

**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 a permitir 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 18.º 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 contém 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 de 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.º 1 do presente artigo, considera-se como banco comercial qualquer instituição bancária com sede em território nacional ou no estrangeiro, ainda que a garantia seja prestada através do próprio banco ou de agência, estabelecidos em território nacional.
  5. As garantias prestadas por instituições bancárias sem representação em Timor-Leste 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.
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 n.º 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 manuseio 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.

#### **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,

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 verificarem 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 bolsiros recetores são acompanhados dos respetivos acordos e prova de frequência de curso pelos bolsiros, assim como, da cópia do comprovativo do número de identificação bancária, endereço e demais informação bancária necessária para a realização da transferência.
5. Os novos programas de capacitação que surjam durante o

ano financeiro de 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 atividades descritas na justificação a que se refere o número anterior.
6. Após a conclusão de viagem oficial ao estrangeiro, a delegação apresenta ao Ministério das Finanças um relatório detalhado de atividades e despesas realizadas, salvo se as mesmas estiverem relacionadas com a Segurança Nacional.
7. Os custos de viagens oficiais ao estrangeiro baseiam-se na tabela relativa às ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro.

8. Os pedidos de pagamentos de viagens oficiais são acompanhados da proposta que consta no Anexo H do presente diploma.
9. Compete ao Ministro das Finanças autorizar e definir os termos de utilização de cartões de débito e 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. Exceção de 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

aprovacionados, 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, trimestralmente, ao Ministro das Finanças, um relatório de execução das verbas que lhes sejam atribuídas e mantêm em arquivo os documentos contabilísticos de suporte ao referido relatório, por período não inferior a cinco anos.

### **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 carácter 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 carácter 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 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.
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**

**Dívida 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 DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

Lista assinatura ba Formuláriu Kompromisu Pagamentu (FKP)

Hato'o bá: Dirasaun Jeral Tezouro, Ministério Finanças

**I AUTORIZASAUN KOMPROMISU**

• RESPONSÁVEL FINANCEIRO

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

• AUTORIZADOR MINISTÉRIU

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**II AUTORIZASAUN PAGAMENTU**

• Oficiais Serifikador Agência (Certificador do Ministério)

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

• Oficiais autorizador Tesoureiro (Treasury Finance officers)

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**OBSERVAOENS:**



ANÉXU: B



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

Lista asinatura ba Formuláriu Pedidu Pagamentu

Hato'o bá: Diresaun Jeral Tezouru, Ministériu Finansas

**I PEDIDU PAGAMENTU (PAYMENT REQUEST)**

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

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Asinatura: \_\_\_\_\_

• **Aprovador husi Agência/Ministeriu**

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Asinatura: \_\_\_\_\_

**Oficiais Sertifikador husi Agência/Ministeriu**

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Asinatura: \_\_\_\_\_

**OBSERVASOENS:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

**ANEKSU C**

**Lista Pedidu Kréditu Eskrituráriu (L/C)**

**MINISTÉRIU**

**DATA**

**MONTANTE L/C**

**BANKU**

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

**ASINATURA**



**NARAN**



**KARGU**



**DATA**



**NOTA**

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

**VALIDADU HUSI:**

Asinatura/Naran/Data:

**ANEKSU D**  
**Lista Submissaun Pedidu Pagamentu**

**Saláriu no Vensimentu**

| 1 | 600  | Saláriu no Vensimentu   | <input type="checkbox"/> Kontratu ka Termu Referénsia<br><input type="checkbox"/> Detaillu Konta Bankária<br><input type="checkbox"/> Kartaun Identidade (Kartaun Eleitor)<br><input type="checkbox"/> Lista Prezensa<br><input type="checkbox"/> Kódigu Orsamentu Empregadór ( <i>Coding Block</i> )<br><input type="checkbox"/> Ba pagamentu eksesivu nesesita: Karta Autorizasaun reklamasaun pagamentu eksesivu<br><input type="checkbox"/> Ba pagamentu retroativu nesesita: Karta Autorizasaun Reklamasaun selu |
|---|------|-------------------------|---|
| 2 | 610  | Oras Estrordinária      | <input type="checkbox"/> Follia Oras Estrordinária ( <i>Overtime</i> )<br><input type="checkbox"/> Detaillu Konta Bankária  |
| 3 | 6151 | Alojamentu ba Diplomata | <input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> FCP<br><input type="checkbox"/> Proposta<br><input type="checkbox"/> Fatura/tabela orsamentál<br><input type="checkbox"/> Detaillu Konta Bankária  |

**Bens e Servisu**

| S. N. | Item | Naturza do Pagamentu                                    | Documentu Nesesita  |
|-------|------|---|---|
| 1     | 620  | Viajein Lokál   | <input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> FCP<br><input type="checkbox"/> Orden Servisu (Karta autorizasaun) husi Autoridade Kompetente<br><input type="checkbox"/> MOP aprovađu husi Autoridade Lokál<br><input type="checkbox"/> Lista fatura Pagamentu per diem |
| 2     | 625  | Viajein ba Estranjeiru                                  | <input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> FCP<br><input type="checkbox"/> PO (Billete Viajein)<br><input type="checkbox"/> Karta Konvite Ofisiál<br><br><input type="checkbox"/> Proposta no Autorizasaun Viajein<br><input type="checkbox"/> Itineráriu Viajein   |
|       | 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              |   |

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

| N.º | Item | Natureza do Pagamento  | Documento Necessário  |
|-----|------|--|---|
|     |      |  | <input type="radio"/> Relatório Inspeção<br><input type="radio"/> Relatório Serviço<br><input type="radio"/> Fatura Recomendação Manutensaun Ofisina Veículo Governu (MF, MI no PDHJ)   |
| 8   | 652  | <i>Seguru/Garantia Veículo no Motorizada sira</i>  | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO ka lahó PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Dokumentu Identifikasaun Motorizada<br><input type="radio"/> Fatura       |
| 9   | 660  | <i>Materiál eskritóriu, fornecedor no despeza sira seluk</i>   | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO ka lahó PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatório R & I<br><input type="radio"/> Fatura                           |
| 10  | 670  | <i>Fornesimentu Selseluk</i><br>6700 Materiál Agrícola<br>6701 Materiál Defeza<br>6702 Artigu Médiku<br>6703 Razoens<br>6704 Materiál Escolar<br>6705 Uniforme<br>6799 Fornesimentu Selseluk | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO ka lahó PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatório R & I<br><input type="radio"/> Fatura                           |
| 11  | 680  | <i>Kombustível ba Jerador</i>  | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO ka lahó PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatório de Distribuissau no Resebimentu<br><input type="radio"/> Fatura |

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

| N.º | Item | Natureza do pagamento   | Documentos Necessários  |
|-----|------|---|---|
|     |      |   | <input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Fatura<br><input type="radio"/> Carta de Admissão   |
| 16  | 7110 | <i>Servisu Tradusaun</i>  | <input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Fatura<br><input type="radio"/> Relatóriu R&I<br><input type="radio"/> Impostu 10%              |
| 17  | 710  | <i>Servisu diversu selseluk:</i><br>7100 Publisidade<br>7101 Servisu Catering<br>7102 Servisu Sanitáriu no Limpezas<br>7103 Servisu Informátika<br>7104 Servisu Edukasionál<br>7107 Servisu Fotokópia<br>7108 Servisu Imprensaun<br>7115 Doasoens Governu ka kontribuiçãun ba país<br>7199 Servisu Diversu selseluk | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatóriu R. & I/Relatóriu servisu<br><input type="radio"/> Fatura |
| 18  | 715  | <i>Pagamento Quotas</i>   | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> Pedidu Pagamentu<br><input type="radio"/> Akordu/Memorandu entendimentu<br><input type="radio"/> Fatura                          |

**Pagamentu Aprovizionamentu Kapital**

| S.N. | Item        | Natureza do Pagamentu                              | Dokumentu Nesesáriu   |
|------|-------------|--|---|
| 1    | 8100 - 8900 | Pagamentu Aprovizionamentu Kapital Menor           | <input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> PediduPagamentu<br><input type="radio"/> Relatóriu R&I<br><input type="radio"/> Registu Patrimóniu ( <i>Asset</i> )<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Fatura<br><input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária konforme Kontratu<br><input type="radio"/> Planu Kapital Menor                   |
| 2    | 8000-9099   | Pagamentu Aprovizionamentu Kapital Dezenvolvimentu | <input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Fatura/ <i>Progress claim</i> husi Kompañia<br><input type="radio"/> Sertifikadu Pagamentu husi projetu nain<br><input type="radio"/> Rekomendasau husi AND<br><input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária konforme kontratu<br><input type="radio"/> Planu Kapital Dezenvolvimentu |

**Pagamentu Transferénsia Direta**

| S.N. | Item | Natureza do Pagamentu                   | Dokumentu Nesesáriu  |
|------|------|---|--|
| 1    | 7211 | Pagamentu Transferénsia ba beneficiáriu | <input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> PediduPagamentu<br><input type="radio"/> Fatura ka Lista pagamentu ba beneficiáriu<br><input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária  |
| 2    | 7221 | Pagamentu Transferénsia Pública         | <input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> PediduPagamentu<br>Memorandu entendimentu/Kontratu<br><input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária husi Grupu Komunidade, ONG, etc, konforme hakerek iha Memorandu entendimentu/Kontratu<br><input type="radio"/> Proposta husi Grupu Komunidade ne'ebé maka aprovalu ona husi SSAAF, OARSP no SFA<br><input type="radio"/> Pagamentu instalasaun daruak ba konstrusaun<br><input type="radio"/> Pesija Relatóriu inspesaun no rekomendasau husi ADN selasiona ba konstrusaun<br><input type="radio"/> Formuláriu utilizaun Fundu Transferénsia Pública<br><input type="radio"/> Tenke atu aneksa rejistu husi Ministériu Justisa pesoa kolektiva laho fins lukrativu |



|   |      |  |  |
|---|------|--|--|
| 3 | 7211 | Dokumentu rekesitadu ba Pensaun Ex Membru Parlametu no Governu | 1. Karta Aplikasaun<br>2. Sertifikadu<br>3. Termu Eskritóriu<br>4. Dekretu Prezidente<br>5. Karta Juramentu<br>6. Kópia Konta Bankária |
|---|------|--|--|

**Dokumentu selseluk ne'ebé Konsideradu Importante**

| S.N | Natureza do Pagamentu                         | Dokumentu Nesesáriu  |
|-----|---|--|
| 1   | Pagamentu Adiantamentu                        | <input type="radio"/> Pedidu Pagamentu Adiantamentu<br><input type="radio"/> Relatóriu R&I<br><input type="radio"/> Rejistu Patrimóniu ( <i>Asset</i> )<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Fatura<br><input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária konforme ba kontratu<br><input type="radio"/> Karta deklarasaun asumi responsabilidade husi SSAAF tutela  |
| 2   | Loke L/ (Kréditu Eskrituráriu)                | <input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Pedidu L/C ne'ebé aprovalu husi SSAAF, OASRP no SFA<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Detaillu Konta Bankária husi kompañia   |
| 3   | Halo pagamentu liu-hosi L/C                   | <input type="radio"/> <i>Bill of Landing (B/L)</i><br><input type="radio"/> <i>Invoice (Fatura)</i><br><input type="radio"/> Relatóriu R&I<br><br><input type="radio"/> Relatóriu Patrimóniu (Kapital Menor)<br><input type="radio"/> Sertifikadu Seguru<br><input type="radio"/> Sertifikadu orijein<br><input type="radio"/> <i>Packing List</i><br><br><input type="radio"/> Sertifikadu fumigasaun ( <i>Applied to Supply of Rice only</i> )<br><input type="radio"/> Sertifikadu <i>Hatches/Holds vessel cleanliness (Applied to Supply of Rice only)</i><br><br><input type="radio"/> Sertifikadu <i>Phyto sanitary (Applied to Supply of Rice only)</i><br><input type="radio"/> Sertifikadu <i>issue the sales that shipment contains latest harvest. (Applied to Supply of Rice only)</i> |
| 4   | Kualker pagamentu montante aas-liu miliaun 5. | <input type="radio"/> Vistu prévia husi Tribunal Kontas  |

ANÉXU: E



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
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'ebe Nesesita   |
|-----|------|-------------------------------|---|
| 1   | 600  | Saláriu & Vensimentu          | <input type="checkbox"/> Lista Sumario<br><input type="checkbox"/> Detallus montante salarial<br><input type="checkbox"/> Detallus Konta Bankária<br><input type="checkbox"/> Kartaun de Identidade (Kartaun Eleitoral)<br><input type="checkbox"/> Coding Block (Kódigu Orsamentu ba Empregadu)<br><input type="checkbox"/> Ba pagamentu esesivu presiza: Karta Autorizasaun kalkulasaun Pagamentu esesivu (selu liu)<br><input type="checkbox"/> Ba pagamentu retroativo presiza: Karta autorizasaun Reklamasan hodi selu<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 2   | 610  | Overtime                      | <input type="checkbox"/> Lista Sumario "Overtime"/ Horas extraordinários/abono<br><input type="checkbox"/> Karta akompañamento  |
| 3   | 6151 | Living allowance ba Diplomata | <input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> CPV<br><input type="checkbox"/> Proposta<br><input type="checkbox"/> Resibu osan/tabela orsamentu<br><input type="checkbox"/> Detallu konta bankária<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk  |

**Bens no Servisus**

| S/N | Item | Natureza Pagamentu | Dokumentu ne'ebe Nesesita  |
|-----|------|--------------------|--|
| 1   | 620  | 6200 Viajein Lokal | <input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> CPV<br><input type="checkbox"/> Proposta<br><input type="checkbox"/> Ordem de Servisu (Karta autorizasaun) husi Autoridade Kompetente de Ministériu/Orgaun Estadu<br><input type="checkbox"/> MOP nebe aprovalu husi Autoridade Lokál relevante<br><input type="checkbox"/> Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk |

|   |     |   |   |
|---|-----|---|---|
| 2 | 625 | <p><i>Viajein Estrañjeiru</i></p> <p>6251 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governo</p> <p>6252 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governo</p> <p>6254 Viagens ao Estrangeiro - Funcionarios Publico</p> <p>6255 Viagens ao Estrangeiro - Funcionarios Publico</p> <p>6257 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Per Diem</p> <p>6258 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Ticket</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="checkbox"/> PRT</li> <li><input type="checkbox"/> CPV/PR</li> <li><input type="checkbox"/> Proposta</li> <li><input type="checkbox"/> Kontratu PO, (Tikete)</li> <li><input type="checkbox"/> Karta Konvite Offtsial</li> <li><input type="checkbox"/> Proposta no Autorizaun Viajein</li> <li><input type="checkbox"/> Itineráriu Viajein</li> <li><input type="checkbox"/> Faktura ba Tikete</li> <li><input type="checkbox"/> Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem</li> <li><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>   |
| 3 | 630 | <p><i>Seminar &amp; Workshop</i></p> <p>6300 Formação de pessoal local</p> <p>6301 Formação de pessoal – no estrangeiro</p> <p>6302 Seminários e Sesses de Trabalho</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="checkbox"/> PRT</li> <li><input type="checkbox"/> CPV/PR</li> <li><input type="checkbox"/> PO</li> <li><input type="checkbox"/> Proposta seminar no workshop ne'ebé autorizadu ona</li> <li><input type="checkbox"/> Lista partisipantes seminar no workshop lokál</li> <li><input type="checkbox"/> Karta Konvite ba seminar no workshop iha Estrañjeiru</li> <li><input type="checkbox"/> Oráriu Seminar no Workshop</li> <li><input type="checkbox"/> Proposta viajein ne'ebé maka autoriza ona</li> <li><input type="checkbox"/> Itinerário Viajen</li> <li><input type="checkbox"/> Faktura ba Tikete</li> <li><input type="checkbox"/> Lista Pagamentu Resibu Osan ba Perdiem Viajein Estrañjeirus</li> <li><input type="checkbox"/> MoU/Akordu</li> <li><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul> |
| 4 | 640 | <p><i>Utilidade / Encargos de Instalação</i></p> <p>6400 Água (ba Instalasaun)</p> <p>6401 Electricidade</p> <p>6402 Telefone, Fax e Internet</p> <p>6403 Serviços de Utilidade Pública</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="checkbox"/> PRT</li> <li><input type="checkbox"/> CPV/PR</li> <li><input type="checkbox"/> PO</li> <li><input type="checkbox"/> Kontratu</li> <li><input type="checkbox"/> Karta admisaun</li> <li><input type="checkbox"/> Karta Klarifikasaun</li> <li><input type="checkbox"/> Bill/Fatúra</li> <li><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>   |
| 5 | 645 | <p>Rendas de Propriedades/Aluga Sasan</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="checkbox"/> PRT</li> <li><input type="checkbox"/> CPV/PR</li> <li><input type="checkbox"/> PO ou sem PO</li> <li><input type="checkbox"/> Proposta</li> <li><input type="checkbox"/> Akordu/Kontratu</li> <li><input type="checkbox"/> Faktura/Pedidu Pagamentu</li> <li><input type="checkbox"/> Hamenus Impostu 10 %</li> <li><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>  |
| 6 | 650 | <p><i>Mina ba Motorizadas no Karetá</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="checkbox"/> PRT</li> <li><input type="checkbox"/> CPV/PR</li> <li><input type="checkbox"/> PO</li> <li><input type="checkbox"/> Kontratu</li> <li><input type="checkbox"/> Relatóriu Distribuissau no Resebimentu osan</li> <li><input type="checkbox"/> Faktura</li> <li><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>  |

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

|    |      |  |  |
|----|------|--|--|
| 12 | 690  | <p><i>Hadiak no manutensaun Edifisiu no manutensaun seluk nebe iha relasaun ho edifisiu</i></p> <p>6900 R&amp;M de mobiliário<br/>         6901 R&amp;M de equip de comunicação<br/>         6902 R&amp;M de edificios<br/>         6903 R&amp;M de material Eléctrico<br/>         6904 R&amp;M de outros activos infraestruturais<br/>         6905 R&amp;M de Estradas e Pontes<br/>         6910 Peças sobresselentes de motores<br/>         6911 Peças sobresselentes de geradores<br/>         6912 Outras peças sobresselentes<br/>         6999 Outros serviços de Manutenção</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="radio"/> PRT</li> <li><input type="radio"/> CPV/PR</li> <li><input type="radio"/> PO</li> <li><input type="radio"/> Kontratu</li> <li><input type="radio"/> Relatório R &amp; I (material)</li> <li><input type="radio"/> Fatura /Progress claim husi kompañia</li> <li><input type="radio"/> Sertifikadu Pagamentu husi nain ba projetu</li> <li><input type="radio"/> Rekomendasaun husi Ekiba tékniku no hetan aprovasaun husi responsável máximu orgaun ka servisu no fundu autónomu</li> <li><input type="radio"/> Sertifikasaun no rekomendasaun husi ADN</li> <li><input type="radio"/> Taxa tuir lei aplikavel</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul> |
| 13 | 700  | <p><i>Outras de Despesas</i></p> <p>7000 Recepções Oficiais<br/>         7001 Encargos Bancários<br/>         7002 Ajudas de Representação<br/>         7003 Fretes e transportes<br/>         7004 Aluguer de equipamento de escritório<br/>         7005 Serviços de correios<br/>         7006 Subscrições<br/>         7007 Contribuições para Suco<br/>         7008 Fundos de Contrapartida para FFTL<br/>         7009 Financiamento Retroactivo<br/>         7010 Manutenções de Geradores<br/>         7011 Outras Contribuições<br/>         7012 Outras Despesas Operacionais</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="radio"/> PRT</li> <li><input type="radio"/> CPV/PR</li> <li><input type="radio"/> PO</li> <li><input type="radio"/> Proposta</li> <li><input type="radio"/> Kontratu</li> <li><input type="radio"/> Relatório R &amp; I ba fornecimentos</li> <li><input type="radio"/> Relatório servisu (Servicos)</li> <li><input type="radio"/> Fatura</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus kareta nian (Line item 7003)</li> <li><input type="radio"/> Karta aseitasaun de despesas</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>  |
| 14 | 705  | <p><i>Saláriu ba staf temporáriu, Assessor no konsultor (servisu profesionál)</i></p> <p>7105 Auditorias Externas<br/>         7106 Serviços Médicos</p> <p>7111 Serviços Profissionais<br/>         7112 Apoio Técnico<br/>         7113 Outros Tipos de Assistência</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="radio"/> PRT</li> <li><input type="radio"/> CPV/PR</li> <li><input type="radio"/> PO ou sem PO</li> <li><input type="radio"/> Kontratu</li> <li><input type="radio"/> Lista Prezensa</li> <li><input type="radio"/> Resibu osan/Cash Receipt (Inklui Kontribuisaun Seguransa Social )</li> <li><input type="radio"/> Hamenus impostu 10% grosu hosi naun - residente</li> <li><input type="radio"/> Hamenus impostu 10% após USD\$500 ba Residente</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>   |
| 15 | 7109 | <p><i>Serviço Segurança</i></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="radio"/> PRT</li> <li><input type="radio"/> CPV/PR</li> <li><input type="radio"/> PO</li> <li><input type="radio"/> Kontratu</li> <li><input type="radio"/> Fatura</li> <li><input type="radio"/> Karta admisaun</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>   |

|    |      |   |   |
|----|------|---|---|
| 16 | 7110 | <i>Serviço de Tradução</i>  | <input type="checkbox"/> Checklist pedido pagamentu<br><input type="checkbox"/> CPV/PR<br><input type="checkbox"/> PO<br><input type="checkbox"/> Proposta<br><input type="checkbox"/> Kontratu<br><input type="checkbox"/> Faktura<br><input type="checkbox"/> Relatóriu Servisu<br><input type="checkbox"/> Taxa 10%<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk  |
| 17 | 710  | <i>Servisu miscellaneous sira seluk</i><br>7100 Publicidade<br>7101 Serviços de Catering<br>7102 Serviços Sanitários e de Limpeza<br>7103 Serviços de Informatica<br>7104 Serviços Educacionais<br>7107 Serviços de Fotocópias<br>7108 Serviços de Impressão<br>7115 Doações do Governo ou contribuição para pa<br>7199 Outros Serviços Miscelaneos | <input type="checkbox"/> Checklist pedido pagamentu<br><input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> CPV/PR<br><input type="checkbox"/> PO<br><input type="checkbox"/> Proposta<br><input type="checkbox"/> Kontratu/MoU<br><input type="checkbox"/> Relatóriu R & I/Relatóriu servisu<br><input type="checkbox"/> Faktura<br><input type="checkbox"/> Termos de Entrega<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 18 | 715  | <i>Pagamento Quotas</i>   | <input type="checkbox"/> Checklist pedido pagamentu<br><input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> CPV/PR<br><input type="checkbox"/> Proposta<br><input type="checkbox"/> Akordu/MOU<br><input type="checkbox"/> Faktura<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk  |

**Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital**

| S/N | Item        | Natureza Pagamentu   | Dokumentu nebe Necesita   |
|-----|-------------|--|---|
| 1   | 8100 - 8900 | <i>Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital Minor</i>           | <input type="checkbox"/> Checklist pedido pagamentu<br><input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> CPV/PR<br><input type="checkbox"/> PO<br><input type="checkbox"/> Proposta<br><input type="checkbox"/> Relatóriu R&I<br><input type="checkbox"/> Rejistu Asset<br><input type="checkbox"/> Kontratu<br><input type="checkbox"/> Fatura<br><input type="checkbox"/> Termo de entrega husi kompanhia<br><input type="checkbox"/> Detallu konta Bankaria tuir kontratu<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 2   | 8000-9099   | <i>Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital Dezenvolvimentu</i> | <input type="checkbox"/> Checklist pedido pagamentu<br><input type="checkbox"/> CPV/PR<br><input type="checkbox"/> PO<br><input type="checkbox"/> Proposta<br><input type="checkbox"/> Kontratu<br><input type="checkbox"/> Faktura /Progress claim husi kompanhia<br><input type="checkbox"/> Sertifikadu Pagamentu husi nain ba projetu<br><input type="checkbox"/> Rekomendasaun husi AND<br><input type="checkbox"/> Detallu konta Bankaria tuir kontratu<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk                       |

Pagamentu Direta ba Trasferénsia

| S/N | Item | Natureza Pagamentu  | Dokumentu nee/ Nesesita   |
|-----|------|---|---|
| 1   | 7211 | <i>Pagamentu ba Trasferénsia ba benefisiáriu Individu</i>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="radio"/> CPV/PR</li> <li><input type="radio"/> Proposta</li> <li><input type="radio"/> Resibu osan ka Lista pagamentu ba benefisiáriu</li> <li><input type="radio"/> Detallu konta Bankária</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>   |
| 2   | 7221 | <i>Pagamentu Trasferénsia Públika</i>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="radio"/> CPV/PR</li> <li><input type="radio"/> PO</li> <li><input type="radio"/> Proposta</li> <li><input type="radio"/> Memorandu de Entendimentu/Kontratu</li> <li><input type="radio"/> Detallu konta-Bankária husi Grupu Komunidade, ONG etc tuir MOU/kontratu</li> <li><input type="radio"/> Proposta husi Grupu Komunidade ne'ebé aprovaду husi Autoridade/ Ministériu/Orgaun Estadu</li> <li><input type="radio"/> Karta Aprovasaun husi Komisaun Avaliasaun ba Proposta</li> <li><input type="radio"/> Pagamentu segundu installmentu husi konstrusaun</li> <li><input type="radio"/> Relatoriu inspesaun no rekomendasaun husi ADN nee nesesita duni relasiona ho konstrusaun</li> <li><input type="radio"/> Formulariu Utilizasaun Fundu Trasferénsias Públikas</li> <li><input type="radio"/> Rejistu husi Ministériu Justisa ba Pesóas Koletivas sein Fins Lukrativus</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul> |
| 3   | 7211 | <i>Dokumentu rekijitadu ba Pensaun Eis membru Parlamentu &amp; Governu)</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karta aplikasaun</li> <li>2. Sertifikadu</li> <li>3. Termu de Eskritóriu</li> <li>4. Dekretu Prezidente</li> <li>5. Karta Juramentu</li> <li>6. Kópia Konta-Bankária</li> <li>7. Dokumentus suportivus seluk</li> </ol>   |

| S.N. | Natureza Pagamentu   | Dokumentu ne'ebé Nesesita  |
|------|--|--|
| 1    | 1. Pagamentu Adiantamentu ba kompanhia labele liu 20% husi montante total iha kontratu no, tenke iha Garantia Bankária | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="radio"/> CPV/PR</li> <li><input type="radio"/> PO</li> <li><input type="radio"/> Proposta pagamentu</li> <li><input type="radio"/> Termo de Entrega</li> <li><input type="radio"/> Relatório R&amp;I</li> <li><input type="radio"/> Rejistu Patrimonio Estado</li> <li><input type="radio"/> Kontratu</li> <li><input type="radio"/> Fatura</li> <li><input type="radio"/> Detallu konta Bankária tuir kontratu</li> <li><input type="radio"/> Karta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela Bainhira kompania la fornese sasan</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>  |
| 2    | Liberta Garantia Bankaria  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Proposta Liberta</li> <li><input type="radio"/> CPV/PR</li> <li><input type="radio"/> PO</li> <li><input type="radio"/> Proposta pagamentu</li> <li><input type="radio"/> Termo de Entrega</li> <li><input type="radio"/> Relatório R&amp;I</li> <li><input type="radio"/> Rejistu Patrimonio Estado</li> <li><input type="radio"/> Kontratu</li> <li><input type="radio"/> Fatura</li> <li><input type="radio"/> Detallu konta Bankária tuir kontratu</li> <li><input type="radio"/> Karta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela Bainhira kompania la fornese sasan</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>  |
| 2    | Loke Pagamentu ba L/C (Kreditu Eskrituráriu)   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu</li> <li><input type="radio"/> CPV/PR</li> <li><input type="radio"/> PO</li> <li><input type="radio"/> Pedidu L/C nebe aprovalu husi Autoridade Ministériu/Orgaun Estadu</li> <li><input type="radio"/> Kontratu</li> <li><input type="radio"/> Detallu konta-Bankária husi Kompanhia</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul>  |
| 3    | Realiza pagamentu liu husi L/C   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Bill of landing (B/L)</li> <li><input type="radio"/> Invoice (Faktura)</li> <li><input type="radio"/> Relatório R&amp;I</li> <li><input type="radio"/> Relatório Assets (Capital Menor)</li> <li><input type="radio"/> Sertifikadu Insuransia</li> <li><input type="radio"/> Sertifikadu Origem</li> <li><input type="radio"/> Packing List</li> <li><input type="radio"/> Sertifikadu fumigasaun (Applied to Supply of Rice only)</li> <li><input type="radio"/> Sertifikadu Hatches/Holds vessel cleanliness (Applied to Supply of Rice only)</li> <li><input type="radio"/> Sertifikadu Phyto sanitary (Applied to Supply of Rice only)</li> <li><input type="radio"/> Sertifikadu issue the sales that shipment contains latest harvest. (Applied to Supply of Rice only)</li> <li><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk</li> </ul> |
| 4    | Kualker Pagamentu ho montante Kontratu > 5 miloens   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Vistu previa husi Tribunal</li> </ul>   |





ANEKSU G

FORMULÁRIU REJISTU PATRIMÓNIU

| Patrimóniu   |                    |                          |
|--|--------------------|--------------------------|
| N.º Kódigu Barras  |                    |                          |
| Xapa Matrikula   |                    |                          |
| Kategoria  |                    |                          |
| Sub-kategoria  |                    |                          |
| Marka  |                    |                          |
| Modelu   |                    |                          |
| Deskrisaun   |                    |                          |
| N.º Xasle/serie  |                    |                          |
| Fonte  |                    |                          |
| Data R&I/Doasaun   |                    |                          |
| Kusto USD  |                    |                          |
| N.º PO   |                    |                          |
| Entidade   |                    |                          |
| Departamentu/Sekretariadu  |                    |                          |
| Divisaun   |                    |                          |
| Munisípiu  |                    |                          |
| Postu Administrativu   |                    |                          |
| Utilizador   |                    |                          |
| Observasaun  |                    |                          |
|  |                    |                          |
| Aprovasaun   | Naran              | Asinatura                |
|  | Unidade Logistika: | Dirretór Administrasaun: |
| Naran  | _____              | _____                    |
| Kargu  | _____              | _____                    |
| Asinatura  | _____              | _____                    |
| Data   | _____              | _____                    |
| Notas:   |                    |                          |
| 1). Favór haree ho didi'ak Ordem de Kompra (PO) no fatura lha aneksu molok halo aprovasaun; 2) Prixe Formuláriu bainhira kompra patrimóniu foun, simu doasaun ka patrimóniu ne'eb ladauk rejistadu; 3) Formuláriu tenke atu hatama ba Departamentu Jestaun Patrimóniu lha DNGPE bainhira halama relatáriu trimestral; 4) Utilizador tenke atu asina hodi halene 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 Estratejia

Ajénsia / Programa: \_\_\_\_\_ Kodigu \_\_\_\_\_

Naran Ofisial: \_\_\_\_\_ Nível: \_\_\_\_\_

Designasaun: \_\_\_\_\_ (aneksu lista karik liu ofisial ida)

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

Objetivu: \_\_\_\_\_

Sai husi Dili: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016 To'ot mai Dili: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016 Auzénsia: \_\_\_\_\_

Kustu total: USD \_\_\_\_\_

Kustu Doador: \_\_\_\_\_

Kustu Governu Timor-Leste: USD \_\_\_\_\_

▪ Apoiu husi Doador:

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

Benefísiu ne'ebé bele rezulta iha viajein:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Preparadu husi: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**APROVASAUN**

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

Ministru/Delegada

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016



ANEXO J

Checklist relativa a submissão do Pedido de Pagamento Adiantamento

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Viagens ao Estrangeiro (6253,6256,6259) :                     | <input type="radio"/> POP<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Obrigação<br><input type="radio"/> Proposta/Descrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<br><input type="radio"/> Itinerary<br><input type="radio"/> Carta aprovação Responsável Máximo<br><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento    |
| 7 | Bens e Serviços e Capital Menor aos Embaixadas (7600, 8050) : | <input type="radio"/> POP<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Obrigação<br><input type="radio"/> Proposta/Descrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<br><input type="radio"/> Sub alocação que foi aprovada pelo Ministério das Finanças<br><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento               |
| 8 | Transferências públicas (7215, 7225, 7235)                    | <input type="radio"/> POP<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Obrigação<br><input type="radio"/> Proposta/Descrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<br><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento<br><input type="radio"/> Não autorizado de utilizar a Transferências públicas aos Bens e Serviços |

**ANEXO K**  
**Listarelativa ao Submissão doRelatório deAdiantamento**

**Bens e Serviços**

| S. N. | Natureza Pagamento            | Os Documentosque Necessitam  |
|-------|-------------------------------|--|
| 1     | Viagemlocal (Item 620)        | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumárioitem da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia/TPO</li> <li><input type="radio"/> CópiaPRT</li> <li><input type="radio"/> CópiaCPV</li> <li><input type="radio"/> CópiaProposta/detalho descrição actividade/calendario de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher pagamento</li> <li><input type="radio"/> Order de Servisu (Carta autorização) de Autoridade competente de Ministério/Orgãodo Estado</li> <li><input type="radio"/> MOP aprovado da Autoridade Local relevante</li> <li><input type="radio"/> Lista Pagamento Recibode dinheiro ao Perdiem (Perdiem Pagamento)</li> </ul>                                 |
| 2     | Viagem Estrangeiro (Item 625) | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> CópiaPRT</li> <li><input type="radio"/> CópiaCPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/ calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Fatura</li> </ul>  |
| 3     | Seminar & Workshop (Item 630) | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> CópiaCPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalhodescrição actividade/e calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Fatura ou invoice</li> <li><input type="radio"/> Listaparticipantes seminárioe workshop local</li> <li><input type="radio"/> Lista Pagamentu Resibu dinheiroaosubsídio / Perdiem</li> <li><input type="radio"/> Cópia cartão de eleitoral (quando utiliza lista pagamento de subsídio )</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Utilidade<br>(Item 640)   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> Cópia CPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/ e calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Factura ou invoice</li> </ul>   |
| 5 | Arendamento<br>imóvel<br>(Item 645)   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> CópiaCPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição actividade/ e calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Acordo/contrato</li> <li><input type="radio"/> Factura/Pedido Pagamento</li> <li><input type="radio"/> Redução do Imposto 10 % (embaixada não conta)</li> <li><input type="radio"/> Cartão eleitoral</li> </ul> |
| 6 | O combustível<br>para Gerador eos<br>carros (Só<br>AuthorizamaosR<br>egionais/Distrito<br>se Embaixadas)<br>(Item 650, 680) | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> CópiaCPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/ e calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Contrato</li> <li><input type="radio"/> Faturaou invoice</li> <li><input type="radio"/> Relatório Distribuição e Recebimento</li> </ul>  |
| 7 | Manutenção do<br>Veículo((apenas<br>Só<br>AuthorizamaosR<br>egionais/Distrito<br>se<br>Embaixadas)(Ite<br>m 651)            | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> CópiaCPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Contrato</li> <li><input type="radio"/> Relatórioinspecçãoe relatóriodo serviso</li> <li><input type="radio"/> Factura/invoice</li> </ul>   |



|    |   |   |
|----|---|---|
| 8  | Seguridade da Veículo (Item 652)  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> Cópia CPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Contrato</li> <li><input type="radio"/> Documento Identificação demotorizada</li> <li><input type="radio"/> Factura/invoice</li> </ul> |
| 9  | Fornecimento de Estacionário de escritório, e outros Despesas (Item 660, 670)               | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> Cópia CPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Factura/ invoice</li> </ul>  |
| 10 | Reparação e manutenção do Edifício e outros de manutenção em relação ao edifício (Item 690) | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> Cópia CPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Contrato</li> <li><input type="radio"/> Factura ou invoice</li> <li><input type="radio"/> Cartão eleitoral de trabalhador</li> </ul>   |
| 11 | Outras Despesas (Item 700)  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Aquitance of advance</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> Cópia CPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Factura/invoice</li> </ul>  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 12 | Assistência técnica (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 705) | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> Ledger<br><input type="radio"/> Sumário item da linha<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Contrato<br><input type="radio"/> Lista de presença<br><input type="radio"/> Resivodinho<br><input type="radio"/> Cartão ID |
| 13 | Serviço de Tradução (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 706) | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> Ledger<br><input type="radio"/> Sumário item da linha<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendario de actividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Contrato<br><input type="radio"/> Factura<br><input type="radio"/> Relatório distribuição e recibo                          |
| 14 | Outros Serviços diversas (Item 710)                              | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> Ledger<br><input type="radio"/> Sumário item da linha<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Factura   |

### Capital Menor

| S.N | Natureza Pagamento   | Documentos que necessita  |
|-----|--|---|
| 1   | Capital Menor. (só Autorizações Embaixada e consulados) (Item 800) | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> Ledger<br><input type="radio"/> Sumário item da linha<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Relatório R&I<br><input type="radio"/> Registo Asset<br><input type="radio"/> Factura/invoice |

**Trasferência Pública**

| S.N | Natureza<br>Pagamento   | Documento Necessita   |
|-----|---|---|
| 1   | Relatório<br>Transferência<br>pública.<br>(não é autorizar para<br>bens e serviço)<br>(Item 7215,7225,<br>7231) | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> O relatório de Adiantamento</li> <li><input type="radio"/> Ledger</li> <li><input type="radio"/> Sumário item da linha</li> <li><input type="radio"/> Cópia check/TPO</li> <li><input type="radio"/> Cópia PRT</li> <li><input type="radio"/> Cópia CPV</li> <li><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendario de actividade</li> <li><input type="radio"/> Voucher de pagamento</li> <li><input type="radio"/> Pedido de Pagamento</li> <li><input type="radio"/> Memorando de Entendimento/Contrato</li> <li><input type="radio"/> Proposta de Grupo Komunidade que aprovadode Autoridade Ministério/Órgão de Estado</li> <li><input type="radio"/> Recibodinho ou Lista pagamento do beneficiário</li> <li><input type="radio"/> Cartão de eleitoral/ ID quando utiliza a lista de pagamento ao beneficiaria</li> </ul> |







Anexo O - Relatório Anual Preliminar/Relatório Anual Final

Organização / Serviço  
 Município

W Identificação do relatório preliminar ou final.

10 Descrição do objeto do relatório preliminar ou final.

11 Descrição do objeto do relatório preliminar ou final.

| Atividade                                  | Indicador Desempenho | Meta Verificada | Meta Anual | Kilogramas Osmóticos |    |    |    | Total Osm. Agravado (t.OM) | Total Osm. Escalonado (t.OM) | Resultados Alçados |    |    |    | Despesas Adicionais |
|--|----------------------|-----------------|------------|----------------------|----|----|----|----------------------------|------------------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|
|  |                      |                 |            | BB                   | CH | CD | TP |                            |                              | 1º                 | 2º | 3º | 4º |                     |
| <b>Total Osmosema Programa De Controle</b> |                      |                 |            |                      |    |    |    |                            |                              |                    |    |    |    |                     |
| <b>Total Osmosema Programa Escalonado</b>  |                      |                 |            |                      |    |    |    |                            |                              |                    |    |    |    |                     |
| <b>Total Osmosema Programa Escalonado</b>  |                      |                 |            |                      |    |    |    |                            |                              |                    |    |    |    |                     |

Assinado em \_\_\_\_\_  
 Representante





ANEKSU Q - RELATÓRIU SUBVENSAUN PÚBLIKA  
MINISTÉRIU

TRIMESTRE 2016

1) Identifikasaun

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

2) Objétivu Subvensaun

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Objétivu (gerál no espezífiku) |  |
| Sumáriu Atividade              |  |

3) Benefiáriu, lokalizasaun geográfika período implementasaun

| Benefiáriu       |  | Lokalizasaun jeográfika |  |
|------------------|--|-------------------------|--|
| Adultu / Labarik |  | Nasionál / Munisipal    |  |
| Feto             |  | Munisípiu + RAE(O)A     |  |
| Manc             |  | Postu Administratívu    |  |
| Númeru Total     |  | Suku                    |  |

Períodu Implementasaun

|        |  |     |  |
|--------|--|-----|--|
| Inísiu |  | Fin |  |
|--------|--|-----|--|

4) Orsamentu

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| Orsamentu total ezekutado (\$,000) | Observasaun |
|                                    |             |

5) Progresu Implementasaun / Resultadu

|  |  |
|--|--|
| Progresu / Prinsipál rezultadu ne'ebé obridu |  |
| Konstranjimentu implementasaun / strazu      |  |

6) Entidade Implementadora Subvensaun

|      |         |
|------|---------|
| Nama | 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  |      |                     |                |             |
| <b>MOTIVO / FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO</b>  |      |                     |                |             |
|  |      |                     |                |             |
| <b>DADOS DO SOLICITANTE</b>  |      |                     |                |             |
| _____<br>Assinatura do Solicitante da unidade<br>Nome Completo:<br>Função/Cargo: |      |                     |                |             |
| <b>AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE COMPRA</b>  |      |                     |                |             |
| Autorizo a despesa obedecidas as formalidades legais. ____/____/____.            |      |                     |                |             |
| Assinatura e Carimbo do Autorizador de compra                                    |      |                     |                |             |















# Jornal da República

## ANEXO U - RELATÓRIO DESEMPENHO ORÇAMENTO DA SEGURANÇA SOCIAL - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL

| Descrição  | Rubrica | Subrubrica | Programa | Actividade | 2019 |       |       |       | 2018 | 2017 | 2016 | 2015 | 2014 | 2013 | 2012 | 2011 | 2010 | 2009 | 2008 | 2007 | 2006 | 2005 | 2004 | 2003 | 2002 | 2001 | 2000 | 1999 | 1998 | 1997 | 1996 | 1995 | 1994 | 1993 | 1992 | 1991 | 1990 |
|--|---------|------------|----------|------------|------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|  |         |            |          |            | Orç. | Desp. | Desp. | Desp. |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Administração da Segurança Social - género e criação |         |            |          |            |      |       |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Regime Contributivo da Segurança Social              |         |            |          |            |      |       |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Regime Contribution de Segurança Social              |         |            |          |            |      |       |       |       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

| Descrição  | 2019 |       |       |       |
|--|------|-------|-------|-------|
|  | Orç. | Desp. | Desp. | Desp. |
| <b>TRABALHADORES</b>                                   |      |       |       |       |
| Trabalhadores empregados                               |      |       |       |       |
| Trabalhadores empregados em regime de segurança social |      |       |       |       |
| <b>Trabalhadores não empregados</b>                    |      |       |       |       |
| Regime não contributivo                                |      |       |       |       |
| <b>SAR</b>   |      |       |       |       |
| Idosos   |      |       |       |       |
| Invalidez  |      |       |       |       |
| <b>Regime Transitório</b>                              |      |       |       |       |
| Pensões  |      |       |       |       |
| Invalidez  |      |       |       |       |
| Velhice  |      |       |       |       |
| Subvenções   |      |       |       |       |
| <b>Regime Geral</b>                                    |      |       |       |       |
| Pensões  |      |       |       |       |
| Invalidez  |      |       |       |       |
| Velhice  |      |       |       |       |
| Subvenções   |      |       |       |       |
| Subsídios por morte                                    |      |       |       |       |
| Subsídios de maternidade                               |      |       |       |       |
| Subsídios de paternidade                               |      |       |       |       |
| Subsídios de educação                                  |      |       |       |       |
| Subsídios de risco clínico gravidez                    |      |       |       |       |
| Subsídios de interrupção gravidez                      |      |       |       |       |



