, Asesor no Konsultor (servisu profisionál)* 7105 Auditorias Esterna 7106 Servisu Médiku 7111 Servisu Profisionál 7112 Apoiu Tékniku 7113 Tipu Asisténsia selseluk	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ PO ka lahó PO ❍ Kontratu ❍ Lista Prezensa ❍ Fatura ❍ Redúz Impostu 10% salário brutu pesoál laos rezidente ❍ Redúz impostu 10% hafoin USD$500 ba Rezidente
15	*7109*	*Servisu Seguransa*	❍ PRT ❍ FCP/PR

S. N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
			❍ PO ❍ Kontratu ❍ Fatura ❍ Carta de Admissão
16	*7110*	*Servisu Tradusaun*	❍ FCP/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Fatura ❍ Relatóriu R&I ❍ Impostu 10%
17	*710*	*Servisu diversu selseluk* 7100 Publisidade 7101 Servisu *Catering* 7102 Servisu Sanitáriu no Limpezas 7103 Servisu Informátika 7104 Servisu Edukasionál 7107 Servisu Fotokópia 7108 Servisu Impressaun 7115 Doasoens Governu ka kontribuisaun ba país 7199 Servisu Diversu selseluk	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I/Relatóriu servisu ❍ Fatura
18	*715*	*Pagamento Quotas*	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ Pedidu Pagamentu ❍ Akordu/Memorandu entendimentu ❍ Fatura

Pagamentu Aprovizionamentu Kapital

S.N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
1	*8100 - 8900*	*Pagamentu Aprovizionamentu Kapital Menor*	❍ FCP/PR ❍ PO ❍ PediduPagamentu ❍ Relatóriu R&I ❍ Registu Patrimóniu (*Asset*) ❍ Kontratu ❍ Fatura ❍ Detaillu Konta Bankária konforme Kontratu ❍ Planu Kapital Menor
2	*8000-9099*	*Pagamentu Aprovizionamentu Kapital Dezenvolvimentu*	❍ FCP/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Fatura/ *Progress claim* husi Kompañia ❍ Sertifikadu Pagamentu husi projetu nain ❍ Rekomendasaun husi AND ❍ Detaillu Konta Bankária konforme kontratu ❍ Planu Kapital Dezenvolvimentu

Pagamentu Transferénsia Direta

S.N	Item	Natureza do Pagamentu	Dokumentu Nesesáriu
1	*7211*	*Pagamentu Transferénsia ba benefisiáriu*	❍ FCP/PR ❍ PO ❍ PediduPagamentu ❍ Fatura ka Lista pagamentu ba benefisiáriu ❍ Detaillu Konta Bankária
2	*7221*	*Pagamentu Transferénsia Públika*	❍ FCP/PR ❍ PO ❍ PediduPagamentu Memorandu entendimentu/Kontratu ❍ Detaillu Konta Bankária husi Grupu Komunidade, ONG, etc, konforme hakerek iha Memorandu entendimentu/Kontratu ❍ Proposta husi Grupu Komunidade ne'ebé maka aprovadu ona husi SSAAF, OARSP no SFA ❍ Pagamentu instalasaun daruak ba konstrusaun ❍ Pesija Relatóriu inspesaun no rekomendasaun husi ADN selasiona ba konstrusaun ❍ Formulário utilizasaun Fundu Transferénsia Públika ❍ Tenke atu aneksa rejistu husi Ministériu Justisa pesoa koletiva lahó fins lukrativu

3	*7211*	*Dokumentu rekesitadu ba Pensaun Ex Membru Parlamentu no Governu*	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	❍ PediduPagamentu Adiantamentu ❍ Relatóriu R&I ❍ Rejistu Patrimóniu (*Asset*) ❍ Kontratu ❍ Fatura ❍ Detaillu Konta Bankária konforme ba kontratu ❍ Karta deklarasaun asumi responsabilidade husi SSAAF tutela
2	Loke L/ (Kréditu Eskrituráriu)	❍ FCP/PR ❍ PO ❍ Pedidu L/C ne'ebé aprovadu husi SSAAF, OASRP no SFA ❍ Kontratu ❍ Detaillu Konta Bankária husi kompañia
3	Halo pagamentu liu-hosi L/C	❍ *Bill of Landing (B/L)* ❍ *Invoice* (Fatura) ❍ Relatóriu R&I ❍ Relatóriu Patrimóniu (Kapital Menor) ❍ Sertifikadu Seguru ❍ Sertifikadu orijein ❍ *Packing List* ❍ Sertifikadu fumigasaun *(Applied to Supply of Rice only)* ❍ Sertifikadu *Hatches/Holds vessel cleanliness (Applied to Supply of Rice only)* ❍ Sertifikadu *Phyto saSnitary (Applied to Supply of Rice only)* ❍ Sertifikadu *issue the sales that shipment contains latest harvest. (Applied to Supply of Rice only)*
4	Kualker pagamentu montante aas-liu miliaun 5.	❍ Vistu prévia husi Tribunal Kontas

ANÉXU: E

MINISTERIO DAS FINANCAS
DIRESAUN GERAL TESOURO
Diresaun Nacional Pagamentus

"Seja um bom cidadão, seja um novo héroi para a nossa Naçao"

Checklist ba Submisaun Pedidu Pagamentu

Salariu no Bensimentu

S.N		Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
1	*600*	*Salário & Vensimentu*	❍ Kontratu ka Termu de Referénsia ❍ Detallus montante salarial ❍ Detallus Konta Bankária ❍ Kartaun de Identidade (Kartaun Eleitoral) ❍ Lista Prezensa ❍ Coding Block (Kódigu Orsamentu ba Empregadu) ❍ Ba pagamentu esesivu presiza: Karta Autorizasaun kalkulasaun Pagamentu esesivu (selu liu) ❍ Ba pagamentu retroativo presiza: Karta autorizasaun Reklamasaun pago
2	*610*	*Overtime*	❍ Folha de "Overtime"/Horas extraordinários ❍ Lista prezensa fora husi servisu ❍ Ordem de servisu liu oras
3	*6151*	*Living allowance ba Diplomata*	❍ PRT ❍ CPV ❍ Proposta ❍ Resibu osan/tabela orsamentu ❍ Detallu konta bankária

Bens no Servisus

S. N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
1	*620*	*Viajein Lokal*	❍ PRT ❍ CPV ❍ Ordem de Servisu (Karta autorizasaun) husi Autoridade Kompetente de Ministériu/Orgaun Estadu ❍ MOP nebe aprovadu husi Autoridade Lokál relevante ❍ Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem

2	*625*	*Viajein Estranjeiru* 6251 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governo 6252 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governo 6254 Viagens ao Estrangeiro - Funcionarios Publico - 6255 Viagens ao Estrangeiro - Funcionarios Publico - 6257 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Per Diem 6258 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Ticket	❍ PRT ❍ CPV ❍ Contratu PO, (Tikete) ❍ Karta Konvite Offisial ❍ Proposta no Autorizaun Viajein ❍ Itinerário Viajein ❍ Faktura ba Tikete ❍ Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem
3	*630*	*Seminar & Workshop* 6300 Formação de pessoal local 6301 Formação de pessoal – no estrangeiro 6302 Seminários e Sessoes de Trabalho	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Proposta seminar no workshop ne'ebé autorizadu ona ❍ Lista partisipantes seminar no workshop lokál ❍ Karta Konvite ba seminar no workshop iha Estranjeiru ❍ Oráriu Seminar no Workshop ❍ Proposta viajein ne'ebé maka autoriza ona ❍ Itinerário Viajein ❍ Faktura ba Tikete ❍ Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem Viajein Estranjeirus
4	*640*	*Utilidade* 6400 Água 6401 Electricidade 6402 Telefone, Fax e Internet 6403 Serviços de Utilidade Pública	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ Karta admisaun ❍ Karta Klarifikasaun ❍ Bill/Faktura
5	*645*	Rendas de Propriedades/Aluga Sasan	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Akordu/Kontratu ❍ Faktura/Pedidu Pagamentu ❍ Hamenus Impostu 10 %
6	*650*	*Mina ba Motorizadas no Kareta*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu Distribuisaun no Resebimentu osan ❍ Faktura

7	*651*	*Manutensaun Veíkulu*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu inspeksaun ❍ Relatóriu servisu ❍ Faktura Rekomendasaun Manutensaun husi officina Manutensaun Veíkulu Gov.(MF, SES & PDHJ)
8	*652*	*Seguros/Carros Insuransia no motorcikleta*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Dokumentu Identifikasaun motorsikleta ❍ Faktura
			❍
9	*660*	*Stasionariu ba eskritoriu, Suplai no Despezas sira seluk*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I ❍ Faktura
10	*670*	*Outros Fornecimentos* 6700 Material Agricola 6701 Material de Defesa 6702 Artigos Medicos 6703 Rações 6704 Material Escolar 6705 Uniformes 6799 Outros fornecimentos	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I ❍ Faktura
11	*680*	*Mina ba Gerador*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu Distribuisaun no Resebimentu ❍ Faktura
12	*690*	*Hadiak no manutensaun Edifisiu no manutensaun seluk nebe iha relasaun ho edifisiu* 6900 R&M de mobiliário 6901 R&M de equip de comunicação 6902 R&M de edifícios 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	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I (material) ❍ Faktura /Progress claim husi kompañia ❍ Sertifikadu Pagamentu husi nain ba projetu ❍ Rekomendasaun husi Ekipa tékniku no hetan aprovasaun husi responsável máximu orgaun ka servisu no fundu autónomu ba montante ne'ebé <$20.000 ❍ Sertifikasaun husi ADN ba montante ne'ebé > $20.000

13	*700*	*Outras de Despezas* 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	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I ba supply ❍ Relatóriu servisu (Services) ❍ Faktura ❍ Karta aseitasaun de despezas
14	*705*	*Sláriu ba staf temporáriu, Assessor no konsultor (servisu profesionál)* 7105 Auditorias Externas 7106 Serviços Médicos 7111 Serviços Profissionais 7112 Apoio Técnico 7113 Outros Tipos de Assistência	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Lista Prezensa ❍ Resibu osan ❍ Hamenus impostu 10% grosu hosi naun - rezidente ❍ Hamenus impostu 10% após USD$500 ba Rezidente
15	*7109*	*Serviço Segurança*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Faktura ❍ Karta admisaun
16	*7110*	*Serviço de Tradução*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Faktura ❍ Relatóriu distribuisaun no simu ❍ Taxa 10%
17	*710*	*Servisu miscellaneous sira seluk* 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 país 7199 Outros Serviços Miscelaneos	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I/Relatóriu servisu ❍ Faktura
18	*715*	*Pagamento Quotas*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ Pedidu pagamentu ❍ ❍ Akordu/MOU ❍ Faktura

Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital

S.N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu nebe Necesita
1	*8100 - 8900*	*Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital Minor*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedidu Pagamentu ❍ Relatóriu R&I ❍ Rejistu Asset ❍ Kontratu ❍ Fatura ❍ Detallu konta Bankaria tuir kontratu ❍ Plano Kapitál Menor
2	*8000-9099*	*Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital Dezenvolvimentu*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Faktura /Progress claim husi kompañia ❍ Sertifikadu Pagamentu husi nain ba projetu ❍ Rekomendasaun husi AND ❍ Detallu konta Bankaria tuir kontratu ❍ Planu Kapitál Dezenvolvimentu

ANÉXU: E

MINISTERIO DAS FINANCAS
DIRESAUN GERAL TESOURO
Diresaun Nacional Pagamentus

"Seja um bom cidadão, seja um novo héroi para a nossa Naçao"

Pagamentu Direta ba Trasferénsia

S.N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu neebé Nesesita
1	*7211*	*Pagamentu ba Transferénsia ba benefisiáriu Individu*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedidu Pagamentu ❍ Resibu osan ka Lista pagamentu ba benefisiáriu ❍ Detallukonta Bankária
2	*7221*	*Pagamentu Transferénsia Públika*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedidu Pagamentu Memorandu de Entendimentu/Kontratu ❍ Detallu konta-Bankária husi Grupu Komunidade, ONG etc tuir MOU/kontratu ❍ Proposta husi Grupu Komunidade ne'ebé aprovadu husi Autoridade/ Ministériu/Orgaun Estadu ❍ Karta Aprovasaun husi Komisaun Avaliasaun ba Proposta pagamentu 100% ❍ Pagamentu segundu installmentu husi konstrusaun ❍ Relatoriu inspesaun no rekomendasaun husi AND nee nesesita duni relasiona ho konstrusaun ❍ Formulariu Utilizasaun Fundu Transferénsias Públikas ❍ Tenki aneksa ho rejistu husi Ministériu Justisa ba Pesóas Koletivas sein Fins Lukrativus
3	*7211*	*Dokumentu rekijitadu ba Pensaun Eis membru Parlamentu & Governu)*	1. Karta aplikasaun 2. Sertifikadu 3. Termu de Eskritóriu 4. Dekretu Prezidente 5. Karta Juramentu 6. Kópia Konta-Bankária

Dokumentu Nesesita Seluk ne'ebé importante

S.N	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
1	1. Pagamentu Adiantamentu labele liu 15/20% husi montante total iha kontratu no, tenke iha Garantia Bankária 2. Atu hetan aprovasaun released bank garante husi Tezouru, LM /Ajencia autónomus tenke submete invoice, R&I no Rejistu Património Artigo 8 alinea 10 Decreto Gov.1/2015	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedidu Pagamentu ❍ Relatóriu R&I ❍ Rejistu Asset ❍ Kontratu ❍ Fatura ❍ Detallu konta Bankária tuir kontratu ❍ Karta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela ❍ Liu husi 1 miliaun garantia bankária tenke ho rating AA-
2	Loke Pagamentu ba L/C (Kréditu Eskrituráriu)	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedidu L/C nebe aprovadu husi Autoridade Ministériu/Orgaun Estadu ❍ Kontratu ❍ Detallu konta-Bankária husi Kompanhia ❍

3	Realiza pagamentu liu husi L/C	❍ Bill of landing (B/L) ❍ Invoice (Faktura) ❍ Relatóriu R&I ❍ Relatóriu Assets (Capital Menor) ❍ Sertifikadu Insuransia ❍ Sertifikadu Origem ❍ Packing List ❍ Sertifikadu fumigasaun (Applied to Supply of Rice only) ❍ Sertifikadu Hatches/Holds vessel cleanliness (Applied to Supply of Rice only) ❍ Sertifikadu Phyto sanitary (Applied to Supply of Rice only) ❍ Sertifikadu issue the sales that shipment contains latest harvest. (Applied to Supply of Rice only)
4	Kualker Pagamentu ho montante Kontratu > 5 miloens	❍ Vistu previa husi Tribunal

No. RIR:

ANEKSU F

Relatóriu Resesaun no Inspesaun

PRIÉXE HAFOIN SIMU ONA KONSIGNAMENTU OFISIÁL AUTORIZADU HUSI GOVERNU RDTL

*VESSEL/AIRLINE*_____ NO.KONTENTÓR_____ *BL/AIRWAY BILL NO*:_____

DATA RESEBIMENTU R&I:_____ORDEM DE KOMPRA (PO): _____SOLISITADOR :_____

FATURA:_____ NARAN FORNESEDOR: _____

NO KARTAUN BIN	DESKRISAUN	KUANTIDADE	UNIDADE	OBSERVASAUN

1. INSPESIONADU HUSI: _____ _____ _____ _____

Naran **Asinatura** **Kargu** **Data**

2. APROVADU HUSI: _____ _____ _____ _____

Naran **Asinatura** **Kargu** **Data**

ANEKSU G

FORMULÁRIU REJISTU PATRIMÓNIU

Patrimóniu	
N.º Kódigu Barras	
Xapa Matrikula	
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 Logistika:	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 Formulário bainhira kompra patrimóniu foun, simu doasaun ka patrimóniu ne'eb ladauk rejistadu; 3) Formulário 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) fornesidu de'it husi patrosinador /organizadora
  - Akomodasaun no Peq. Almosu (pensaun sorin) fornesidu de'it husi patrosinador /Org
  - Akomodasaun
  - Refeisaun de'it fornesida 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

ANEKSU I

Despeza Transferénsia Públika

Projetu Naran: _____

Órgaun Tutela: _____

Benefisiáriu [ ] Montante subsídiu: [ ] Data simu: ...../...../2016 Periódu Relatóriu ...../...../2016

No	Data	No ID Benefisiáriu	Naran (individual/organizasaun)	Deskrisaun despeza	Kategória Gastu	Asinatura	Montante	Balansu
							Balansu finál:	

Naran no asinatura Benefisiáriu

Naran no asinatura Órgaun tutela

Naran no asinatura ofisiál Gabinete PM

Rezultadu [ ]

Instrusaun ba kompleta formuláriu ne'e:

1. Presija atu aneksa dokumentu komprovativu
2. Kazu la hatama fatura/naran no númeru identidade, asinatura tenke inklui iha koluna ne'ebé maka fornesidu iha leten.
3. Kategória Despeza: A) Salário/Vensimentu; B) Bens no Servisu; C) Kapital menor

ANEXO J

Check list relativa a submisãodo Pedido de PagamentoAdiantamento

S.N	Naturezado Pagamento	Documento que necessitado
1	Fundo de Maneio (7400) :	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Pedidode Pagamento/Proposta ❍ Pedido de constituicaofundo de maneioque foiaprovadopeloMinistério das Financas <u>Depois de reembolsar necessita:</u> ❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Pedido de Pagamento/Proposta ❍ Copia de Adiantamento liquidado ❍ Copia de Ledger &Sumário
2	Fundo Impresticimo (1400) ba Nacional	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Discriçãodetailhada da atividades/calendário de atividade ❍ Formulário de registo do adiantamento ❍ Um POPpara um Item
3	Adiantamento a Delegação Territorial Muncípio (1400)	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Discriçãodetailhada da atividades/ calendário de atividade ❍ Sub alocaçãoquefoiaprovadopeloMinistério das Financas ❍ Formulário de registo do adiantamento
4	Adiantameto viagens locais (6201)	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Discriçãodetailhada da atividades/ calendário de atividade ❍ Formulário de registo do adiantamento
5	Formação proficional e seminários (6303)	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Discriçãodetailhada da atividades/ calendário de atividade ❍ Formulário de registo do adiantamento

6	Viagens ao Estrangeiro (6253,6256,6259) :	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Discriçãodetailhada da atividades/ calendário de atividade ❍ Itinerary ❍ Carta aprovaçãResponsávelMáximo ❍ Formulário de registo do adiantamento
7	Bens e Serviçose Capital Menor aos Embaixadas (7600 , 8050) :	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Discriçãodetailhada da atividades/ calendário de atividade ❍ Sub alocação que foiaprovadopeloMinistério das Financas ❍ Formuláriode registodo adiantamento
8	Transferências públicas (7215, 7225, 7235)	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Discriçãodetailhada da atividades/ calendário de atividade ❍ Formuláriode registodo adiantamento ❍ Nãoautorizado de utilizar a Transferênciaspúblicasaos Bens e Serviços

ANEXO K
Lista relativa a Submisão do Relatório deAdiantamento

Bens e Serviços

S. N	Natureza Pagamento	Os Documentos que Necessitam
1	Viagemlocal (Item 620)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumárioitem da linha ❍ Copia/TPO ❍ CopiaPRT ❍ CopiaCPV ❍ CopiaProposta/detalho descrição actividade/calendario de actividade ❍ Voucher pagamento ❍ Order de Servisu (Carta autorização) de Autoridade competente de Ministério/Orgãodo Estado ❍ MOP aprovado da Autoridade Local relevante ❍ Lista Pagamento Recibode dinheiro ao Perdiem (Perdiem Pagamento)
2	Viagem Estrangeiro (Item 625)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ CopiaPRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descrição de actividade/ calendário de actividade ❍ Fatura
3	Seminar & Workshop (Item 630)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalhodescrição actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Fatura ou invoice ❍ Listapartisipantes seminárioe workshop local ❍ Lista Pagamentu Resibu dinheiroaosubsidio / Perdiem ❍ Copia cartão de eleitoral (quando utiliza lista pagamento de subsídio)
4	Utilidade (Item 640)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ Copia CPV ❍ Copia Proposta/detalho descrição de actividade/ e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Factura ou invoice

5	Arendamento imóvel (Item 645)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descrição actividade/ e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Acordo/contrato ❍ Factura/Pedido Pagamento ❍ Redução do Imposto 10 % (embaixada não conta) ❍ Cartão eleitoral
6	O combustível para Gerador eos carros (Só AuthorizamaosRegionais/Distrito se Embaixadas) (Item 650, 680)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descrição de actividade/ e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Faturaou invoice ❍ Relatório Distribuição e Recebimento
7	Manutenção do Veículo((apenas Só AuthorizamaosRegionais/Distrito se Embaixadas)(Item 651)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Relatórioinspecçãoe relatóriodo serviso ❍ Factura/invoice
8	Seguridade daVeiculo (Item652)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descriçãode actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Dokumento Identificão demotorizada ❍ Factura/invoice

9	Fornece Stacionárioao escritório, eoutros Despesas(Item 660, 670)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descriçãode actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Factura/ invoce
10	Reparação e manutenção Edificio eoutros manutençãoem relação ao edifisiu (Item 690)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descriçãode actividade/e calendario de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Facturaou invoice ❍ Cartão elitoral de trabalhador
11	Outros Despesas (Item700)	❍ Aquitance of advance ❍ Ledge ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descriçãode actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Factura/invoce
12	Asistência técnica (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 705)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descriçãode actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Lista de presença ❍ Resivodinheiro ❍ Cartão ID

13	Serviço de Tradução (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 706)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descriçãode actividade/e calendario de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Factura ❍ Relatório distribuiçãoerecibo
14	Outros Serviçosdiversas (Item 710)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Factura

Capital Menor

S.N	Natureza Pagamentu	Documentu nebe Necesita
1	Capital Menor. (sóAutorizamaos Embaixadase consulados) (Item800)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ RelatórioR&I ❍ Registo Asset ❍ Factura/invoice

Trasferência Pública

S.N	Natureza Pagamento	Documento Necessita
1	Relatório Transferência pública. (não é authorizarpara bens e serviço) (Item 7215,7225, 7231)	❍ O relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Copia check/TPO ❍ Copia PRT ❍ CopiaCPV ❍ Copia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendario de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Pedido de Pagamento Memorando de Entendimento/Contrato ❍ Proposta de Grupo Komunidade que aprovadode Autoridade Ministério/Órgão de Estado ❍ Recibodinheiroou Lista pagamentodo beneficiário ❍ Cartão de eleitoral/ ID quando utiliza a lista de pagamento ao beneficiaria

ANEKSU L

FORMULÁRIU REJISTU RESEITAS

SSAAF, OASRP no SFA:_____ **Fulan/Tinan:**_____/_____

No.	Data	Diresaun/Departamentu	Deskrisaun	No. Resibu	Montante
				Totál:	

Nota: ** Formuláriu na utiliza ba regista reseitas ne'ebe kobra lorloron iha periodo fulan ida nia laran, ne'ebe selu liu-hosi osan, cheque no tranferensia iha banku*
** SSAAF, OASRP no SFA ne'ebe rekollia reseitas tenke fornese resibu ba iha kontribuinte*
**** Diresaun/Departementu:*** *Diresaun/Departementu husi SSAAF, OASRP no SFA ne'ebe kobra receitas*
**** Deskrisaun:*** *Deskrisaun reseita ne'ebe maka simu*
** SSAAF ne'ebe simu reseitas bele altera formulariu ne'e, maibe tenke hetan aprovasaun husi DGT*
** Resibu osan ne'ebe simu tenke iha numeru no data resibu*

Data:……/……/……

Preparadu husi:

(……)

Kargu:……

Aprovadu husi:

(……)

Kargu:……

Aneksu M - Planu Ezekusaun Orsamental

Órgaun / Servisu:
Kódigu:

A	B	C				D	E		F											
Atividade	Divisaun responsável (DG, DN, Unidade)	Kategoria Orsamentu				Total Ors. Aprovadu ($,000)	Aprovizionamentu		Kronograma Implementasaun Atividade											
									1T			2T			3T			4T		
		BS	CM	CD	TP		Sim	Lae	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Programa 1:																				
							X													
								X												
Programa 2:																				
Programa 3:																				

Aprovadu husi:

Responsável Másimu

Kronograma - faze implementasaun:

Inisiada
Ein Kursu
Konkluida

Aneksu N - Relatóriu Dezempenu

Órgaun / Servisu:
Kódigu:

A	B	C	D	E				F	G	H				I	J
Atividade	Indicador Dezempenu	Meiu Verifikasaun	Meta Anual	Kategoria Orsamentu				Total Ors. Aprovadu ($,000)	Total Ors. Ezekutadu ($,000)	Rezultadu Atinjidu				Konstranjimentu Implementasaun / Atrazu / proposta Solusaun	Observasaun Adisional
				BS	CM	CD	TP			1T	2T	3T	4T		
Programa 1:															
Total Orsamentu Programa Ezekutadu:															
Programa 2:															
Total Orsamentu Programa Ezekutadu:															
Programa 3:															
Total Orsamentu Programa Ezekutadu:															

Aprovadu husi: _____
Responsável Másimu

Aneksu O - Relatóriu Anual Preliminaria/Relatóriu Anual Final

Órgaun / Servisu:
Kódigu:

A) Identifikasaun rezultadu prinsipal 10 atinjidu:

B) Deskrisaun difikuldade no konstranjimentu enfrentadu:

C) Avaliasaun global implementasaun Planu Anual no meta sira ne'ebe estabelesida:

A	B	C	D	E				F	G	H				I	J
Atividade	Indikador Dezempenu	Meiu Verifikasaun	Meta Anual	Kategoria Orsamentu				Total Ors. Aprovadu ($,000)	Total Ors. Ezekutadu ($,000)	Resultadu Atinjidu				Konstranjimentu Implementasaun / Atrazu / Solusoens proposta	Observasaun Adisional
				BS	CM	CD	TP			1T	2T	3T	4T		
Programa 1:															
Total Orsamentu Programa Ezekutadu:															
Programa 2:															
Total Orsamentu Programa Ezekutadu:															
Programa 3:															
Total Orsamentu Programa Ezekutadu:															

Aprovadu husi: _____
Responsável Másimu

Relatório de Progresso de Aprovisionamento

Aneksu P - Templatu Informasaun Relatóriu Progresu Aprovizionamentu

Órgaun / Servisu:
Kódigu:

A		B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O		P	Q		R	S	T		U	V		W	X		Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF=(I - AD)	AG	AH	AI	AJ		AK	AL		AM	AN		AO	AP		AQ
Kodigu Aprovizionamentu (Kódigu Ministeriu + N.º Sekuensia)		Programa & Atividade akordu ho Planu Anual	Bensi Obras/ Servisu	Kuantidade	Kategoria Orsamentu	Rubrika Despeza	sub rubrika	Klasifikasaun diversaun orsamentu	Estimativa Kustu (USD)	Fatin implementasaun pajsa/atividade	Data implementasaun	Modalidade aprovizionamentu selesionada	Estatu Aprovizionamentu		Fonte	Dokumentu Konkursu				Avaliasaun proposta			Revisaun no aprovasaun			Elaborasaun kontratu										Tipu Kontratu			Porgresu Implementasaun										
														Eziste ka lakohosi valide? Referensia		Data konkursu	Durasaun iha foren	Data final submisaun dokumentu	Data avaliasaun proposta	Kriteriu selesaun (VM, QBS, QCBS, FCBS, LCS)	Submisaun komisaun avaliasaun proposta no data aprovasaun	Aprovasaun final ChMPM/VM/VM-SE (data)	Fornecedor/Konsultor	Descrisaun Kontratu	Número kontratu	Data assinatura kontratu	Duraasaun kontratu (loron, fulan, tinan)	Data konklusaun kontratu	Valor kontratu	número/Ordem kompra	Statutu	Fornecimentu no Serviços	Konstrusaun	Serviços Profissional	Valor akumulativu Pagamentu (USD)				Persentajen kumulativa progresu fiziku Fornecimentu/ Konstrusaun/ Servisu (iha %)			
																																							1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Bens no Servisu (BS)																																																	
			Viajein Lokal			620																																											
			Viajein Estranjeiru			625																																											
			Enkarga Instalasaun			640																																											
			Arendamentu Propriedade			645																																											
			Kombustivel veikulu			650																																											
			Aluguer veikulu, seguru no servisu			652																																											
			Kombustivel ba Jerador			680																																											
			Matena Fornesimentu Operasional			670																																											
			Manutensaun ekipamentu &			690																																											
			Despeza Operasional			700																																											
			Asistensia Téknika			705																																											
			ServisuTradusaun			706																																											
			ServisuDiversu seseiku			710																																											

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 espesífiku)	
Sumáriu Atividade	

3) Benefiiáriu, lokalizasaun geográfika período implementasaun

Benefisiáriu	
Adultu / Labarik	
Feto	
Mane	
Númeru Totál	

Lokalizasaun jeográfika	
Nasionál / Munisipal	
Munisípiu + RAEOA	
Postu Administrativu	
Suku	

Períodu Implementasaun			
Inísiu		Fin	

4) Orsamentu

Orsamentu totál ezekutadu ($,000)	Observasaun

5) Progresu Implementasaun / Resultadu

Progresu / Prinsipál rezultadu ne'ebé obtidu	
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 E ADIANTAMENTO

UNIDADE SOLICITANTE:
DATA DA SOLICITAÇÃO: 10/01/2017
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

_____
Assinatura do Solicitante da unidade
Nome Completo:
Função/Cargo:

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE COMPRA

Autorizo a despesa obedecidas as formalidades legais. ____/____/____.

Assinatura e Carimbo do Autorizador de compra

Formulariu Rejistu Dividas Naun-Finanseira a partir 31 Dezembro 2016

Naran instituições autónomas/ministérios:

No. Serie	Kodigu Divisaun no naran Divisaun	Numero CPV no Data CPV	No. Obligasaun no Data Obligation	No. PR no Data PR	Numero PO no Data PO	Numeru Kontratu no Data kontratu	Parsial (P) ou fornese Kompleto (K)	Numeru Invoice se simu iha 2016	Data Invoice	Numeru GRN se R&I simu iha 2016	Data simu sasan ou servisu husi Governu	Numeru PRT se prepara ona maibe la selu iha 2016	Data atu Husu pagamentu	Montante	Code Vendor	Naran Vendor	Diskrisaun ba Dividas	Razaun la halo pagamentu iha 2016
A	B	C	D	E	F	G	I	H	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S

Asinatura:
Prepara husi:
Pozisaun:
Data:

Asinatura:
Verifika husi:
Pozisaun:
Data:

Asinatura:
Aprova husi:
Pozisaun:
Data:

ANEXO T - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA SEGURANÇA SOCIAL 2017

Orçamento da Segurança Social 2017

Regime contributivo - Componente Repartição

USD

Receita	OSS 2017 Inicial	OSS 2017 Corrigido	Execução do ano anterior do periodo a reportar	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa de Execução janeiro a *(mês a reportar)*	período homólogo
	(1)	(2)	(3)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6) = ?(5)	(7) = (6)/(2)	(8) = (6-3)/(3)
Saldo do mês anterior					**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Saldo do ano anterior	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Receitas correntes	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Contribuições e cotizações	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Cotizações dos trabalhadores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Contribuições	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Transferências Correntes	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Transferência do Estado - MoF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Para financiamento do regime transitório	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Transferências de outros ministérios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Sanções e outras penalidades	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Juros de mora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Sanções	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Rendimentos	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Outras receitas Correntes	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Total da Receita	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**

ANEXO T - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA SEGURANÇA SOCIAL 2017
Orçamento da Segurança Social 2017
Regime contributivo - Componente Capitalização: FUNDO DE RESERVA

USD

Receita	OSS 2017 Inicial	OSS 2017 Corrigido	Execução do ano anterior do periodo a reportar	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa de Execução janeiro a *(mês a reportar)*	período homólogo
	(1)	(2)	(3)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6) = ?(5)	(7) = (6)/(2)	(8) = (6-3)/(3)
Saldo do ano anterior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
Receitas correntes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
Rendimentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
Outras receitas Correntes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
Receitas de capital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Transferências de Capital *(Receita do Regime Capitalização/Fundo Reserva: transferência do Regime Repartição)*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Ativos Financeiros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Total da Receita	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%

ANEXO T - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA SEGURANÇA SOCIAL 2017
Orçamento da Segurança Social 2017
Administração do Sistema de Segurança Social - Funcionamento

USD

Receita	OSS 2017 Inicial	OSS 2017 Corrigido	Execução do ano anterior do periodo a reportar	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa de Execução janeiro a *(mês a reportar)*	período homólogo
	(1)	(2)	(3)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6) = ?(5)	(7) = (6)/(2)	(8) = (6-3)/(3)
Saldo do mês anterior					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Saldo do ano anterior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Receitas correntes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Transferências Correntes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Transferência do Estado - MoF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Para financiamento despesas de administração	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Outras receitas Correntes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Total da Receita	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%

ANEXO T - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA SEGURANÇA SOCIAL 2017

Orçamento da Segurança Social 2017

Regime contributivo - Componente Repartição

USD

Despesa	OSS 2017 Inicial	OSS 2017 Corrigido	Execução do ano anterior do período a reportar	Cabimentos do período a reportar	Dotação Disponível	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa de Execução janeiro a *(mês a reportar)*	período homólogo
	(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)=(2)-(4)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7) = ? (6)	(9) =(7-3)/(3)
Despesas Correntes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Transferências Correntes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Famílias/Pessoais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Regime transitório	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Pensões	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Invalidez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Velhice	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Sobrevivência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Regime Geral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Pensões	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Invalidez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Velhice	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Sobrevivência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Subsídios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Subsídio por morte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Subsídios de maternidade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%

Subsídios de paternidade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Subsídios de adopção	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Subsídios de risco clínico gravidez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Subsídios de interrupção gravidez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Outras prestações *(despesas de outros Ministérios cuja responsabilidade a SS assume)*	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Outras despesas Correntes	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Despesas de capital	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Transferências de Capital *(Despesa do Regime Repartição: transferência para Regime Capitalização/Fundo Reserva)*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Total da Despesa	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Saldo final	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Total da Despesa + saldo final	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**

ANEXO T - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA SEGURANÇA SOCIAL 2017

Orçamento da Segurança Social 2017

Regime contributivo - Componente Capitalização: FUNDO DE RESERVA

USD

Despesa	OSS 2017 Inicial	OSS 2017 Corrigido	Execução do ano anterior do periodo a reportar	Cabimentos do periodo a reportar	Dotação Disponível	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa de Execução janeiro a *(mês a reportar)*	período homólogo
	(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)=(2)-(4)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7) = ? (6)	(9) = (7-3)/(3)
Despesas correntes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Administração do Fundo Reserva (funcionamento)	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0.00%**	**0.00%**
Aquisição de bens e serviços	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Despesas de capital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Ativos Financeiros - aplicações	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
																			0.00%	0.00%
																			0.00%	0.00%
Total da Despesa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Saldo final	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%
Total da Despesa + saldo final	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0.00%

ANEXO U - RELATÓRIO DESEMPENHO

ORÇAMENTO DA SEGURANÇA SOCIAL - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL

Atividades	Indicadores de Desempenho	Meio de Verificação	Meta Anual	Resultados Atingidos				TAXA EXECUÇÃO (atualizada)						Constrangimentos Implementação / Atrasos / Soluções propostas	Observações Adicionais
								DESPESA			RECEITA				
				1T	2T	3T	4T	Regime Contributivo Repartição	Fundo Reserva	Administração (Funcionamento)	Regime Contributivo Repartição	Fundo Reserva	Administração (Funcionamento)		

	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 Transitório				
Pensões				
Invalidez				
Velhice				
Sobrevivência				
Regime Geral				
Pensões				

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 16/2018

de 8 de Outubro

MISSÃO DE APOIO AO PROCESSO DE RECENSEAMENTO ELEITORAL DA GUINÉ-BISSAU 2018

Considerando os laços históricos e fraternos que unem a República Democrática de Timor-Leste e a República da Guiné-Bissau.

Tendo presente o pedido de apoio à organização e realização do recenseamento eleitoral da Guiné-Bissau que foi dirigido por este Estado à República Democrática de Timor-Leste.

Reconhecendo que a boa programação e execução dos processos de recenseamento eleitoral constitui uma condição para a realização de eleições livres e justas, as quais são uma condição necessária para a plena realização do Estado de Direito Democrático.

Atendendo ao esforço e empenho que a República Democrática de Timor-Leste tem dedicado aos processos de consolidação e de fortalecimento dos Estados frágeis quer no âmbito da Comunidade de Países de Língua Portuguesa quer, ainda, no quadro do g7+.

Assim,

O Governo resolve, nos termos da alínea g) do artigo 115.º e da alínea a) do artigo 116.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, o seguinte:

1. Criar a Missão de Apoio ao Processo de Recenseamento Eleitoral da Guiné-Bissau 2018, abreviadamente referida por MAPRE-GB 2018.

2. Incumbir a MAPRE-GB 2018 de:

   2.1. Prestar assistência técnica aos órgãos de Administração Eleitoral da Guiné-Bissau para o planeamento, organização e execução do recenseamento eleitoral;

   2.2. Promover ações de formação e de capacitação dos recursos humanos dos órgãos de Administração Eleitoral da Guiné-Bissau para o planeamento, organização e execução do recenseamento eleitoral;

   2.3. Promover o apetrechamento tecnológico dos órgãos de Administração Eleitoral da Guiné-Bissau para a realização das operações de recenseamento eleitoral;

   2.4. Realizar as demais atividades de que venha a ser incumbida, no âmbito de acordos de cooperação entre os Governos da República Democrática de Timor-Leste e da República da Guiné-Bissau.

3. Nomear o Senhor Tomás do Rosário Cabral para o cargo de Chefe da MAPRE-GB 2018.

4. Autorizar o Chefe da MAPRE-GB 2018 a requerer a requisição, o destacamento ou a contratar os recursos humanos da missão.

5. Determinar que os recursos humanos da MAPRE-GB 2018, que não tenham vínculo definitivo ao Estado ou a outra pessoa coletiva pública, sejam contratados a termo resolutivo certo.

6. Autorizar a aquisição dos materiais e dos equipamentos propostos pela Missão Exploratória de Apoio ao Processo Eleitoral da Guiné-Bissau no seu relatório final, apresentado na reunião do Conselho de Ministros realizada no dia 21 de setembro de 2018.

7. Encarregar a Representação Permanente da República Democrática de Timor-Leste, junto do Secretariado Permanente da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, de assegurar a realização dos procedimentos de aprovisionamento relativos à aquisição dos materiais e dos equipamentos a que alude o número anterior.

8. Autorizar a MAPRE-GB 2018 a realizar despesas até ao montante de US$862.000,00 (oitocentos e sessenta e dois mil dólares americanos), não excedendo:

   8.1. O montante de US$222.302,00 (duzentos e vinte e dois mil, trezentos e dois dólares americanos) com a aquisição de materiais e de equipamentos para as operações de recenseamento eleitoral;

   8.2. O montante de US$273.400,00 (duzentos e setenta e três mil e quatrocentos dólares americanos), para apoio financeiro aos órgãos de Administração Eleitoral da Guiné-Bissau e o pagamento dos recursos humanos guineenses que seja necessário recrutar para as atividades da MAPRE-GB 2018;

   8.3. O montante de US$366.298,00 (trezentos e sessenta e seis mil, duzentos e noventa e oito dólares americanos) com a realização de despesa relacionada com serviços operacionais e o pagamento de subsídios aos membros da equipa técnica que integrarem a missão.

9. Determinar que a despesa realizada pela MAPRE-GB 2018 é paga com contrapartida no capítulo orçamental relativo a "apoio financeiro internacional", integrado no título orçamental relativo às "dotações para todo o Governo".

10. Estabelecer que os montantes a que aludem os números anteriores são depositados em conta bancária titulada pela Representação Permanente da República Democrática de Timor-Leste junto do Secretariado Permanente da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, sendo executados por esta, sob proposta do Chefe da Missão.

11. Determinar que a Representação Permanente da República Democrática de Timor-Leste junto do Secretariado Permanente da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, apresente ao Chefe de Missão o relatório de contas, no prazo de cinco dias úteis, contados da solicitação que por aquele lhe seja dirigida nesse sentido.

12. Instruir os serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, da Representação Permanente da República Democrática de Timor-Leste junto da Comunidade de Países de Língua Portuguesa e da Agência de Cooperação de Timor-Leste, a prestar o apoio técnico, administrativo e logístico que seja requerido pelo Chefe da Missão e que seja tido como necessário para a realização da respetiva missão.

13. Autorizar a aprovação da estrutura orgânica da MAPRE-GB 2018 e do narrativo do Orçamento da despesa da missão mediante despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelos negócios estrangeiros e cooperação e pelas finanças.

14. Determinar que a "MAPRE-GB 2018" extingue-se com a apresentação e aprovação do respetivo relatório de atividades e de contas em Conselho de Ministros.

15. Determinar que a presente Resolução do Governo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 3 de outubro de 2018.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro

_____

Taur Matan Ruak

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 17/2018

de 8 de Outubro

NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÉ POLÍTICO DE REVISÃO

Considerando a necessidade de elaborar a proposta do Orçamento Geral do Estado para 2019, a qual deve ser apresentada pelo Governo ao Parlamento Nacional até ao dia 8 de novembro de 2018.

Considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 22/2015, de 8 de julho, sobre Planeamento, Orçamentação, Monitorização e Avaliação, o Comité Político de Revisão é nomeado pelo Conselho de Ministros, com o objetivo de verificar a alocação estratégica de recursos com vista a atingir os compromissos e os objetivos que constam dos documentos estratégicos e de aferir a exequibilidade dos planos para o ano financeiro a que se reportam, entre outros que se considerem relevantes.

Assim,

O Governo resolve, nos termos da alínea d) do n.º 1 artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 22/2015, de 8 de Julho, o seguinte:

1. Nomear os seguintes membros do Comité Político de Revisão:

   a) Primeiro-Ministro, como Presidente;

   b) Ministra das Finanças em exercício, como Vice-Presidente;

   c) Ministro de Estado e da Presidência do Conselho de Ministros e Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico em exercício, como Membro;

   d) Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, com Membro;

   e) Ministro das Obras Públicas, como Membro;

   f) Ministro da Agricultura e Pescas, como Membro;

   g) Ministro da Reforma Legislativa e Assuntos Parlamentares, como Observador;

   h) Secretária de Estado para a Igualidade e Inclusão, como Observadora.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente do Comité Político de Revisão é substituído pela Vice-Presidente.

3. Nas suas ausências e impedimentos, a Vice-Presidente do Comité Político de Revisão é substituída pelo Ministro de Estado seguinte na hierarquia e, sucessivamente.

4. O secretariado e apoio administrativo às reuniões do Comité Político de Revisão é assegurado pelo Ministério das Finanças.

5. A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 3 de outubro de 2018.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro

_____

Taur Matan Ruak

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 28/2018

de 8 de Outubro

CRIAÇÃO DO POSTO DE FRONTEIRA NO AEROPORTO DO SUAI

De acordo com a alínea j), do n.º 1, do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, incumbe ao Ministério do Interior "controlar a circulação de pessoas nas fronteiras, a entrada, permanência e residência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional".

O n.º 1, do artigo 10.º da Lei n.º 11/2017, de 24 de maio, sobre migração e asilo, estabelece que "a entrada e a saída do território nacional efetua-se exclusivamente pelos postos de fronteira habilitados para o efeito e durante as horas do respetivo funcionamento, sem prejuízo da entrada e saída nos pontos de passagem fronteiriça terrestres utilizados por motivos tradicionais, costumeiros ou comerciais, nas condições que tenham sido bilateralmente acordadas entre a República Democrática de Timor-Leste e a República da Indonésia".

A criação de postos de fronteira, em conformidade com o disposto pelo n.º 1, do artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, que aprovou a orgânica do Serviço de Migração e Asilo, prevê que a criação ou extinção de postos de fronteira é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da migração.

De acordo com as informações prestadas pela Autoridade de Aviação Civil de Timor-Leste, IP, foi autorizada a utilização da pista do aeroporto do Suai para a realização de primeiras aterragens e últimas descolagens, em território nacional, de aeronaves matriculadas no estrangeiro, justificando-se, por conseguinte, que neste aeroporto se abra um posto de fronteira, à semelhança do que se encontra previsto para os aeroportos de Díli-Comoro e de Baucau.

Assim,

o Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do previsto no n.º 1, do artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, conjugado com a alínea j), do n.º 1, do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Criação do posto de fronteira

É criado o posto de fronteira do aeroporto do Suai.

Artigo 2.º
Entrada em vigor

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 26 de setembro de 2018.

O Ministro do Interior interino,

BG Filomeno da Paixão de Jesus, Lic.Dto