



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 3.00

Número Extraordinário

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

Decreto do Presidente da República N.º 2/2021 de 8 de janeiro

Data anual para a concessão de indulto ou comutação de pena 1

GOVERNO:

Decreto do Governo N.º 1/2021 de 8 de Janeiro

Execução do Orçamento Geral do Estado para 2021 ... 2

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 2/2021

de 8 de janeiro

DATA ANUAL PARA A CONCESSÃO DE INDULTO OU COMUTAÇÃO DE PENA

A concessão do indulto e a comutação de pena são, nos termos da alínea i) do artigo 85.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, da competência exclusiva do Presidente da República, devendo ouvir o Governo, para o efeito.

Em cumprimento daquele dispositivo constitucional, a Lei n.º 5/2016, de 25 de maio veio estabelecer o *Procedimento de Concessão de Indulto e Comutação de Pena*.

Nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 5/2016, de 25 de maio o indulto e a comutação de pena podem ser concedidos em duas datas anuais a definir pelo Presidente da República.

Face ao supra exposto, o Presidente da República, nos termos do disposto da alínea i) do artigo 85.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste conjugado com o artigo 5.º da Lei n.º 5/2016, de 25 de maio, decreta:

Artigo 1.º

São fixadas, para o ano de 2021, como datas anuais para a concessão do indulto ou comutação de pena:

- O Dia 20 de maio, Dia da Restauração da Independência; e
- O Dia 28 de novembro, Dia da Proclamação da Independência.

Artigo 2.º

- Os pedidos de indulto ou comutação de pena a decidir por ocasião do Dia da Restauração da Independência deverão ser remetidos ao Presidente da República, pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça, impreterivelmente, até ao dia 15 de abril de 2021.
- Os pedidos de indulto ou comutação de pena a decidir por ocasião do Dia da Proclamação da Independência deverão ser remetidos ao Presidente da República, pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça, impreterivelmente, até ao dia 29 de outubro de 2021.

Artigo 3.º

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

Publique-se,

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 8 dias de janeiro de 2021.

DECRETO DO GOVERNO N.º 1/2021

de 8 de Janeiro

**EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO
PARA 2021**

A Lei n.º 14/2020, de 29 de dezembro, aprovou o Orçamento Geral do Estado para 2021, que apresenta as previsões orçamentais dos órgãos e serviços do Setor Público Administrativo, sendo composto pelo Orçamento da Administração Central, pelo Orçamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo Orçamento da Segurança Social.

Nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 14/2020, de 29 de dezembro, as regras de execução do Orçamento Geral do Estado são aprovadas por decreto do Governo.

O presente diploma procede, assim, à aprovação das regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2021. O presente diploma pretende garantir um efetivo e rigoroso controlo orçamental e, ao mesmo tempo, simplificar os procedimentos de execução orçamental, dando continuidade às mudanças iniciadas no ano de 2020, com o objetivo de facilitar a execução do Orçamento Geral do Estado para 2021 pelos órgãos e serviços do Setor Público Administrativo.

Em 2021 deverá assistir-se a uma melhoria quantitativa e qualitativa da informação produzida pelos órgãos e serviços do Setor Público Administrativo. Neste sentido, o uso do Sistema Informático de Gestão Financeira passa a ser universal, salvaguardando as exceções determinadas pelo Parlamento Nacional, por forma a permitir maior transparência na execução orçamental. Face à sua especificidade e autonomia, a execução do Orçamento da Segurança Social é feita com base num sistema informático de gestão financeira próprio, mas são-lhe aplicáveis as mesmas obrigações de reporte de informação.

Por fim, o Governo passa a publicar informação sobre a execução orçamental com regularidade mensal para permitir ao Parlamento Nacional e à Câmara de Contas exercerem melhor as suas atribuições de acompanhamento e fiscalização.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no artigo 19.º da Lei n.º 14/2020, de 29 de dezembro, que aprova o Orçamento Geral do Estado para 2021, para valer como regulamento, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Artigo 1.º
Objeto e âmbito**

1. O presente diploma estabelece as regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2021, aprovado pela Lei n.º 14/2020, de 29 de dezembro.
2. O presente diploma aplica-se ao orçamento da Administração

Central, ao orçamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e ao orçamento da Segurança Social.

**Artigo 2.º
Regime financeiro**

1. O regime financeiro é o conjunto de regras que definem a capacidade orçamental, financeira e patrimonial dos órgãos e serviços do Setor Público Administrativo.
2. Para efeitos do presente diploma, os órgãos e serviços da Administração Central dividem-se em:
 - a) Serviços Sem Autonomia Financeira (SSAF);
 - b) Órgãos, Serviços e Fundos Autónomos (OSFA).
3. São Serviços Sem Autonomia Financeira o Gabinete do Primeiro-Ministro, os Ministérios, as Secretarias de Estado não integradas em Ministérios e os órgãos e serviços que compõem a Administração Direta.
4. São Órgãos, Serviços e Fundos Autónomos os serviços de apoio aos titulares de órgãos de soberania, os órgãos e serviços que gozem de autonomia financeira por imperativo constitucional, os órgãos e serviços que compõem a Administração Indireta, o Fundo das Infraestruturas, o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, o Fundo COVID-19 e as Autoridades e Administrações Municipais.
5. O Setor da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA) e o Setor da Segurança Social têm regimes financeiros próprios, sem prejuízo das regras previstas nos capítulos II e III que são aplicáveis a todo o Setor Público Administrativo.
6. Sem prejuízo do previsto no número anterior, aplicam-se à RAEOA e à Segurança Social as regras previstas no presente diploma para os OSFA, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo Instituto Nacional de Segurança Social (INSS), respetivamente, exceto quando o contrário seja expressamente previsto no presente diploma.

**CAPÍTULO II
SUJEITOS**

**Artigo 3.º
Responsáveis**

1. São competentes para a execução do Orçamento Geral do Estado:
 - a) Os membros do Governo, quanto ao orçamento do respetivo ministério e secretaria de Estado não integrada em ministério;
 - b) O órgão de direção dos OSFA, quanto aos respetivos orçamentos;

- c) O Diretor Executivo do INSS, quanto ao orçamento da Segurança Social;
- d) O Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, quanto ao orçamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

- 2. Os membros do Governo são responsáveis pela execução do orçamento do respetivo gabinete.
- 3. Sem prejuízo do previsto no n.º 1, os membros do Governo acompanham a execução orçamental dos OSFA que integram a Administração Indireta no âmbito do respetivo ministério ou secretaria de Estado não integrada em ministério.

Artigo 4.º
Delegação de competências

Os membros do Governo podem delegar, por despacho, no dirigente ou nos dirigentes responsáveis pela execução dos programas orçamentais, ou equiparado, do respetivo ministério ou secretaria de Estado não integrada em ministério, a competência para, nomeadamente:

- a) Autorizar despesa e procedimentos de aprovisionamento até ao montante previsto no respetivo regime jurídico;
- b) Autorizar a cabimentação de despesas;
- c) Assinar contratos e assumir compromissos até ao montante previsto no respetivo regime jurídico;
- d) Validar Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP), Ordens de Compra, Pedidos de Pagamento e Ordens de Pagamento;
- e) Aprovar a realização de pagamentos.

Artigo 5.º
Autorização de assinaturas

- 1. No prazo de 10 dias a contar da entrada em vigor do presente diploma os SSAF e os OSFA remetem à Direção-Geral do Tesouro (DGT) a indicação dos respetivos responsáveis, sua identificação e respetiva espécie de assinatura, bem como, quanto aos responsáveis cuja competência decorra de delegação de competências, cópia do respetivo despacho, de acordo com o formulário em anexo I ao presente diploma e dele faz parte integrante.
- 2. Até à receção de nova informação, serão considerados como representantes legítimos dos SSAF e dos OSFA, os responsáveis indicados em último lugar à DGT.
- 3. Os SSAF e os OSFA mantêm a lista de espécie de assinaturas oficiais autorizadas pelo membro do Governo ou pelo órgão de direção, para efeito de prestação de contas.

CAPÍTULO III
REGRAS GERAIS

Artigo 6.º
Sistema informático

- 1. O uso do Sistema Informático de Gestão Financeira (SIGF) é obrigatório para todos os procedimentos de execução orçamental dos SSAF, dos OSFA e da RAEOA, incluindo o aprovisionamento e gestão de contratos, com exceção dos procedimentos relativos à segurança nacional.
- 2. O setor da segurança social utiliza um sistema informático próprio de execução orçamental, mas garante o envio regular de informação sobre a execução orçamental ao Ministério das Finanças.
- 3. O uso do Sistema Informático de Planeamento, Monitorização e Avaliação *Dalan ba Futuru Timor-Leste* (DBFTL) é obrigatório para a apresentação dos relatórios de desempenho dos SSAF, dos OSFA, da RAEOA e da SS.
- 4. Os SSAF, os OSFA, a RAEOA e a SS são obrigados a indicar, no sistema DBFTL, a geo-localização (*GPS tracking coordinate*) de todos os projetos físicos, incluindo atividades de manutenção e reabilitação, independentemente do valor e da categoria orçamental.

Artigo 7.º
Contabilidade

A execução orçamental é aferida com base na execução em dinheiro (*cash*) e nas receitas cobradas e nos pagamentos realizados até ao fim do ano.

Artigo 8.º
Plano de Contas

- 1. A classificação das receitas, das despesas, dos ativos e dos passivos dos SSAF, dos OSFA e da RAEOA efetua-se de acordo com o Plano de Contas aprovado pelo Ministro das Finanças.
- 2. A classificação das receitas, das despesas, dos ativos e dos passivos da SS efetua-se de acordo com o Plano de Contas da Segurança Social elaborado pelo INSS.

Artigo 9.º
Fecho do exercício orçamental

- 1. O exercício orçamental de 2021 termina a 31 de dezembro de 2021.
- 2. Todos os compromissos são registados no SIGF até ao dia 17 de dezembro de 2021, salvo nos casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças.
- 3. Todos os pedidos de pagamentos são apresentados até ao dia 23 de dezembro de 2021, salvo nos casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças.
- 4. Todos os pagamentos são realizados até ao dia 31 de

dezembro de 2021, salvo nos casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças.

5. Todos os saldos relativos a fundos de maneo ou a adiantamentos são devolvidos à conta bancária do Estado domiciliada no Banco Central de Timor-Leste, de onde o pagamento foi realizado, até ao dia 15 de janeiro de 2022.
6. Na RAEOA e na SS os compromissos e os pedidos de pagamento podem ser registados até ao dia 28 de dezembro de 2021 e a cobrança de receitas pode ser registada até ao dia 30 de dezembro de 2021.

Artigo 10.º

Reporte e monitorização

1. Os SSAF, os OSFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT um relatório mensal sobre a execução orçamental, até ao dia 15 do mês seguinte, onde conste o montante mensal e o montante acumulado:
 - a) Da receita liquidada;
 - b) Da receita cobrada;
 - c) Dos compromissos assumidos;
 - d) Dos pagamentos efetuados;
 - e) Dos fundos disponíveis;
 - f) No caso de titularer contas bancárias, do montante depositado.
2. Os SSAF, os OSFA, a RAEOA e a SS apresentam, através do sistema DBFTL, um relatório trimestral, até ao dia 17 do mês seguinte ao fim do trimestre, sobre o desempenho dos respetivos programas orçamentais, de acordo com os indicadores e metas, e um relatório das subvenções públicas concedidas, com identificação dos beneficiários, desagregados por sexo, e dos montantes que receberam.
3. Os relatórios indicados nos números anteriores apresentados pela SS incluem os seguintes elementos:
 - a) Mapas detalhados com especificação das prestações sociais e outras despesas e respetivas fontes de financiamento;
 - b) Relatório de desempenho, incluindo dados físicos referentes ao número de beneficiários de cada prestação social e ao número de contribuintes do sistema.
4. Os SSAF, os OSFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT, no prazo de 30 dias a contar do fim de cada semestre:
 - a) Um relatório da dívida não financeira existente, com identificação dos montantes e fornecedores;
 - b) Um relatório com a lista de todo o seu património imobiliário e dos imóveis que lhe estejam afetos, bem como, se possível, do valor patrimonial aproximado de cada imóvel.

5. Os SSAF, os OSFA, a RAEOA e a SS remetem mensalmente, até ao dia 10 de cada mês, à DGT todos os contratos de execução de obras públicas celebrados no mês anterior, bem como os relatórios de progresso físico de obras relativos a todas as obras em execução ou terminadas no mês anterior e das empreitadas financiadas por transferências públicas por si realizadas, para publicação no portal de aprovisionamento e no portal de resultados do Governo.
6. O Ministério das Finanças elabora uma lista dos órgãos e serviços incumpridores das obrigações previstas no presente artigo, 15 dias após as datas previstas nos números anteriores.

Artigo 11.º

Arquivo de registos financeiros

1. Os SSAF, os OSFA, a RAEOA e a SS mantêm em arquivo o registo físico e digital de todas as operações de execução orçamental.
2. Os SSAF, os OSFA, a RAEOA e a SS podem proceder à eliminação dos registos com mais de sete anos, se necessário, devendo para tal notificar previamente a DGT, a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas e a Comissão Anti-Corrupção, com antecedência de 90 dias da data prevista para a eliminação dos registos.

Artigo 12.º

Publicidade

1. O Ministério das Finanças elabora e publica no seu portal eletrónico e envia ao Parlamento Nacional, trimestralmente, até ao final do mês seguinte ao fim do trimestre, um relatório sobre a execução orçamental do Setor Público Administrativo.
2. O Ministério das Finanças elabora e publica no seu portal eletrónico e envia ao Parlamento Nacional, mensalmente, até ao final do mês seguinte, uma síntese de execução orçamental do Setor Público Administrativo.
3. A UPMA publica trimestralmente, através do sistema informático DBFTL, os relatórios de desempenho do Setor Público Administrativo.

CAPÍTULO IV

RECEITA

Artigo 13.º

Cobrança da receita

1. A receita cobrada pelos SSAF e pelos OSFA é depositada diariamente na conta bancária autorizada para tal, pelo seu valor integral, não podendo ser subtraído qualquer valor relativo a despesas de cobrança ou de outro tipo.
2. Os SSAF e os OSFA que cobram receitas mantêm um livro de registo de receita (*cash book*) certificado pelo respetivo responsável máximo pela área financeira.

3. Os SSAF e os OSFA que cobram receitas emitem ao contribuinte ou ao utilizador um recibo nos termos aprovados, pré-numerado e com número sequencial impresso de livro de recibos produzido pela DGT.
 4. O número anterior não se aplica aos SSAF e aos OSFA que utilizam um sistema informatizado para emissão e registro de número de recibo automático, pré-numerado e sequencial.
 5. No caso de receitas cobradas em localidades remotas, muito remotas ou extremamente remotas, o seu depósito é realizado com regularidade semanal ou logo que atinjam um valor acumulado de US \$5.000,00 (cinco mil dólares americanos).
 6. A cobrança de receita pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.
2. A libertação de créditos e verbas do Orçamento Geral do Estado para os SSAF e os OSFA é realizada com base nas necessidades de caixa para atender aos requisitos de execução do orçamento, através de Avisos de Autorização de Despesa.
 3. A transferência de verbas para a RAEOA e a SS é feita pelo Tesouro em duodécimos com regularidade trimestral.

Artigo 17.º

Aviso de Autorização de Despesa

1. Os Avisos de Autorização de Despesa para o ano de 2021 são automaticamente atualizados no SIGF, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Salários e Vencimentos: 25% da dotação original, por trimestre, exceto quanto aos serviços periféricos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, que corresponde à totalidade da dotação original;
 - b) Bens e Serviços: 25% da dotação original por trimestre;
 - c) Transferências Públicas: 50% da dotação original por semestre;
 - d) Capital Menor: 100% da dotação original;
 - e) Capital de Desenvolvimento: 100% da dotação original.
2. O Aviso de Autorização de Despesa relativamente a Bens e Serviços e Transferências Públicas pode ultrapassar o limite previsto no número anterior quando sejam cabimentadas despesas de montante superior no trimestre ou semestre.
3. O montante dos Avisos de Autorização de Despesa corresponde à dotação prevista no Orçamento Geral do Estado subtraída do valor das receitas próprias aí previstas.
4. Ao montante dos Avisos de Autorização de Despesa é, ainda, deduzido o montante do saldo de gerência que for transitado, bem como, se for o caso, o montante das receitas próprias que forem cobradas acima das receitas previstas no Orçamento Geral do Estado.

Artigo 14.º

Registro da receita

1. Toda a receita cobrada é classificada e introduzida no SIGF, conforme o formulário constante do anexo II ao presente diploma e dele faz parte integrante.
2. Os SSAF e os OSFA remetem à DGT, nos primeiros 15 dias do mês seguinte, cópia de reconciliação da receita juntamente com todos os documentos de cobrança e comprovativos de depósito, bem como informação de qualquer montante liquidado, mas não pago.
3. A DGT solicita diariamente um extrato bancário ao BCTL e aos bancos comerciais relativo a todas as contas dos SSAF e dos OSFA para efeitos de reconciliação das receitas.
4. A reconciliação de contas é enviada pelos SSAF e os OSFA à DGT no mês seguinte ao termo de cada trimestre, sendo o quarto trimestre reportado até ao mês de fevereiro de 2021.

CAPÍTULO V

TESOURARIA

Artigo 15.º

Contas bancárias

1. Só é autorizada aos SSAF e aos OSFA a abertura de conta bancária nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 13/2009, 21 outubro, alterada pelas Leis n.ºs 9/2011, de 17 de agosto, e 3/2013, de 7 de agosto.
2. As subcontas bancárias dos SSAF e dos OSFA são reconciliadas até ao dia 31 de janeiro de 2022.

Artigo 16.º

Libertação de créditos e verbas

1. O Ministério das Finanças procede à libertação de créditos e verbas do Orçamento Geral do Estado para os SSAF, os OSFA, a RAEOA e a SS para serem aplicadas em despesa.

Artigo 18.º

Saldo de gerência

1. As verbas que não forem gastas pelos SSAF e pelos OSFA até ao final do ano financeiro são transferidos para o Tesouro.
2. O saldo de gerência do Fundo das Infraestruturas, do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH) e do Fundo COVID-19 transita para o exercício orçamental seguinte.

CAPÍTULO VI

DESPESA

Artigo 19.º

Processo de execução da despesa

A realização de despesa observa as seguintes etapas sucessivas:

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

Artigo 20.º
Autorização da despesa

- 1. Toda a despesa dos SSAF, dos OSFA, da RAEOA e do setor da segurança social deve ser previamente autorizada pelo respetivo órgão de direção.
- 2. Se a despesa visar a realização de procedimento de aprovisionamento, a autorização da despesa pode ser tomada em simultâneo com a autorização para iniciar esse procedimento, exceto nos casos em que essa competência pertença a outro órgão.

Artigo 21.º
Aprovisionamento

- 1. O início do processo de aprovisionamento está dependente da autorização da respetiva despesa, não carecendo da emissão de FCP.
- 2. O processo de aprovisionamento é obrigatório para a execução da despesa de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento.
- 3. A utilização do procedimento de aprovisionamento por ajuste direto está dependente do cumprimento das normas legais sobre a sua admissibilidade previstas no Regime Jurídico do Aprovisionamento, cabendo ao serviço fundamentar claramente a utilização deste tipo de procedimento.

Artigo 22.º
Cabimentação

- 1. A cabimentação orçamental consiste em apurar se o montante de determinada despesa é igual ou inferior ao valor não utilizado da dotação orçamental respetiva e, se tal for o caso, deduzir do saldo da dotação orçamental respetiva o valor equivalente à despesa a realizar.
- 2. A cabimentação é realizada previamente à assunção do compromisso, não podendo ser assinados contratos cuja despesa não tenha cabimento orçamental.
- 3. A cabimentação realiza-se através da emissão de um FCP no SIGF, o qual identifica a atividade, de acordo com o plano anual e os programas orçamentais, e o montante da despesa a realizar, e apresenta uma descrição detalhada da despesa, nomeadamente a especificação técnica detalhada do bem, serviço ou obra.
- 4. Não é permitido o fracionamento de uma despesa em mais

de um FCP com o objetivo de contornar as regras sobre autorização de despesa.

Artigo 23.º
Cabimentação de compromisso plurianual

- 1. Um compromisso plurianual consiste numa despesa que deve ser paga em mais do que um ano financeiro ou em ano financeiro distinto do ano em que o compromisso de efetuar a despesa é assumido.
- 2. Se a despesa implicar pagamentos em outros anos financeiros para além de 2021, o cabimento só incide sobre o montante a pagar em 2021.
- 3. Se a despesa só implicar pagamentos em outros anos financeiros que não 2021, o cabimento deve ser feito pelo montante de US \$1,00 (um dólar americano).
- 4. O montante dos pagamentos a realizar em 2021, por conta de compromissos plurianuais já assumidos em anos anteriores, deve ser cabimentado até 31 de janeiro.
- 5. O FCP relativo a um compromisso plurianual deve identificar os pagamentos a realizar nos anos financeiros subsequentes, por ano e montante.

Artigo 24.º
Assunção do compromisso

O compromisso é assumido:

- a) Através da assinatura do contrato, nas despesas decorrentes de contrato;
- b) Através da liquidação da despesa e autorização de pagamento, nas despesas decorrentes de lei, direito internacional ou decisão judicial.

Artigo 25.º
Autorização do pagamento

- 1. Todos os pagamentos dos SSAF, dos OSFA, da RAEOA e do setor da segurança social devem ser previamente autorizados pelo respetivo órgão de direção.
- 2. Antes de submeter o pagamento a autorização, os SSAF, os OSFA, a RAEOA e o setor da segurança social procedem à liquidação da despesa, que consiste na determinação da obrigação e prazo de pagamento, na identificação do beneficiário, na verificação do direito do beneficiário e na determinação do montante exato do pagamento que deve ser realizado, tendo em conta as retenções na fonte de impostos e contribuições previstas na lei.

Artigo 26.º
Retenção na fonte

- 1. Qualquer pagamento realizado pelos SSAF, os OSFA, a RAEOA e a SS estão sujeitos aos impostos e às contribuições previstas na lei.

2. Cabe aos SSAF, aos OSFA, à RAEOA e à SS calcularem o montante da retenção na fonte dos impostos e das contribuições previstas na lei relativo a cada pagamento.
 3. Cabe à DGT, bem como aos SSAF, aos OSFA, à RAEOA e à SS, quanto aos pagamentos por estes efetuados, depositar os montantes retidos na conta do Tesouro e na conta da entidade gestora da Segurança Social no Banco Central, respetivamente.
 4. Qualquer pagamento relacionado com atividades desenvolvidas em Timor-Leste está sujeito à retenção na fonte de:
 - a) 2% do montante, quanto a serviços de construção ou edificação;
 - b) 4% do montante, quanto a serviços de consultoria na área da construção;
 - c) 2,64% do montante, quanto a serviços de transporte por via aérea ou marítima;
 - d) 4,5% do montante, quanto a atividades mineiras ou serviços de apoio à exploração mineira.
 5. Qualquer pagamento relacionado com a locação de terrenos ou edifícios está sujeito à retenção na fonte de 10% do montante.
 6. Qualquer pagamento de rendimento auferido em Timor-Leste a um não residente relacionado com uma relação comercial está sujeito à retenção na fonte de 10% do montante.
 7. Qualquer pagamento relacionado com a prestação de trabalho subordinado está sujeito à retenção na fonte de:
 - a) 10% do montante acima de US\$ 500 (quinhentos dólares americanos), quanto a trabalhadores residentes, ou 10% do montante total, quanto a trabalhadores não residentes, por conta de imposto sobre os salários;
 - b) 4% do montante total, o qual está limitado a US \$600 (seiscentos dólares americanos) quanto aos trabalhadores contratados a termo certo, por conta de contribuição a cargo do trabalhador para o Regime Contributivo de Segurança Social.
 8. A informação apresentada nos números anteriores não afasta a obrigação de consulta, pelos SSAF, pelos OSFA, pela RAEOA e pela SS, da Lei Tributária, aprovada pela Lei n.º 8/2008, de 30 de junho, e do Regime de Inscrição e Obrigação Contributiva no Âmbito do Regime Contributivo de Segurança Social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 27/2017, de 24 de maio.
- a) À DGT quanto às despesas realizadas pelos SSAF, bem como quanto ao pagamento das remunerações dos trabalhadores dos OSFA;
 - b) Aos SSAF, quanto às despesas por si realizadas com base no fundo de maneiio e em Adiantamentos de caixa;
 - c) Aos OSFA, quanto às despesas por si realizadas, com exceção do pagamento das remunerações dos seus trabalhadores;
 - d) À RAEOA, quanto às despesas realizadas pela RAEOA;
 - e) Ao INSS, quanto às despesas realizadas pela SS.
2. Os SSAF solicitam a realização de pagamento pela DGT através do preenchimento de um *Payment Request Ticket* (PRT) no SIGF, gerando um documento de despesa (voucher).
 3. Após a verificação do voucher de despesa pelo SSAF, a DGT processa o pagamento mediante uma ordem de pagamento.
 4. Os pedidos de pagamento são obrigatoriamente verificados e certificados pelo responsável máximo pela área financeira do SSAF.
 5. Os pedidos de pagamentos são precedidos de cabimentação e acompanhados da documentação exigida nos termos da lei e constante do anexoIIIa presente diploma e dele faz parte integrante, identificando a atividade de acordo com o plano anual.
 6. Os SSAF e os OSFA registam todas as faturas recebidas de fornecedores no sistema *Invoice Tracking*.
 7. Os pedidos de pagamentos relativos aos contratos de valor superior a US \$5.000.000,00 (cinco milhões de dólares americanos) são, ainda, acompanhados de cópia do contrato e do visto prévio da Câmara de Contas, com exceção dos que produzam efeitos com base no artigo 34.º da Lei n.º 9/2011 de 17 de agosto, que aprova a Orgânica da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, alterada pela Lei n.º 3/2013, de 7 de agosto, os quais devem mencionar no pedido a aplicação da exceção e o compromisso de apresentação do pedido de visto no prazo legal.
 8. Relativamente às questões relacionadas com a segurança nacional e de defesa, de investigação criminal e dos serviços de inteligência, a fundamentação contém as informações necessárias, previamente apresentadas pelo órgão de direção do SSAF ao Primeiro-Ministro e por este aprovadas, sendo registadas no SIGF e arquivadas juntamente com as respetivas justificações da despesa, não sendo publicadas.
 9. Os pagamentos a realizar por conta do fundo de maneiio são apresentados para processamento com base no formulário constante do anexoIV ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Artigo 27.º

Realização do pagamento

1. A realização de pagamentos compete:

10. Havendo lugar a retenção por conta da prestação de garantia de execução ou de qualidade, o pedido do pagamento faz referência expressa ao montante a reter e essa informação é registada no SIGF para efeitos de reembolso futuro.
 11. Os pedidos de pagamento dos SSAF com classificação urgente dão entrada na DGT dois (2) dias úteis antes da data para o seu pagamento.
 12. Os SSAF, antes de submeterem os pedidos de pagamento de valor superior a US \$1.000.000,00 (um milhão de dólares americanos), notificam a DGT, com a antecedência mínima de um mês, salvo em casos devidamente justificados e mediante autorização do Ministro das Finanças.
 13. Os pagamentos são realizados através de transferência para a conta bancária dos beneficiários.
 14. Os documentos de pagamento originais de cada pedido de pagamento são assinados, digitalizados e anexados ao pedido de pagamento no SIGF.
 15. Os SSAF mantêm cópia dos pedidos de pagamento e dos documentos de suporte, para fins de auditoria.
 16. Aos pagamentos realizados pelos OSFA aplicam-se as regras previstas no presente artigo, com as necessárias adaptações, e nos seguintes artigos.
7. Em caso de atraso na comunicação de informação que faça cessar o direito ao pagamento de remuneração, o SSAF e o OSFA, em colaboração com a Comissão da Função Pública, ficam obrigados a promover a reposição da remuneração ilegitimamente paga.
 8. A DGT envia mensalmente aos SSAF e aos OSFA o relatório de verificação do pagamento de salários para estes realizarem a reconciliação e atualizarem eventuais ajustamentos.
 9. Para efeitos de execução orçamental de salários e vencimentos, a DGT apenas coordena a sua atividade com as unidades orgânicas responsáveis pelos recursos humanos que para o efeito lhe hajam sido indicados pelos SSAF e pelos OSFA.
 10. Compete aos SSAF e aos OSFA verificar a existência de cabimentação orçamental para o pagamento de salários e suplementos, antes de se proceder ao seu processamento.
 11. Caso haja insuficiência de dotação para pagamento das remunerações, os SSAF e os OSFA procedem à alteração do respetivo orçamento para reforçar a dotação da categoria salários e vencimentos ou bens e serviços, conforme aplicável, e caso isso não seja possível, à alteração do respetivo mapa de pessoal entre divisões da mesma instituição, comunicando-a à DGT até ao dia 15 de dezembro de 2021.
 12. Os pagamentos de salários e vencimentos são efetuados através de transferência para a conta bancária do beneficiário.
 13. A RAEOA procede ao pagamento da remuneração dos trabalhadores ao seu serviço.
 14. A Segurança Social procede ao pagamento da remuneração dos trabalhadores ao serviço do INSS e do FRSS.

Artigo 28.º

Salários e Vencimentos

1. A DGT procede ao pagamento mensal das remunerações dos trabalhadores dos SSAF e dos OSFA.
2. A liquidação das remunerações dos trabalhadores dos SSAF e dos OSFA, independentemente da categoria em que estão inscritas as verbas, é realizada através do sistema *Payroll*.
3. Os SSAF e os OSFA enviam mensalmente à DGT, até ao dia 12 de cada mês, a informação atualizada sobre a situação laboral do trabalhador, a remuneração, incluindo quaisquer suplementos, e a assiduidade, incluindo cancelamentos, faltas, licenças, descontos, progressões e promoções na carreira e extinção de contratos, e mantêm em arquivo os documentos originais que a estes se referam.
4. Quando necessário, os SSAF e os OSFA coordenam-se com a Comissão da Função Pública, antes do envio da informação à DGT, no sentido de apurar a informação atualizada sobre os seus trabalhadores, nomeadamente quanto às progressões e promoções na carreira, à nomeação em cargos de direção e chefia, à aplicação de sanções disciplinares e outros assuntos da competência da Comissão da Função Pública.
5. A DGT remete a informação recebida ao INSS, até ao dia 30 de cada mês.
6. Na eventualidade de a DGT só receber a informação após a data prevista, o ajustamento é concretizado no pagamento do salário dos meses seguintes.

Artigo 29.º

Bens e Serviços

1. Os pagamentos relacionados com a categoria de bens e serviços respeitam o plano anual e o plano de aprovisionamento.
2. Os pagamentos só podem ser efetuados depois de verificada a efetiva prestação de serviços ou entrega dos bens pelo SSAF ou pelo OSFA, de acordo com o contrato, ordem de compra, fatura, e com a identificação da atividade.
3. A fatura indica o nome do fornecedor dos bens ou do prestador de serviços a que a mesma se refere.
4. Os pedidos de pagamento de remunerações com contrapartida em dotações da categoria de despesa de bens e serviços são apresentados até ao dia 15 de cada mês e o respetivo pagamento é processado e realizado no mesmo mês.
5. Todos os pedidos de pagamento referem-se ao número

Artigo 30.º
Transferências Públicas

exato de dias de trabalho prestado, sendo que os pagamentos de remuneração através da rubrica de bens e serviços relativos aos dias de trabalhado efetivamente prestados depois do dia 15 de cada mês são considerados para efeitos de pagamento no mês seguinte àquele em que o trabalho foi prestado.

6. Os SSAF e os OSFA apresentam mensalmente à DGT a lista atualizada dos contratos de assessores e consultores, nacionais e internacionais, em ficheiro eletrónico com formato Microsoft Excel.
 7. A assinatura de contratos relativos a serviços de pequenas reparações, manutenção e reabilitação de edifícios ou outras construções, da categoria Bens e Serviços, de contratos de montante superior a US \$50.000,00 (cinquenta mil dólares americanos), carece da verificação prévia dos preços unitários e globais pela ADN.
 8. A realização de pagamentos relativos a serviços de pequenas reparações, manutenção e reabilitação de edifícios ou outras construções de montante superior a US \$50.000,00 (cinquenta mil dólares americanos) ficam condicionados à prévia certificação da qualidade e conformidade pela ADN.
 9. Os pedidos de pagamento relativos a serviços de pequenas reparações e manutenção de edifícios ou outras construções, de contratos de montante superior a US \$50.000,00 (cinquenta mil dólares americanos) são acompanhados da certificação de qualidade e conformidade e recomendação vinculativa de pagamento da Agência de Desenvolvimento Nacional.
 10. Os pedidos de pagamento relativos a serviços de pequenas reparações e manutenção de edifícios da categoria Bens e Serviços de contratos de montante inferior ou igual a US \$50.000,00 (cinquenta mil dólares americanos) são previamente certificados pela unidade orgânica responsável pela manutenção ou pela logística do SSAF ou do OSFA que haja apresentado o pedido, enquanto os de montante superior são previamente certificados pela Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN).
 11. Os pagamentos podem ser realizados ainda que os contratos tenham caducado, desde que se verifique a certificação da execução dos trabalhos e da sua qualidade e conformidade.
 12. Os pedidos de pagamento de “Quotas de Membro de Organização Internacional” e de “Contrapartidas” são enviados à DGT, através do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, acompanhados do respetivo instrumento de adesão, contrato, acordo internacional ou parecer do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que recomende a realização de pagamento por força de obrigação resultante do Direito Internacional.
 13. Os pedidos de pagamento relativos à manutenção de veículos dos SSAFe dos OSFA que façam parte da “Oficina do Governo” são acompanhados da recomendação da respetiva “Oficina de Manutenção de Veículos do Governo”.
1. Aos pedidos de pagamento de transferências públicas aplicam-se as regras previstas no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro, salvo se os mesmos se referirem a verbas relativas a transferências do Orçamento Geral do Estado para o orçamento da RAEOA ou para o orçamento da Segurança Social, para entidades do Setor Público Administrativo não incluídas no Orçamento Geral do Estado, ou a prestações sociais previstas na lei.
 2. As pessoas coletivas sem fins lucrativos beneficiárias de subvenções públicas devem estar registadas no Ministério da Justiça, nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2005, de 7 de setembro, sobre Pessoas Coletivas sem Fins Lucrativos.
 3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a subvenção pública pode ser atribuída sem registo, nos seguintes casos:
 - a) Quando o beneficiário da subvenção for um grupo comunitário ou similar, nomeadamente associações sem personalidade jurídica, sendo necessária a nomeação de um responsável para a celebração do contrato e pela execução da subvenção pública;
 - b) Quando o beneficiário da subvenção for um estabelecimento de educação e ensino ou outra entidade reconhecida pelo Ministério da Educação, Juventude e Desporto para a provisão de educação ou ensino equivalentes;
 - c) Quando o beneficiário for uma entidade estrangeira, organização internacional ou entidade similar, sendo as exigências para o benefício da subvenção reguladas pormemorando de entendimento, acordo ou por resolução do Governo que para o efeito se celebrar ou for aprovada.
 4. Todos os pagamentos de subvenções públicas baseiam-se no Plano Anual, designadamente ao nível do programa e da atividade e nos acordos celebrados entre os SSAF ou os OSFA, e a entidade beneficiária da subvenção pública.
 5. Cabe ao SSAF ou ao OSFA avaliar os projetos que devem ser subvencionados e garantir que os mesmos visam a realização do interesse geral e respeitam os critérios previstos no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro.
 6. O pagamento de despesas relacionadas com 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. A assinatura de contratos de subvenção pública que se refiram a projetos ou trabalhos de construção civil de montante superior a US \$50.000,00 dólares (cinquenta mil dólares americanos) carece de verificação prévia dos preços unitários e globais pela ADN.

8. As realizações de pagamentos que se refiram a projetos ou trabalhos de construção civil de montante superior a US \$50.000,00 dólares (cinquenta mil dólares americanos) ficam condicionados à prévia certificação da qualidade e conformidade pela ADN.
9. Os pedidos de pagamento de subvenção pública que se refiram a projetos de construção civil de montante superior a US \$50.000,00 dólares (cinquenta mil dólares americanos) são acompanhados da certificação de qualidade e conformidade e recomendação vinculativa de pagamento e parecer prévio da Agência de Desenvolvimento Nacional.
10. Os pagamentos podem ser realizados ainda que os contratos tenham caducado, desde que se verifique a certificação da execução dos trabalhos e da sua qualidade e conformidade.
11. Os relatórios trimestrais de execução de subvenções identificam o programa, o projeto, a atividade e o seu montante, os destinatários e os beneficiários abrangidos, desagregados por município, incluem uma avaliação dos resultados obtidos.
12. É proibida a utilização, pelos beneficiários, das verbas pagas através de subvenções públicas para aquisição de veículos.

Artigo 31.º
Capital Menor

1. Os pagamentos relacionados com a categoria de capital menor respeitam o plano anual e o plano de aprovisionamento.
2. Só se podem realizar pagamentos depois do SSAF ou do OSFA receber os bens, realizar o registo dos mesmos no Património de Estado, no sistema *Asset Module*, e anexar o comprovativo do registo no sistema GRP, e apresentar o relatório de recebimento e inspeção.

Artigo 32.º
Capital de Desenvolvimento

1. Todos os pagamentos relacionados com a categoria de capital de desenvolvimento têm de se conformar com o Plano Anual e Plano de Aprovisionamento.
2. Antes da condução de quaisquer processos de aprovisionamento relacionados com a categoria de capital de desenvolvimento, os SSAF e OSFA devem enviar os projetos, os termos de referência, as estimativas de preços unitários e globais para avaliação e controlo prévio da ADN.
3. A avaliação e o controlo prévio previstos no número anterior não se aplicam aos contratos de execução de obras públicas do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal (PDIM).
4. A realização de quaisquer pagamentos fica condicionada à prévia certificação da qualidade e conformidade pela ADN.
5. Só podem ser realizados pagamentos que tenham por base

uma relação contratual e que sejam acompanhados da certificação de qualidade e conformidade e da recomendação vinculativa de pagamento.

6. Os pagamentos podem ser realizados ainda que os contratos tenham caducado, desde que se verifique a certificação da execução dos trabalhos e da sua qualidade e conformidade.
7. São considerados como despesas de Capital de Desenvolvimento, os pagamentos diretos aos beneficiários de indemnização por expropriação no âmbito do desenvolvimento de projetos financiados com contrapartida nas dotações de despesa da categoria de Capital de Desenvolvimento.

Artigo 33.º
Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano

1. Todos os pedidos de pagamento com contrapartida no FDCH são processados pelo Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (STFDCH).
2. O STFDCH regista no SIGF os beneficiários de pagamentos a realizar e os fornecedores, antes de enviar os respetivos pedidos de pagamento à DGT.
3. O STFDCH apenas envia à DGT os pedidos de pagamento que se encontrem devidamente cabimentados e com disponibilidade orçamental suficiente ao nível do programa e da atividade a que os mesmos respeitam.
4. Os pedidos de pagamento através de transferência para a conta bancária das embaixadas, de universidades ou dos 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, endereço e demais informação bancária necessária para a realização da transferência.

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

1. Compete ao Primeiro-Ministro autorizar as viagens oficiais ao estrangeiro dos membros do Governo e dos titulares dos órgãos de direção dos SSAF e dos OSFA sob a sua direção.
2. Cabe aos membros do Governo autorizar as viagens oficiais ao estrangeiro dos titulares dos órgãos de direção dos SSAF e dos OSFA sob a sua direção.
3. Compete aos órgãos de direção dos SSAF e dos OSFA aprovarem as viagens oficiais ao estrangeiro dos respetivos trabalhadores.
4. As delegações oficiais não podem ter mais de cinco elementos, com exceção das delegações que acompanham o Primeiro-Ministro ou no caso de delegações que incluam mais do que um membro do Governo.
5. O pedido de autorização é realizado através do formulário constante do anexo V ao presente diploma e dele faz parte integrante, e é acompanhado da descrição das atividades

a realizar, dos resultados e benefícios a alcançar com a sua realização, da identificação das personalidades que integram a delegação e das funções que cada uma das mesmas deve desempenhar.

6. Cada SSAF e OSFA é responsável pelo aprovisionamento e contratação das respetivas viagens oficiais ao estrangeiro.
7. As despesas relacionadas com viagens oficiais ao estrangeiro são pagas com verbas inscritas na Dotação Para todo o Governo, com exceção das viagens realizadas pela Presidência da República, pelo Parlamento Nacional, pelos Tribunais, pela RAEOA e pela SS.
8. Os SSAF e os OSFA apresentam o pedido de pagamento despesas relacionadas com viagens oficiais ao estrangeiro à DGT, acompanhado da autorização emitida pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII OUTRAS OPERAÇÕES

Artigo 35.º Fundo de maneoio

1. O fundo de maneoio refere-se aos montantes em dinheiro mantidos pelos órgãos e serviços para fazer face a despesas diárias imprevistas e que não tenham sido acauteladas através da submissão de FCP.
2. Podem ser constituídos fundos de maneoio até ao montante de US \$15.000,00 (quinze mil dólares americanos) no caso dos SSAF, e até ao montante de US \$2.500,00 (dois mil e quinhentos dólares americanos) no caso dos OSFA.
3. A utilização do fundo de maneoio está limitada à aquisição de bens ou serviços de valor não superior a US \$500,00 (quinhentos dólares americanos), de carácter urgente e de natureza imprevisível que estejam relacionadas com a prestação de serviços públicos à população, bem como para custear as despesas relacionadas com o falecimento de trabalhadores, até a limite de US \$3.000,00 (três mil dólares americanos).
4. Não é permitida a utilização do fundo de maneoio para aquisição de bens de capital menor, bebidas alcoólicas, combustível, manutenção de motorizadas ou de carros, pagamento de despesas com a realização de viagens locais ou ao estrangeiro, pagamento de horas extraordinárias, de subsídio de alimentação, serviços de limpeza a edifícios públicos, pré-pagamento de compras ou serviços profissionais, ou realização de contribuições de carácter social.
5. A aquisição de bens ou serviços com recurso a verbas do fundo de maneoio realiza-se através do formulário constante do anexo.VI ao presente diploma e dele faz parte integrante.
6. Os SSAF e os OSFA mantêm um livro de registo (*cash book*) das despesas realizadas por conta do fundo de maneoio, nos termos do formulário constante do anexo.VII ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Artigo 36.º Adiantamento de caixa

1. Um adiantamento de caixa consiste na transferência de verbas para os SSAF ou OSFA no sentido de estes custearem diretamente determinadas despesas.
2. Podem ser pagos com adiantamentos de caixa:
 - a) As viagens ao estrangeiro dos titulares de cargos políticos ou em casos devidamente justificados e aprovados pelo órgão de direção dos SSAF ou OSFA, não podendo ser utilizados para fazer face às despesas cobertas no âmbito do regime jurídico que regula as ajudas de custo;
 - b) As viagens locais que não ultrapassem 15 dias em cada mês;
 - c) As delegações territoriais ao nível dos municípios (*District Imprest Fund*) para suportar despesas até 3 meses, com exceção de despesa relativa às categorias salários e vencimentos, capital menor e capital de desenvolvimento;
 - d) As despesas dos serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, com exceção de despesa relativa a Capital de Desenvolvimento;
 - e) O apoio às vítimas de desastres naturais e contribuições sociais;
 - f) A merenda escolar para suportar despesas até 3 meses;
 - g) O subsídio de alimentação à PNTL, às F-FDTL, às Alfândegas, à Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança, ao Instituto de Gestão de Equipamentos e aos Guardas Florestais;
 - h) Os seminários e sessões de trabalho;
 - i) A aquisição de bens e serviços no âmbito de celebrações nacionais;
 - j) As contribuições a realizar pela Presidência da República;
 - k) Os programas de mão-de-obra da SEFOPE, assim como para programas de trabalho na área da água e saneamento;
 - l) O programa de mão-de-obra das F-FDTL para executar trabalhos nas zonas rurais;
 - m) O tratamento médico no estrangeiro;
 - n) O subsídio escolar;
 - o) Os programas de saúde pública;
 - p) O programa de realização de atividades agrícolas,

florestais, hortícolas, pecuárias e pescas de natureza sazonal;

- q) A aquisição de materiais destinados à manutenção, reparação ou substituição, por administração direta, das redes de água e de saneamento, rede elétrica e vias de comunicação;
 - r) Os programas relacionados com questões de segurança nacional e de defesa, de investigação criminal e com os serviços de inteligência;
 - s) As despesas com manutenção e aquisição de combustível para as motorizadas afetas ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
3. O Ministro das Finanças pode autorizar o pagamento de adiantamentos de caixa em situações não previstas no número anterior.
 4. O pagamento de adiantamentos de caixa é realizado através de transferência bancária para as contas bancárias dos SSAF e dos OSFA.
 5. Os pedidos de pagamento de adiantamentos de caixa apresentados pelos SSAF à DGT são acompanhados dos respetivos documentos comprovativos enumerados no anexo VIII ao presente diploma e dele faz parte integrante.
 6. O pagamento de despesas por conta de adiantamentos de caixa é realizado através do sistema *Advance Payment Tracking*.
 7. Os SSAF e os OSFA mantêm um documento de registo (*cash book*) com as despesas realizadas por conta de adiantamentos de caixa, nos termos do formulário constante do anexo IX ao presente diploma e dele faz parte integrante.
 8. Os relatórios de adiantamentos são regularizados por cada SSAF, OASRP e SFA até ao dia 15 do mês seguinte ao do trimestre a que se referem, acompanhados da documentação prevista no anexo X ao presente diploma e dele faz parte integrante.
 9. Os SSAF e os OSFA devolvem ao Tesouro as quantias entregues por conta de adiantamentos que não tenham sido gastos, identificando o número de TPO, o montante atribuído e montante não gasto.

Artigo 37.º

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

1. Os serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação (embaixadas, postos consulares, missões e representações permanentes) mantêm uma conta bancária para o pagamento das respetivas despesas, a qual é identificada como “Embaixada/Consulado de Timor-Leste”, e os fundos que na mesma sejam depositados só podem ser movimentados com a assinatura do dirigente máximo do serviço periférico e por outro funcionário diplomático que, para o efeito, seja pelo mesmo designado.

2. No final de cada ano financeiro, os serviços periféricos externos podem manter nas respetivas contas bancárias um saldo máximo equivalente a 10% do montante total da dotação orçamental respetiva, ficando obrigados a restituir à conta do Tesouro os montantes que excedam aqueles valores.
3. Nos casos referidos no número anterior, cada serviço periférico externo apresenta um relatório sobre o saldo de adiantamento até ao dia 31 de março.
4. A declaração de reconciliação bancária é enviada pelo serviço periférico externo à DGT até ao final do mês imediatamente seguinte ao trimestre a que se refere.
5. Os adiantamentos feitos aos serviços periféricos externos são transferidos com regularidade semestral, sem prejuízo dos adiantamentos relativos a despesas de caráter anual que podem ser transferidas na totalidade de uma só vez.

Artigo 38.º

Adiantamentos de caixa para delegações territoriais

1. No final de cada ano financeiro, as delegações territoriais podem manter um saldo máximo de US \$200,00 (duzentos dólares americanos), ficando obrigadas a restituir à conta do Tesouro os montantes que excedam aqueles valores.
2. Os adiantamentos feitos às delegações territoriais de âmbito municipal são transferidos com regularidade trimestral.
3. Os fundos transferidos para as contas bancárias das delegações territoriais de âmbito municipal só podem ser movimentados com a assinatura do respetivo órgão de direção e de outro funcionário que, para o efeito, pelo mesmo seja designado.

Artigo 39.º

Cartas de Crédito

1. A carta de crédito é um meio de pagamento através do qual é celebrado com um banco um contrato para a emissão de um compromisso irrevogável de efetuar um pagamento ao beneficiário após o cumprimento de determinadas condições.
2. Só podem ser utilizadas cartas de crédito para contratos internacionais ou contratos que impliquem a importação de bens.
3. Compete ao Ministro das Finanças autorizar a realização de pagamentos através de carta de crédito, bem como definir os seus termos e condições de emissão.
4. O Ministério das Finanças contrata com o BCTL ou com bancos comerciais a emissão de carta de crédito.
5. As cartas de crédito são registadas no SIGF, bem como os respetivos compromissos e obrigações assumidas.
6. Antes de proceder ao pagamento de qualquer carta de crédito, as instituições bancárias confirmam junto do

Ministério das Finanças que foram recebidos os bens e que estes cumprem os requisitos de qualidade.

7. É da responsabilidade dos SSAF e dos OSFA o pagamento das despesas relacionadas com a emissão de cartas de crédito, a verificação da fatura dos fornecedores, a emissão do relatório de receção, a realização da inspeção e o registo do património.
8. Os pedidos de emissão de cartas de crédito só podem ser apresentados até ao dia 20 de dezembro de 2021, salvo nos casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças, através do formulário constante do anexo XI ao presente diploma e dele faz parte integrante.

Artigo 40.º
Contas fiduciárias

1. A conta fiduciária é um meio de pagamento através do qual as verbas para pagamento são colocadas à guarda de um banco, sendo entregues por este ao beneficiário após a emissão de instruções apropriadas ou o cumprimento de determinadas condições.
2. Só podem ser utilizadas contas fiduciárias para os contratos internacionais, contratos de investimento e contratos relacionados com parcerias público-privadas.
3. Compete ao Ministro das Finanças autorizar a realização de pagamentos através de contas fiduciárias, bem como autorizar a sua abertura, definir os seus termos e condições de emissão.
4. O Ministério das Finanças contrata com o BCTL ou com bancos comerciais a abertura de contas fiduciárias, celebrando um acordo com o SSAF ou OSFA e a instituição bancária para determinar as condições de gestão da conta e de realização dos pagamentos.
5. As contas fiduciárias são registadas no SIGF, bem como os respetivos compromissos e obrigações assumidas.
6. É da responsabilidade dos SSAF e dos OSFA o pagamento das despesas relacionadas com as contas fiduciárias da sua responsabilidade, a verificação da fatura do fornecedor, a emissão do relatório de receção, a realização da inspeção e o registo do património, e a comunicação desta informação à DGT.
7. Antes de proceder ao pagamento através de conta fiduciária, as instituições bancárias confirmam junto do Ministério das Finanças que foram recebidos os bens ou serviços ou realizada a obra e que estes cumprem os requisitos de qualidade.
8. Os pedidos de abertura de contas fiduciárias só podem ser apresentados até ao dia 20 de dezembro de 2021, salvo nos casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças.

Artigo 41.º
Pagamento adiantado

1. Um pagamento adiantado consiste num pagamento efetuado antes da entrega do bem, da prestação do serviço ou da realização da obra.
2. Compete ao Ministro das Finanças autorizar a realização de pagamentos adiantados.
3. A realização de pagamentos adiantados só pode ocorrer em situações excecionais, devidamente fundamentadas, quando o pagamento seja necessário para que o adjudicatário consiga realizar a sua prestação, e mediante a apresentação de garantia de igual valor pelo adjudicatário.

Artigo 42.º
Garantias

1. A garantia de pagamento adiantado e a garantia de execução de contratos públicos devem, preferencialmente, assumir a forma de garantia bancária.
2. A garantia de qualidade de contratos públicos deve, preferencialmente, assumir a forma de retenção de parte do preço.
3. As garantias bancárias por conta da garantia de pagamento adiantado são aprovadas pelo Ministro das Finanças, com base em requerimento apresentado pelos SSAF e OSFA, acompanhado pela garantia emitida pela instituição bancária e pela minuta do contrato a assinar.
4. As garantias bancárias podem ser emitidas por instituição bancária com sede em território nacional ou no estrangeiro, mas quanto a estas, devem ser emitidas através de representação em território nacional ou em colaboração com uma entidade bancária com sede ou agência própria em Timor-Leste.
5. As garantias bancárias devem cumprir os seguintes requisitos:
 - a) Coincidência entre a prestação garantida pela garantia e a prestação prevista no contrato subjacente;
 - b) Indicação do adjudicatário como contratante da garantia;
 - c) Indicação do adjudicante como beneficiário da garantia;
 - d) Identificação e nacionalidade do emissor da garantia, e caso seja necessário, identificação de instituição bancária nacional;
 - e) Cobertura do período de vigência do contrato ou do período de garantia de qualidade pelo período de vigência da garantia;
 - f) Indicação do valor do contrato;
 - g) Coincidência do valor da garantia com a percentagem do valor do contrato a que a mesma deve corresponder;

- h) Irrevogabilidade;
 - i) Pagamento à primeira solicitação.
6. As garantias por conta de garantia de execução e garantia de qualidade de contratos públicos só podem ser libertadas pelos SSAF e pelos OSFA após confirmada a execução completa e satisfatória do contrato e a não existência de defeitos durante o prazo de garantia, respetivamente.
 7. A libertação de garantias bancárias por conta da garantia de pagamento adiantado depende de autorização prévia da DGT, mediante apresentação da fatura pelo fornecedor, do relatório de inspeção e receção e do formulário de registo do património.

Artigo 43.º
Reposição

1. A reposição de quantias que tenham sido indevidamente pagas pelos SSAF, pelos OSFA, pela RAEOA e pela SS é realizada por devolução ou compensação.
 2. O SSAF, o OSFA, a RAEOA e a SS emitem uma guia de devolução onde identificam o montante pago indevidamente, o prazo para a devolução e a conta para onde deve ser feito o pagamento e notificam o devedor para proceder ao seu pagamento.
 3. As quantias que tenham sido indevidamente pagas a trabalhadores devem, se possível, ser compensadas em futuros pagamentos da mesma natureza.
 4. No caso de pagamentos indevidos realizados por transferência bancária após a morte do beneficiário, a DGT, a RAEOA ou a SS notifica a instituição bancária para estornar o montante para a conta do pagador, após a devida comprovação do facto, não sendo necessária qualquer outra formalidade.
4. As alterações orçamentais entre, subprogramas, atividades e rubricas da mesma direção e categoria de despesa são aprovadas pelo órgão de direção do SSAF ou do OSFA.
 5. As alterações orçamentais relativas ao Orçamento da RAEOA são aprovadas pela Autoridade da RAEOA.
 6. As alterações orçamentais identificam o programa, a atividade e a meta de origem, bem como a sua afetação a novo programa, atividade e meta a atingir.
 7. As alterações orçamentais são comunicadas à Direção-Geral do Planeamento e Orçamento (DGPO) do Ministério das Finanças para efeito de processamento e de atualização no sistema.
 8. As alterações orçamentais entre programas e categorias que tenham impacto nas metas estabelecidas no plano anual são justificadas de acordo com o formulário constante do anexo XII ao presente diploma e dele faz parte integrante, e carecem de parecer prévio da UPMA.
 9. Não são permitidas alterações com origem em dotações afetas a atividades relacionadas com o Plano de Recuperação Económica, tendo em conta a fonte de financiamento identificada no sistema DBFTL, salvo autorização do Ministro das Finanças precedido de parecer prévio favorável da UPMA.
 10. Não são permitidas alterações orçamentais com origem na rubrica relativa a despesas com serviços de utilidade pública (eletricidade, água, telefone, internet, etc.), rubricas 625, 640 e 705.

Artigo 45.º
Reserva de contingência

1. Os pedidos de utilização da reserva de contingência são devidamente justificados nos termos do n.º 3 do artigo 7.º e do artigo 37.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, alterada pelas Leis n.ºs 9/2011, de 17 de agosto, e 3/2013, de 11 de setembro, e contém a descrição detalhada das atividades a realizar.
2. Os pedidos de utilização da reserva de contingências são autorizados pelo Ministro das Finanças.
3. Cada SSAF e OSFA é responsável pela demonstração do cumprimento dos requisitos de urgência e imprevisibilidade que estão na base do seu pedido de acesso à reserva de contingência.

CAPÍTULO VIII
ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

Artigo 44.º
Alterações orçamentais

1. São alterações orçamentais qualquer alteração aos valores inscritos nas tabelas das receitas e das despesas da Lei do Orçamento Geral do Estado ou dos orçamentos dos SSAF, dos OSFA, da RAEOA e da SS.
2. Todas as alterações orçamentais seguem o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, alterada pelas Leis n.ºs 9/2011, de 17 de agosto, e 3/2013, de 7 de agosto, Lei n.º 9/2011 de 17 de agosto, que aprova a Orgânica da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, alterada pela Lei n.º 3/2013, de 7 de agosto, e no artigo 11.º da Lei n.º 14/2020, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento Geral do Estado para 2021.
3. As alterações orçamentais entre programas, direções e categorias são autorizadas pelo Ministro das Finanças.

CAPÍTULO IX
REGRAS COMPLEMENTARES E ESPECIAIS

Artigo 46.º
Regras de execução do orçamento dos serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação

1. Os serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação mantêm uma conta bancária

para o depósito das receitas que arrecadem, e esta é identificada com a referência “Embaixada/Consulado de Timor-Leste”.

2. Os fundos que sejam depositados na conta a que se refere o número anterior só podem ser movimentados com a assinatura do dirigente máximo do serviço periférico e por outro funcionário diplomático que, para o efeito, pelo mesmo seja designado, salvo nos casos em que a DGT autorize a movimentação da referida conta mediante, apenas, uma assinatura.
3. Os montantes relativos às receitas arrecadadas pelos serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação são transferidas até ao final de cada trimestre para a conta do Estado com reporte à DGT, com exceção das receitas arrecadadas no último trimestre, as quais são transferidas até ao dia 23 de dezembro.

Artigo 47.º

Regras de execução do orçamento do secretariado municipal

1. A execução das dotações do Orçamento Geral do Estado alocadas às Autoridades e Administrações Municipais está sujeita às regras aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, que estabelece o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/2018, de 9 de abril, e 54/2020, de 28 de outubro.
2. O orçamento do secretariado das autoridades e das administrações municipais destina-se a fazer face à despesa executada pelos serviços municipais de apoio técnico, administração e recursos humanos, de finanças, de património e logística, de aprovisionamento, de planeamento integrado e desenvolvimento, de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias e às agências de Planeamento e de Fiscalização Municipal.

Artigo 48.º

Regras de execução do Orçamento da Segurança Social

1. A cobrança de receitas e o pagamento de despesas do sistema de SS competem ao INSS que assume as competências de tesouraria única do sistema de SS em articulação com a Tesouraria do Estado.
2. O INSS tem, pelo menos, duas contas bancárias, sendo uma comercial, onde são recebidas as contribuições do setor privado, e outra junto do Banco Central de Timor-Leste, onde são recebidas as contribuições do Estado e as transferências do orçamento do Estado.
3. As contas bancárias comerciais, em nome do INSS, têm

pelo menos 3 assinaturas, sendo 2 delas obrigatórias para qualquer movimento.

4. As receitas da segurança social relativas a contribuições sociais têm por base uma guia de pagamento assinada pelo Diretor Executivo do INSS ou pela pessoa em quem ele delegar essa competência.
5. As despesas da segurança social relativas a despesas de administração ou pagamento de prestações sociais são autorizadas pelo Diretor Executivo do INSS ou pela pessoa em quem ele delegar essa competência.
6. As despesas da segurança social referentes a prestações sociais do regime transitório, do regime geral e do regime não contributivo, são sempre realizadas através de uma conta bancária comercial, preferencialmente para a conta bancária do beneficiário.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49.º

Regras complementares

O Ministério das Finanças pode emitir circulares que visem dar orientações sobre a interpretação e a aplicação das normas previstas no presente diploma.

Artigo 50.º

Regime transitório

O Ministério das Finanças, em coordenação com os Ministérios da tutela, organiza durante o primeiro semestre de 2021, formação sobre o funcionamento do SIGF para trabalhadores da Agência de Cooperação de Timor-Leste (ACT-L), do Arquivo Nacional de Timor-Leste, do Instituto Nacional de Formação de Docentes e Profissionais da Educação (INFORDEPE), do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral, da Autoridade Nacional do Petróleo e Minerais, I.P., e do Instituto do Petróleo e Geologia, I.P., com vista à implementação da sua plena autonomia financeira e plena integração das suas receitas e despesas, respetivamente, no Orçamento Geral do Estado para 2022, nos termos previstos no artigo 15.º da Lei n.º 14/2020, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento Geral do Estado para 2021.

Artigo 51.º

Anexos

São aprovados os anexos I a XXIV ao presente diploma e dele fazem parte integrante para todos os efeitos legais.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

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

publicação, produzindo efeitos desde a data da entrada em vigência da Lei do Orçamento Geral do Estado para o ano de 2021.

Aprovado em Conselho de Ministros em 8 de janeiro de 2021.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro das Finanças,

Rui Augusto Gomes

**ANEXO I
LISTA DE ASSINATURAS AUTORIZADAS**

1. AUTORIZAÇÃO DE COMPROMISSO	
• RESPONSÁVEL FINANCEIRO	
Nome: _____ Cargo: _____ Nível: _____ Email: _____ Tel: _____	Assinatura: _____
• AUTORIZADOR DO MINISTÉRIO	
Nome: _____ Cargo: _____ Nível: _____ Email: _____ Tel: _____	Assinatura: _____
OBSERVAÇÕES:	

2. AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

• **OFICIAL CERTIFICADOR DO MINISTÉRIO**

Nome: _____

Assinatura:

Cargo: _____

Nível: _____

Email: _____

Tel: _____

• **OFICIAL AUTORIZADOR TESOUREIRO**

Nome: _____

Assinatura:

Cargo: _____

Nível: _____

Email: _____

Tel: _____

OBSERVAÇÕES:

3. PEDIDO DE PAGAMENTO

• **RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO**

Nome: _____

Assinatura:

Cargo: _____

Nível: _____

Email: _____

Tel: _____

• **OFICIAL APROVADOR DO MINISTÉRIO**

Nome: _____

Assinatura:

Cargo: _____

Nível: _____

Email: _____

Tel: _____

• **OFICIAL CERTIFICADOR DO MINISTÉRIO**

Nome: _____

Assinatura:

Cargo: _____

Nível: _____

Email: _____

Tel: _____

OBSERVAÇÕES:

ANEXO III
CHECK LIST PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

SALÁRIOS E VENCIMENTOS			
#	Código	Rúbrica de despesa	Documentação necessária
1	600	Salários	Lista sumária Montante da remuneração Detalhe da Conta Bancária Documento de Identidade Código do Trabalhador Para pagamento excessivo ou retroativo: Carta de autorização de cálculo de pagamento excessivo ou retroativo Documentos de suporte
2	610	Horas Extraordinárias	Lista sumária Horas extraordinárias realizadas Montante do suplemento Detalhe da Conta Bancária Carta de acompanhamento
3	615	Abonos	PRT CPV Proposta Recibo osan/tabela orsamentu Detalhe da Conta Bancária Documentos de suporte
		6151 <i>Living allowance</i> para diplomatas	

BENS E SERVIÇOS			
1	620	Viagens Locais	PRT CPV Proposta Ordem de Serviço (Carta de autorização) da Autoridade Competente MOP nebe aprovadu husi Autoridade Lokál relevante Lista de Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem Documentos de suporte
2	625	Viagens ao Estrangeiro	PRT CPV/PR Proposta Contrato PO, (Tikete) Carta Convite Oficial Proposta no Autorizaun Viajein Itinerário da viagem Fatura ba Tikete Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem Documentos de suporte
		6251 Membros do Governo - Per Diem 6252 Membros do Governo - Ticket 6254 Funcionários Públicos - Per Diem 6255 Funcionários Públicos - Ticket 6257 Outros - Per Diem 6258 Outros - Ticket	
3	630	Formação Profissional e Seminários	PRT CPV/PR PO Proposta seminário ou workshop ne'ebé autorizadu ona Lista de participantes Carta Convite Horário do Seminário ou Workshop Proposta viagem ne'ebé maka autoriza ona Itinerário da viagem Fatura ba Tikete Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem Viajein Estranjeirus MoU/ Acordo Documentos de suporte
		6300 Formação Local 6301 Formação no Estrangeiro 6302 Seminários e Sessões de Trabalho	

4	640	Encargos de Instalação	PRT
		6400 Água (ba Instalasaun) 6401 Eletricidade 6402 Telefone, Fax e Internet 6403 Serviços de Utilidade Pública	CPV/PR PO Contrato Carta admisaun Carta Klarifikasaun Bill/ Fatura Documentos de suporte
5	645	Arrendamento de Propriedades	PRT CPV/PR PO ou sem PO Proposta Acordo/ Contrato Fatura/ Pedido de Pagamento Hamenus Impostu 10 % Documentos de suporte
6	650	Combustíveis Operações de Veículos	PRT CPV/PR PO Contrato Relatório Distribuição e Recebimento osan Fatura Documentos de suporte
7	651	Manutenção de Veículos	PRT CPV/PR PO Contrato Proposta Relatório de inspeção Termos de Entrega Fatura Recomendação de manutenção da oficina Manutenção Veículo do Estado (MF, SES & PDHJ) Documentos de suporte
8	652	Aluguer de Veículos, Seguros e Serviços	PRT CPV/PR PO ou sem PO Contrato Documento de identificação do veículo Fatura Documentos de suporte
9	660	Materiais e Fornecimentos de Escritório	PRT CPV/PR PO ou sem PO Contrato Fatura <i>Delivery Order</i> /Termos de Entrega Relatório de Recebimento e Inspeção Documentos de suporte
10	670	Materiais de Fornecimento Operacionais	PRT
		6700 Material Agrícola 6701 Material de Defesa 6702 Artigos Médicos 6703 Rações 6704 Material Escolar 6705 Uniformes 6799 Outros fornecimentos	CPV/PR PO ou sem PO Contrato Relatório R & I Fatura <i>Delivery Order</i> /Termos de Entrega Documentos de suporte
11	680	Combustível para Geradores	PRT CPV/PR PO ou sem PO Contrato Relatório Distribuição e Recebimento Fatura Documentos de suporte
12	690	Manutenção de Equipamentos e Edifícios	PRT
		6900 R&M de mobiliário 6901 R&M de equip de comunicação 6902 R&M de edifícios 6903 R&M dc matrcial Elétrico	CPV/PR PO Contrato Relatório R & I (material)

		6904 R&M de outros ativos 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	Fatura /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 Certificação ou recomendação da ADN (acima de US \$50.000) Taxa tuir lei aplikavel Documentos de suporte
13	700	Despesas Operacionais	PRT CPV/PR PO Proposta Contrato Relatório R & I ba fornecimentos Relatório de serviço (Serviços) Fatura Documentos kareta nian (Line item 7003) Carta de aceitação de despesas Documentos de suporte
		7000 Receções 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 FCTL	
		7009 Financiamento Retroativo	
		7010 Manutenções de Geradores	
		7011 Outras Contribuições	
		7012 Outras Despesas Operacionais	
14	705	Serviços de Profissionais	PRT CPV/PR PO ou sem PO Contrato Lista de Presenças Resibu osan/Cash Receipt (Inklui Kontribuisaun Seguransa Social) Hamenus impostu 10% grosu hosi naun - rezidente Hamenus impostu 10% após USD\$500 ba Rezidente Documentos de suporte
		7105 Auditorias Externas	
		7106 Serviços Médicos	
		7111 Serviços Profissionais	
		7112 Apoio Técnico	
		7113 Outros Tipos de Assistência	
15	706	Serviços de Tradução	CPV/PR PO Proposta Contrato Fatura Relatório de Serviço Taxa 10% Documentos de suporte
16	710	Outros Serviços Diversos	PRT CPV/PR PO Proposta Contrato/MoU Relatório R & I/Relatório de serviço Fatura Termos de Entrega Documentos de suporte
		7100 Publicidade	
		7101 Serviços de Catering	
		7102 Serviços Sanitários e de Limpeza	
		7103 Serviços de Informática	
		7104 Serviços Educacionais	
		7107 Serviços de Fotocópias	
		7108 Serviços de Impressão	
		7109 Serviço Segurança	
		7115 Doações do Governo ou contribuição para países	
		7199 Outros Serviços Diversos	
17	715	Pagamentos de Quotas	PRT CPV/PR Proposta Acordo/MOU Fatura Documentos de suporte
18	780	Serviços de Catering	

TRANSFERÊNCIAS PÚBLICAS			
	721	Pagamentos Pessoais	CPV/PR Proposta Resibuosan ka Lista pagamento ba beneficiário Detalhe da conta bancaria Documentos de suporte
	7211	Pensão de ex-titulares e ex-membros dos órgãos de soberania	Carta de aplicação Certificado Termo de Escritório Decreto do Presidente Carta de Juramento Cópia de Conta Bancária Documentos de suporte
	722	Concessões Publicas	CPV/PR PO Proposta Memorando de Entendimento/Contrato Detalhe da conta bancária husi Grupu Komunidade, ONG etc tuir MOU/kontratu Proposta husi Grupu Komunidade ne'ebé aprovadu husi Autoridade/ Ministériu/Orgaun Estadu Pagamentu segundu installmentu husi konstrusaun Relatoriu inspesaun no rekomendasaun husi ADN nee nesesita duni relaciona ho konstrusaun Formulário de utilização Fundu Transferências Públicas Registo junto do Ministério da Justiça para Pessoas Coletivas Sem Fins Lucrativos Documentos de suporte

CAPITAL MENOR			
	810-890	Capital Menor	PRT CPV/PR PO Proposta Relatório R&I Registo dos bens Contrato Fatura Termo de entrega Detalhe da conta bancaria Documentos de suporte

CAPITAL DE DESENVOLVIMENTO			
	800-900	Capital de Desenvolvimento	CPV/PR PO Proposta Contrato Fatura /Progress claim husi kompañia Certificado de Pagamento husi nain ba projetu Recomendação da ADN Detalhe da conta bancaria Documentos de suporte

OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS			
		Pagamento de Adiantamento	CPV/PR PO Proposta de pagamento Termo de Entrega Relatório R&I Registo no Património Estado Contrato Fatura Detalhe da conta bancaria Carta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela Bainhira kompania la fornese sasan Documentos de suporte
		Libertação de Garantia Bancária	Proposta Liberta

			CPV/PR PO Proposta de pagamento Termo de Entrega Relatório R&I Registo no Património do Estado Contrato Fatura Detalhe da conta bancaria Carta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela Bainhira kompania la fornese sasan Documentos de suporte
		Pagamento através de Carta de Crédito	CPV/PR PO Pedido L/C nebe aprovadu husi Autoridade Ministériu/Orgaun Estadu Contrato Detalhe da conta bancaria Documentos de suporte
		Realiza pagamento liu husi L/C	Bill of landing (B/L) Invoice (Fatura) Relatório R&I Relatório Assets (Capital Menor) Certificado Insuransia Certificado Origem Packing List Certificado de fumigação, Certificado Hatches/Holds vessel cleanliness, Certificado Phyto sanitary, Certificado issue the sales that shipment contains latest harvest (Supply of Rice only) Documentos de suporte
		Qualquer pagamento resultante de contrato de montante superior a US \$5 milhões	Visto prévio da Câmara de Contas

**ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA ATRAVÉS DO FUNDO DE MANEIO**

UNIDADE SOLICITANTE:

DATA DA SOLICITAÇÃO:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DETALHADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Valor total para os itens				
MOTIVO / FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO				
DADOS DO SOLICITANTE				
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/>				
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				

**ANEXO V
PROPOSTA DE VIAGEM AO ESTRANGEIRO**

Entidade/Programa			
Nome			
Nível			
Designação			
Destino			
Objetivo			
Duração	Partida: ___ / ___ / ___	Chegada: ___ / ___ / ___	Total de dias:
Custo total:	Custo Doador:	Custo OGE:	
Apoio Doador:	Sim	Não	
Bilhete de avião			
Transporte no local			
Alojamento			
Pequeno-almoço			
Almoço			
Jantar			
Per diem			
Benefícios resultantes da viagem:			

Preparado por:	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	
Aprovado por:	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	

ANEXO VII
Checklist relativa a submissão do Pedido de Adiantamento de caixa

S.N	Natureza do Pagamento	Documentos necessários
1	Fundo de Maneio (7400)	POP FCP Obrigação Pedido de Pagamento/Proposta Pedido de constituição fundo de maneiio que foi aprovado pelo Ministério das Finanças <u>Depois de reembolsar necessita:</u> POP FCP Obrigação Pedido de Pagamento/Proposta Cópia de Adiantamento liquidado Cópia de <i>Ledger</i> & Sumário
2	Fundo empréstimo (1400) ba Nacional	POP FCP Obrigação Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade Formulário de registo do adiantamento Um POP para um Item
3	Adiantamento a Delegação Territorial Município (1400)	POP FCP Obrigação Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade Sub alocação que foi aprovada pelo Ministério das Finanças Formulário de registo do adiantamento
4	Viagens locais (6201)	POP FCP Obrigação Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade Formulário de registo do adiantamento
5	Formação profissional e seminários (6303)	POP FCP Obrigação Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade Formulário de registo do adiantamento
6	Viagens ao Estrangeiro (6253,6256,6259)	POP FCP Obrigação Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade Itinerário Carta aprovação Responsável Máximo Formulário de registo do adiantamento
7	Bens e Serviços e Capital Menor aos Embaixadas (7600, 8050)	POP FCP Obrigação Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade Sub alocação que foi aprovada pelo Ministério das Finanças Formulário de registo do adiantamento
8	Transferências públicas (7215, 7225, 7235)	POP FCP Obrigação Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade Formulário de registo do adiantamento Não autorizado de utilizar a Transferências públicas aos Bens e Serviços

ANEXO IX

Checklist relativa a submissão do Relatório de Adiantamento de caixa

Bens e Serviços

S.N	Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	Viagens locais (Item 620)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rubrica Cópia TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalhe descrição atividade/calendário de atividade Voucher pagamento Ordem de Serviço (Carta autorização) da autoridade competente do Ministério/Órgão do Estado MOP aprovado da Autoridade Local relevante Lista Pagamento /Recibo de pagamento do <i>per diem</i> (Pagamento de <i>per diem</i>)
2	Viagens ao Estrangeiro (Item 625)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rubrica Cópia check/TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalhe descrição de atividade/ calendário de atividade Fatura
3	Formação profissional e seminários (Item 630)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rubrica Cópia check/TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalhe descrição de atividade/ e calendário de atividade Voucher de pagamento Fatura ou <i>invoice</i> Lista de participantes no seminário e workshop local Lista Pagamento Recibo dinheiro ao subsídio / <i>Per diem</i> Cópia cartão eleitoral (quando utiliza lista pagamento de subsídio)
4	Serviços de utilidade pública (Item 640)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rubrica Cópia /TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/ e calendário de atividade Voucher de pagamento Fatura ou <i>invoice</i>
5	Arrendamento de imóveis (Item 645)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rubrica Cópia TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição atividade/ e calendário de atividade Voucher de pagamento Acordo/contrato Fatura/Pedido Pagamento Redução do Imposto 10 % (embaixada não conta) Cartão eleitoral
6	Combustível para geradores e carros (Só Autorizam aos Regionais / Distritos e Embaixadas) (Item 650, 680)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rubrica Cópia TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/ e calendário de atividade Voucher de pagamento Contrato Fatura ou <i>invoice</i> Relatório Distribuição e Recebimento

7	Manutenção de veículos (Só Autorizam aos Regionais / Distritos e Embaixadas) (Item 651)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia <i>check</i> /TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade Voucher de pagamento Contrato Relatório inspeção e relatório do serviço Fatura/ <i>invoice</i>
8	Seguro de veículo (Item 652)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia <i>check</i> /TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade Voucher de pagamento Contrato Documento de Identificação de motorizada Fatura/ <i>invoice</i>
9	Fornecimento de material de escritório, e outras Despesas (Item 660, 670)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia <i>check</i> /TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade Voucher de pagamento Fatura/ <i>invoice</i>
10	Reparação e manutenção Edifício e outra manutenção relacionada com o edifício (Item 690)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia <i>check</i> /TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade Voucher de pagamento Contrato Fatura/ <i>invoice</i> Cartão eleitoral de trabalhador
11	Outras Despesas (Item 700)	<i>Aquittance of advance</i> <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia <i>check</i> /TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade Voucher de pagamento Fatura/ <i>invoice</i>
12	Assistência técnica (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 705)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia <i>check</i> /TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade Voucher de pagamento Contrato Lista de presença Recibo dinheiro Cartão ID
13	Serviço de Tradução (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 706)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia <i>check</i> /TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade

		Voucher de pagamento Contrato Fatura/ <i>invoice</i> Relatório distribuição e recibo
14	Outros Serviços diversas (Item 710)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia check/TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade Voucher de pagamento Fatura/ <i>invoice</i>

Capital Menor

1	Capital Menor (só Autorizam aos Embaixadas e consulados) (Item 800)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia check/TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade Voucher de pagamento Relatório R&I Registo Fatura/ <i>invoice</i>
---	---	---

Transferências Públicas

1	Relatório Transferência pública (não autoriza para bens e serviço) (Item 7215,7225, 7231)	Relatório de Adiantamento <i>Ledger</i> Sumário linha rúbrica Cópia check/TPO Cópia PRT Cópia CPV Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade Voucher de pagamento Pedido de Pagamento Memorando de Entendimento/Contrato Proposta de Grupo Comunidade aprovado pelo Ministério/Órgão de Estado Recibo dinheiro ou Lista pagamento do beneficiário Cópia cartão eleitoral (quando utiliza lista pagamento de beneficiário)
---	---	--

**ANEXO X
PEDIDO DE PAGAMENTO ATRAVÉS DE CARTA DE CRÉDITO**

INSTITUIÇÃO: _____

CÓDIGO: _____

DATA DO PEDIDO: _____

MONTANTE TOTAL DO PEDIDO (\$): _____

BANCO: _____

N.º		SIM	NÃO	MONTANTE
1	FCP			
2	Obrigação			
3	Requisição de compra			
4	Ordem de compra			
5	Contrato			
6	Data de validade do contrato			
7	Retenção do imposto			Percentagem e montante:
8	Carta de crédito já emitida			Banco:
9	Carta de crédito cancelada			Data do cancelamento:

Preparado por:	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	
Verificado por:	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	
Validado por:	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	

NOTA: É necessário visto da Câmara de Contas para contratos de montante superior a US \$5 milhões.

ANEXO XI
JUSTIFIKASAUN PEDIDO ALTERASAUN/VIREMENT ORCAMENTU

Bodik: *Cordenador/a da UPMA*

Asuntu: Justifikasaun tranferensia Orsamentu nebe impaktu ba Programa/Atividade iha Planu Asaun Anual

1. Mudansa / Virement nebe atu halo mai husi programa no aktividade ida ne'ebé? Esplika razaun tamba sa maka bele halo Virement osan sai husi aktividade ida ne'e? Iha ga lae hetan aseitasaun husi Divizaun nain ba aktividade ida?
2. Iha ga lae, impaktu ba metas original nomos desepeñu husi programa no aktividade ne'ebé temi iha leten? Metas e desempeñu mantein/tun? Esplika tamba sa maka mantein/tun? Iha ga lae hetan aseitasaun husi Divizaun nain ba aktividade refere?
3. Mudansa/Virement ne'ebé atu aumenta orsamentu ba programa no aktividade ida ne'ebé? Esplika razaun tamba sa maka aktividade ida ne'e persiza aumenta osan?
4. Impaktu saida maka akontese ba metas original nomos desempeñu husi aktividade ida ne'e, nebe hetan aumenta osan? Metas e dezempeñu sae? Ou mantein?. Esplika tamba sa maka mantein/tun/sae?
5. Sei transferensia ne'e muda orsamentu husi Line Item ida ba fali Line Item seluk iha Planu Aprovisionamentu atu kompra bens/servisu/obras, favour esplika relasaun "*functional performance*" husi bens/servisu/obras nebe propoin ba iha aktividade nomos indikator, meta husi nebe temi iha item 3 & 4 leten.
6. Virement ne'e iha mudansa ba planu aprovisionamentu ga la'e? Sei iha, favour indika kode planu aprovisionamentu, depois update aprovisionamentu hodi reflète mudansa nebe halo.
7. Wainhira submete viromet mai UPMA akompañia mos dokumentu sira maka hanesan:
 - o Template virement DNO.
 - o Update meta/target iha Planu Anual 2021

**Proposta husi Divizaun
Planeamentu/Unidade**

Naran & Asinatura

**Verifika husi Divizaun/Unidade
Finansas**

Naran & Asinatura

**Pedido husi DG nebe
persiza osan**

Naran & Asinatura

**Aseita husi DG nebe nain
ba osan**

Naran & Asinatura

**Aprova husi DG Servisu
Koperativu**

Naran & Asinatura

**ANEXO XIII
PEDIDO DE ORÇAMENTO ADICIONAL**

INSTITUIÇÃO (NOME): _____

CÓDIGO MINISTÉRIO/DIV/ACT: _____

DATA DO PEDIDO: _____

MONTANTE TOTAL DO PEDIDO (\$): _____

N.º	RÚBRICA	DESCRIÇÃO DE LINHAS RÚBRICAS	MONTANTE	OBJETIVO DO PEDIDO
TOTAL				

NOME DO REQUERENTE: _____

ASSINATURA DO REQUERENTE: DATA DE ASSINATURA: _____
--

Aprovado por:	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	

**ANEXO XIV
RELATÓRIO DE RECEÇÃO E INSPEÇÃO**

N.º RIR:

Voo n.º: _____ Contendor n.º _____ BL/Airway Bill n.º _____

Data de R&I: _____ Ordem de compra: _____ Solicitador: _____

Fatura: _____ Fornecedor: _____

N.º Cartão BIN	Descrição	Quantidade	Unidade	Observação

Inspecionado por:	
Nome: Cargo: Data:	Assinatura:
Aprovado por:	
Nome: Cargo: Data:	Assinatura:

**ANEXO XV
FORMULÁRIO DE REGISTO DE PATRIMÓNIO**

N.º de Código de barras	
Chapa de matrícula	
Categoria	
Subcategoria	
Marca	
Modelo	
Descrição	
N.º de Chassis/Série	
Fonte	
Data R&I/Doação	
Custo	
N.º Ordem de Compra	
Ministério/Entidade	
Direção/Departamento	
Município	
Posto Administrativo	
Utilizador	
Observações:	

	Unidade Logística	Diretor de Administração
Nome		
Cargo		
Data		
Assinatura		

Aprovado por:	
Nome:	Assinatura:
Cargo:	
Data:	

**ANEXO XVIII
RELATÓRIO ANUAL PRELIMINAR/ RELATÓRIO ANUAL FINAL**

Ministério/Entidade: _____

Código: _____

- A) Identificação do principal resultado atingido
- B) Descrição de dificuldades ou constrangimentos enfrentados
- C) Avaliação global da implementação do Plano Anual e das metas estabelecidas

A Atividade	B Indicador de Desempenho	C Meio de Verificação	D Meta Anual	E Categoria				F Total Orçamento Aprovado	G Total Orçamento Executado	H Resultados Atingidos			I Constrangimento Implementação/ Atraso/ Solução proposta	J Observações
				BS	TP	CM	CD			1T	2T	3T		
Programa 1														
Programa 2														
Programa 3														

Aprovado por:

Nome:

Cargo:

Data:

Assinatura:

**ANEXO XX
RELATÓRIO DE SUBVENÇÃO PÚBLICA**

1) Identificação

Designação do Programa	
Atividade	
Designação do projeto	
Entidade gestora	
Orçamento aprovado (USD)	

2) Objetivo da subvenção

Objetivo (geral e específico)	
Sumário da atividade	

3) Beneficiário, localização geográfica e período de implementação

Beneficiário		Localização geográfica	
Adulto/criança		Nacional/Municipal	
Homem		Município + RAEOA	
Mulher		Posto Administrativo	
Número total		Suco	

Período de implementação			
Início		Fim	

4) Orçamento

Orçamento total executado USD	Observações

5) Progresso da implementação/ resultados

Progresso / Principal resultado obtido	
Constrangimentos na implementação / atraso	

6) Entidade implementadora da subvenção

Nome	Contacto

7) Anexos - Fotografias, documentos, informação adicional relevante

Ministério deve fazer <i>upload</i> dos anexos.
