Quarta-Feira, 27 de Março de 2019

Série I, N.° 12

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 1.25

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei Nº 5/2019 de 27 de Março

Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, Regime de Promoção do Pessoal das Carreiras da Administração Pública 151

Decreto do Governo N.º 3/2019 de 27 de Março

Sobre a Execução do Orçamento Geral do Estado para 2019 155

DECRETO-LEI Nº 5/2019

de 27 de Março

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 1/2018, DE 24 DE JANEIRO, REGIME DE PROMOÇÃO DO PESSOAL DAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Regime de Promoção do Pessoal da Administração Pública foi aprovado pelo Decreto-Lei número 1/2018, de 24 de janeiro, cumprindo, entretanto, esclarecer a regra de cálculo do limite para a determinação das vagas oferecidas à promoção, anualmente, pelo Governo.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p), do n.° 1 e do n.° 3, do artigo 115.° da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugados com o disposto no n.º 4 do artigo 37.° da Lei n.° 8/2004, de 16 de junho, com a redação dada pela Lei n.° 5/2009, de 15 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 7. º
Determinação das Vagas

1. As vagas destinadas à promoção de pessoal são fixadas anualmente pelo Governo, sob proposta da CFP, até um limite de dez por cento do total do pessoal que compõe a categoria ou grupo profissional que se habilita à promoção.

2. (...)

Artigo 2.º
Republicação

É republicado em anexo à presente lei, da qual faz parte integrante, o Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro, com a redação atual.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

O presente Decreto-Lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em reunião do Conselho de Ministros no dia 20 de Fevereiro de 2019.

O Primeiro-Ministro,

_____
Taur Matan Ruak

Promulgado em 21 de março de 2019.

Publique-se.

O Presidente da República,

_____
Francisco Guterres Lu-Olo

DECRETO-LEI N.º 1/2018

de 24 de janeiro

REGIME DE PROMOÇÃO DO PESSOAL DAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A promoção do pessoal da Função Pública não está ainda devidamente regulamentada, e não existem regras claras que assegurem a promoção regular com base nos princípios do mérito.

Em consequência, muitas instituições da Administração Pública nunca avançaram com o concurso de promoção e os seus funcionários não tiveram a oportunidade de progredir nas suas carreiras.

Com o intuito de corrigir esta deficiência, aprova-se o presente regime que visa assegurar o processo anual de promoção de funcionários públicos, dentro dos limites do Orçamento do Estado. Segundo um sistema de classificação por pontos e que inclui uma prova escrita, serão considerados diferentes critérios de maneira a assegurar que a promoção seja justa e alcance os funcionários públicos que melhor desempenharam as suas funções e melhor se prepararam para prestar o serviço ao público.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p), do n.° 1 e do n.° 3, do artigo 115.° da Constituição da República, conjugados com o disposto no artigo 22.° da Lei n.° 8/2004, de 16 de junho, com a redação dada pela Lei n.° 5/2009, de 15 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente decreto-lei estabelece o regime de promoção do pessoal das carreiras da Administração Pública e determina os seus critérios e condições.

Artigo 2.º
Âmbito

1. O regime previsto no presente decreto-lei aplica-se aos funcionários públicos do Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

2. Sem prejuízo da aplicação de regras próprias de promoção, o regime é ainda aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não seja incompatível com os respetivos regimes próprios, ao pessoal dos regimes especiais de carreira da Administração Pública.

Artigo 3.º
Princípios

A promoção obedece aos princípios de seleção por mérito, liberdade de candidatura e igualdade de condições e oportunidades.

Artigo 4.º
Definição

A promoção consiste na transição de um funcionário público de um determinado grau de uma das carreiras para o grau imediatamente superior na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade.

Artigo 5.º
Critérios para a Promoção

1. A promoção de funcionário público observa os seguintes critérios:

   a) Existência de vaga;

   b) Habilitação académica compatível;

   c) Tempo mínimo de serviço no grau imediatamente inferior;

   d) Eventual exercício de cargo em comissão de serviço;

   e) Resultado satisfatório na avaliação de desempenho;

   f) Conhecimento das línguas oficiais;

   g) Aprovação em prova escrita.

2. A verificação dos critérios dá-se por concurso interno, aberto a todos os funcionários públicos, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam.

3. Outros critérios podem ser determinados pela Comissão da Função Pública, em consideração às especificidades das carreiras especiais ou de grupos profissionais das carreiras do Regime Geral, conforme publicado no aviso de abertura do concurso.

Artigo 6.º
Condições para a Promoção

Não pode habilitar-se à promoção, o funcionário público que tenha recebido uma sanção disciplinar nos últimos três anos ou cuja última avaliação de desempenho tenha resultado inferior a "bom".

Artigo 7.º
Determinação das Vagas

1. As vagas destinadas à promoção de pessoal são fixadas anualmente pelo Governo, sob proposta da CFP, até um limite de dez por cento do total do pessoal que compõe a categoria ou grupo profissional que se habilita à promoção.

2. A proposta da CFP contempla o regime geral e regimes especiais de carreiras, ou ainda determinados grupos profissionais dentro de uma categoria das carreiras do regime geral.

Artigo 8.º
Sistema de Classificação

1. A promoção depende da aplicação do sistema de classificação, numa escala de 0 a 400 pontos, considerando-se promovidos os candidatos com o maior número de pontos, até ao limite de vagas estabelecido pelo concurso para cada grau da carreira ou grupo profissional.

2. A classificação final de cada candidato é obtida pela soma aritmética dos resultados atingidos em cada um dos critérios.

3. Em caso de igualdade de classificação, o candidato do sexo feminino prefere ao do sexo masculino.

Artigo 9.º
Habilitação Académica

1. A habilitação académica compatível para o exercício de funções nas categorias e graus do Regime Geral das Carreiras é determinada pelo Anexo II do Decreto-Lei n.° 27/2008, de 11 de agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.°24/2016, de 29 de junho.

2. A obtenção de grau académico conferido por instituição de ensino oficialmente reconhecida, atribui ao candidato à promoção a seguinte pontuação:

Habilitação Académica	Pontos
Escola Secundária ou Pós-Secundária	5
Bacharelato	10
Licenciatura	15
Mestrado	20
Doutoramento	30

3. No caso de o candidato à promoção ser detentor de vários graus académicos, deve apenas considerar-se o grau académico mais elevado.

Artigo 10.º
Tempo Mínimo de Serviço no Grau

O tempo mínimo de permanência no grau como funcionário público para um candidato habilitar-se ao concurso de promoção é de quatro anos de serviço efetivo.

Artigo 11.º
Exercício de Cargo em Comissão de Serviço

1. O exercício de cargo em comissão de serviço durante, pelo menos, dois anos, atribui ao candidato à promoção:

   a) 10 pontos quando o cargo seja de direção;

   b) 5 pontos quando o cargo seja de chefia.

2. Considera-se o exercício de um único cargo durante o período de trabalho computado para a promoção.

Artigo 12.º
Tempo e Lugar do Exercício de Funções

1. O exercício de funções no território nacional e fora do Município de Díli adiciona pontos ao candidato à promoção, conforme a seguinte tabela:

Anos de serviço efetivo no grau	Exercício de funções no Município de Díli ou no estrangeiro	Exercício de funções em outros municípios
5 anos	0	5
6 a 10 anos	10	15
11 a 15 anos	20	25
Mais de 15 anos	30	35

2. O exercício de funções em áreas remotas adiciona pontos ao candidato à promoção, com base na seguinte tabela:

Anos de serviço efetivo no grau	Exercício de funções em áreas remotas	Exercício de funções em áreas muito remotas	Exercício de funções em áreas extremamente remotas
5 anos	5	10	15
6 a 10 anos	15	20	25
11 a 15 anos	25	30	35
Mais de 15 anos	35	40	45

Artigo 13.º
Resultado da Avaliação de Desempenho

1. Para o concurso de promoção, considera-se o resultado da avaliação de desempenho obtido pelo candidato nos últimos quatro anos.

2. Em cada ano que o candidato obtenha resultado de "muito bom" na avaliação de desempenho, obtém 10 pontos.

3. Em cada ano que o candidato obtenha resultado de "bom" na avaliação de desempenho, obtém 5 pontos.

Artigo 14.º
Conhecimento das Línguas Oficiais

São atribuídos 20 pontos ao candidato que demonstrar conhecimento, pela obtenção de 70% de acerto na prova escrita, em cada uma das línguas oficiais.

Artigo 15.º
Formação Profissional

1. A conclusão de formação profissional devidamente registada no Sistema Integrado de Gestão da Administração Pública – SIGAP, atribui ao candidato à promoção:

   a) 10 pontos no caso de formação com duração igual ou superior a 40 horas;

b) 5 pontos no caso de formação com duração inferior a 40 horas.

2. Admitem-se até duas ações de formação por cada período considerado para promoção.

3. O encaminhamento do certificado de conclusão à Comissão da Função Pública ou ao respectivo serviço de recursos humanos para registo da formação no SIGAP é da responsabilidade do funcionário candidato à promoção.

Artigo 16.º
Prova Escrita

1. O concurso de promoção integra uma prova escrita eletrónica, que visa avaliar os candidatos sobre os conhecimentos profissionais, as competências técnicas e o domínio de línguas necessários ao exercício das funções.

2. A prova escrita de conhecimentos é corrigida eletronicamente, da qual resulta uma classificação numa escala de 0 a 180 pontos.

3. O programa de provas é aprovado pela Comissão da Função Pública e divulgado oportunamente aos candidatos.

Artigo 17.º
Competência

1. É da competência da Comissão da Função Pública, autorizar e supervisionar os concursos de promoção de pessoal para os funcionários públicos do Regime Geral das Carreiras da Administração Pública e das Carreiras de Regime Especial.

2. As operações do concurso são realizadas por um júri designado para este fim.

Artigo 18.º
Admissão das Candidaturas

1. A Comissão da Função Pública promove a admissão automática ao concurso dos candidatos que preencham os requisitos deste diploma e ficam assegurados:

   a) O direito do funcionário público de recusar a participação no concurso;

   b) O direito de recurso.

2. Os candidatos concorrem em grupo único para cada grau das carreiras do regime geral, ressalvada a hipótese de grupo profissional prevista no artigo 7.º deste decreto-lei.

3. Os candidatos são informados da sua admissão ao concurso e da data da realização da prova escrita.

Artigo 19.º
Regulamento do Concurso

1. Aplicam-se ao concurso de promoção as regras do Decreto-Lei n.° 34/2008, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.° 22/2011, de 8 de junho, ressalvadas as disposições sobre os métodos de seleção, procedimentos de admissão ao concurso e de classificação final.

2. O regulamento do concurso consta do respetivo aviso de abertura publicado pela Comissão da Função Pública.

Artigo 20.º
Recursos

Das decisões do júri cabe recurso para a Comissão da Função Pública.

Artigo 21.º
Efeitos da Promoção

1. A promoção efetiva-se no dia 1 de janeiro do ano subsequente ao concurso.

2. As vagas anteriormente ocupadas pelos candidatos promovidos são extintas.

3. Cabe aos órgãos da Administração Pública introduzir as alterações necessárias aos seus mapas de pessoal para acomodar o pessoal promovido, mediante informação da Comissão da Função Pública.

Artigo 22.º
Revogação

É revogado o n.° 2, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.° 34/2008, de 27 de agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.° 22/2011, de 8 de junho.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros, em

O Primeiro-Ministro,

_____
Dr. Mari Bim Amude Alkatiri

Promulgado em 16 de Janeiro de 2018.

Publique-se.

O Presidente da República,

_____
Dr. Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO DO GOVERNO N.º 3/2019

de 27 de Março

EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO PARA 2019

A Lei n.º 2/2019, de 7 de fevereiro, aprovou o Orçamento Geral do Estado para 2019, o qual engloba o Orçamento do Estado e o Orçamento da Segurança Social para o ano financeiro de 2019. Conforme a mesma determina, importa pois aprovar as regras de execução aplicáveis ao Orçamento do Estado e ao Orçamento da Segurança Social para 2019.

Com o presente diploma, pretende-se garantir um efetivo e rigoroso controlo orçamental, assim como disciplinar as despesas públicas, de acordo com a aprovação da política definida no Orçamento do Estado e da Segurança Social, assegurando que as verbas sejam investidas de forma a beneficiar a vida da população através de uma prestação de serviços eficaz, eficiente e justa, contribuindo para uma melhor gestão e obtenção de resultados.

Uma maior responsabilização de toda a administração pública em busca de uma melhor prestação de serviços será acompanhada por mais autonomia. Para isso, será necessário dar continuidade à já iniciada mudança no sistema de finanças públicas, no sentido de deixar de ser um sistema de gestão de finanças públicas de controlo ex-ante para ser um sistema de controlo ex-post.

Exige-se a obrigatoriedade do uso do Sistema Informático de Gestão Financeira por todos os Serviços Sem Autonomia Administrativa e Financeira, pelos Órgãos Autónomos Sem Receitas Próprias e pelos Serviços e Fundos Autónomos, salvaguardando as exceções determinadas pelo Parlamento Nacional, por forma apermitir uma maior transparência e informação relativa à execução orçamental.

Face à sua especificidade e autonomia, a gestão e a execução do Orçamento da Segurança Social são feitas com base num sistema informático de gestão financeira próprio, como previsto no n.º 3 do artigo 18º da Lei n.º 2/2019, de 7 de fevereiro, que aprovou o Orçamento Geral do Estado.

O diploma aprova ainda um conjunto de alterações às normas de execução vigentes,visando simplificar os procedimentos de execução orçamental. É exemplo o esclarecimento normativo de que é suficiente um contrato prévio, mesmo tendo já terminado a sua vigência, para se poder proceder aos pedidos de pagamentos que decorram do mesmo.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do n.º 15 do artigo 9.º e do n.º 5 do artigo 18.º da Lei n.º 2/2019, de 7 de fevereiro, que aprova o Orçamento Geral do Estado para 2019, 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 do Orçamento Geral do Estado para 2019, aprovado pela Lei n.º 2/2019, de 7 de fevereiro.

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 diploma, as Autoridades Municipais e as Administrações Municipais enquadram-se na definição dos OASRP e estão sujeitas às regras de execução aplicáveis às restantes entidades com as especificidades da Secção IV do Capítulo II do presente diploma.

4. O presente diploma aplica-se 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 previstas no artigo 20.º da Lei do Orçamento Geral do Estado para 2019.

5. O presente diploma aplica-se ainda às entidades responsáveis pela gestão do Orçamento da 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 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,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 pela entidade com competência para a execução do Orçamento da 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, 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 de execução do Orçamento do Estado

1. A execução orçamental pelos SSAAF, OASRP e SFA, bem como pela autoridade Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-Cusse Ambeno e Ataúro é obrigatoriamente feita com recurso ao Sistema Informático de Gestão Financeira, com exceção dos procedimentos relativos à segurança nacional, medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, bem como às verbas transferidas do Orçamento do Estado para o Orçamento da Segurança Social .

2. As verbas atribuídas aos órgãos e serviços sem autonomia administrativa e financeira que não forem gastas até ao final do ano financeiro são 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 2019, sem prejuízo da observância das normas legais sobre a sua admissibilidade.

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

5. O Ministro das Finanças, sob proposta da Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, fica autorizado a transferir total ou parcialmente os montantes alocados nos capítulos orçamentais "Direção Nacional do Regime Contributivo de Segurança Social" e "Direção Nacional do Regime Não Contributivo de Segurança Social", do título orçamental "Ministério da Solidariedade Social e Inclusão", independentemente da categoria da despesa em que estejam inscritos, para o orçamento da Segurança Social, gerido e executado pela entidade gestora das verbas da segurança social quando os órgãos da mesma se encontrem instalados, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 9.º da Lei que aprova o Orçamento Geral do Estado para 2019.

6. Às alterações orçamentais no âmbito das Dotações para Todo o Governo aplica-se 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.

7. O Parlamento Nacional realiza um debate trimestral sobre a execução orçamental de cada ministério, secretaria de Estado, órgão autónomo sem receitas próprias e serviço e fundo autónomo, com a presença dos respetivos membros do Governo e dirigentes máximos.

8. O Governo pode recorrer à transferência do Fundo Petrolífero acima do Rendimento Sustentável Estimado e até ao montante máximo previsto no artigo 5.º da Lei n.º 2/2019, de 7 de fevereiro, quando o saldo da conta do Tesouro for inferior a duzentos milhões de dólares americanos.

9. Os pedidos de uso da reserva de contingência são devidamente justificados nos termos do n.º 3 do artigo 7.º e do artigo 37.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, alterada pelas Leis n.º 9/2011, de 17 de agosto, e n.º 3/2013, de 11 de setembro, e contêm a descrição detalhada das atividades a realizar.

10. 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 Serviços Sem Autonomia Administrativa e Financeira, Órgãos Autónomos Sem Receitas Próprias, de Serviços e Fundos Autónomos e de autoridades municipais e administrações municipais.

11. Os pedidos de uso de reserva de contingência para um programa de um órgão Órgãos Autónomos Sem Receitas Próprias e de autoridades municipais ou de administrações municipais são justificados e assinados pelo seu responsável ou em quem ele delegar.

12. Os pedidos de uso de reserva de contingência para um programa de um serviço e fundo autónomo, são conjuntamente justificados e assinados pela respetiva tutela e pelo responsável do serviço e fundo autónomo.

13. 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.

14. Os negócios jurídicos celebrados pelo Estado, por pessoas coletivas públicas ou por sociedades comerciais cujo capital seja maioritariamente detido por entidade pública, que tenha por objeto a aquisição, por parte destes, de direitos de participação em atividades de exploração petrolíferas, não estão sujeitos à fiscalização prévia da Câmara de Contas.

15. O Governo fica autorizado a recorrer aos instrumentos contratuais e financeiros necessários à concretização da participação do Estado em projeto estratégicos de interesse público com participação de capital privado, nos termos a regulamentar em decreto do Governo.

16. O Governo estabelece as regras de contabilização dos compromissos assumidos pelo Estado resultantes de

contratos de parcerias público-privadas, 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. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo anterior, à execução orçamental da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA) e Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-Cusse Ambeno e Ataúro (ZEESM), aplica-se transitoriamente o atual sistema de gestão financeira aplicado pela Autoridade, até que seja configurado o Sistema Informático de Gestão Financeira para o efeito.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, a Autoridade remete mensalmente ao Governo os relatórios de execução orçamental com vista à sua publicação no portal da transparência.

4. Relativamente às questões de segurança nacional, a fundamentação contém as 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.

5. Para efeitos do n.º 3 do artigo anterior, apenas são considerados os processos de aprovisionamento iniciados no ano financeiro de 2019, ficando excluídos os aprovisionamentos concluídos em anos anteriores.

6. Para efeitos do previsto no n.º 5 do artigo anterior, e após solicitação escrita da Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, o Ministro das Finanças procederá à transferência de uma primeira parcela de 25% dos montantes alocados nos capítulos orçamentais "Direção Nacional do Regime Contributivo de Segurança Social" e "Direção Nacional do Regime Não Contributivo de Segurança Social", do título orçamental "Ministério da Solidariedade Social e Inclusão", independentemente da categoria da despesa em que estejam inscritos, para a conta da entidade gestora do sistema de segurança social, no Banco Central, sendo o montante remanescente transferido, posteriormente, com base num "plano de transferências", a acordar pelas partes num prazo máximo de 30 dias após a entrada em vigor do presente Decreto.

7. Para efeitos dos n.os 9, 10, 11 e 12 do artigo anterior, os SSAAF, OASRP e SFA dirigem ao Ministério das Finanças um pedido de utilização dos montantes orçamentados na reserva de contingência.

8. 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.

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

10. Os pedidos de acesso à reserva de contingência são aprovados pelo Ministro das Finanças.

Artigo 5.º
Aviso de Autorização de Despesas

1. Os Avisos de Autorização de Despesa (AAD) para o ano de 2019 são automaticamente atualizados no SIGF, de acordo com os seguintes critérios:

   a) Salários e Vencimentos: 25% da dotação original, por trimestre, exceto às missões diplomáticas;

   b) Bens e Serviços: 25% da dotação original por trimestre;

   c) Transferências Públicas/Subvenções Públicas: 50% da dotação original por semestre;

   d) Capital Menor: 100% da dotação original;

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

2. Sem prejuízo da alínea b) do número anterior, os SSAAF, OASRP, SFA, Autoridades Municipais e Administrações Municipais podem apresentar o pedido ao Ministério das Finanças autorização de despesas mais de 25% da dotação original.

3. O limite previsto na alínea c) do n.º 1 não se aplica às transferências que tenham contrapartida em dotações para todo ou que se destinem às empresas públicas.

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. Para efeitos do nº 1, os SSAAF remetem à DGT a indicação dos responsáveis, sua identificação e respetiva espécime de assinatura, para efeitos de validação dos Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP), Ordens de Compra (OC) e Pedidos e Ordens de Pagamento (POP), acompanhadas das respetivas delegações de competência, através do preenchimento dos anexos A e B.

3. Havendo, os SSAAF remeter à DGT cópia das delegações de competências na área das finanças públicas e aprovisionamento, bem como informar qualquer alteração ou revogação das mesmas.

4. Os formulários relativos à autorização de assinaturas são aprovados como anexos A e B ao presente diploma, dele fazendo parte integrante para todos os efeitos legais.

5. Os OASRP e SFA remetem à DGT a indicação dos responsáveis, sua identificação e respetiva espécime de

assinatura para operar a respetiva subconta no Banco Central de Timor-Leste (BCTL).

6. Havendo, os OASRP e SFA remetem à DGT a cópia das delegações de competências em matéria de finanças públicas e de aprovisionamento e informam-na acerca de qualquer alteração ou revogação das mesmas.

7. Todos os OASRP e SFA mantêm a lista de espécime de assinaturas oficiais autorizadas pelo dirigente máximo da instituição ou das pessoas em que o mesmo haja delegado competências, para efeito de prestação de contas.

Artigo 7.º
Alterações orçamentais entre direções e categorias orçamentais

1. Todas as alterações orçamentais dos SSAAF respeitam o disposto no 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, sobre Orçamento e Gestão Financeira, 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 são propostas pelo membro do governo responsável pela execução da dotação orçamental, a ser alterada, ao Ministro das Finanças, para efeitos de autorização, e identificam a origem do programa, atividade e meta e a sua afetação em novo programa, atividade e meta a atingir.

4. As propostas de alterações orçamentais referidas no n.º 2 identificam a origem do programa, atividade e meta e a sua afetação em novo programa, atividade e meta a atingir.

5. As alterações orçamentais que tenham impacto no plano anual, designadamente no programa, atividade e meta, são comunicadas aos serviços responsáveis na área de planeamento e monitorização, para efeito de ajustamento.

Artigo 8.º
Alterações orçamentais entre rubricas das mesmas direções e categorias orçamentais

1. Todas as alterações orçamentais entre rubricas da mesma direção e categoria de despesa dos SSAAF, OASRP e SFA são aprovadas pelos responsáveis máximos de cada instituição ou pelo dirigente da administração pública com competências delegadas para esse efeito.

2. As alterações orçamentais referidas no número anterior identificam a origem do programa, da atividade e da meta, bem como a sua afetação a novo programa, atividade e meta a atingir.

3. As alterações orçamentais são comunicadas à Direção Nacional do Orçamento do Ministério das Finanças para efeito de processamento e de atualização no sistema.

4. A Direção Nacional do Orçamento do Ministério das Finanças verifica e valida o pedido de alteração no Sistema *Performance Budgeting*, no prazo máximo de três dias úteis.

5. Após verificação e validação a Direção Nacional do Orçamento do Ministério das Finanças informa, no mesmo dia, a Unidade Informática de Gestão Financeira do Ministério das Finanças, que procede à importação dos dados para o Sistema Informático de Gestão Financeira (SIGF), no prazo máximo de um dia útil.

6. Após a conclusão do processamento da importação de dados para o sistema, referido no número anterior, a Direção Nacional de Pagamentos procede à aprovação do respetivo pedido no sistema, no prazo máximo de um dia útil.

7. A Direção Nacional do Orçamento informa, por escrito os SSAAF, OASRP e SFA da alteração do orçamento no sistema, assim que concluída.

Artigo 9.º
Cartas de Crédito

1. Todas as Cartas de Crédito (letter of credit) são 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, dele fazendo parte integrante.

3. Os pedidos de pagamento através de Carta de Crédito são autorizados pelo Ministro das Finanças, indicando os termos e condições da sua emissão.

4. O Ministério das Finanças envia uma carta ao Banco Central de Timor-Leste (BCTL) no sentido de serem apenas pagas as Cartas de Crédito que preenchem as regras e procedimentos de pagamento aprovados, incluindo retenção na fonte do imposto.

5. Todas as Cartas de Crédito são admitidas apenas até ao dia 15 de dezembro de 2019.

6. Nos casos em que as Cartas de Crédito não tenham sido pagas na totalidade pelo BCTL, sem a respetiva entrega da totalidade dos bens, até 31 de dezembro, os SSAAF, OASRP e SFA ficam obrigados a comunicar à Direção Geral do Tesouro (DGT) o valor monetário dos bens ainda não recebidos.

7. Todas as Cartas de Crédito não pagas até 31 de dezembro devem informar à DGT o recebimento dos bens posteriormente a serem pagos.

8. Em quaisquer despesas relacionadas com a emissão de Cartas de Crédito são da responsabilidade das entidades beneficiárias, a verificação da fatura dos fornecedores, do relatório de receção e do formulário do registo do património, bem como, a inspeção respetiva.

Artigo 10.º
Garantias Bancárias

1. Os pedidos de pagamento de adiantamentos por conta de

contratos públicos, bem como as garantias de execução de contratos públicos, são obrigatoriamente acompanhados de garantias bancárias emitidas por um banco comercial.

2. O prazo da validade de garantias bancárias coincide com os prazos dos contratos públicos cujo cumprimento garantam.

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

4. Para efeitos do n.° 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 bancarias sem representação em Timor-Leste são 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 inclui sempre uma cláusula de irrevogabilidade.

7. Antes da aprovação referida no número anterior, é enviada à DGT a fatura dos fornecedores, o relatório de inspeção e recepção e o formulário do registo do património.

8. Todos os pedidos de adiantamento por conta de contratos públicos são acompanhados de uma garantia bancária, nos termos do presente artigo.

9. O pedido de adiantamento por conta de contratos públicos, relativos aquisição ou mobilização de bens, com contrapartida em dotações das categorias orçamentais de bens e serviços, de capital menor ou de capital de desenvolvimento, não pode exceder 20% do valor global do contrato público.

Artigo 11.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.

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 são registados no SIGF, com uma ou mais contas bancárias.

4. Qualquer alteração aos dados da conta bancária do fornecedor é 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 é assinado pelas pessoas devidamente autorizadas, identificando a atividade de acordo com o plano anual e o montante que se pretende cabimentar, assim como uma descrição detalhada da compra pública, nomeadamente a especificação técnica detalhada de bens, serviços e obras, sendo aprovado pelo responsável máximo ou 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 são acompanhados da documentação exigida nos termos da lei, identificando a atividade de acordo com o plano anual, assim como com a enumeração constante dos anexos D e E ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

8. Todos os pagamentos são 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 dão entrada na DGT dois (2) dias úteis antes da data para o seu pagamento.

10. Os pedidos de pagamentos relativos aos contratos de valor superior a 5 milhões de dólares americanos são acompanhados da documentação referida no nº 7 do presente artigo, bem como 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, 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. São recusados todos os pedidos de pagamento ou pagamentos provenientes do aprovisionamento que não estejam cabimentados e assumidos no 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 contém 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 SIGF, 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 é monitorizado e reportado ao Ministro das Finanças, pela DGT.

17. Os SSAAF estão obrigados a manter cópia dos documentos de pedidos de pagamento, indicados na check list em anexo, para fins de auditoria.

18. Todos os documentos de pagamento originais de cada pedido de pagamento são 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 pela DGT.

20. Havendo lugar a retenção por conta da prestação de garantia de execução, o pedido do pagamento faz referência expressa ao montante a reter e essa informação é registada no SIGF para efeitos de reembolso futuro.

21. Todas as compras com recurso ao fundo de maneio são aprovadas pelo responsável máximo de cada SSAAF, OASRP e SFA, ou pelo órgão com competência delegada para o efeito.

22. As compras realizadas nos termos do número anterior são apresentadas para processamento com base no modelo constante do Anexo R do presente diploma.

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

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

25. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA promover a correta retenção na fonte da contribuição social a cargo dos trabalhadores (4%) incluída no pedido de pagamento de remunerações.

26. Os OASRP e SFA são responsáveis pela transferência, para a conta da entidade gestora da segurança social dos valores referentes à contribuição social mensal a cargo dos trabalhadores ao seu serviço

Artigo 12.º
Gestão de Caixa

1. Quando o saldo da conta do Tesouro for inferior a US $200.000.000 (duzentos milhões) de dólares norte americanos, o Governo pode recorrer à realização de uma transferência do Fundo Petrolífero, acima do Rendimento Sustentável Estimado, até ao montante máximo previsto no artigo 5.º da Lei n.º 2/2019, de 7 de fevereiro.

2. Os OASRP e SFA mantêm 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 início do período de execução orçamental, sendo as restantes transferências baseadas na previsão de fluxo de caixa.

4. As subcontas bancárias do OASRP e SFA são reconciliadas até ao dia 31 de janeiro de 2020.

5. Com base no saldo de caixa no final do ano corrente e na exigência de execução orçamental durante o primeiro trimestre do ano seguinte, o Ministro das Finanças decide se transfere este saldo para a conta do Fundo Consolidado de Timor-Leste ou se completa o saldo disponível.

6. Os SSAAF, antes de submeterem os pedidos de pagamento de valores superiores a 1 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.

Artigo 13.º
Mapa de Contas

1. A classificação de receitas, despesas, ativos e passivos efetua-se com recurso ao mapa de contas aprovado pelo Ministro das Finanças, o qual é utilizado de forma consistente na preparação, na execução do orçamento e nas contas finais.

2. O mapa de contas é mantido no SIGF e as alterações são aprovadas pelo Ministro das Finanças.

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

Artigo 14.º
Regras gerais relativas ao fecho do exercício orçamental

1. Todos os FCP relativos aos SSAAF, aos OASRP, aos SFA e ao Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH) são lançados no SIGF até ao dia 30 de novembro de 2019, salvo em casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças, os quais podem ser lançados até três dias após aquela data.

2. Todos os pedidos de pagamentos relativos aos SSAAF, ao OASRP, aos SFA e ao FDCH são entregues até ao dia 20 de dezembro de 2019, salvo em casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças, os quais podem ser entregues até três dias após aquela data.

3. Todos os saldos relativos a fundos de maneio ou a adiantamentos dos SSAAF, OASRP, SFA, autoridades municipais e administrações municipais têm que ser depositados na conta bancária do Estado com o número 27311, domiciliada no Banco Central de Timor-Leste, até ao dia 29 de dezembro de 2019.

4. O saldo de adiantamentos em dinheiro que não haja sido gasto tem que coincidir com o saldo constante dos registos.

5. Para efeito do número anterior, compete ao Ministério das Finanças proceder à verificação dos fundos de maneio e dos adiantamentos, sem prejuízo das competências legais de outros órgãos ou organismos públicos para o mesmo efeito. .

Secção II
Procedimentos de execução orçamental por categoria de despesa

Artigo 15.º
Salários e Vencimentos

1. Todos os SSAAF, OASRP e SFA trabalham com a Comissão da Função Pública no sentido de enviar à DGT, até ao dia 12 de cada mês, a informação relativa a ajustamentos de salários, nomeadamente a que se refira a cancelamentos, a descontos, a progressões e promoções na carreira ou à extinção de contratos.

2. Na eventualidade de a DGT só receber a informação referida no número anterior depois da data que no mesmo se prevê, o ajustamento é concretizado no pagamento do salário do mês seguinte.

3. Os órgãos e serviços dos SSAAF, dos OASRP, dos SFA, das autoridades municipais e das administrações municipais, responsáveis pelos recursos humanos destes, obtêm mensalmente o relatório de verificação do pagamento de salários para realizar a reconciliação e atualizar eventuais ajustamentos.

4. Para efeitos de execução orçamental de salários e vencimentos, a DGT apenas coordena a sua atividade com os órgãos e serviços dos recursos humanos que para o efeito lhe hajam sido indicados pelos SSAAF, OASRP ou SFA.

5. A DGT retifica os erros detetados quanto ao pagamento de salários, no mês imediatamente seguinte àquele em que o erro haja sido identificado.

6. Os pedidos de pagamento de horas extraordinárias, até ao limite máximo mensal de 40 horas, são apresentados pela Comissão da Função Pública à DGT.

7. Os pedidos de pagamentos de horas extraordinárias que não sejam apresentados pela Comissão da Função Pública à DGT são por esta devolvidos aos respetivos proponentes sem serem processados.

8. Compete aos SSAAF, aos OASRP e aos SFA verificar a existência de cabimentação orçamental para o pagamento de salários, de horas extraordinárias, de subsídios ou de pagamentos retroativos, antes de procederem ao seu processamento.

9. Os SSAAF podem recorrer à realização de alterações orçamentais, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre o Orçamento e Gestão Financeira, para garantirem a existência de cabimentação orçamental para a execução dos pagamentos a que se refere o número anterior.

10. Caso haja insuficiência de verbas para efeitos dos pagamentos de salários e vencimentos aos funcionários, os SSAAF, os OASRP ou os SFA procedem à alteração do respetivo mapa de pessoal entre as divisões da mesma instituição, no âmbito do OGE para 2019, comunicando-a à DGT até ao dia 15 de dezembro de 2019.

11. Todos os pagamentos de salários e vencimentos são preferencialmente efetuados através de transferências para a conta bancária do destinatário do pagamento, salvo casos devidamente justificados.

12. Os salários dos funcionários temporários na categoria de bens e serviços são processados através de *Payroll*.

13. Nos casos referidos no número anterior, os pedidos de alteração de dados ou cancelamentos são entregues à DGT até ao dia 15 de cada mês.

14. Os SSAAF e os OASRP não podem celebrar contratos de trabalho sem que para esse efeito haja cabimento orçamental.

15. Todos os SSAAF, os OASRP e os SFA trabalham em coordenação com a Comissão da Função Pública no sentido de enviar à DGT uma lista detalhada relativa as variações de pagamentos nesta categoria orçamental e cada instituição mantém em arquivo os documentos originais que a estes se refiram.

16. A DGT retém 4% dos pagamentos a realizar aos funcionários públicos, aos agentes da administração pública e aos trabalhadores da administração pública, por conta da Contribuição para a Segurança Social, nos termos da Lei de Segurança Social.

Artigo 16.º
Bens e Serviços

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

2. Os pedidos de realização de pagamentos com contrapartida em dotações orçamentais da categoria de despesa de bens e serviços são processados após a respetiva aprovação pelo órgão máximo dos SSAAF, OASRP ou SFA, ou pelo órgão que para o efeito disponha de competência delegada.

3. Os pedidos de pagamento a que se refere o número anterior só podem ser apresentados depois de verificada a efetiva prestação de serviços ou entrega dos bens, pelo serviço do SSAAF, OASRP e SFA, que para esse efeito seja legalmente competente, de acordo com o contrato, ordem de compra, fatura e com a identificação da atividade.

4. A fatura indica o nome do fornecedor dos bens ou do prestador de serviços a que a mesma se refere.

5. 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.

6. Compete a cada SSAAF, OASRP ou SFA promover a

retenção de 4% do valor de cada pagamento relativo a remunerações, por conta das contribuições para a Segurança Social, nos termos da Lei Segurança Social.

7. Todos os pedidos de pagamentos referem-se ao número exato de dias de trabalho prestado, sendo que todos os pagamentos de remuneração através da rubrica de bens e serviços, relativos aos dias de trabalhado efetivamente prestado depois do dia 15 de cada mês, são considerados para efeitos de pagamento no mês seguinte àquele em que o trabalho foi prestado.

8. Os SSAAF, os OASRP e os SFA apresentam à DGT uma lista dos contratos de assessores e consultores, nacionais e internacionais, em formato eletrónico Microsoft Excel.

9. Os pedidos de pagamentos relativos a serviços de manutenção de edifícios de montante inferior ou igual a US $5.000 dólares são previamente certificados pelo serviço responsável pela manutenção ou pela logística do SSAAF, OASRP ou SFA que haja apresentado o pedido.

10. Os pedidos de pagamento de "Quotas de Membro de Organização Internacional" e de "Contrapartidas" são enviados à Direção Nacional de Dotações para Todo o Governo, acompanhados dos respetivos instrumentos de adesão, ou de contrato, de acordo internacional ou de parecer do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que recomende a realização de pagamento por força de obrigação resultante do direito internacional.

11. Todos os pedidos de pagamento relativos à manutenção de veículos dos SSAAF ou de outras entidades públicas que façam parte do projeto piloto "Oficina do Governo", são acompanhados da recomendação da respetiva "Oficina de Manutenção de Veículos do Governo".

Artigo 17.º
Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano

1. Todos os pedidos de pagamento com contrapartida no FDCH são processados pelo Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (STFDCH).

2. O STFDCH regista no SIGF todos os beneficiários de pagamentos a realizar, assim como os fornecedores, antes de enviar os respetivos pedidos de pagamento à DGT.

3. O STFDCH apenas envia à DGT os pedidos de pagamento que se encontrem devidamente cabimentados e com disponibilidade orçamental suficiente ao nível do programa e da atividade a que os mesmos respeitam.

4. Os pedidos de pagamento através de transferência para a conta bancária das embaixadas, de universidades ou dos 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.

5. Os novos programas de capacitação que surjam durante o ano financeiro de 2019 são aprovados pelo Conselho de Administração do FDCH e inseridos no SIGF.

Artigo 18 .º
Regras especiais relativas a viagens oficiais ao estrangeiro

1. Compete ao Primeiro-Ministro, com faculdade de delegação, autorizar as viagens oficiais dos membros do Governo ao estrangeiro.

2. As delegações oficiais não podem ter mais de 5 elementos, com exceção das delegações que acompanham o Primeiro-Ministro ou no caso de delegações que incluam mais do que dois membros do Governo.

3. Os responsáveis dos SSAAF, dos OASRP e dos SFA, com faculdade de delegação, aprovam as viagens oficiais dos funcionários públicos, dos agentes e dos trabalhadores da administração pública que prestem a respetiva atividade sob a sua direção.

4. As viagens oficiais são previamente justificadas mediante a descrição das atividades a realizar, dos resultados e benefícios a alcançar com a sua realização, as personalidades que integram a delegação e as funções que cada uma das mesmas desempenhará.

5. O trabalho da delegação oficial tem por base as atividade descritas na justificação a que se refere o número anterior.

6. Após a conclusão de viagem oficial ao estrangeiro, a delegação apresenta ao Ministério das Finanças um relatório detalhado de atividades e despesas realizadas, salvo se as mesmas estiverem relacionadas com a Segurança Nacional.

7. Os custos de viagens oficiais ao estrangeiro baseiam-se na tabela relativa às ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro.

8. Os pedidos de pagamentos de viagens oficiais são acompanhados da proposta que consta no Anexo H do presente diploma.

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

Artigo 19.º
Capital Menor

1. Todos os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de capital menor têm que se conformar com o Plano Anual e com o Plano de Aprovisionamento.

2. Os pedidos de pagamento referidos no número anterior só podem realizar-se depois da entidade beneficiária receber os bens e comprovar a realização do registo dos mesmos no Património de Estado.

3. Excetuam-se do número anterior os pagamentos que devam ser efetuados de forma antecipada, nos termos do contrato de aprovisionamento.

4. A compra de veículos motorizados respeita as imposições relativas aos procedimentos de gestão e alienação dos bens móveis do Estado, aprovados por Circular do Primeiro-Ministro.

5. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA proceder à retenção na fonte do imposto referente ao montante sobre o qual efetua o pedido de pagamento.

Artigo 20.º
Capital de Desenvolvimento

1. Todos os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de capital de desenvolvimento provenientes dos SSAAF, OASRP e SFA respeitam os respetivos Plano Anual e Plano de Aprovisionamento.

2. São recusados pela DGT todos os pedidos de pagamento apresentados pelos SSAAF, OASRP e SFA que não tenham por base um contrato.

3. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA proceder à retenção na fonte do imposto referente ao montante sobre o qual efetua o pedido de pagamento.

4. 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 21.º
Transferências Públicas

1. Aos pedidos de pagamento de subvenções 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 do Estado para o Orçamento da Segurança Social.

2. As pessoas coletivas sem fins lucrativos beneficiárias de subvenções públicas devem estar registadas no Ministério da Justiça, nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2005, de 7 de Setembro, Sobre Pessoas Coletivas sem Fins Lucrativos.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a subvenção pública pode ser atribuída sem registo, nos seguintes casos:

   a) Quando o beneficiário da subvenção for um grupo comunitário ou similar, nomeadamente associações sem personalidade jurídica, sendo necessária a nomeação de um responsável para a celebração do contrato e pela execução da subvenção pública;

   b) Quando o beneficiário da subvenção for um estabelecimento de educação e ensino ou outra entidade reconhecida pelo Ministério da Educação para a provisão de educação ou ensino equivalentes;

   c) Quando o beneficiário for uma entidade estrangeira, organização internacional ou entidade similar, sendo as exigências para o benefício da subvenção reguladas pelo Memorando de Entendimento, Acordo ou por Resolução do Governo que para o efeito se celebrar ou for aprovada.

4. Todos os pagamentos de subvenções públicas baseiam-se no Plano Anual, designadamente ao nível do programa e da atividade e nos respetivos contratos-quadro, Resolução do Governo, Memorando de Entendimento ou nos Acordos celebrados entre os SSAAF, OASRP e SFA, e a entidade beneficiária da subvenção pública.

5. Para efeitos de celebração do contrato de subvenção pública previsto no artigo 7.º do Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro, a tutela e a entidade beneficiária da mesma podem acordar os termos, condições e prazos para a sua calendarização de pagamento.

6. 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 da 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, o qual é responsável pela entrega dos montantes às autoridades comunitárias através de acordo sobre termos, condições, objeto, duração e as especificações técnicas do trabalho a realizar.

9. Os pedidos de pagamento de subvenção pública que se refiram a projetos de construção civil de montante superior a US $50.000 dólares, são acompanhados de recomendação da Agência de Desenvolvimento Nacional e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP ou do SFA, salvo se o projeto for financiado através de verbas do PNDS.

10. Os relatórios trimestrais de execução de subvenções identificam o programa, o projeto, a atividade e o seu montante, os destinatários e os beneficiários abrangidos, desagregados por Município, bem como conter uma avaliação dos resultados obtidos.

11. O formulário de relatório de Transferências Públicas é aprovado como Anexo I ao 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 ou 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, Veteranos e Desastres Naturais, todos os pedidos de pagamento são realizados por referência a um código de beneficiário devidamente aprovado, indicação do Programa e inserido no SIGF, apenas sendo permitidos pedidos de pagamento de acordo com a lista constante dos anexos D e F ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

15. Os ex-titulares dos órgãos de soberania apresentam, trismestralmente, ao Ministro das Finanças, um relatório de execução das verbas que lhes sejam atribuídas e mantêm em arquivo os documentos contabilísticos de suporte ao referido relatório, por período não inferior a cinco anos.

Secção III
Regras relativas ao Fundo de Maneio e Adiantamentos

Artigo 22.º
Fundo de Maneio

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

2. A constituição de qualquer fundo de maneio por um SSAAF encontra-se dependente da aprovação por parte do Ministro das Finanças.

3. A constituição de qualquer fundo de maneio por um OASRP ou SFA encontra-se dependente da aprovação do seu dirigente máximo.

4. O fundo de maneio pode ser autorizado até ao montante de US $15.000 (quinze mil) dólares para cada SSAAF e até ao montante de US $2.500 (dois mil e quinhentos) dólares para os OASRP e SFA.

5. A utilização do fundo de maneio está limitada a aquisição de bens ou serviços de valor não superior a US $500 (quinhentos) dólares, 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.

6. Para efeitos do número anterior, a aquisição de bens ou serviços por parte dos SSAAF, OASRP e SFA realiza-se nos termos do formulário de autorização do fundo de maneio.

7. Não é permitida a utilização do fundo de maneio para a aquisição de bens de capital menor, bebidas alcoólicas, combustível, manutenção de motorizadas ou de carros, o pagamento de despesas 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.

8. Não é permitida a utilização do fundo de maneio para realização de contribuições de caráter social e todos os pagamentos desta natureza são realizados através de FCP, com a devida fundamentação legal para a realização dos mesmos.

9. O responsável máximo de cada SSAAF, OASRP e SFA ou 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.

10. 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.

11. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam o relatório de execução do Fundo de Maneio atribuído anteriormente.

12. Os SSAAF, OASRP e SFA preparam, elaboram e verificam o relatório relativo ao Fundo de Maneio, bem como o *Journal Voucher*.

13. Os SSAAF, OASRP e SFA atualizam no SIGF os documentos referidos no número anterior.

Artigo 23.º
Adiantamentos

1. Os pagamentos de adiantamentos são preferencialmente realizados através de transferência bancária para as contas bancárias dos beneficiários.

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 adiantamentos 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, não podendo ser utilizados para fazer face às despesas cobertas no âmbito do regime jurídico que regula as ajudas de custo.

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

   c) Delegações Territoriais ao nível dos municípios (*District Imprest Fund*) para suportar despesas até 3 meses;

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

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

f) Merenda Escolar para suportar despesas até 3 meses;

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

h) Seminários e sessões de trabalho;

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

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

k) Programas de Mão-de-Obra da SEFOPE, assim como para Programas de Trabalho na área da água e saneamento;

l) Programa de mão-de-obra da F-FDTL para executar trabalhos nas Zonas Rurais;

m) Tratamento médico no Estrangeiro;

n) Subsídio Escolar;

o) Programas de Saúde Pública;

p) Programa de realização de atividades agrícolas, florestais, hortícolas, pecuárias e pescas de natureza sazonal;

q) Aquisição de materiais destinados à manutenção, reparação ou substituição, por administração direta, das redes de água e de saneamento, rede elétrica e vias de comunicação;

r) Outros programas relacionados com questões de segurança nacional e de defesa;

4. Todos os pedidos de adiantamento em dinheiro (*cash*) de valor superior a US $25.000 (vinte e cinco mil) dólares são aprovados pelo Ministro da tutela ou pelo órgão que para o efeito disponha de competência delegada, salvo se o pedido de adiantamento for apresentado pelos OASRP e SFA.

5. O responsável máximo de cada SSAAF, OASRP, SFA ou o órgão que para o efeito disponha de competência delegada, apresenta o relatório de adiantamento antes de ser concedida autorização a novo pedido de adiantamento.

6. O relatório de adiantamento é composto por um relatório financeiro e de atividades, não podendo o mesmo ser aceite sem a apresentação dos documentos previstos no n.º 8.

7. Os SSAAF, OASRP e SFA repõem no cofre do Estado as quantias entregues por conta de adiantamentos que não tenham sido gastas.

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 adiantamentos são regularizados por cada SSAAF, OASRP e SFA no mês imediatamente seguinte ao do trimestre a que se referem, 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 os consulados mantêm uma conta bancária para o pagamento das respetivas despesas, a qual é identificada como "Embaixada/Consulado de Timor-Leste", e os fundos que na mesma sejam depositados só podem ser movimentados com a assinatura do chefe da missão diplomática e por outro funcionário diplomático que, para o efeito, pelo mesmo seja designado, salvo nos casos em que a DGT autorize a movimentação da referida conta mediante, apenas, uma assinatura.

12. As embaixadas e os consulados não podem realizar o pagamento de despesa com a categoria de capital de desenvolvimento com recurso a fundos que lhe hajam sido disponibilizados através de adiantamentos.

13. No final de cada ano financeiro, as embaixadas e os consulados podem manter nas respetivas contas bancárias um saldo máximo de US $10 000 (dez mil dólares americanos) e 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.

14. Nos casos referidos no número anterior, cada embaixada, consulado e delegação territorial apresenta um relatório sobre o saldo de adiantamento até ao dia 31 de março.

15. A declaração de reconciliação bancária é enviada pelas embaixadas e pelos consulados à DGT até ao final do mês imediatamente seguinte ao trimestre a que se refere.

16. Os adiantamentos feitos aos às embaixadas e aos consulados são transferidos semestralmente, enquanto as transferências realizadas para as delegações territoriais de âmbito municipal são transferidas trimestralmente para as respetivas contas bancárias.

17. Os fundos transferidos para as contas bancárias das delegações territoriais de âmbito municipal só podem ser movimentados com a assinatura do dirigente máximo das mesmas e de outro funcionário que, para o efeito, pelo

mesmo seja designado, salvo se a DGT autorizar que os fundos da conta sejam movimentados mediante, apenas, uma assinatura.

18. Todos os pedidos de adiantamento são acompanhados dos respetivos documentos comprovativos, conforme a lista constante do anexo J ao presente diploma, sob pena de devolução dos mesmos pela DGT por se encontrarem incompletos.

19. Todos os relatórios de adiantamento dos SSAAF se conformam com a lista de requisitos que consta do Anexo K ao presente diploma.

20. Os SSAAF, OASRP e SFA preparam, elaboram e verificam o relatório relativo aos adiantamentos, bem como o *Journal Voucher*.

21. Os SSAAF, OASRP e SFA atualizam no sistema SIGF os documentos referidos no número anterior.

22. Os responsáveis máximos ou os órgãos que para o efeito disponham de competência delegada, dos SSAAF, OASRP e SFA asseguram o ajustamento de todos os relatórios no SIGF nos termos das regras e dos procedimentos relativos aos adiantamentos.

23. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam à DGT um sumário do relatório de adiantamentos antes do respetivo ajustamento no SIGF e da apresentação de um novo pedido de adiantamento.

24. Cabe ao serviço de inspeção e auditoria interna de cada instituição do Estado verificar regularmente os relatórios de adiantamentos, em conformidade com as regras e procedimentos em vigor e relatar ao superior máximo da sua instituição.

SECÇÃO IV
Regras especiais de execução dos orçamentos das embaixadas, dos consulados, das autoridades municipais e das administrações municipais

Artigo 24.º
Regras complementares relativas execução do orçamento das embaixadas e dos consulados

1. As embaixadas e os consulados mantêm uma conta bancária para o depósito das receitas que arrecadem, e esta é identificada com a referência "Embaixada/Consulado de Timor-Leste".

2. Os fundos que sejam depositados na conta a que se refere o número anterior só podem ser movimentados com a assinatura do chefe da missão diplomática e por outro funcionário diplomático que, para o efeito, pelo mesmo seja designado, salvo nos casos em que a DGT autorize a movimentação da referida conta mediante, apenas, uma assinatura.

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

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

Artigo 25.º
Orçamento do secretariado municipal

1. A execução das dotações do Orçamento Geral do Estado alocadas aos municípios está sujeita às regras aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril, que aprova o estatuto das administrações municipais, das autoridades municipais e do grupo técnico interministerial para a descentralização administrativa.

2. O orçamento do secretariado das autoridades e das administrações Municipais destina-se a fazer face à despesa executada pelos serviços municipais de administração e recursos humanos, de finanças, de aprovisionamento, de património e logística e de planeamento integrado e desenvolvimento.

Secção V
Receitas

Artigo 26.º
Regras relativas à cobrança de receitas

1. Todas as entidades públicas que cobrem receita informam a DGT acerca do montante das receitas cobradas e depositam a sua totalidade na conta bancária do Estado.

2. Todos os impostos são classificados de acordo com o tipo de imposto e introduzidos na Lei e no SIGF.

3. A DGT, os OASRP e os SFA fazem 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 2019.

4. As contribuições para a segurança social a que se refere o número anterior são receitas do Orçamento da Segurança Social, e não do Orçamento do Estado, pelo que são transferidas pelo CFET/Tesouro, OASRP e SFA para a conta da entidade gestora da segurança social.

5. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobram receitas emitem ao contribuinte ou ao utilizador um recibo nos termos aprovados, pré-numerado e com número sequencial impresso.

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

7. É proibido o gasto de receitas públicas na realização de qualquer despesa, sendo as mesmas obrigatoriamente depositadas nas contas oficiais.

8. Os SSAAF e OASRP que cobram receitas depositam diariamente os respetivos montantes na conta bancária autorizada para tal, enviam uma cópia do relatório de

cobrança e do comprovativo de depósito para a DGT nos primeiros 15 dias do mês seguinte e reportam qualquer pagamento em dívida.

9. A DGT solicita diariamente um extrato bancário do BCTL e dos bancos comerciais para efeitos de reconciliação das receitas.

10. No caso em que as receitas são cobradas em zonas remotas, estas podem ser depositadas na conta bancária do Estado mais próxima no prazo máximo de um mês ou logo que atinjam um valor acumulado de US $5.000 (cinco mil dólares).

11. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobram receitas mantêm um cash book certificado pelo respetivo responsável máximo pela área financeira.

12. A reconciliação de contas é enviada à DGT no mês seguinte ao termo de cada trimestre, sendo que o último trimestre é reportado até ao mês de fevereiro de 2020.

13. O formulário de registo de receitas é aprovado no Anexo L ao presente diploma.

14. 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, com exceção da entidade gestora da segurança social, pelo facto de gerir verbas da segurança social e não do Orçamento do Estado.

Secção VI
Regras gerais relativas à monitorização do Orçamento do Estado

Artigo 27.º
Instrumento de monitorização

1. O relatório sobre a evolução do orçamento constitui o instrumento de monitorização da execução do orçamento de Estado.

2. O relatório sobre a evolução do orçamento é visado pelos responsáveis máximos dos SSAAF ou pelo órgão que para o efeito disponha de competência delegada.

3. Os membros do Governo solicitam aos OASRP e SFA sobre os quais exerçam superintendência e tutela, o envio dos respetivos relatórios sobre a evolução do orçamento, sem prejuízo da legislação aplicável aos mesmos.

Artigo 28.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 Orçamento e Gestão Financeira

2. Os SSAAF elaboram os respetivos relatórios de subvenções públicas nos primeiros três, seis e nove meses de cada ano financeiro.

3. Os relatórios referidos no número anterior atualizam a informação sobre os progressos físicos e financeiros alcançados de forma cumulativa e são remetidos ao Ministério das Finanças e à Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação.

4. Os SSAAF elaboram e enviam ao Ministério das Finanças e à Unidade de Planeamento, Monitorização um relatório anual de subvenções públicas, até ao final do mês de janeiro do ano seguinte àquele a que o relatório se referir.

5. 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.

Capítulo III
Execução do Orçamento da Segurança Social

Artigo 29.º
Regras de Execução do Orçamento da Segurança Social

1. Compete ao Instituto Nacional da Segurança Social (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 tem, pelo menos, duas contas bancárias, sendo uma comercial, onde são recebidas as contribuições do setor privado, e outra junto do Banco Central de Timor-Leste, onde serão recebidas as contribuições do Estado e as transferências do Orçamento do Estado.

5. O Orçamento da Segurança Social 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. No que diz respeito aos pagamentos de pensões, incluindo pensões de velhice, invalidez e sobrevivência, dos regimes transitório, geral e não contributivo, compete ao Presidente do Conselho de Administração do Instituto Nacional de Segurança Social notificar os bancos comerciais para procederem à devolução das transferências atribuídas às contas dos beneficiários pelo facto de não terem sido movimentadas durante um ano.

7. Para efeitos do número anterior, cabe ao Instituto Nacional de Segurança Social, regularmente, manter uma base de dados atualizada para assegurar a veracidade e dados credíveis.

Artigo 30.º
Autorização de Despesas e receitas pelo INSS

1. As despesas da segurança social, relativas a despesas de Administração ou pagamento de prestações sociais, são alvo de proposta, devidamente cabimentada, autorizada pelo Diretor Executivo do INSS ou por quem ele delegar, designadamente Diretores de Departamento, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 47/2016,de 14 de dezembro, do Regulamento Interno do INSS e dos despachos de delegação de competências aprovados.

2. As receitas cobradas pela segurança social ao setor privado são assentes numa Guia de Pagamento, assinada pelo Diretor Executivo do INSS ou por quem ele delegar, designadamente Diretores de Departamentos, nos termos do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 47/2016,de 14 de dezembro, do Regulamento Interno do INSS e dos Despachos de delegação de competências aprovados.

3. As receitas da segurança social relativas a contribuições sociais oriundas do Estado não têm obrigatoriamente que ter uma Guia de Pagamento prévia, nos termos indicados no número anterior.

4. As contas bancárias comerciais, em nome da Segurança Social, têm pelo menos 3 assinaturas, sendo 2 delas obrigatórias para qualquer movimento.

5. 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.

Artigo 31.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 32.º
Plano de Contas da Segurança Social

As receitas e as despesas da Segurança Social são classificadas de acordo com o Plano de Contas da Segurança Social elaborado pelo INSS.

Artigo 33.º
Relatório da Execução do Orçamento da Segurança Social

1. O Ministério da Solidariedade Social e Inclusão fica incumbido de relatar trimestralmente ao Parlamento Nacional a execução orçamental e física da Segurança Social, nos prazos estabelecidos no n.º 1 do artigo 28.º do presente decreto.

2. O relatório a que se refere o número anterior inclui 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, do qual faz parte integrante.

   b) Relatório de desempenho, incluindo dados físicos referentes ao número de beneficiários de cada prestação social e ao número de contribuintes do sistema, nos termos do modelo constante no anexo U do presente diploma, do qual faz parte integrante.

Capítulo IV
Disposições finais

Artigo 34.º
Publicidade

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

Artigo 35.º
Divida não Financeira

Os SSAAF, OASRP e SFA identificam e registam todas as dívidas não financeiras até o fim do ano financeiro, nos termos do modelo constante no anexo S do presente diploma, e que dele faz parte integrante, e relatam as informações de pagamento das respetivas dívidas com o orçamento do ano corrente, bem como enviar à DGT para o efeito de análise e divulgação no relatório anual de Conta Geral do Estado.

Artigo 36.º
Compromissos Plurianuais

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

2. O Ministério das Finanças tomam 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 37.º
Arquivo de registos financeiros

Os SSAAF, OASRP, SFA e o INSS mantêm em arquivo todos os registos financeiros por um período mínimo de 7 anos.

Artigo 38.º
Anexos

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

Artigo 39.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 vigor da Lei do Orçamento Geral do Estado para o ano de 2019.

Aprovado em Conselho de Ministros em 27 de fevereiro de 2019.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro

_____
Taur Matan Ruak

A Ministra das Finanças, em exercício

_____
Sara Lobo Brites

ANEKSA: A

REPÚBLICA DEMOCRATICA DE TIMOR LESTE

Lista assinatura ba Formulário Kompromisu Pagamentu (FKP)

Hato'o bá: Dirasaun Jeral Tezouro, Ministério Finanças

I AUTORIZASAUN KOMPROMISU

- RESPONSAVEL FINANSEIRU

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

- AUTORIZADOR MINISTÉRIU

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

II AUTORIZASAUN PAGAMENTU

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

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

- **Ofisiais autorizador Tesoureiru (Treasury Finance officers)**

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

OBSERVASOENS:

ANÉXU: B

REPÚBLICA DEMOCRATICA DE TIMOR LESTE

Lista asinatura ba Formularius Pedidu Pagamentu

Hato'o bá: Diresaun Jeral Tezouru, Ministériu Finansas

I PEDIDU PAGAMENTU (PAYMENT REQUEST)

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

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

- **Aprovador husi Agênsia/Ministeriu**

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

Ofisiais Sertifikador husi Agênsia/Ministeriu

Naran:_____ Kargo:_____ Nivel:_____

Email:_____

Tel:_____ Asinatura:_____

OBSERVASOENS:

ANEKSU C

Lista Pedidu Kréditu Eskriturário (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 Veíkulu*	❍ PRT ❍ FCP/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu Distribuisaun no Resebimentu ❍ Fatura
7	*651*	*Manutensaun Veíkulu*	❍ 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 Edifisiu 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*	*Saláriu 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% saláriu 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 ❍ Formuláriu 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 ❍ Dctaillu Konta Bankária konformc ba kontratu ❍ Karta deklarasaun asumi responsabilidade husi SSAAF tutela
2	Loke L/ (Kréditu Eskriturário)	❍ 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

MINISTÉRIO DAS FINANCAS
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS

"Halo ita nia mehi sai realidade"

Checklist ba Submisaun Pedidu Pagamentu

Salariu no Vensimentu

S.N		Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
1	*600*	*Saláriu & Vensimentu*	❍ Lista Sumario ❍ Detallus montante salarial ❍ Detallus Konta Bankária ❍ Kartaun de Identidade (Kartaun Eleitoral) ❍ Coding Block (Kódigu Orsamentu ba Empregadu) ❍ Ba pagamentu esesivu presiza: Karta Autorizasaun kalkulasaun Pagamentu esesivu (selu liu) ❍ Ba pagamentu retroativo presiza: Karta autorizasaun Reklamasaun hodi selu ❍ Dokumentus suportivus seluk
2	*610*	*Overtime*	❍ Lista Sumario "Overtime"/ Horas extraordinários/abono ❍ Karta akompañamento
3	*6151*	*Living allowance ba Diplomata*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV ❍ Proposta ❍ Resibu osan/tabela orsamentu ❍ Detallu konta bankária ❍ Dokumentus suportivus seluk

Bens no Servisus

S. N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
1	*620*	*6200 Viajein Lokal*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV ❍ Proposta ❍ 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 ❍ Dokumentus suportivus seluk

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	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ Proposta ❍ Kontratu PO, (Tikete) ❍ Karta Konvite Offisial ❍ Proposta no Autorizaun Viajein ❍ Itinerário Viajein ❍ Faktura ba Tikete ❍ Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem ❍ Dokumentus suportivus seluk
3	*630*	*Seminar & Workshop* 6300 Formação de pessoal local 6301 Formação de pessoal – no estrangeiro 6302 Seminários e Sessoes de Trabalho	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ 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 Viajen ❍ Faktura ba Tikete ❍ Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem Viajein Estranjeirus ❍ MoU/Akordu ❍ Dokumentus suportivus seluk
4	*640*	*Utilidade / Encargos de Instalação* 6400 Água (ba Instalasaun) 6401 Electricidade 6402 Telefone, Fax e Internet 6403 Serviços de Utilidade Pública	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Karta admisaun ❍ Karta Klarifikasaun ❍ Bill/Fatúra ❍ Dokumentus suportivus seluk
5	*645*	Rendas de Propriedades/Aluga Sasan	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Proposta ❍ Akordu/Kontratu ❍ Faktura/Pedidu Pagamentu ❍ Hamenus Impostu 10 % ❍ Dokumentus suportivus seluk
6	*650*	*Mina ba Motorizadas no Kareta*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu Distribuisaun no Resebimentu osan ❍ Faktura ❍ Dokumentus suportivus seluk

7	*651*	*Manutensaun Veíkulu*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Proposta ❍ Relatóriu inspeksaun ❍ Termos de Entrega ❍ Faktura ❍ Rekomendasaun Manutensaun husi officina Manutensaun Veíkulu Gov.(MF, SES & PDHJ) ❍ Dokumentus suportivus seluk
8	*652*	*Seguros/Carros Insuransia no motorcikleta*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Dokumentu Identifikasaun motorsikleta ❍ Faktura ❍ Dokumentus suportivus seluk
9	*660*	*6600 Stasionariu ba eskritoriu*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Faktura ❍ Delivery Order/Termos de Entrega ❍ Relatorio Resibamentu ho Inspesaun ❍ Dokumentus suportivus seluk
10	*670*	*Outros Fornecimentos* 6700 Material Agricola 6701 Material de Defesa 6702 Artigos Medicos 6703 Rações 6704 Material Escolar 6705 Uniformes 6799 Outros fornecimentos	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I ❍ Faktura ❍ Delivery Order/Termos de Entrega ❍ Dokumentus suportivus seluk
11	*680*	*Mina ba Gerador*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Relatóriu Distribuisaun no Resebimentu ❍ Faktura ❍ Dokumentus suportivus seluk

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	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ 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 ❍ Sertifikasaun no rekomendasaun husi ADN ❍ Taxa tuir lei aplikavel ❍ Dokumentus suportivus seluk
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	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Proposta ❍ Kontratu ❍ Relatóriu R & I ba fornecimentos ❍ Relatóriu servisu (Servicos) ❍ Faktura ❍ Dokumentus kareta nian (Line item 7003) ❍ Karta aseitasaun de despezas ❍ Dokumentus suportivus seluk
14	*705*	*Saláriu 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	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Kontratu ❍ Lista Prezensa ❍ Resibu osan/Cash Receipt (Inklui Kontribuisaun Seguransa Social) ❍ Hamenus impostu 10% grosu hosi naun - rezidente ❍ Hamenus impostu 10% após USD$500 ba Rezidente ❍ Dokumentus suportivus seluk
15	*7109*	*Serviço Segurança*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Kontratu ❍ Faktura ❍ Karta admisaun ❍ Dokumentus suportivus seluk

16	*7110*	*Serviço de Tradução*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Proposta ❍ Kontratu ❍ Faktura ❍ Relatóriu Servisu ❍ Taxa 10% ❍ Dokumentus suportivus seluk
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 pa 7199 Outros Serviços Miscelaneos	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Proposta ❍ Kontratu/MoU ❍ Relatóriu R & I/Relatóriu servisu ❍ Faktura ❍ Termos de Estrega ❍ Dokumentus suportivus seluk
18	*715*	*Pagamento Quotas*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ Proposta ❍ Akordu/MOU ❍ Faktura ❍ Dokumentus suportivus seluk

Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital

S.N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu nebe Necesita
1	*8100 - 8900*	*Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital Minor*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Proposta ❍ Relatóriu R&I ❍ Rejistu Asset ❍ Kontratu ❍ Fatura ❍ Termo de entrega husi kompanhia ❍ Detallu konta Bankaria tuir kontratu ❍ Dokumentus suportivus seluk
2	*8000-9099*	*Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital Dezenvolvimentu*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Proposta ❍ Kontratu ❍ Faktura /Progress claim husi kompañia ❍ Sertifikadu Pagamentu husi nain ba projetu ❍ Rekomendasaun husi AND ❍ Detallu konta Bankaria tuir kontratu ❍ Dokumentus suportivus seluk

Pagamentu Direta ba Trasferénsia

S.N	Item	Natureza Pagamentu	Dokumentu neebé Nesesita
1	*7211*	*Pagamentu ba Transferénsia ba benefisiáriu Individu*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ CPV/PR ❍ Proposta ❍ Resibu osan ka Lista pagamentu ba benefisiáriu ❍ Detallu konta Bankária ❍ Dokumentus suportivus seluk
2	*7221*	*Pagamentu Transferénsia Públika*	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Proposta ❍ 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 segundu installmentu husi konstrusaun ❍ Relatoriu inspesaun no rekomendasaun husi ADN nee nesesita duni relasiona ho konstrusaun ❍ Formulariu Utilizasaun Fundu Transferénsias Públikas ❍ Rejistu husi Ministériu Justisa ba Pesóas Koletivas sein Fins Lukrativus ❍ Dokumentus suportivus seluk
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 7. Dokumentus suportivus seluk

Dokumentu Nesesita Seluk ne'ebé importante

S.N	Natureza Pagamentu	Dokumentu ne'ebé Nesesita
1	1. Pagamentu Adiantamentu ba kompanhia labele liu 20% husi montante total iha kontratu no, tenke iha Garantia Bankária	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Proposta pagamentu ❍ Termo de Entrega ❍ Relatóriu R&I ❍ Rejistu Patrimonio Estado ❍ Kontratu ❍ Fatura ❍ Detallu konta Bankária tuir kontratu ❍ Karta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela Bainhira kompania la fornese sasan ❍ Dokumentus suportivus seluk
2	Liberta Garantia Bankaria	❍ Proposta Liberta ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Proposta pagamentu ❍ Termo de Entrega ❍ Relatóriu R&I ❍ Rejistu Patrimonio Estado ❍ Kontratu ❍ Fatura ❍ Detallu konta Bankária tuir kontratu ❍ Karta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela Bainhira kompania la fornese sasan ❍ Dokumentus suportivus seluk
2	Loke Pagamentu ba L/C (Kréditu Eskriturárius)	❍ Checklist pedidu pagamentu ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedidu L/C nebe aprovadu husi Autoridade Ministériu/Orgaun Estadu ❍ Kontratu ❍ Detallu konta-Bankária husi Kompanhia ❍ Dokumentus suportivus seluk
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) ❍ Dokumentus suportivus seluk
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.° Kódigu Barras	
Xapa Matrikula	
Kategoria	
Sub-kategoria	
Marka	
Modelu	
Deskrisaun	
N.° Xasis/serie	
Fonte	
Data R&I/Doasaun	
Kusto USD	
N.° 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) Saláriu/Vensimentu; B) Bens no Servisu; C) Kapital menor

ANEXO J

*Checklist*relativa a submiçãodo Pedidode PagamentoAdiantamento

S.N	Naturezado Pagamento	Documentoque necessitado
1	Fundo de Maneio (7400) :	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Pedidode Pagamento/Proposta ❍ Pedido de constituicaofundo de maneioque foiaprovadopeloMinistério das Financas Depois de reembolsar necessita: ❍ 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
Listarelativa ao Submição doRelatório deAdiantamento

Bens e Serviços

S. N	Natureza Pagamento	Os Documentosque 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:
** Formulário no 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 Ministériu + N.° Sekuensia)		Programa & Atividade akordu ho Planu Anual	Bens/ Obras/ Servisu	Kuantidade	Kategoria Orsamentu	Rubrika Despeza	Sub rubrika	Klasifikasaun divizaun orsamentu	Estimativa Kustu (USD)	Fatin implementasaun projetu/atividade	Data implementasaun	Modalidade aprovizionamentu selesionada	Estadu Aprovizionamentu		Dokumentu Konkursu			Avaliasaun proposta		Revizaun no aprovasaun		Elaborasaun kontratu										Tipu Kontratu			Porgresu Implementasaun							
Kódigu Ministériu	N.º Sekuensia												Fináliu kontratu validu? Referensia	Foun	Data konkursu	Durasaun iha loron	Data final submisaun dokumentu	Data avaliasaun proposta	Kritériu avaliasaun (VfM, QBS, QCBS, FCBS, LCBS)	Submisaun komisaun avaliasaun proposta no data aprovasaun	Aprovasaun final CoM/PM/MWMSE (data)	Fornesedor/Konsultor	Descrisaun Kontratu	Numeru kontratu	Data assinatura kontratu	Durasaun kontratu (loron, fulan, tinan)	Data konkluzaun kontratu	Valor kontratu	nimeruOrdem kompra	Saldu	Fornesimentu no Servisu	Konstrusaun	Servisu Profisional	Valor akumulacu Pagamentu (USD)				Persentajen kumulativa progresu fiziku Fornesimentu/ Konstrusaun/ Servisu (iha %)			
																																		1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T
Bens no Servisu (BS)																																									
			Viajein Lokal			620																																				
			Viajein Estranjeiru			625																																				
			Enkargu Instalasaun			640																																				
			Arendamentu Propriedade			645																																				
			Kombustivel veikulu			650																																				
			Aluguer veikulu, seguru no servisu			652																																				
			Kombustivel ba Jerador			680																																				
			Material Fornesimentu Operasional			670																																				
			Manutensaun ekipamentu &			690																																				
			Despeza Operasional			700																																				
			Asistensia Téknika			705																																				
			Servisu Tradusaun			706																																				
			Servisu Diversu seluk			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)	Obsevasaun

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
Orçamento da Segurança Social

2019

USD

OSS GLOBAL	OSS inicial	OSS corrigido	Execução do ano anterior Janeiro a Dezembro	Cabimentos ano corrente Janeiro a Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa Execução (%) Janeiro a Dezembro	Variação Execução em relação ao período homólogo ano anterior (%)	Saldo Execução	Saldo disponível Execução+Cabimentos
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6) = ∑(5)	(7) = (6)/(2)	(8) = (6-3)/(3)	(9) = (2) - (6)	(10) = (2) - (4)
RECEITAS																					
SALDO DO ANO ANTERIOR																					
RECEITAS CORRENTES																					
Contribuições e Cotizações																					
Sanções e Penalidades																					
Rendimentos																					
Transferências Correntes																					
Transferências do Estado - Ministério das Finanças																					
Para financiamento do SAII																					
Para financiamento do regime transitório																					
Para financiamento das despesas de administração																					
Para financiamento da garantia de valores mínimos de pensão																					
Transferências do Estado - Outros Ministérios																					
Outras Transferências (Resto do Mundo)																					
Outras receitas correntes																					
RECEITAS DE CAPITAL																					
Transferências de Capital																					
Transferências do Estado - Ministério das Finanças																					
Transferências da Segurança Social - do Regime Contributivo																					
Outras transferências de Capital																					
Ativos Financeiros																					
Outras receitas de capital																					
OUTRAS RECEITAS																					
TOTALRECEITA+SALDO																					
DESPESAS																					
DESPESAS CORRENTES																					
Despesas com Pessoal																					
Aquisição de bens e serviços (funcionamento)																					
Juros e outros encargos																					
Transferências Correntes																					
Transferências para o Estado - Ministério das Finanças (excedentes)																					
Transferências para Famílias/beneficiários																					
Subsídio de apoio a idosos e inválidos (SAII)																					
Pensões (Regime Transitório, Regime Geral e Complementos)																					
Invalidez																					
Velhice																					
Sobrevivência																					
Subsídio por morte																					
Subsídios de proteção na parentalidade																					
Subsídios de maternidade, risco clínico e interrupção gravidez																					
Subsídios de paternidade																					
Subsídios de adopção																					
Outras prestações																					
Outras despesas Correntes																					
DESPESAS DE CAPITAL																					
Aquisição de bens de capital																					
Capital menor																					
Capital de desenvolvimento																					
Transferências de capital																					
Transferências para o Fundo de Reserva da Segurança Social (FRSS)																					
Ativos Financeiros																					
Outras despesas de Capital																					
TOTAL DESPESA																					
Receita efetiva																					
Despesa efetiva																					
Saldo orçamental ótica cont. pública																					
Saldo orçamental global																					

Regime Não Contributivo	OSS inicial	OSS corrigido	Execução do ano anterior Janeiro a Dezembro	Cabimentos ano corrente Janeiro a Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa Execução (%) Janeiro a Dezembro	Variação Execução em relação ao período homólogo ano anterior (%)	Saldo Execução	Saldo disponível Execução+Cabimentos
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6) = Σ(5)	(7) = (6)/(2)	(8) = (6-3)/(3)	(9) = (2) - (6)	(10) = (2) - (4)
RECEITAS																					
SALDO DO ANO ANTERIOR																					
RECEITAS CORRENTES																					
Transferências Correntes																					
Transferências do Estado - Ministério das Finanças																					
Para financiamento do SAI																					
Para financiamento da garantia de valores mínimos de pensão																					
Outras Transferências Correntes																					
Outras receitas correntes																					
OUTRAS RECEITAS																					
TOTAL RECEITA+SALDO																					
DESPESAS																					
DESPESAS CORRENTES																					
Juros e outros encargos																					
Transferências Correntes																					
Transferências para o Estado - Ministério das Finanças (excedentes)																					
Transferências para Famílias beneficiárias																					
Subsídio de apoio a idosos e inválidos (SAI)																					
Complemento de pensão (garantia de valores mínimos de pensão)																					
Invalidez																					
Velhice																					
Sobrevivência																					
Outras despesas Correntes																					
TOTAL DESPESA																					
Receita efetiva																					
Despesa efetiva																					
Saldo orçamental ótica cont. pública																					
Saldo orçamental global																					

Regime Contributivo - Componente de Repartição	OSS inicial	OSS corrigido	Execução do ano anterior	Cabimentos ano corrente	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa Execução (%)	Variação Execução em relação ao período homólogo ano anterior (%)	Saldo Execução	Saldo disponível Execução+Cabimentos
			Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro														Janeiro a Dezembro			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6) = ∑(5)	(7) = (6)/(2)	(8) = (6-3)/(3)	(9) = (2) - (6)	(10) = (2) - (4)
RECEITAS																					
SALDO DO ANO ANTERIOR																					
RECEITAS CORRENTES																					
Contribuições e Cotizações																					
Cotizações dos trabalhadores																					
Contribuições																					
Contribuições para regimes especiais																					
Sanções e outras penalidades																					
Rendimentos																					
Transferências Correntes																					
Transferências do Estado - Ministério das Finanças																					
Para financiamento do regime transitório																					
Transferências do Estado - Outros Ministérios																					
Outras Transferências Correntes																					
Outras receitas correntes																					
OUTRAS RECEITAS																					
TOTAL RECEITA+SALDO																					
DESPESAS																					
DESPESAS CORRENTES																					
Juros e outros encargos																					
Transferências Correntes																					
Transferências para o Estado - Ministério das Finanças (excedentes)																					
Transferências para Famílias/beneficiários																					
Pensões (Regime Transitório e Regime Geral)																					
Invalidez																					
Velhice																					
Sobrevivência																					
Subsídio por morte																					
Subsídios de proteção na parentalidade																					
Subsídios de maternidade, risco clínico e interrupção gravidez																					
Subsídios de paternidade																					
Subsídios de adopção																					
Outras prestações																					
Outras despesas Correntes																					
DESPESAS DE CAPITAL																					
Transferências de capital																					
Transferências para o Fundo de Reserva da Segurança Social (FRSS)																					
TOTAL DESPESA																					
Receita efetiva																					
Despesa efetiva																					
Saldo orçamental ótica cont. pública																					
Saldo orçamental global																					

Regime Contributivo - Componente de Capitalização (FUNDO DE RISERVA DA SEGURANÇA SOCIAL)	OSS inicial	3SS corrigido	Execução do ano anterior Janeiro a Dezembro	Cabimentos ano corrente Janeiro a Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa Execução (%) Janeiro a Dezembro	Variação Execução em relação ao período homólogo ano anterior (%)	Saldo Execução	Saldo disponível Execução+Cabimentos
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6) = Σ(5)	(7) = (6)/(2)	(8) = (6-3)/(3)	(9) = (2) - (6)	(10) = (2) - (4)
SALDO DO ANO ANTERIOR																					
RECEITAS																					
RECEITAS CORRENTES																					
Rendimentos																					
Transferências Correntes																					
Outras Transferências Correntes																					
Outras receitas correntes																					
RECEITAS DE CAPITAL																					
Transferências de Capital																					
Transferências de Estado - Ministério das Finanças																					
Transferências do Segurança Social - do Regime Contributivo																					
Outras transferências de Capital																					
Ativos Financeiros																					
Outras receitas de capital																					
OUTRAS RECEITAS																					
TOTAL RECEITA+SALDO																					
DESPESAS																					
DESPESAS CORRENTES																					
Juros e outros encargos																					
Outras despesas Correntes																					
DESPESAS DE CAPITAL																					
Ativos Financeiros																					
Outras despesas de Capital																					
TOTAL DESPESA																					
Receita efetiva																					
Despesa efetiva																					
Saldo orçamental ótica cont. pública																					
Saldo orçamental global																					

Administração da Segurança Social	OSS inicial	OSS corrigido	Execução do ano anterior	Cabimentos ano corrente	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total Execução	Taxa Execução (%)	Variação Execução em relação ao período homólogo ano anterior (%)	Saldo Execução	Saldo disponível Execução+Cabimentos
			Janeiro a Dezembro	Janeiro a Dezembro														Janeiro a Dezembro			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6) = ∑(5)	(7) = (6)/(2)	(8) = (6-3)/(3)	(9) = (2) - (6)	(10) = (2) - (4)
RECEITAS																					
SALDO DO ANO ANTERIOR																					
RECEITAS CORRENTES																					
Rendimentos																					
Transferências Correntes																					
Transferências do Estado - Ministério das Finanças																					
Para financiamento das despesas de administração																					
Transferências do Estado - Outros Ministérios																					
Outras Transferências Correntes																					
Outras receitas correntes																					
OUTRAS RECEITAS																					
TOTALRECEITA+SALDO																					
DESPESAS																					
DESPESAS CORRENTES																					
Despesas com Pessoal																					
Aquisição de bens e serviços (funcionamento)																					
Juros e outros encargos																					
Transferências Correntes																					
Transferências para o Estado - Ministério das Finanças (excedentes)																					
Outras despesas Correntes																					
DESPESAS DE CAPITAL																					
Aquisição de bens de capital																					
Capital menor																					
Capital de desenvolvimento																					
TOTAL DESPESA																					
Receita efetiva																					
Despesa efetiva																					
Saldo orçamental ótica cont. pública																					
Saldo orçamental global																					

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
				1T	2T	3T	4T	DESPESA	RECEITA		
Administração da Segurança Social - gestão e execução											
Regime Contributivo de Segurança Social											
Regime Contributivo de Segurança Social											

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

DEMOCRATIC REPUBLIC OF TIMOR LESTE
MINISTRY OF FINANCE
GENERAL DIRECTORATE OF TREASURY
NATIONAL DIRECTORATE OF PAYMENTS

"HALO ITA NIA MEHI SAI REALIDADE"

BUDGET REQUEST FORM

PUBLIC INSTITUTIONS (NAME) :_____

MIN.CODE/DIV.CODE/ACT.CODE:_____
DATE REQUESTED
:_____

TOTAL AMOUNT REQUESTED ($) :_____

BUDGET REQUEST DETAILS

NO.	ITEM	LINE ITEM DESCRIPTIONS	AMOUNT ($)	PURPOSE OF BUDGET REQUEST
TOTAL				

REQUESTOR NAME:_____ DATE SIGNED:_____

SIGNATURE OF REQUESTOR:_____

APPROVED BY AUTHORIZED PERSON:_____ DATE SIGNED:_____

SIGNATURE OF AUTHORIZED PERSON:_____

DEMOCRATIC REPUBLIC OF TIMOR LESTE
MINISTRY OF FINANCE
GENERAL DIRECTORATE OF TREASURY
NATIONAL DIRECTORATE OF PAYMENTS

"HALO ITA NIA MEHI SAI REALIDADE"

FORMATO PEDIDO DE ORÇAMENTO ADICIONAL

INSTITUIÇÃO (NOME)
:_____
CÓDIGO
MINISTÉRIO/DIV/ACT:_____
DATA DO PEDIDO
:_____
MONTANTE TOTAL DO PEDIDO ($)
:_____

DETALHOS PEDIDO DE ORÇAMENTO				
NO.	**RÚBRICA**	**DESCRIÇÃO DE LINHAS RÚBRICAS**	**MONTANTE ($)**	**O OBJECTIVO DO PEDIDO DE ORÇAMENTO**
TOTAL				

NOME DO REQUESITOR: _____

ASSINATURA DO REQUESITOR :_____ DATA DE ASINATURA:_____

APROVADO PELA PESSOAAUTORIZADA :_____

ASSINATURA DA PESSOA AUTORIZADA: _____ DATA DE ASSINATURA :_____