Segunda-Feira, 1 de Fevereiro de 2016 ***Série I,*** *N.° 4A*

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 2.25

Número Extraordinário

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto do Governo N.° 1 de 1 de Fevereiro

Execução do Orçamento Geral do Estado para 2016 1

DECRETO DO GOVERNO N.° 1/2016

de 1 de Fevereiro

EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO PARA 2016

O presente diploma estabelece as regras relativas à execução, monitorização e reporte do Orçamento Geral do Estado para 2016, aprovado pela Lei n.° 1/2016, de 14 de janeiro.

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 Geral do Estado, 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 maior prestação de serviços será acompanhada com uma maior autonomia. Para isto será necessário dar início a uma mudança no sistema de finanças públicas, o qual deixará de ser um sistema de gestão de finanças públicas de controlo *ex-ante* para ser um *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, permitindo assim uma maior transparência e informação relativa à execução orçamental, que facilita as atividades de fiscalização por parte do Parlamento Nacional.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo da Lei n.° 1/2016 de 14 de janeiro, Orçamento Geral do Estado para 2016, para valer como regulamento, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.°
Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente diploma estabelece as regras relativas à execução, monitorização e reporte do Orçamento Geral do Estado para 2016.

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); e

   c) Aos Serviços e Fundos Autónomos (SFA).

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

Artigo 2.°
Responsabilidade

1. A assinatura de contratos sem cabimento orçamental gera responsabilidade política, financeira, civil e criminal, nos termos do artigo 46.° da Lei n.° 13/2009, de 21 de outubro, sobre o Orçamento e Gestão Financeira, alterada pelas Leis n.° 9/2011, de 17 de agosto, e n.° 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, incluindo reporte e reconciliação, nos termos da Constituição e demais legislação aplicável, a qual tipifica as infrações criminais e financeiras, bem como as respetivas sanções, conforme sejam ou não cometidas com dolo.

Artigo 3.º
Regras complementares de execução orçamental

1. A execução orçamental pelos órgãos, serviços e fundos autónomos deve obrigatoriamente ser feita com recurso ao Sistema Informático de Gestão Financeira (SIGF), com exceção dos procedimentos relativos à segurança nacional, à Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno e à Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-cusse Ambeno e Ataúro.

2. Em 2016, a fiscalização da execução orçamental pelo Parlamento Nacional incide particularmente sobre todas as despesas recorrentes.

3. A contratação pública por ajuste direto apenas é permitida a cada órgão até 10% do total das respetivas dotações orçamentais para 2016, sem prejuízo da observância das normas legais sobre a sua admissibilidade.

4. O disposto no número anterior não se aplica aos aprovisionamentos no âmbito das Dotações para Todo o Governo (DTG), às questões de segurança nacional, aos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e aos da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-cusse Ambeno e Ataúro.

5. O Parlamento Nacional realiza um debate trimestral sobre a execução orçamental de cada SSAAF, OASRP e SFA, com a presença dos respetivos membros do Governo e dirigentes máximos.

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

Artigo 4.º
Norma interpretativa

1. Durante o período de execução orçamental, a execução é aferida com base no dinheiro *(cash)* executado e nas obrigações assumidas até ao fim do ano.

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

3. Para efeitos do n.º 3 do artigo anterior apenas são considerados os processos de aprovisionamento iniciados no ano financeiro de 2016 e não os aprovisionamentos concluídos em anos anteriores.

4. Para efeitos do n.º 6 do artigo anterior, os SSAAF devem dirigir ao Ministério das Finanças, um pedido de uso dos montantes orçamentados na reserva de contingência.

5. Cada SSAAF é responsável pelo cumprimento dos critérios de urgência, imprevisibilidade e inadiabilidade que estão na base do seu pedido de acesso à reserva de contingência.

6. O Ministério das Finanças verifica a falta de disponibilidade orçamental de cada SSAAF e verifica a disponibilidade orçamental na reserva de contingência.

7. Todos os pedidos de acesso à reserva de contingência são aprovados pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 5.º
Aviso de Autorização de Despesas

Os Avisos de Autorização de Despesa (AAD) para o ano de 2016 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: 100% da dotação original;

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

d) Capital Menor: 100% da dotação original;

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

Artigo 6.º
Autorização de assinaturas

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

2. Devem ser enviadas à DGT todas as assinaturas oficiais autorizadas, para os Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP), Ordens de Compra (OC), Pedidos e

Ordens de Pagamento (POP), acompanhadas das respetivas delegações de competência, nos termos da instrução n.º 4/DGT/MdF/I/2014.

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

4. Os formulários relativos à autorização de assinaturas constam dos anexos A e B ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

5. Todos os OASRP e SFA devem enviar à DGT as assinaturas oficiais autorizadas, para operar a respetiva sub-conta no Banco Central de Timor-Leste (BCTL), bem como as pessoas autorizadas, nomeadas pelo dirigente máximo da instituição.

Artigo 7.º
Alterações orçamentais dos SSAAF

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

2. Para efeitos do n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 outubro, dotação orçamental significa o valor inscrito no cruzamento da linha dos SSAAF com a coluna da categoria orçamental.

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

4. As alterações orçamentais que tenham impacto no plano de aprovisionamento carecem de parecer prévio da Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro (UPMA).

5. Após a autorização referida no n.º 3, é efetivado o respetivo ajustamento no SIGF e fornecida cópia das referidas alterações orçamentais à UPMA e ao serviço proponente.

6. Os pedidos de transferência do Orçamento alocado em DTG, são acompanhados da recomendação da Direção-Geral das Finanças do Estado (DGFE), parecer prévio da UPMA e autorização do Ministro das Finanças, com exceção da reserva de contingência, que segue um regime especial.

Artigo 8.º
Créditos Escriturários

1. Todos os créditos escriturários (*letter of credit*) devem ser registados no SIGF, bem como os respetivos compromissos e obrigações assumidas.

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

3. A DGT envia uma carta para o BCTL no sentido de serem apenas pagos os créditos escriturários que preenchem as regras e procedimentos de pagamento aprovados, incluindo retenção na fonte do imposto.

4. Todos os Créditos Escriturários devem ser admitidos apenas até ao dia 15 de dezembro de 2016.

Artigo 9.º
Garantias Bancárias

1. Os pedidos de pagamento de adiantamentos com garantia bancária, bem como garantias de execução de contratos públicos, de valor superior a 1.000.000 dólares americanos devem dispor de garantia bancária emitida por banco comercial com *rating* igual ou superior a AA-, segundo a agência de notação financeira *Standard and Poor's*.

2. Se a garantia bancária referida no número anterior corresponder a um montante entre 500.000 dólares americanos e 1.000.000 dólares americanos, pode a mesma ser emitida por banco comercial com *rating* igual ou superior a BB+.

3. Se a garantia bancária referida nos n.ºs anteriores corresponder a um montante inferior a 500.000 dólares americanos pode a mesma ser emitida por qualquer banco comercial.

4. Os pedidos de garantias bancárias que não preencham os requisitos estipulados nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo devem ser aprovados pelos responsáveis dos SSAAF, OASRP e SFA, assumindo estes a respetiva responsabilidade nos termos do artigo 46.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro.

5. Para efeitos dos n.ºs 1 a 3 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 de agência própria, banco, agência terceira, estabelecidos em território nacional.

6. As garantias de concurso seguem as regras do Regime Jurídico do Aprovisionamento.

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

8. Deve ser enviado à DGT a fatura dos fornecedores, o relatório de receção e inspeção, o formulário do registo do património, antes de aprovação referida no número anterior.

Artigo 10.º
Processo de execução da despesa

1. O uso do SIGF é obrigatório para todos os procedimentos de finanças públicas, incluindo a execução orçamental, aprovisionamento e gestão de contratos.

2. O processo de aprovisionamento é obrigatório para a execução da despesa de bens e serviços, capital menor e

capital desenvolvimento, exceto para os casos referidos no n.º 3 do artigo 22.º e fundo de maneio.

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

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

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

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

7. Todos os pedidos de pagamentos dos SSAAF devem ser suportados na documentação exigida nos termos da lei assim como na lista constante dos anexos D ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, devendo a DGT devolver todos os pagamentos que não estejam completos.

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

9. Todos os pedidos de pagamento devem ser realizados em relação a um código de vendedor devidamente aprovado e inserido no SIGF, apenas sendo permitidos pedidos de pagamento de acordo com a lista constante dos anexos E ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, relativamente aos programas Bolsa da Mãe, Idosos e Inválidos, Veteranos, Desastres Naturais e a pensão para os Funcionários Públicos.

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

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

12. A DGT recusa os pedidos de pagamento que não estejam acompanhados do relatório de receção e inspeção (*Receiving and Inspection report*), que consta do anexo F ao presente diploma, dele fazendo parte integrante e do formulário de registo do património assinado pelo diretor responsável pela área da administração e finanças assim como pelo responsável pela logística, cujas assinaturas autorizadas foram previamente enviadas para a DGT, nos termos do anexo G ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

13. Os SSAAF devem notificar a DGT, de todos os pedidos de pagamento superiores a um milhão de dólares americanos, com uma antecedência mínima de um mês antes de os submeter.

14. A DGT aprova no SIGF todos os pedidos de pagamento provenientes do aprovisionamento dos SSAAF, após verificação da regularidade da despesa.

15. O primeiro pedido de pagamento deve ser acompanhado do original do contrato e do visto prévio da Câmara de Contas no caso dos contratos de valor superior a 5 milhões de dólares americanos.

16. Os contratos referidos no número anterior devem ser registados no SIGF.

17. Salvo disposição em contrário, devem ser recusados todos os pedidos de pagamento ou dos pagamentos provenientes do aprovisionamento que não estejam cabimentados e obrigados no SIGF.

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

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

20. Os voucher de despesas (*Expense Voucher*) são criados pelos SSAAF e aprovados pela DGT.

21. Todos os voucher de despesa dos SSAAF relativos ao aprovisionamento, pagamentos diretos, adiantamentos e fundos de maneio são criados no SIGF.

22. O Ministério das Finanças valida e aprova os voucher de despesas referidos no número anterior após verificação da sua inscrição orçamental, cabimento, adequada classificação de despesa e a inexistência de erros materiais.

23. A DGT apenas fornece informação sobre a execução aos pontos focais autorizados pelos SSAAF, OASRP e SFA para o efeito.

24. Os n.ºs 19 e 20 do presente artigo não são aplicáveis aos OASRP e SFA.

Artigo 11.º
Gestão de Caixa

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

2. O montante inicial de 25% do Orçamento é transferido para a sub-conta dos OASRP e SFA no mês de janeiro, sendo as restantes transferências baseadas no *cash flow forecast* ou por trimestre.

3. Os OASRP e SFA devem manter na sub-conta o montante mínimo de 25% do total da dotação Orçamental.

4. As entidades referidas no número anterior podem apresentar pedidos de transferências superiores a 25%, à DGT, com a antecedência mínima de um mês, apresentando justificação da necessidade, com base no Plano Anual.

5. A entidade referida no número anterior deve enviar o pedido de transferência à DGT com a antecedência mínima de um mês.

Artigo 12.º
Mapa de Contas

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

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

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

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

1. Todos os FCP relativos aos SSAAF e Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH) devem ser submetidos no SIGF até ao dia 14 de novembro de 2016, com exceção dos casos devidamente justificados e aprovados pelo Primeiro-Ministro, os quais podem ser submetidos em data posterior.

2. Todos os pedidos de pagamento relativos aos SSAAF e FDCH devem ser entregues até ao dia 16 de dezembro de 2016, com exceção dos casos devidamente justificados e aprovados pelo Primeiro-Ministro após consulta do Ministério das Finanças, os quais podem ser entregues em data posterior.

3. O relatório final de adiantamentos e do fundo de maneio dos SSAAF, emitidos no terceiro trimestre, devem ser regularizados por cada SSAAF até ao dia 30 de novembro de 2016.

4. O relatório final de adiantamentos do fundo de maneio recebidos no terceiro trimestre deve ser submetido pelos SSAAF até ao dia 30 de novembro de 2016, exceto relativamente aos OASRP e SFA.

5. Todos os saldos relativos ao fundo de maneio dos SSAAF devem ser depositados no BCTL, na conta bancária do Estado com o número 27311 até ao dia 29 de dezembro de 2016.

6. Todos os relatórios relativos a adiantamentos dos SSAAF recebidos no mês de dezembro devem ser regularizados até ao dia 16 de janeiro de 2017.

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

8. A monitorização e gestão de adiantamentos não liquidados pelos OASRP e SFA são da sua própria responsabilidade.

Capítulo II
Procedimentos de execução orçamental por categoria de despesa

Artigo 14.º
Salários e Vencimentos

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

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

3. Os pontos focais dos recursos humanos dos SSAAF, OASRP e SFA, devem obter mensalmente, o relatório de verificação sobre o pagamento dos salários para realizar a reconciliação e atualizar eventuais ajustamentos.

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

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

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

7. A DGT não pode processar pagamentos de horas extraordinárias, subsídios e pagamentos retroativos, quando não houver cabimento orçamental para tal.

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

9. Os SSAAF, OASRP e SFA devem apresentar o mapa de pessoal baseado no OGE de 2016 à DGT até 31 de março de 2016.

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

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

12. Nos casos referidos no número anterior, os pedidos de

alteração de dados ou cancelamentos devem ser entregues à DGT até dia 15 de cada mês.

Artigo 15.º
Bens e Serviços

1. Os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de bens e serviços que exigem processo de aprovisionamento devem respeitar o respetivo Plano de Aprovisionamento, previamente validado pela UPMA.

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

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

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

5. Todos os pedidos de pagamento direto para compras acima de 5.000 dólares americanos devem seguir o Regime Jurídico de Aprovisionamento.

6. Os pedidos de pagamento de remunerações pagas através de bens e serviços devem ser submetidos até ao dia 15 de cada mês, sendo o pagamento processado e realizado dentro do mês a que se referem.

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

8. Todo e qualquer pedido de reembolso que tenha como base qualquer pagamento efetuado através de dinheiro privado ou outras fontes não previstas legalmente, deve ser objeto de justificação e aprovação do responsável máximo dos SSAAF, OASRP e SFA, ou em quem estes deleguem.

9. Os pedidos de pagamento relativos a serviços de manutenção de edifícios de montante inferior ou igual a 50.000 dólares americanos devem ter a recomendação da equipa técnica e aprovação do respetivo responsável máximo.

10. Os pedidos de pagamento referidos no número anterior de montante superior a 50.000 dólares americanos devem ter a recomendação do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e a certificação da Agência de Desenvolvimento Nacional.

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

12. Os pedidos de pagamento da Comunidade de Países da Língua Portuguesa (CPLP) devem ser enviados à DGFE, acompanhado do plano de atividade e orçamento.

13. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA verificar a correta retenção na fonte do imposto que foi aprovada pela Direção Nacional de Impostos Domésticos (DNID), incluído no pedido de pagamento.

Artigo 16.º
Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano

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

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

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

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

5. Os novos programas de capacitação que possam surgir durante o ano financeiro de 2016, devem ser aprovados pelo Conselho de Administração do FDCH e inseridos no SIGF.

Artigo 17.º
Regras especiais relativas a viagens oficiais

1. Compete ao Primeiro-Ministro, com faculdade de delegação, autorizar as viagens oficiais dos membros do Governo nos termos da Lei orgânica do VI Governo Constitucional.

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

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

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

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

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

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

Artigo 18.º
Capital Menor

1. Todos os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de capital menor devem respeitar o respetivo Plano de Aprovisionamento, previamente validado pela UPMA.

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

3. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA verificar a correta retenção na fonte do imposto que foi aprovada pela DNID, incluído no pedido de pagamento.

Artigo 19.º
Capital de Desenvolvimento

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

2. Os novos projetos do Fundo das Infraestruturas que possam surgir durante o ano financeiro de 2016, devem ser aprovados pelo Conselho de Administração do Fundo das Infraestruturas, inseridos no SIGF.

3. São recusados todos os pedidos de pagamento, apresentados pelos SSAAF, OASRP e SFA que não tenham por base um contrato em vigor.

4. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA verificar a correta retenção na fonte do imposto que foi aprovada pela DNID, incluído no pedido de pagamento.

Artigo 20.º
Transferências Públicas

1. Os pedidos de pagamento de subvenções públicas respeitam o previsto no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro.

2. As Pessoas Coletivas sem Fins Lucrativos que recebem a subvenção pública, devem estar registadas no Ministério da Justiça, nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2005, de 7 de setembro, Sobre Pessoas Coletivas sem Fins Lucrativos.

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

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

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

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

4. Todos os pagamentos de subvenção pública baseiam-se nos respetivos contratos-quadro, Resolução do Governo, Memorando de Entendimento ou nos Acordos celebrados entre os SSAAF, OASRP ou 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 incluam tratamento médico.

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

8. As transferências públicas que tenham como objetivo a limpeza de valetas ao nível do Município são operacionalizadas através da transferência de verbas do Ministério da Administração Estatal para a Administração dos Postos Administrativos 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 50.000 dólares americanos, devem ser acompanhados de recomendação da Agência de Desenvolvimento Nacional e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP e do SFA, com exceção do PNDS.

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

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

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

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

Capítulo III
Regras relativas ao Fundo de Maneio e Adiantamentos

Artigo 21.º
Fundo de Maneio

1. O fundo de maneio refere-se aos montantes em dinheiro mantidos para fazer face a despesas diárias.

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

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

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

5. O fundo de maneio não pode ser utilizado para comprar bens de capital menor, bebidas alcoólicas, combustível, manutenção de motorizadas e carros, viagens ao estrangeiro, horas extraordinárias, pagamentos de prestação de serviços de limpeza a edifícios públicos, e serviços profissionais.

6. É proibido usar o fundo de maneio para fazer contribuição de caráter social, devendo todos os pagamentos desta natureza ser feitos através de FCP.

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

8. Os relatórios de despesa relativo ao fundo de maneio são acompanhados dos recibos e da identificação e das atividades desenvolvidas, se tal for aplicável.

9. Para reconstituição do montante executado do Fundo de Maneio, até ao limite máximo previsto no n.º 3 os SSAAF, OASRP e SFA devem apresentar o relatório de execução do Fundo de Maneio atribuído anteriormente.

Artigo 22.º
Adiantamentos

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

2. Todos os pedidos de adiantamento em dinheiro são aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF ou OASRP.

3. Os pagamentos de adiantamento só podem ser efetuados nos seguintes casos:

   a) Viagens ao estrangeiro dos Titulares de cargos políticos ou em casos devidamente justificados e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP e SFA.

   b) 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;

   f) Merenda Escolar para suportar despesas até 4 meses;

   g) Subsídio de Alimentação às PNTL, F-FDTL, Alfândegas, Quarentena, Instituto de Gestão Equipamento (IGE) e Guarda 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) Mão-de-Obra do SEPFOPE;

   l) Tratamento médico no Estrangeiro;

   m) Subsídio Escolar;

   n) Programas de Saúde Pública.

4. Todos os pedidos de adiantamento em dinheiro de valor superior a 25.000 dólares americanos devem ser aprovados pelo Ministro das Finanças ou em quem ele delegar, exceto os dos OASRP e SFA.

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

6. 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.

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

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

9. Os saldos de adiantamento das contas bancárias no final do ano financeiro mantêm um montante máximo de 10.000 dólares americanos no caso das Embaixadas e Consulados e 200 dólares americanos no caso das delegações territoriais ao nível dos municipios.

10. Nos casos referidos no número anterior cada Embaixada e Consulado devem apresentar, até 31 de março, um relatório do saldo dos adiantamentos do ano anterior.

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

12. Os adiantamentos feitos aos Consulados e Embaixadas devem ser transferidos semestralmente e para as delegações territoriais ao nível dos municípios, trimestralmente, para a conta bancária da estrutura competente, a qual deve dispor de dois signatários aprovados pelo responsável máximo da estrutura competente ao nível municipal, Consulados e Embaixadas, podendo a DGT aprovar apenas um signatário.

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

14. Todos os pedidos de pagamento de adiantamento dos SSAAF devem cumprir a lista que consta do Anexo K ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

15. O relatório de adiantamento é composto por um relatório financeiro e por um de atividades.

16. 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 pago.

17. Os relatórios de adiantamento devem, cumprir o *checklist* que consta do anexo K ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, ser regularizados por cada SSAAF, OASRP e SFA no primeiro mês de cada trimestre, nos seguintes termos:

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

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

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

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

Capítulo IV
Receitas

Artigo 23.º
Regras relativas à cobrança de receitas

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

2. A DGT, os OASRP e SFA devem fazer a retenção na fo do imposto, nos termos da Lei Tributária.

3. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobram receitas devem em ao contribuinte ou ao utilizador um recibo nos tern aprovados, pré-numerado e com número sequenc impresso.

4. Todas as impressões do livro de recibos são produzic pela DGT.

5. É proibido o gasto de receitas públicas em qualq atividade, devendo as mesmas ser depositadas nas con oficiais.

6. Os SSAAF que cobram receitas devem depositar diar mente os respetivos montantes na conta bancária au rizada para tal e enviar uma cópia do relatório de cobrar e o comprovativo de depósito para a DGT nos primeiros dias do mês seguinte, devendo reportar qualq pagamento em dívida.

7. A DGT deve solicitar semanalmente um extrato bancário BCTL e dos bancos comerciais para efeitos de reconcilia das receitas.

8. No caso em que as receitas são cobradas em zonas remo as receitas cobradas devem ser depositada na co bancária da DGT mais próxima no prazo máximo de um n ou quando as receitas cobrada atinja um valor de 5.C dólares americanos.

9. As receitas podem ser pagas diretamente na conta bancá do Estado.

10. Os SSAAF, OASRP e SFA devem manter uma conta dinheiro no SIGF para cobrança de receitas em dinhei devendo a reconciliação do dinheiro com a informação livro-caixa ser reconciliado diariamente.

11. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobram receitas dev

Segunda-Feira, 1 de Fevereiro de 2016 ***Série I,*** *N.° 4A*

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 2.25

Número Extraordinário

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto do Governo N.° 1 de 1 de Fevereiro

Execução do Orçamento Geral do Estado para 2016 1

DECRETO DO GOVERNO N.° 1/2016

de 1 de Fevereiro

EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO PARA 2016

O presente diploma estabelece as regras relativas à execução, monitorização e reporte do Orçamento Geral do Estado para 2016, aprovado pela Lei n.° 1/2016, de 14 de janeiro.

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 Geral do Estado, 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 maior prestação de serviços será acompanhada com uma maior autonomia. Para isto será necessário dar início a uma mudança no sistema de finanças públicas, o qual deixará de ser um sistema de gestão de finanças públicas de controlo *ex-ante* para ser um *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, permitindo assim uma maior transparência e informação relativa à execução orçamental, que facilita as atividades de fiscalização por parte do Parlamento Nacional.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo da Lei n.° 1/2016 de 14 de janeiro, Orçamento Geral do Estado para 2016, para valer como regulamento, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.°
Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente diploma estabelece as regras relativas à execução, monitorização e reporte do Orçamento Geral do Estado para 2016.

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); e

   c) Aos Serviços e Fundos Autónomos (SFA).

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

Artigo 2.°
Responsabilidade

1. A assinatura de contratos sem cabimento orçamental gera responsabilidade política, financeira, civil e criminal, nos termos do artigo 46.° da Lei n.° 13/2009, de 21 de outubro, sobre o Orçamento e Gestão Financeira, alterada pelas Leis n.° 9/2011, de 17 de agosto, e n.° 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, incluindo reporte e reconciliação, nos termos da Constituição e demais legislação aplicável, a qual tipifica as infrações criminais e financeiras, bem como as respetivas sanções, conforme sejam ou não cometidas com dolo.

Artigo 3.º
Regras complementares de execução orçamental

1. A execução orçamental pelos órgãos, serviços e fundos autónomos deve obrigatoriamente ser feita com recurso ao Sistema Informático de Gestão Financeira (SIGF), com exceção dos procedimentos relativos à segurança nacional, à Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno e à Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-cusse Ambeno e Ataúro.

2. Em 2016, a fiscalização da execução orçamental pelo Parlamento Nacional incide particularmente sobre todas as despesas recorrentes.

3. A contratação pública por ajuste direto apenas é permitida a cada órgão até 10% do total das respetivas dotações orçamentais para 2016, sem prejuízo da observância das normas legais sobre a sua admissibilidade.

4. O disposto no número anterior não se aplica aos aprovisionamentos no âmbito das Dotações para Todo o Governo (DTG), às questões de segurança nacional, aos do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e aos da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-cusse Ambeno e Ataúro.

5. O Parlamento Nacional realiza um debate trimestral sobre a execução orçamental de cada SSAAF, OASRP e SFA, com a presença dos respetivos membros do Governo e dirigentes máximos.

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

Artigo 4.º
Norma interpretativa

1. Durante o período de execução orçamental, a execução é aferida com base no dinheiro *(cash)* executado e nas obrigações assumidas até ao fim do ano.

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

3. Para efeitos do n.º 3 do artigo anterior apenas são considerados os processos de aprovisionamento iniciados no ano financeiro de 2016 e não os aprovisionamentos concluídos em anos anteriores.

4. Para efeitos do n.º 6 do artigo anterior, os SSAAF devem dirigir ao Ministério das Finanças, um pedido de uso dos montantes orçamentados na reserva de contingência.

5. Cada SSAAF é responsável pelo cumprimento dos critérios de urgência, imprevisibilidade e inadiabilidade que estão na base do seu pedido de acesso à reserva de contingência.

6. O Ministério das Finanças verifica a falta de disponibilidade orçamental de cada SSAAF e verifica a disponibilidade orçamental na reserva de contingência.

7. Todos os pedidos de acesso à reserva de contingência são aprovados pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 5.º
Aviso de Autorização de Despesas

Os Avisos de Autorização de Despesa (AAD) para o ano de 2016 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: 100% da dotação original;

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

d) Capital Menor: 100% da dotação original;

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

Artigo 6.º
Autorização de assinaturas

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

2. Devem ser enviadas à DGT todas as assinaturas oficiais autorizadas, para os Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP), Ordens de Compra (OC), Pedidos e

Ordens de Pagamento (POP), acompanhadas das respetivas delegações de competência, nos termos da instrução n.º 4/DGT/MdF/I/2014.

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

4. Os formulários relativos à autorização de assinaturas constam dos anexos A e B ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

5. Todos os OASRP e SFA devem enviar à DGT as assinaturas oficiais autorizadas, para operar a respetiva sub-conta no Banco Central de Timor-Leste (BCTL), bem como as pessoas autorizadas, nomeadas pelo dirigente máximo da instituição.

Artigo 7.º
Alterações orçamentais dos SSAAF

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

2. Para efeitos do n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 outubro, dotação orçamental significa o valor inscrito no cruzamento da linha dos SSAAF com a coluna da categoria orçamental.

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

4. As alterações orçamentais que tenham impacto no plano de aprovisionamento carecem de parecer prévio da Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro (UPMA).

5. Após a autorização referida no n.º 3, é efetivado o respetivo ajustamento no SIGF e fornecida cópia das referidas alterações orçamentais à UPMA e ao serviço proponente.

6. Os pedidos de transferência do Orçamento alocado em DTG, são acompanhados da recomendação da Direção-Geral das Finanças do Estado (DGFE), parecer prévio da UPMA e autorização do Ministro das Finanças, com exceção da reserva de contingência, que segue um regime especial.

Artigo 8.º
Créditos Escriturários

1. Todos os créditos escriturários (*letter of credit*) devem ser registados no SIGF, bem como os respetivos compromissos e obrigações assumidas.

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

3. A DGT envia uma carta para o BCTL no sentido de serem apenas pagos os créditos escriturários que preenchem as regras e procedimentos de pagamento aprovados, incluindo retenção na fonte do imposto.

4. Todos os Créditos Escriturários devem ser admitidos apenas até ao dia 15 de dezembro de 2016.

Artigo 9.º
Garantias Bancárias

1. Os pedidos de pagamento de adiantamentos com garantia bancária, bem como garantias de execução de contratos públicos, de valor superior a 1.000.000 dólares americanos devem dispor de garantia bancária emitida por banco comercial com *rating* igual ou superior a AA-, segundo a agência de notação financeira *Standard and Poor's*.

2. Se a garantia bancária referida no número anterior corresponder a um montante entre 500.000 dólares americanos e 1.000.000 dólares americanos, pode a mesma ser emitida por banco comercial com *rating* igual ou superior a BB+.

3. Se a garantia bancária referida nos n.ºs anteriores corresponder a um montante inferior a 500.000 dólares americanos pode a mesma ser emitida por qualquer banco comercial.

4. Os pedidos de garantias bancárias que não preencham os requisitos estipulados nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo devem ser aprovados pelos responsáveis dos SSAAF, OASRP e SFA, assumindo estes a respetiva responsabilidade nos termos do artigo 46.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro.

5. Para efeitos dos n.ºs 1 a 3 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 de agência própria, banco, agência terceira, estabelecidos em território nacional.

6. As garantias de concurso seguem as regras do Regime Jurídico do Aprovisionamento.

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

8. Deve ser enviado à DGT a fatura dos fornecedores, o relatório de receção e inspeção, o formulário do registo do património, antes de aprovação referida no número anterior.

Artigo 10.º
Processo de execução da despesa

1. O uso do SIGF é obrigatório para todos os procedimentos de finanças públicas, incluindo a execução orçamental, aprovisionamento e gestão de contratos.

2. O processo de aprovisionamento é obrigatório para a execução da despesa de bens e serviços, capital menor e

capital desenvolvimento, exceto para os casos referidos no n.º 3 do artigo 22.º e fundo de maneio.

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

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

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

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

7. Todos os pedidos de pagamentos dos SSAAF devem ser suportados na documentação exigida nos termos da lei assim como na lista constante dos anexos D ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, devendo a DGT devolver todos os pagamentos que não estejam completos.

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

9. Todos os pedidos de pagamento devem ser realizados em relação a um código de vendedor devidamente aprovado e inserido no SIGF, apenas sendo permitidos pedidos de pagamento de acordo com a lista constante dos anexos E ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, relativamente aos programas Bolsa da Mãe, Idosos e Inválidos, Veteranos, Desastres Naturais e a pensão para os Funcionários Públicos.

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

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

12. A DGT recusa os pedidos de pagamento que não estejam acompanhados do relatório de receção e inspeção (*Receiving and Inspection report*), que consta do anexo F ao presente diploma, dele fazendo parte integrante e do formulário de registo do património assinado pelo diretor responsável pela área da administração e finanças assim como pelo responsável pela logística, cujas assinaturas autorizadas foram previamente enviadas para a DGT, nos termos do anexo G ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

13. Os SSAAF devem notificar a DGT, de todos os pedidos de pagamento superiores a um milhão de dólares americanos, com uma antecedência mínima de um mês antes de os submeter.

14. A DGT aprova no SIGF todos os pedidos de pagamento provenientes do aprovisionamento dos SSAAF, após verificação da regularidade da despesa.

15. O primeiro pedido de pagamento deve ser acompanhado do original do contrato e do visto prévio da Câmara de Contas no caso dos contratos de valor superior a 5 milhões de dólares americanos.

16. Os contratos referidos no número anterior devem ser registados no SIGF.

17. Salvo disposição em contrário, devem ser recusados todos os pedidos de pagamento ou dos pagamentos provenientes do aprovisionamento que não estejam cabimentados e obrigados no SIGF.

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

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

20. Os voucher de despesas (*Expense Voucher*) são criados pelos SSAAF e aprovados pela DGT.

21. Todos os voucher de despesa dos SSAAF relativos ao aprovisionamento, pagamentos diretos, adiantamentos e fundos de maneio são criados no SIGF.

22. O Ministério das Finanças valida e aprova os voucher de despesas referidos no número anterior após verificação da sua inscrição orçamental, cabimento, adequada classificação de despesa e a inexistência de erros materiais.

23. A DGT apenas fornece informação sobre a execução aos pontos focais autorizados pelos SSAAF, OASRP e SFA para o efeito.

24. Os n.ºs 19 e 20 do presente artigo não são aplicáveis aos OASRP e SFA.

Artigo 11.º
Gestão de Caixa

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

2. O montante inicial de 25% do Orçamento é transferido para a sub-conta dos OASRP e SFA no mês de janeiro, sendo as restantes transferências baseadas no *cash flow forecast* ou por trimestre.

3. Os OASRP e SFA devem manter na sub-conta o montante mínimo de 25% do total da dotação Orçamental.

4. As entidades referidas no número anterior podem apresentar pedidos de transferências superiores a 25%, à DGT, com a antecedência mínima de um mês, apresentando justificação da necessidade, com base no Plano Anual.

5. A entidade referida no número anterior deve enviar o pedido de transferência à DGT com a antecedência mínima de um mês.

Artigo 12.º
Mapa de Contas

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

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

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

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

1. Todos os FCP relativos aos SSAAF e Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH) devem ser submetidos no SIGF até ao dia 14 de novembro de 2016, com exceção dos casos devidamente justificados e aprovados pelo Primeiro-Ministro, os quais podem ser submetidos em data posterior.

2. Todos os pedidos de pagamento relativos aos SSAAF e FDCH devem ser entregues até ao dia 16 de dezembro de 2016, com exceção dos casos devidamente justificados e aprovados pelo Primeiro-Ministro após consulta do Ministério das Finanças, os quais podem ser entregues em data posterior.

3. O relatório final de adiantamentos e do fundo de maneio dos SSAAF, emitidos no terceiro trimestre, devem ser regularizados por cada SSAAF até ao dia 30 de novembro de 2016.

4. O relatório final de adiantamentos do fundo de maneio recebidos no terceiro trimestre deve ser submetido pelos SSAAF até ao dia 30 de novembro de 2016, exceto relativamente aos OASRP e SFA.

5. Todos os saldos relativos ao fundo de maneio dos SSAAF devem ser depositados no BCTL, na conta bancária do Estado com o número 27311 até ao dia 29 de dezembro de 2016.

6. Todos os relatórios relativos a adiantamentos dos SSAAF recebidos no mês de dezembro devem ser regularizados até ao dia 16 de janeiro de 2017.

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

8. A monitorização e gestão de adiantamentos não liquidados pelos OASRP e SFA são da sua própria responsabilidade.

Capítulo II
Procedimentos de execução orçamental por categoria de despesa

Artigo 14.º
Salários e Vencimentos

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

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

3. Os pontos focais dos recursos humanos dos SSAAF, OASRP e SFA, devem obter mensalmente, o relatório de verificação sobre o pagamento dos salários para realizar a reconciliação e atualizar eventuais ajustamentos.

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

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

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

7. A DGT não pode processar pagamentos de horas extraordinárias, subsídios e pagamentos retroativos, quando não houver cabimento orçamental para tal.

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

9. Os SSAAF, OASRP e SFA devem apresentar o mapa de pessoal baseado no OGE de 2016 à DGT até 31 de março de 2016.

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

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

12. Nos casos referidos no número anterior, os pedidos de

alteração de dados ou cancelamentos devem ser entregues à DGT até dia 15 de cada mês.

Artigo 15.º
Bens e Serviços

1. Os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de bens e serviços que exigem processo de aprovisionamento devem respeitar o respetivo Plano de Aprovisionamento, previamente validado pela UPMA.

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

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

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

5. Todos os pedidos de pagamento direto para compras acima de 5.000 dólares americanos devem seguir o Regime Jurídico de Aprovisionamento.

6. Os pedidos de pagamento de remunerações pagas através de bens e serviços devem ser submetidos até ao dia 15 de cada mês, sendo o pagamento processado e realizado dentro do mês a que se referem.

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

8. Todo e qualquer pedido de reembolso que tenha como base qualquer pagamento efetuado através de dinheiro privado ou outras fontes não previstas legalmente, deve ser objeto de justificação e aprovação do responsável máximo dos SSAAF, OASRP e SFA, ou em quem estes deleguem.

9. Os pedidos de pagamento relativos a serviços de manutenção de edifícios de montante inferior ou igual a 50.000 dólares americanos devem ter a recomendação da equipa técnica e aprovação do respetivo responsável máximo.

10. Os pedidos de pagamento referidos no número anterior de montante superior a 50.000 dólares americanos devem ter a recomendação do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e a certificação da Agência de Desenvolvimento Nacional.

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

12. Os pedidos de pagamento da Comunidade de Países da Língua Portuguesa (CPLP) devem ser enviados à DGFE, acompanhado do plano de atividade e orçamento.

13. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA verificar a correta retenção na fonte do imposto que foi aprovada pela Direção Nacional de Impostos Domésticos (DNID), incluído no pedido de pagamento.

Artigo 16.º
Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano

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

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

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

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

5. Os novos programas de capacitação que possam surgir durante o ano financeiro de 2016, devem ser aprovados pelo Conselho de Administração do FDCH e inseridos no SIGF.

Artigo 17.º
Regras especiais relativas a viagens oficiais

1. Compete ao Primeiro-Ministro, com faculdade de delegação, autorizar as viagens oficiais dos membros do Governo nos termos da Lei orgânica do VI Governo Constitucional.

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

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

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

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

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

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

Artigo 18.º
Capital Menor

1. Todos os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de capital menor devem respeitar o respetivo Plano de Aprovisionamento, previamente validado pela UPMA.

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

3. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA verificar a correta retenção na fonte do imposto que foi aprovada pela DNID, incluído no pedido de pagamento.

Artigo 19.º
Capital de Desenvolvimento

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

2. Os novos projetos do Fundo das Infraestruturas que possam surgir durante o ano financeiro de 2016, devem ser aprovados pelo Conselho de Administração do Fundo das Infraestruturas, inseridos no SIGF.

3. São recusados todos os pedidos de pagamento, apresentados pelos SSAAF, OASRP e SFA que não tenham por base um contrato em vigor.

4. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA verificar a correta retenção na fonte do imposto que foi aprovada pela DNID, incluído no pedido de pagamento.

Artigo 20.º
Transferências Públicas

1. Os pedidos de pagamento de subvenções públicas respeitam o previsto no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro.

2. As Pessoas Coletivas sem Fins Lucrativos que recebem a subvenção pública, devem estar registadas no Ministério da Justiça, nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2005, de 7 de setembro, Sobre Pessoas Coletivas sem Fins Lucrativos.

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

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

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

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

4. Todos os pagamentos de subvenção pública baseiam-se nos respetivos contratos-quadro, Resolução do Governo, Memorando de Entendimento ou nos Acordos celebrados entre os SSAAF, OASRP ou 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 incluam tratamento médico.

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

8. As transferências públicas que tenham como objetivo a limpeza de valetas ao nível do Município são operacionalizadas através da transferência de verbas do Ministério da Administração Estatal para a Administração dos Postos Administrativos 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 50.000 dólares americanos, devem ser acompanhados de recomendação da Agência de Desenvolvimento Nacional e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP e do SFA, com exceção do PNDS.

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

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

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

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

Capítulo III
Regras relativas ao Fundo de Maneio e Adiantamentos

Artigo 21.º
Fundo de Maneio

1. O fundo de maneio refere-se aos montantes em dinheiro mantidos para fazer face a despesas diárias.

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

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

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

5. O fundo de maneio não pode ser utilizado para comprar bens de capital menor, bebidas alcoólicas, combustível, manutenção de motorizadas e carros, viagens ao estrangeiro, horas extraordinárias, pagamentos de prestação de serviços de limpeza a edifícios públicos, e serviços profissionais.

6. É proibido usar o fundo de maneio para fazer contribuição de caráter social, devendo todos os pagamentos desta natureza ser feitos através de FCP.

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

8. Os relatórios de despesa relativo ao fundo de maneio são acompanhados dos recibos e da identificação e das atividades desenvolvidas, se tal for aplicável.

9. Para reconstituição do montante executado do Fundo de Maneio, até ao limite máximo previsto no n.º 3 os SSAAF, OASRP e SFA devem apresentar o relatório de execução do Fundo de Maneio atribuído anteriormente.

Artigo 22.º
Adiantamentos

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

2. Todos os pedidos de adiantamento em dinheiro são aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF ou OASRP.

3. Os pagamentos de adiantamento só podem ser efetuados nos seguintes casos:

   a) Viagens ao estrangeiro dos Titulares de cargos políticos ou em casos devidamente justificados e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP e SFA.

   b) 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;

   f) Merenda Escolar para suportar despesas até 4 meses;

   g) Subsídio de Alimentação às PNTL, F-FDTL, Alfândegas, Quarentena, Instituto de Gestão Equipamento (IGE) e Guarda 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) Mão-de-Obra do SEPFOPE;

   l) Tratamento médico no Estrangeiro;

   m) Subsídio Escolar;

   n) Programas de Saúde Pública.

4. Todos os pedidos de adiantamento em dinheiro de valor superior a 25.000 dólares americanos devem ser aprovados pelo Ministro das Finanças ou em quem ele delegar, exceto os dos OASRP e SFA.

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

6. 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.

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

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

9. Os saldos de adiantamento das contas bancárias no final do ano financeiro mantêm um montante máximo de 10.000 dólares americanos no caso das Embaixadas e Consulados e 200 dólares americanos no caso das delegações territoriais ao nível dos municipios.

10. Nos casos referidos no número anterior cada Embaixada e Consulado devem apresentar, até 31 de março, um relatório do saldo dos adiantamentos do ano anterior.

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

12. Os adiantamentos feitos aos Consulados e Embaixadas devem ser transferidos semestralmente e para as delegações territoriais ao nível dos municípios, trimestralmente, para a conta bancária da estrutura competente, a qual deve dispor de dois signatários aprovados pelo responsável máximo da estrutura competente ao nível municipal, Consulados e Embaixadas, podendo a DGT aprovar apenas um signatário.

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

14. Todos os pedidos de pagamento de adiantamento dos SSAAF devem cumprir a lista que consta do Anexo K ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

15. O relatório de adiantamento é composto por um relatório financeiro e por um de atividades.

16. 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 pago.

17. Os relatórios de adiantamento devem, cumprir o *checklist* que consta do anexo K ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, ser regularizados por cada SSAAF, OASRP e SFA no primeiro mês de cada trimestre, nos seguintes termos:

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

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

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

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

Capítulo IV
Receitas

Artigo 23.º
Regras relativas à cobrança de receitas

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

2. A DGT, os OASRP e SFA devem fazer a retenção na fonte do imposto, nos termos da Lei Tributária.

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

4. Todas as impressões do livro de recibos são produzidos pela DGT.

5. É proibido o gasto de receitas públicas em qualquer atividade, devendo as mesmas ser depositadas nas contas oficiais.

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

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

8. No caso em que as receitas são cobradas em zonas remotas as receitas cobradas devem ser depositada na conta bancária da DGT mais próxima no prazo máximo de um mês ou quando as receitas cobrada atinja um valor de 5.000 dólares americanos.

9. As receitas podem ser pagas diretamente na conta bancária do Estado.

10. Os SSAAF, OASRP e SFA devem manter uma conta em dinheiro no SIGF para cobrança de receitas em dinheiro, devendo a reconciliação do dinheiro com a informação do livro-caixa ser reconciliado diariamente.

11. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobram receitas devem

manter um *cash book* certificado pelo respetivo responsável máximo pela área financeira.

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

13. O formulário de registo de receitas é aprovado em anexo L ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

Capítulo V
Regras gerais relativas à implementação e monitorização do OGE

Artigo 24.º
Instrumentos de implementação e monitorização

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

   a) O Plano Anual (PA);

   b) O Plano de Aprovisionamento (PAP).

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

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

   a) O Relatório sobre a evolução do orçamento;

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

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

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

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

4. Todos os SSAAF devem:

   a) Ajustar o PA e o PAP por forma a fazer refletir o OGE para 2016;

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

5. O PA final, o PEO e o PAP devem ser enviados à UPMA, com cópia ao Ministério das Finanças, para validação da informação, até 10 dias úteis após a publicação do presente diploma.

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

7. Para efeitos de cumprimento do estipulado nos n.os 4 e 5, a tutela deve solicitar a atualização dos instrumentos aí referidos aos OASRP e SFA que se encontrem sob a sua responsabilidade, sem prejuízo da legislação aplicável aos mesmos.

Artigo 25.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.

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

   a) Informação para os relatórios de desempenho;

   b) Relatórios de subvenções públicas;

   c) Relatórios de progresso de aprovisionamento.

3. Os relatórios referidos no número anterior devem atualizar os progressos físicos e financeiros alcançados de forma cumulativa, a enviar à UPMA, com cópia ao Ministério das Finanças, para validação da informação, nas seguintes datas:

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

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

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

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

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

   b) Um relatório anual de Subvenções Públicas.

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

6. Os relatórios a cada três meses, o RAP e o relatório das Subvenções Públicas devem ser validados pelo responsáveis máximo dos SSAAF, OASRP e SFA ou em quem estes delegarem.

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

Artigo 26.º
Estrutura programática do OGE

1. Com vista a ser consolidada a estrutura programática do OGE por programas e atividades para 2017, todos os SSAAF devem elaborar e apresentar aos respetivos Ministros Coordenadores os progressos realizados na implementação da primeira fase do Plano Estratégico de Desenvolvimento entre 2011 e 2015 (PED).

2. Todos os SSAAF devem preparar em coordenação com a UPMA, Ministério das Finanças e o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico uma estrutura programática e de atividades, por forma a fazer refletir nestes o PED, os seus planos estratégicos sectoriais e os objetivos de desenvolvimento sustentável para efeitos de implementação da segunda fase do PED (2016 a 2020).

3. A informação referida nos números anteriores é enviada à UPMA com conhecimento ao MPIE e ao MF, nos seguintes prazos:

   a) Até 31 de março, a informação referida no n.º 1;

   b) Até 31 de maio, a informação referida no n.º 2.

Capítulo VI
Disposições finais

Artigo 27.º
Revogação

Os artigos 3.º e 4.º e as alíneas d) e p) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro são revogados.

Artigo 28.º
Arquivo de registos financeiros

Os SSAAF, OASRP e SFA devem manter em arquivo todos os registos financeiros por um período de 7 anos.

Artigo 29.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 27 de janeiro de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

A Ministra das Finanças,

Santina J. R. F. Viegas Cardoso

ANEXO A

Formulário de autorização de assinaturas para o Formulário de Compromisso de Pagamento (FCP)

Para: Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças

I AUTORIZAÇÃO DE COMPROMISSO
• RESPONSÁVEL FINANCEIRO Nome:_____ Cargo:_____ Nível:_____ Email:_____ Tel:_____ Assinatura:_____
• AUTORIZADOR DO MINISTÉRIO Nome:_____ Cargo:_____ Nível:_____ Email:_____ Tel:_____ Assinatura:_____
II AUTORIZADOR DE PAGAMENTO **Oficial Certificador da Agência (Certificador do Ministério)** Nome:_____ Cargo:_____ Nível:_____ Email:_____ Tel:_____ Assinatura:_____
OBSERVAÇÕES

ANEXO B

Formulário de autorização de assinaturas para o Formulário de Pedido e Ordem de Pagamento (POP)

Para: Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças

I PEDIDO DE PAGAMENTO (PAYMENT REQUEST)

- **RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO** (Oficial de Aprovisionamento)

Nome:_____ Cargo:_____ Nível:_____

Email:_____

Tel:_____ Assinatura:_____

- **APROVADOR DO MINISTÉRIO**

Nome:_____ Cargo:_____ Nível:_____

Email:_____

Tel:_____ Assinatura:_____

II AUTORIZADOR DE PAGAMENTO

Oficial Certificador da Agência (Agency Certifying Officer)

Nome:_____ Cargo:_____ Nível:_____

Email:_____

Tel:_____ Assinatura:_____

OBSERVAÇÕES

ANEXO C

CHECKLIST DO PEDIDO DE CRÉDITOS ESCRITURÁRIOS (L/C)

MINISTÉRO

DATA

MONTANTE L/C

BANCO

	SIM	NÃO	MONTANTE
1. FCP			
2. OBRIGAÇÃO			
3. REQUISIÇÃO DE COMPRA			
4. ORDENS DE COMPRA			
5. CONTRATO			
6. DATA VALIDADE DO CONTRATO			
7. RETENÇÃO NA FONTE DO IMPOSTO			Percentagem e montante:
8. L/C ADMITIDO ANTERIORES			Nome do Banco:
9. L/C CANCELADO			Data de Cancelamento:

	PREPARADO POR:	VERIFICADO POR:
ASSINATURA		
NOME		
CARGO		
DATA		

NOTA

Requisita carta de Câmara de Contas no caso do montante de contrato for superior a 5.000.000 de doláres americanos

VALIDADO PELO:

Assinatura/Nome/Data:

ANEXO D

Checklist relativa a submissão do Pedido de Pagamento

Salários e Vencimentos

S.N		Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	*600*	*Salários e Vencimentos*	❍ Contrato ou Termo de Referência ❍ Detalhe da Conta Bancária ❍ Cartão de Identidade (Cartão de Eleitor) ❍ Lista de Presenças ❍ Código do Orçamento do Empregador (*Coding Block)* ❍ Ao pagamento excessivo necessita: Carta de Autorização da reclamação do pagamento excessivo ❍ Ao pagamento retroativo necessita: Carta de Autorização da Reclamação pago
2	*610*	*Horas Extraordinários*	❍ Folha de Horas Extraordinários (*Overtime*) ❍ Detalhe da Conta Bancária
3	*6151*	*Alojamentos ao Diplomata*	❍ PRT ❍ CPV ❍ Proposta ❍ Fatura/tabela orçamental ❍ Detalhe da conta bancária

Bens e Serviços

S. N	Item	Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	*620*	*Viagem Local*	❍ PRT ❍ CPV ❍ Ordem de Serviço (Carta de autorização) pela Autoridade Competente ❍ MOP aprovado pela Autoridade Local ❍ Lista de Pagamento da fatura de *per diem*
2	*625*	*Viagem ao Estrangeiro* 6251 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governo - Per Diem 6252 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governo - Ticket 6254 Viagens ao Estrangeiro - Funcionários Público - Per Diem 6255 Viagens ao Estrangeiro - Funcionários Público - Ticket 6257 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Per Diem 6258 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Ticket	❍ PRT ❍ CPV ❍ PO (Bilhete de Viagem) ❍ Carta de Convite Oficial ❍ Proposta e Autorização de Viagem ❍ Itinerário de Viagem ❍ Fatura de Bilhete de Viagem ❍ Lista de Pagamento Fatura de *Perdiem*
3	*630*	*Seminário e Sessões de Trabalho* 6300 Formação de pessoal no local 6301 Formação de pessoal no estrangeiro 6302 Seminários e Sessões de Trabalho	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Autorização da proposta para seminário ou workshop ❍ Lista dos participantes do seminário ou workshop local ❍ Carta de Convite para seminário ou workshop no Estrangeiro ❍ Horário de Seminário ou Workshop ❍ Aprovação da Proposta de viagem ❍ Itinerário de Viagem ❍ Fatura de Bilhete de Viagem ❍ Lista de Pagamento Fatura de per diem das Viagens aos Estrangeiros

4	*640*	*Utilidade* 6400 Água 6401 Electricidade 6402 Telefone, Fax e Internet 6403 Serviços de Utilidade Pública	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ Carta de Admissão ❍ Carta de Clarificação ❍ Bill/Fatura
5	*645*	Rendas de Propriedades/Aluguer	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Acordo/Contrato ❍ Fatura/Pedido de Pagamento ❍ Reduzir o Imposto de 10 %
6	*650*	*Combustível para Motorizadas e Veículos*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Contrato ❍ Relatório de Distribuição e Recebimento ❍ Fatura
7	*651*	*Manutenção dos Veículos*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Contrato ❍ Relatório de Inspecção ❍ Relatório de Serviço ❍ Fatura de Recomendação da Manutenção de Oficina dos Veículos do Governo (MF, SES e PDHJ)
8	*652*	*Seguros/Garantias dos Veículos e das Motorizadas*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Contrato ❍ Documento de Identificação das Motorizadas ❍ Fatura
9	*660*	*Materiais dos escritórios, fornecedores e outras despesas*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Contrato ❍ Relatório de R & I ❍ Fatura
10	*670*	*Outros Fornecimentos* 6700 Material Agrícola 6701 Material de Defesa 6702 Artigos Médicos 6703 Rações 6704 Material Escolar 6705 Uniformes 6799 Outros fornecimentos	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Contrato ❍ Relatório de R & I ❍ Fatura
11	*680*	*Combustíveis para Gerador*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Contrato ❍ Relatório de Distribuição e Recebimento ❍ Fatura

12	*690*	*Manutenção dos Edifícios e outros relacionados com os edifícios* 6900 R&M de mobiliário 6901 R&M de equipamento de comunicação 6902 R&M de edifícios 6903 R&M de material eléctrico 6904 R&M de outros activos infraestruturais 6905 R&M de Estradas e Pontes 6910 Peças sobressalentes de motores 6911 Peças sobressalentes de geradores 6912 Outras peças sobressalentes 6999 Outros serviços de Manutenção	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Contrato ❍ Relatório R & I (material) ❍ Fatura /*Progress claim* pela Companhia ❍ Certificado de Pagamento do dono do projecto ❍ Recomendação da Equipa técnica e a aprovação do responsável máximo do órgão e serviço e fundo autónomo num montante <$20.000 ❍ Certificação da ADN para o montante >$20.000
13	*700*	*Outras Despesas* 7000 Recepções Oficiais 7001 Encargos Bancários 7002 Ajudas de Representação 7003 Fretes de transportes 7004 Aluguer de equipamento de escritório 7005 Serviços de correios 7006 Subscrições 7007 Contribuições para Sucos 7008 Fundos de Contrapartida para FFTL 7009 Financiamento Retroativo 7010 Manutenções aos Geradores 7011 Outras Contribuições 7012 Outras Despesas Operacionais	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Contrato ❍ Relatório de R & I aos fornecedores ❍ Relatório de Serviço (Services) ❍ Fatura ❍ Carta de Aceitação de Despesas
14	*705*	*Saláriu para staf temporário, Assessor e Consultor (serviço profissional)* 7105 Auditorias Externas 7106 Serviços Médicos 7111 Serviços Profissionais 7112 Apoio Técnico 7113 Outros Tipos de Assistência	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ou sem PO ❍ Contrato ❍ Lista de Presença ❍ Fatura ❍ Reduzir o Imposto de 10% do salário bruto do pessoal não residente ❍ Reduzir o imposto de 10% após USD$500 aos Residentes
15	*7109*	*Serviço de Segurança*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Contrato ❍ Fatura ❍ Carta de Admissão
16	*7110*	*Serviço de Tradução*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Contrato ❍ Fatura ❍ Relatório de Distribuição e Recebimento ❍ Taxa de 10%
17	*710*	*Outros serviços diversos* 7100 Publicidade 7101 Serviços de *Catering* 7102 Serviços Sanitários e de Limpezas 7103 Serviços de Informática 7104 Serviços Educacionais 7107 Serviços de Fotocópias 7108 Serviços de Impressão 7115 Doações do Governo ou contribuição para países 7199 Outros Serviços Diversos	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Contrato ❍ Relatório de R & I/Relatório de serviço ❍ Fatura

18	*715*	*Pagamento de Quotas*	❍ PRT ❍ CPV/PR ❍ Pedido de Pagamento ❍ Acordo/Memorando de Entendimento ❍ Fatura

Pagamento de Aprovisionamento de Capital

S.N	Item	Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	*8100 - 8900*	*Pagamento de Aprovisionamento de Capital Menor*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedido de Pagamento ❍ Relatório de R&I ❍ Registo de Património (*Asset*) ❍ Contrato ❍ Fatura ❍ Detalhe da Conta Bancária conforme o Contrato ❍ Plano de Capital Menor
2	*8000-9099*	*Pagamento de Aprovisionamento de Capital de Desenvolvimento*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Contrato ❍ Fatura/ *Progress claim* pela Companhia ❍ Certificado de Pagamento do dono do projecto ❍ Recomendação da AND ❍ Detalhe da Conta Bancária conforme o contrato ❍ Plano de Capital de Desenvolvimento

Pagamento Transferência Direta

S.N	Item	Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	*7211*	*Pagamento de Transferência ao individuo beneficiário*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedido de Pagamento ❍ Fatura ou Lista de pagamento ao beneficiário ❍ Detalhe da Conta Bancária
2	*7221*	*Pagamento de Transferência Pública*	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedido de Pagamento Memorando de Entendimento/Contrato ❍ Detalhe da conta bancária do Grupo de Comunidade, ONG, etc, conforme Memorando de Entendimento/Contrato ❍ Proposta do Grupo de Comunidade que foi aprovado pela Autoridade/Ministério/Órgão do Estado ❍ Carta da Aprovação da Comissão de Avaliação à Proposta de Pagamento de 100% ❍ Pagamento da segunda instalação da construção ❍ É necessário o relatório de inspecção e a recomendação da ADN relacionados com a construção ❍ Formulário de utilização do Fundo de Transferências Públicas ❍ Deve anexar o registo do Ministério da Justiça de pessoas colectivas sem fins lucrativos
3	*7211*	*Documento requisitado à Pensão dos Ex Membros do Parlamento e Governo*	1. Carta de Aplicação 2. Certificado 3. Termo de Escritório 4. Decreto do Presidente 5. Carta de Juramento 6. Cópia da Conta Bancária

Outros Documentos Considerados Importantes

S.N	Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	Pagamento de Adiantamento	❍ Pedido de Pagamento Adiantamento ❍ Relatório de R&I ❍ Registo de Património (*Asset*) ❍ Contrato ❍ Fatura ❍ Detalhe da conta bancária conforme o contrato ❍ Carta da declaração de assumir a responsabilidade pelos órgãos de tutela
2	A abertura de L/C (Créditos Escriturários)	❍ CPV/PR ❍ PO ❍ Pedido de L/C aprovado pelo Ministério/Órgão do Estado ❍ Contrato ❍ Detalhe da conta bancária da Companhia
3	Realização do pagamento através de L/C	❍ *Bill of Landing (B/L)* ❍ Invoice (Fatura) ❍ Relatório de R&I ❍ Relatório de Património (Capital Menor) ❍ Certificado de seguro ❍ Certificado de origem ❍ *Packing List* ❍ Certificado de fumigação *(Applied to Supply of Rice only)* ❍ Certificado de *Hatches/Holds vessel cleanliness (Applied to Supply of Rice only)* ❍ Certificado de *Phyto sanitary (Applied to Supply of Rice only)* ❍ Certificado de *issue the sales that shipment contains latest harvest. (Applied to Supply of Rice only)*
4	Qualquer pagamento de montante acima de 5 milhões	❍ Visto prévio do Tribunal de Contas

ANEXO E

CHECKLIST DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

DATA

FONTE DO FUNDO

DIVISÃO

ATIVIDADE

LINHA ITENS

		SIM	NÃO	MONTANTE
1.	NOVO PEDIDO			
2.	(No caso de não ser novo pedido de pagamento, fornecer o número do pedido de pagamento anterior e data de devolução)			
3.	PEDIDO DE PAGAMENTO (PR)	Data devolução:		N.º do Pedido.
4.	FCP			
5.	OBRIGAÇÃO			
6.	REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO (RP)			
7.	ORDEM DE PAGAMENTO			
8.	FATURAS			
9.	RELATÓRIO R & I			
10.	REGISTO DE PATRIMONIO DO ESTADO			
11.	CONTRATO			
12.	DATA VALIDADDE DO CONTRATO			
13.	RECOMENDAÇÃO			
14.	PROGRESSO DE CERTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO			
15.	RECOMENDAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA OFICINA DO GOV. (GVPM,MF,SES & PDHJ)			
16.	RELATÓRIO DE SERVIÇOS			
17.	CÓDIGO DE APROVISIONAMENTO			
18.	OUTROS DOCUMENTO DE SUPORTE	1. 2.		

	PREPARADO POR	VERIFICADO POR	APROVADO POR
ASSINATURA			
NOME			
CARGO			
DATA			

ANEXO F

RIR NO:

RELATÓRIO DE RECEÇÃO E INSPEÇÃO

PREENCHE APÓS RECEBER O CONSIGNAMENTO DO OFICIAI AUTORIZADO PELO GOVERNO RDTL

VESSEL/AIRLINE_____ NO.CONTENTOR_____ BL/AIRWAY BILL NO:_____

DATA RECEBIMENTO DA R&I:_____ORDEM DE COMPRA (PO): _____SOLICITADOR :_____

FATURA:_____ NOME DO FORNECEDOR: _____

BIN CARD NO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	OBSERVAÇÕES

1. INSPECIONADO POR: _____ _____ _____ _____
Nome Assinatura Cargo Data

2. APROVADO POR: _____ _____ _____ _____
Nome Assinatura Cargo Data

ANEXO G

FORMULÁRIO DE REGISTO DO PATRIMÓNIO

Património	
N.° Código de Barras	
Chapa de Matrícula	
Categoria	
Sub-categoria	
Marca	
Modelo	
Descrição	
N.° Chassis/serie	
Fontes	
Data R&I/Doação	
Custo USD	
N.° PO	
Entidade	
Departamento/Secretariado	
Divisão	
Município	
Posto Administrativo	
Utilizador	

Observação

Aprovação	*Nome*	*Assinatura*
	Unidade de Logistica: Administração:	Diretor da
Nome	_____	_____
Cargo	_____	_____
Assinatura	_____	_____
Data	_____	_____

Notas:

1). Favor veja bem o Ordem de Compra (PO) e fatura em anexo antes de aprovação; 2) Preenche Formulário quando comprar um novo património, receber a doação ou património que ainda não registado; 3) O Formulário deve ser submetido ao Departamento de Gestão do Património na DNGPE quando submeter o relatório trimestral; 4) Utilizador deve assinar para saber que o património e a responsabilidade deles; 5) Utilizador não deve ser uma pessoa de departamento ou secção-a pessoa e responsabilizar a gestao de património.

REPÚBLICA DEMOCRATICA DE TIMOR LESTE

RELATORIU RESEBIMENTU NO INSPESAUN (RECEIVING & INSPECTION REPORT-RIR)

PRIENXE BAINHIRA SIMU KONSIGMENTU HUSI OFISIAL AUTORIZADU GOVERNU RDTL NIAN IDA

VESSEL/AIRLINE_____ NO.KONTENTOR_____ BL/AIRWAY BILL NO:_____

DATA SIMU IN R&I:_____ ORDEN KOMPRAS (PO): _____ SOLISITADOR :_____

INVOICE:_____ FORNESEDOR NARAN: _____

Bin Card No.	Deskrisaun	Quantidade	Unidade	Observasaun

1. INSPESAUN HALO HOSI : _____ _____ _____ _____

	Naran	Asinatura	Pozisaun	Data

2. APROVA HOSI: _____ _____ _____ _____

	Naran	Asinatura	Pozisaun	Data

ANEXO H

PROPOSTA RELATIVA A VIAGENS AO ESTRANGEIRO

Agência / Programa:_____ Codigo_____

Nome Oficial: _____ Level:_____

Designação: _____ (anexar lista se mais de um oficial)

Destino da Viagem: _____(por favor mencionar todos os lugares a serem visitados)

Objetivo: _____

Partida de Dili: ___ / ___ /2016 Chegada a Dili: ___ / ___/2016 Ausência:_____

Custo total: USD_____

Custo do Doador:

Custo do governo de Timor Leste: USD_____

- Apoio por Doador:

  - Bilhete de Avião;
  - Acomodação & refeições (com pensão completa) e Bolsa diária por patrocinadores/Org
  - Acomodação & refeições (com pensão completa) fornecido apenas por patrocinadores /organizadores
  - Acomodação e Peq. Almoço (meia pensão) fornecido apenas por patrocinadores /Org
  - Acomodação
  - Refeições apenas fornecidas pelos patrocinadores /organizadores
  - Todas as despesas a ser suportadas pelo funcionário (Governo de Timor-Leste)

  Benefícios que poderão resultar da viagem:
  1. _____
  2. _____
  3. _____

Preparado por: _____Data___/___/____

APROVAÇÃO

Aprovo a viagem do(s) funcionário(s) acima referido(s) para os fins e período aqui mencionados.

Ministro/Delegada

Data: / /2016

6

ANEXO I

DESPESAS DE TRANSFERÊNCIAS PÚBLICAS

Nome do Projeto: _____

Órgão de Tutela: _____

Beneficiário _____ Montante do subsídio: _____ Data de recebimento: ...../...../2016 Periodo Relatório ...../...../2016

No	Data	No ID do Beneficiário	Nome (individual/organização)	Descrição das despesas	Categoria do Gasto	Assinatura	Montante	Balanço
						Balanço final:		

_____ Nome e assinatura do Beneficiário

_____ Nome e assinatura de Linha do Ministério da tutela

_____ Nome e assinatura oficiais do Gabinete do PM

Resultado _____

Instrução para completar este formulario:

1. Necessita de anexar os documentos comprovativos
2. No caso não submitido a fatura/nome e no. de identidade, a assinatura deve inclui na coluna que fornecido supracitada.
3. Categória de Despezas: A) Salário/Vencimento; B) Bens e Servicos; C) Capital menor

ANEXO J

Checklist relativa a submissão do Pedido de Pagamento de Adiantamento

S.N	Natureza do Pagamento	Documentos necessários
1	Fundo de Maneio (7400) :	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Pedido de Pagamento/Proposta ❍ Pedido de constituição de fundo de maneio aprovado pelo Ministério das Finanças <u>Depois de reembolsar necessita:</u> ❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Pedido de Pagamento/Proposta ❍ Cópia de Adiantamento liquidado ❍ Cópia de Ledger & Sumário
2	Fundo Impresticimo (1400) ba Nacional	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Descrição detalhada da atividade/ calendário de atividade ❍ Formulário de registo do adiantamento ❍ Um POP para um Item
3	Adiantamento a Delegação Territorial Muncípio (1400)	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Descrição detalhada da atividade/ calendário de atividade ❍ Subalocação aprovado pelo Ministério das Financas ❍ Formulário de registo do adiantamento
4	Viagens ao Estrangeiro (6253,6256,6259) :	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Descrição detalhada da atividade/ calendário de atividade ❍ Itinerário ❍ Carta de aprovação do Responsável Máximo ❍ Formulário de registo do adiantamento
5	Bens e Serviços às Embaixadas (7600 , 8050) :	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Descrição detalhada da atividade/ calendário de atividade ❍ Subalocação aprovado pelo Ministério das Finanças ❍ Formulário de registo do adiantamento
6	Transferências públicas (7215, 7225, 7235)	❍ POP ❍ FCP ❍ Obrigação ❍ Proposta/Descrição detalhada da atividade/ calendário de atividade ❍ Formulário de registo do adiantamento ❍ Não está autorizado a utilizar a Transferências públicas para Bens e Serviços

ANEXO K
Lista relativa à Submissão do Relatório de Adiantamento

Bens e Serviços

S. N	Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	Viagem local (Item 620)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia /TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia da Proposta/detalhe da descrição de actividade/calendário de actividade ❍ Voucher pagamento ❍ Ordem de Serviço (Carta de autorização) de Autoridade competente de Ministério/Orgão do Estado ❍ MOP aprovado da Autoridade Local relevante ❍ Lista de Pagamento e Recibo de dinheiro para subsídio per diem (per diem Pagamento)
2	Viagem ao Estrangeiro (Item 625)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia da Proposta/detalhe da descrição da actividade/ calendário de actividade ❍ Fatura
3	Seminario & Workshop (Item 630)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalhe da descrição da actividade/ e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Fatura ❍ Lista de participantes no seminário e workshop local ❍ Lista de Pagamento e Recibo de dinheiro para subsidio / Perdiem ❍ Cópia cartão eleitoral
4	Utilidade (Item 640)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/ e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Factura
5	Arrendamento de imóvel (Item 645)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalhe descriçãoda actividade/ e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Acordo/contrato ❍ Factura/Pedido de Pagamento ❍ Redução do Imposto 10 % (embaixada não conta)

6	Combustível para Gerador e carros (Só Authorizado aos Regionais / Distritos e Embaixadas) (Item 650, 680)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/ e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Fatura ❍ Relatório de Distribuição e Recebimento
7	Manutenção do Veículo (Só Autorizado aos Regionais / Distritos e Embaixadas) (Item 650)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Relatório de inspecção e relatório do serviço ❍ Factura
8	Seguro do Veiculo (Item 652)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia da Proposta/detalhe, descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Documento de Identificação de motorizada ❍ Factura
9	Material de escritório, e outras Despesas (Item 660, 670)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalho descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Factura
10	Reparação e manutenção de Edificio e outras manutenções em relação ao edificio (Item 690)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalhe, descrição de actividade/e calendario de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Factura
11	Outros Despesas (Item 700)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledge ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalhe, descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Factura

12	Asistência técnica (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 705)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia da Proposta/detalhe, descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Lista de presenças ❍ Recibo
13	Serviço de Tradução (Regional / Distrito e Embaixada) (Item 706)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia da Proposta/detalhe, descrição de actividade/e calendario de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Contrato ❍ Factura ❍ Relatório de distribuição e recibo
14	Outros Serviços diversos (Item 710)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalhe, descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Factura

Capital Menor

S.N	Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	Capital Menor. (só Autorizado às Embaixadas e consulados) (Item 800)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia da Proposta/detalhe, descrição de actividade/e calendário de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Relatório R&I ❍ Registo de Bens ❍ Factura

Trasferência Pública

S.N	Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	Relatório Transferência pública. (não é autorizado para bens e serviço) (Item 7215,7225, 7231)	❍ Relatório de Adiantamento ❍ Ledger ❍ Sumário item da linha ❍ Cópia check/TPO ❍ Cópia PRT ❍ Cópia CPV ❍ Cópia Proposta/detalhe, descrição de actividade/e calendario de actividade ❍ Voucher de pagamento ❍ Pedido de Pagamento Memorando de Entendimento/Contrato ❍ Proposta de Grupo/Comunidade aprovada pela Autoridade Ministério/Órgão de Estado ❍ Recibo do dinheiro ou Lista de pagamento aos beneficiários

ANEXO L

FORMULÁRIO DE REGISTO DAS RECEITAS

Linha Ministério/Agência autónomo:______________________________ Mes/Ano:______/________

No.	Data	Direção/Departamento	Descrição	No. Recibo	Montante
				Total:	

Notas:
* *O formulário e utilizar para registrar as receitas que cobram diariamente no periodo um mes, que pagado atraves dinheiro, cheque e tranferencia no banco*
* *Linha Ministério/Agências que recolham as receitas devem fornecer o recibo ao contribuinte*
* ***Direcao/Departamento:** Direcao/Departemento da Linha Ministerio/Agência que cobram as receitas*
* ***Descrição:** Descrição as receitas que receberam*
* *Linha Ministério que recebe as receitas pode alterar este formulario, mas deve obter a aprovacao da DGT*
* *Recibo do dinheiro que recebe deve contin o numero e data de recibo*

Data:........./.........../...........

Preparado pelo:

(..)

Cargo:...

Aprovado pelo:

(...)

Cargo:...

Anexo M - Plano de Execução Orçamental

Órgão / Serviço:
Código:

A	B	C				D	E		F													
Atividades	Divisão responsável (DG, DN, Unidade)	Categoria Orçamento				Total Orç. Aprovado ($,000)	Aprovisionamento		Cronograma de Implementação das Atividades													
									1T			2T			3T			4T				
		BS	CM	CD	TP		Sim	Não	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
Programa 1:																						
							X															
								X														
Programa 2:																						
Programa 3:																						

Aprovado por:

Responsável Máximo

Cronograma - fases de implementação:

Iniciada
Em curso
Concluída

Anexo N - Relatório de Desempenho

Órgão / Serviço:
Código:

A	B	C	D	E				F	G	H				I	J
Atividades	Indicadores de Desempenho	Meio de Verificação	Meta Anual	Categoria Orçamento				Total Orç. Aprovado ($,000)	Total Orç. Executado ($,000)	Resultados Atingidos				Constrangimentos Implementação / Atrasos / Soluções propostas	Observações Adicionais
				BS	CM	CD	TP			1T	2T	3T	4T		
Programa 1:															
Total Orçamento Programa Executado:															
Programa 2:															
Total Orçamento Programa Executado:															
Programa 3:															
Total Orçamento Programa Executado:															

Aprovado por:

Responsável Máximo

Anexo O - Relatório Anual Preliminar/Relatório Anual Final

Órgão / Serviço:
Código:

A) Identificação dos 10 principais resultados atingidos:

B) Descrição das dificuldades e constrangimentos enfrentados:

C) Avaliação global da implementação do Plano Anual e das metas estabelecidas:

A	B	C	D	E				F	G	H				I	J
Atividades	Indicadores de Desempenho	Meio de Verificação	Meta Anual	Categoria Orçamento				Total Orç. Aprovado ($,000)	Total Orç. Executado ($,000)	Resultados Atingidos				Constrangimentos Implementação / Atrasos / Soluções propostas	Observações Adicionais
				BS	CM	CD	TP			1T	2T	3T	4T		
Programa 1:															
Total Orçamento Programa Executado:															
Programa 2:															
Total Orçamento Programa Executado:															
Programa 3:															
Total Orçamento Programa Executado:															

Aprovado por:

_____

Responsável Máximo

Anexo P - Template de Informação do Relatório de Progresso de Aprovisionamento

Órgão / Serviço:
Código:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF=(I-AD)	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
Codigo de Aprovisionamento (Código do Ministerio + N.º de Sequência)	Programa & Actividade de acordo com Plano Anual	Bens/ Obras/ Serviços	Quantidade	Categoria de Orçamento	Rubrica de Despesa	Sub rubrica	Classificação de divisão de orçamento	Estimativa de Custos (USD)	Local de implementação de projeto/atividade	Data implementação	Modalidade de aprovisionamento selecionada	Estado de Aprovisionamento	Novo contrato válido?	Documento do Concurso			Avaliação de propostas		Revisão e aprovação	Elaboração de contrato										Saldo	Tipo de Contrato			Porgresso de Implementação						
Código do Ministerio	N.º de Sequência													Data do concurso	Duração em dias	Data final de submissão de documentos	Data de avaliação de propostas	Critério de selecção (VFM, QBS, QCBS, FCBS, LCBS)	Submissão para comissão de avaliação de propostas e data de aprovação	Aprovação final em CoM/PM/M/VM/SE (data)	Fornecedor/Consultor	Descrição do Contrato	Número de contrato	Data de assinatura de contrato	Duração de contrato (dias, meses, anos)	Data de conclusão do contrato	Valor do contrato	Ordem de compra número			Fornecimentos e Serviços	Construção	Serviços Profissionais	Valor acumulado de Pagamento (USD)				Percentagem cumulativa de progresso físico Fornecimentos/ Construção/ Serviços (em %)		
Bens e Serviços (BS)																																	1 T	2T	3 T	4T			
		Viagem Local			620																																			
		Viagem Estrangeiro			625																																			
		Encargos de Instalação			640																																			
		Arrendamento Propriedades			645																																			
		Combustivel para veículos			650																																			
		Aluguer veículos, seguros e serviços			652																																			
		Combustivel para Geradores			680																																			
		Materiais de Fornecimento Operacionais			670																																			

Manutenção de equipamentos & edifícios	690	
Despesas Operacionais	700	
Assistência Técnica	705	
Serviços Tradução	706	
Outros Serviços Diversos	710	
Sub-total em Bens e Serviços (BS)		$ -
Capital Menor (CM)		
Veículos	810	
Equipamentos Informática	820	
Equipamento de Segurança	830	
Equipamento de Comunicações	840	
Outros Equipamentos Diversos	850	
Mobiliário	860	
Equipamento de Escritório	870	

Geradores		880
Equipamentos deAguas		890
Sub-total de Capital Minor (CM)		
Capital Desenvolvimentu (CD), Inclui Fundo Infraestruturas (FI)		
Aquisição de Edifícios		800
Activos Infraestruturais		900
Activos Infraestruturais - Serviços e Equipamento Menor		905
Injeção de Capital		910
Equipamentos de Capital Maior		920
Sub-total de Capital Desenvolvimentu (CD), Incluindo Fundo das Infraestruturas (FI)		
GRAND TOTAL (BS+CM+CD&FI)		

Preparado Por

Nome e Cargo

Verificado por

Nome e Cargo

Certificado por:

Nome e Cargo

Aprovado

Nome e Cargo

ANEXO Q - RELATÓRIO DE SUBVENÇÕES PÚBLICAS
MINISTÉRIO _____
_____ TRIMESTRE 2016

1) Identificação

Designação do Programa	
Atividade	
Designação Projeto / MdE	
Nome da Entidade Gestora	
Orçamento Aprovado ($,000)	

2) Objetivos da Subvenção

Objetivos (gerais e específicos)	
Sumário Atividades	

3) Beneficiários, localização geográfica período de implementação

Beneficiários	
Adultos / Crianças	
Mulheres	
Homens	
Número Total	

Localização geográfica	
Nacional / Municipal	
Municípios + RAEOA	
Postos Administrativos	
Sucos	

Período de Implementação			
Início		Fim	

4) Orçamento

Orçamento total executado ($,000)	Observações

5) Progresso de Implementação / Resultados

Progresso / Principais resultados obtidos	
Constrangimentos de implementação / atrasos	

6) Entidade Implementadora da Subvenção

Nome	Contactos

7) Anexos - Fotografias / Documentos / Informação relevante adicional

(Ministérios podem fazer upload de anexos)