



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.75

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

#### Diploma Ministerial N.º 12/2021 de 5 de Abril

Aprova o Programa Mão de Obra do Posto Administrativo ..... 1

O PMOPA permite que sejam realizadas pequenas intervenções que têm em vista colmatar necessidades urgentes decorrentes de situações que coloquem em risco a segurança de pessoas e bens, a segurança ambiental, florestal e de higiene, as infraestruturas rurais, culturais e turísticas, primordialmente ao nível da área urbana dos postos administrativos. Para estas intervenções, priorizadas pela administração do posto administrativo e aprovadas pelo Presidente ou Administrador Municipal, pretende-se que a comunidade local beneficie duplamente com o resultado das intervenções. Por um lado, pela melhoria das condições da prestação de serviços, segurança, higiene ou beleza ao nível da área urbana do PA e por outro lado ao nível económico, porquanto a atividades devem ser realizadas por mão de obra recrutada localmente.

#### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 12/2021

de 5 de Abril

#### APROVA O PROGRAMA MÃO DE OBRA DO POSTO ADMINISTRATIVO

##### Preâmbulo

A melhoria das condições socioeconómicas das comunidades e a recuperação económica, em particular numa época conturbada como a que se vive atualmente, dominada pela pandemia da COVID-19 que tem destruído as economias um pouco por todo o mundo, tem constituído uma grande preocupação do Governo de Timor-Leste. O Programa Mão de Obra do Posto Administrativo (PMOPA), inclui-se neste esforço de recuperação económica, permitindo o relançamento ao nível microeconómico, e num cenário mais vasto, o relançamento da própria economia nacional. O programa traduz, também, a vontade política de estabelecer uma maior ligação do Governo aos municípios e postos administrativos, complementando os diferentes planos de desenvolvimento em curso. Concretizam-se, desta forma, os objetivos do Governo, no quadro de uma estratégia de desenvolvimento sustentável, de promoção do bem-estar social e económico e da qualidade de vida da população e da promoção da coesão económica e social, através da participação da comunidade no seu próprio desenvolvimento.

A transferência das verbas é efetuada por transferência direta do orçamento dos municípios para a conta aberta nos postos administrativos, para esse fim específico, logo que aprovados os projetos e respetivos orçamentos pelo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme o caso. Nesta medida, o PMOPA contribui, largamente, para o processo de descentralização em curso. A intervenção do MAE prende-se fundamentalmente, com a definição dos traços gerais do programa, estando as fases de implementação e execução nas mãos do poder local e respetivas comunidades. No primeiro ano de implementação do PMOPA, entendeu o Governo conceder um valor de subsidio igual para todos os Postos Administrativos, independentemente da sua dimensão geográfica ou população. No entanto, a partir de 2022 e nos anos subsequentes serão introduzidos outros requisitos que enformarão o valor do subsidio, em virtude da densidade populacional e da área do Posto Administrativo. O subsidio PMOPA passará, futuramente a ser constituído, em termos de valor a atribuir, por uma vertente constante, igual para todos os PA e uma outra variável, em razão dos mencionados requisitos.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda ao abrigo do previsto nas alíneas a) e j) do artigo 33º - B do Decreto-lei n.º 11/2019, de 14 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei N.º 53/2020 de 28 de Outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPITULO I  
ÂMBITO**

**Artigo 1º  
Objetivos do programa**

1. Os aglomerados populacionais dos 12 Municípios, as sedes do Posto Administrativo (PA), os jardins nas áreas urbanas do PA, as infraestruturas de saneamento e outras de utilização comum, as necessidades urgentes decorrentes de situações que coloquem em risco a segurança de pessoas e bens, a segurança ambiental, florestal e de higiene, as infraestruturas rurais, culturais e turísticas, serão alvo de pequenas intervenções de manutenção e ou melhoria, através da realização de atividades adequadas a executar pelas Administrações de Posto Administrativo;
2. As atividades de controlo destas intervenções serão asseguradas pelas Administrações de Posto Administrativo, sempre com a participação das comunidades;
3. Estas atividades irão contribuir para a melhoria da situação económica da comunidade e do respetivo nível de vida e ainda para melhorias na qualidade da prestação de serviços, beleza, arranjo e segurança ao nível do Posto Administrativo.

**Artigo 2º  
Alocação do Orçamento do PMOPA**

1. O orçamento para o PMOPA está na categoria de transferências públicas do orçamento geral do estado, alocado aos orçamentos municipais e é executado pela Administração dos Postos Administrativos.
2. A afetação das verbas do PMOPA a cada posto administrativo é, no ano fiscal de 2021 de \$USD50.000,00 (cinquenta mil dólares americanos).
3. No ano de 2022 e anos subsequentes, da verba total disponível na categoria de transferências públicas do orçamento geral do estado para o PMOPA, 50% serão distribuídos equitativamente por todos os Postos Administrativos, sendo os outros 50% distribuídos em função dos seguintes critérios:
  - a) populacional - a afetação de 25% da verba variável do PMOPA a cada Posto Administrativo tem em conta o número de habitantes de cada Posto Administrativo, segundo o último recenseamento populacional realizado, de acordo com os escalões seguintes:
    - i) Mais de 30 mil habitantes – 25%;
    - ii) Entre 25 mil até 30 mil habitantes - 20%;
    - iii) Entre 20 mil até 25 mil habitantes - 15%;
    - iv) Menos de 20 mil habitantes – 10%.
  - b) Para os efeitos do disposto no número anterior, o número de habitantes a ser utilizado como critério da

alocação orçamental para a Autoridade Municipal de Dili, é o seguinte:

- i) Mais de 25 mil habitantes - 20%;
  - ii) Menos de 25 mil habitantes – 15%.
- c) O número de habitantes acima referidos poderá aumentar ou diminuir sempre de acordo com os resultados obtidos no último recenseamento eleitoral.
  - d) Área geográfica - a afetação dos restantes 25% da verba variável do PMOPA a cada Posto Administrativo tem em conta a sua dimensão geográfica, segundo o último recenseamento populacional realizado, que apurou também a área total de cada Posto Administrativo, expressa em quilómetros quadrados, de acordo com os escalões seguintes:
    - i) Mais de 300 quilómetros quadrados – 25%;
    - ii) Entre 200 e 300 quilómetros quadrados - 20%;
    - iii) Entre 100 e 200 quilómetros quadrados - 15%;
    - iv) Até 100 quilómetros quadrados -10%.

**Artigo 3.º  
Tipo de atividades a financiar**

1. Montante Operacional: Cada Posto Administrativo terá um valor operacional equivalente a 5% do orçamento total da subvenção a atribuir ao Posto Administrativo. Esse montante operacional será utilizado para financiar as seguintes atividades:
  - a) Monitorização das atividades realizadas;
  - b) Custos com reuniões, comunicação móvel e fotocópias.
2. Montante de Investimento: Cada Posto Administrativo terá um montante de investimento equivalente a 95% do orçamento total atribuído ao Posto Administrativo. As atividades financiadas por este montante são atividades de âmbito público e devem basear-se nos seguintes critérios:
  - a) Compra de material para:
    - i) desentupimentos urgentes de esgotos e limpeza de valetas na área urbana do Posto Administrativo;
    - ii) plantação de árvores, sementes e mudas para plantio de árvores típicas, plantio de árvores para proteção contra desastres naturais ou para proteção de nascentes de água;
    - iii) pequenas reparações de estradas ou caminhos;
    - iv) limpezas de jardins na área urbana do Posto Administrativo;
    - v) limpeza e manutenção de locais turísticos;

- vi) remoção de terras ou entulhos acumulados em virtude de intempéries;
- vii) intervenções urgentes para reparações de danos resultantes da ocorrência de desastres naturais, que coloquem em causa a segurança das populações.

- b) Ao preço a pagar pelo aluguer de camionetas para o transporte dos resíduos, lamas ou bens para a execução das atividades mencionadas em a);
- c) Ao preço a pagar pela contratação de pessoal local para proceder à execução das atividades mencionadas em a).

- 3. As compras de materiais referidas na alínea a) do número anterior serão efetuadas pela Administração do Posto Administrativo, nos termos da legislação em vigor.
- 4. O Posto Administrativo deverá coordenar, com os Sucos, a elaboração de um mapa de operações para as atividades que se propõe executar, que será validado pelo Administrador do Posto Administrativo e aprovado pelo Administrador ou Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso.
- 5. Para cada atividade individualmente considerada, não poderá ser utilizado um valor superior a 25% do total da verba alocada ao PMOPA.
- 6. As ferramentas adquiridas ao abrigo do PMOPA passam a integrar o património do Posto Administrativo após conclusão da atividade.

#### **Artigo 4º** **Atividades proibidas**

São proibidas as atividades seguintes:

- 1. O montante da subvenção não pode ser utilizado para realização de atividades em áreas que já se encontrem abrangidas pela execução de outro programa;
- 2. Construção ou reabilitação de infraestruturas;
- 3. Aquisição de armas, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas entre outras coisas que prejudiquem a saúde pública;
- 4. Atividades em terrenos que se encontrem em litígio judicial;
- 5. Pagamento de compensações ou de arrendamento para o uso de terrenos;
- 6. Atividades que prejudiquem o meio-ambiente;
- 7. Financiamento de partidos políticos ou de atividades de partidos políticos.
- 8. Atividades culturais e festivas.

## **CAPITULO II** **CONDIÇÕES PARA A TRANSFERÊNCIA DAS** **SUBVENÇÕES**

### **Artigo 5º**

Condições para a transferência das subvenções:

- 1. A transferência das subvenções acima mencionadas será feita para a conta bancária da Administração do Posto Administrativo, aberta nos termos da Lei.
- 2. A transferência das subvenções acima mencionadas será transferida para a conta bancária dos Postos Administrativos no início de cada ano civil, após a assinatura por parte do Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal e do Administrador do Posto Administrativo, do Acordo de Fundos Anual PMOPA (Anexo I, Formato 1), consagrando os projetos para execução.
- 3. A transferência do montante será efetuada em duas tranches:
  - a) A primeira tranche, de 50% do valor, imediatamente após a assinatura do acordo mencionado no nº 2.
  - b) A segunda tranche de 50% após o início da execução do projeto.

### **Artigo 6º** **Gestão da conta bancária**

- 1. A conta bancária deve ser aberta em nome de “PMOPA- Nome do Posto Administrativo”.
- 2. A conta prevista no número anterior só pode ser movimentada pela assinatura conjunta do Administrador do Posto Administrativo e da assinatura do responsável pelo Serviço Local de Finanças.
- 3. A Direção Geral do Tesouro procede à transferência da subvenção para a conta bancária do posto administrativo após o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, se ter certificado que se encontram preenchidos os critérios e as condições para a transferência da subvenção, de acordo com o disposto no artigo 5º.

### **Artigo 7º** **Aprovisionamento**

- 1. A Administração de Posto Administrativo tem a responsabilidade de elaborar planos de aprovisionamento para os projetos no âmbito do PMOPA, com apoio do Serviço local de Aprovisionamento e o serviço local relevante em razão da atividade a executar.
- 2. O processo de aprovisionamento para a utilização da subvenção pública deve seguir as normas legais do Regime Jurídico do Aprovisionamento, com as adaptações previstas no Decreto-Lei nº3/2016, de 16 de março, na sua redação atual, e ter em consideração os seguintes princípios fundamentais:

- a) Relação preço - qualidade – adquirir materiais com boa qualidade e de baixo custo;
- b) Competitividade – promover a competição entre diferentes mercados fornecedores dos materiais;
- c) Eficiência, eficácia e ética – eliminar gastos excessivos e poupar comprando o material adequado;
- d) Responsabilidade e transparência – planear todas as atividades de aprovisionamento a realizar e relatar todas as atividades de aprovisionamento realizadas.

**Artigo 8º**  
**Métodos de aprovisionamento**

1. Os métodos de aprovisionamento a utilizar são definidos de acordo com o valor estimado dos bens a adquirir, da seguinte forma:
  - a) Quando o valor estimado dos bens a adquirir for inferior a USD 500,00 (quinhentos dólares americanos), o Administrador do Posto Administrativo recorre ao aprovisionamento por ajuste direto;
  - b) Quando o valor estimado dos bens a adquirir for superior a USD 500,00 (quinhentos dólares americanos), o Administrador do Posto Administrativo recorre ao aprovisionamento por solicitação do mínimo de três cotações.

**Artigo 9º**  
**Regras para a contratação**

1. As regras para a contratação de pessoal das equipas para as atividades a executar observam os seguintes requisitos:
  - a) Os trabalhadores devem ter idade igual ou superior a 17 anos;
  - b) Os trabalhadores têm obrigatoriamente de residir no Suco que vai desenvolver a atividade, devendo ser dada prioridade àqueles que residem nos arredores do local onde vai decorrer a intervenção;
  - c) Tem de ser assegurado o princípio da igualdade de género;
  - d) Tem de ser garantida a não discriminação para as pessoas portadoras de deficiências físicas;
2. Se possível, deve ser assegurada a rotatividade das equipas de trabalho a cada 30 dias em especial nas intervenções de maior duração, de modo a possibilitar a um maior número de cidadãos beneficiar do PMOPA.
3. A equipa de trabalho deve ser composta por 19 elementos mais um chefe de equipa que será, preferencialmente, o Chefe da Aldeia que vai promover a execução da atividade.
4. As regras para a contratação das equipas de trabalho seguem os procedimentos constantes do Anexo I a este diploma e que dele faz parte integrante.

5. Em situações de exceção, resultantes de desastres naturais ou catástrofes, em que a vida e segurança de pessoas da comunidade esteja em perigo iminente, o Administrador do Posto Administrativo pode, em coordenação com o Chefe de Suco afetado, selecionar equipas para intervenções urgentes, cuja duração não pode ser superior a 2 dias.
6. A contratação de camionetas, quando previstas no plano de execução da atividade, seguem os procedimentos constantes do Anexo I a este diploma e que dele faz parte integrante.

**Artigo 10º**  
**Pagamento do preço**

1. O pagamento do preço pela execução dos serviços obedece aos seguintes valores:
  - a) Para o pessoal que constitui as equipas que irão efetuar as atividades selecionadas nos Postos Administrativos, os valores são:
    - i. \$7,00 USD para o chefe de equipa/dia;
    - ii. Para os restantes constituintes das equipas \$5,00 USD/dia.
  - b) Para o aluguer de camionetas, quando incluído no plano de atividades a executar:
    - i. \$ 65.00/dia-para os Postos Administrativos do Município de Díli;
    - ii. \$75.00/dia-para os Postos Administrativos dos restantes Municípios.
2. O valor do preço referido nas alíneas a) e b) do número anterior pode ser atualizado anualmente, por despacho do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal até ao valor previsto para a inflação e tendo em conta a dotação orçamental existente.
3. Os trabalhos para execução dos projetos aprovados decorrem entre segunda-feira e sábado.

**Artigo 11º**  
**Registo dos fundos recebidos**

1. O Administrador do Posto Administrativo e o responsável pelo Serviço Local de Finanças são responsáveis por levantar os fundos da conta bancária e por os registar no Livro Bancário com o formato 8 constante do Anexo II a este diploma e que dele faz parte integrante.
2. Depois de levantados os fundos da conta bancária, o responsável pelo Serviço Local de Finanças deve identificar todos os montantes recebidos e todos os pagamentos realizados no Livro de Caixa com o formato 10 em Anexo II a este diploma.

**Artigo 12º**

**Tratamento dos fundos não utilizados**

No final do ano civil, os fundos não utilizados que ainda se encontrem na conta bancária do Posto Administrativo serão depositados na conta bancária da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal, conforme os casos, nos termos do nº 4 do artigo 118º do Decreto-lei nº 3/2016, de 16 de Março, na sua redação atual.

**Artigo 13º**

**Relatórios Periódicos**

1. A Administração do Posto Administrativo elabora e apresenta relatórios mensais, sobre o progresso das atividades desenvolvidas e sobre a gestão financeira, ao Serviço Municipal de Finanças, o qual condensa a informação relativa a todos os Postos Administrativos e que por sua vez a remete à Direção Geral do Desenvolvimento Rural, para efeitos de tratamento informático e avaliação da implementação do programa.
2. Os relatórios têm de seguir o formato 12, especificado no Anexo II a este diploma.

**Artigo 14º**

**Monitorização e Atividades de Auditoria**

1. O Serviço Municipal de Finanças, o Serviço Municipal de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e o Serviço Municipal relevante em função da atividade desenvolvida, deverão obrigatoriamente efetuar visitas regulares de monitorização ao Posto Administrativo para confirmar a utilização dos fundos provenientes da subvenção pública e a execução dos projetos.
2. Na monitorização deve ser usada uma lista uniformizada para a verificação direta dos procedimentos de gestão financeira praticados ao nível do Posto Administrativo, incluindo as atividades de aprovisionamento e demais pagamentos que se efetuem para garantir que todas as transações são realizadas com responsabilidade.
3. Caso se verifique alguma violação das regras de gestão financeira ou haja indicação de má administração, deve ser elaborada uma informação pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, e à Inspeção Geral da Administração Estatal para que sejam tomadas as medidas necessárias.

**Artigo 15º**

**Auditoria**

A Agência de Fiscalização Municipal e a Inspeção Geral da Administração Estatal são responsáveis pela auditoria aos fundos atribuídos aos Postos Administrativos, através da Subvenção Pública no âmbito deste programa, sem prejuízo da competência da Inspeção Geral do Estado e da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

**CAPITULO III**

**AUTORES DA IMPLEMENTAÇÃO DESTE PROGRAMA**

**Artigo 16º**

**Autores ao nível do Posto Administrativo**

1. Os responsáveis a nível do Posto Administrativo pela implementação deste programa, são o Administrador do Posto Administrativo, o Serviço Local de Finanças, o Serviço Municipal de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e o Serviço Local relevante em função do tipo de projeto a executar;
2. São funções da Administração do Posto Administrativo as seguintes:
  - a) Assegurar que a comunidade compreende os direitos e responsabilidades relacionados com o PMOPA;
  - b) Identificar e priorizar, na sua circunscrição, ouvidos os Chefes de Suco, as áreas suscetíveis de intervenção no âmbito do PMOPA;
  - c) Documentar os problemas e as reclamações da comunidade e apresentar as respetivas soluções;
  - d) Preparar os relatórios de progresso mensal;
  - e) Monitorizar o funcionamento das equipas e realizar a avaliação de desempenho;
  - f) Realizar a socialização sobre o processo e os princípios dos projetos a executar nos postos administrativos.
  - g) Assegurar a disseminação de informação-chave, através do quadro de aviso público;
  - h) Elaborar, com o apoio dos Serviços Locais de Planeamento e Desenvolvimento e os serviços locais competentes em razão do programa a desenvolver pelo PA, o projeto de atividade e respetivo orçamento;
  - i) Promover a implementação e boa execução do PMOPA ao nível da respetiva circunscrição administrativa e pela sua articulação com as demais políticas e programas governamentais;
  - j) Remeter ao Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, devidamente informadas, as propostas de plano de atividade e os relatórios de implementação de atividade, submetidas pelos chefes de Suco.

**Artigo 17º**

**Autores ao nível de Município**

1. Os responsáveis a nível do Município pela implementação deste programa, são o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, consoante os casos, e o Serviço Municipal de Finanças.
2. São funções do Administrador de Município ou do Presidente da Autoridade Municipal as seguintes:

- a) Promover a socialização do PMOPA a nível municipal;
- b) Aprovar os planos de projetos a executar pelos Postos Administrativos e respetivos orçamentos;
- c) Ordenar a transferência da verba destinada à execução dos projetos e autorizar a Administração do Posto Administrativo a movimentar a conta bancária aberta em nome do posto administrativo.
- d) Encaminhar os relatórios das atividades dos Postos Administrativos para o Ministério Competente;
- e) Resolver problemas ou queixas, incluindo as que envolvam a transferência e uso dos fundos, comunicando às autoridades nacionais;
- f) Garantir a introdução no SIG de todos os planos de atividade e respetivos orçamentos e de todos os relatórios de implementação final, através do serviço de finanças municipal.
- g) Facilitar a coordenação com os ministérios sectoriais;

3. São funções do Serviço Municipal de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e do serviço municipal relevante em função do projeto a executar:

- a) Assegurar a implementação das atividades e seguir os princípios, processos prazos, informando quaisquer atrasos ou algum problema relacionado com a implementação dos mesmos;
- b) Organizar visitas regulares e intensivas para supervisionar o processo de planeamento e gestão das atividades do Posto Administrativo;
- c) Consolidar o relatório mensal para entregar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal para ser submetido à Direção Geral do Desenvolvimento Rural;

4. São funções do Serviço Municipal de Finanças as seguintes:

- a) Formar os funcionários de Posto Administrativo sobre a gestão financeira do programa;
- b) Consolidar o relatório financeiro ao nível da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal para submeter ao Ministério das Finanças.

- c) Transferir a verba destinada à execução dos projetos e introduzir no SIG de todos os planos de atividade e respetivos orçamentos e de todos os relatórios de implementação final.

#### **Artigo 18º**

##### **Autores a nível Nacional**

A nível central é responsável a Direção Geral do Desenvolvimento Rural, pela qualidade da implementação e pelos resultados do PMOPA.

#### **CAPITULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 19º**

##### **Regime Legal**

A execução das transferências públicas regula-se de acordo com o previsto no presente diploma e subsidiariamente pelas normas do Decreto do Governo nº1/2009, de 18 de Fevereiro sobre o regime jurídico das Subvenções Públicas, pela Lei nº13/2009, de 21 de Outubro, alterada pela Lei nº9/2011, de 17 de Agosto e pela Lei nº4/2013, de 7 de Agosto sobre o regime geral do Orçamento e Gestão Financeira do Estado, pelo Decreto do Governo nº 1/2021, de 08 de Janeiro sobre a execução do Orçamento Geral do Estado para 2021 e pelo Decreto-Lei nº3/2016, de 16 de Março, na sua versão atual, sobre o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa.

#### **Artigo 20º**

##### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Jornal da República.

Díli, 08 de Março de 2021

O Ministro da Administração Estatal,

**Miguel Pereira de Carvalho**

ANEXO I

**A. Regras para a contratação de pessoal**

- 1- Os Conselhos de Suco implementadores dos projetos selecionam, após a assinatura do Acordo de Fundos anual PMOPA, os 20 elementos que irão constituir as equipas de trabalho, indicando o respetivo chefe de equipa e mais 5 elementos que substituirão os membros originais nas suas faltas ou impedimentos, submetendo a lista para aprovação do Administrador do Posto Administrativo (Formato 2).
- 2- Após a aprovação da lista, o contrato será assinado entre o administrador do posto administrativo e o pessoal contratado (Formato 3).

**B. Regras para a contratação de camionetas**

- 1- Os postos administrativos deverão publicar avisos nas sedes de suco e sedes de aldeia, tendo em vista o aluguer de camionetas (Formato 4);
- 2- Do aviso fazem parte os termos de referência para a contratação, elaborados em função da atividade a desenvolver (Formato 5);
- 3- Deverá ser dado o prazo de 5 dias úteis para que os candidatos apresentem os documentos referidos nos termos de referência;
- 4- A administração do posto administrativo irá avaliar e aprovar os candidatos selecionados no prazo de 3 dias uteis (Formato 6).
- 5- Após a publicação do resultado na sede de suco e na sede da aldeia, o contrato será assinado entre o administrador do posto administrativo e a pessoa ou o representante da empresa contratada (Formato 7).



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Ministério da Administração Estatal

Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_

Administração Posto Administrativo



*(formato 1)*

## AKORDO FUNDOS ANUÁL PMOPA

Ami mak halo Akordu implementasaun PMOPA no Asina tau asinatura iha okos ne'e halo no aseita **Akordu Fundos Anuál** PMOPA ida-ne'e ("Akordu"):

I. Naran : .....

Nu'udar :  Prezidente Munisípiu / Autoridade Masimu Munisípiu,  
Munisípiu.....

ne'ebé halao servisu bazeia ba autoridade ne'ebé fô ona ba nia, hodi Ministru  
Administrasaun Estatál nian naran, Governu Timor-Leste.

ne'ebé iha akordu ne'e temi nu'udar Parte Dahuluk.

NO,

II. Naran : .....

Nu'udar : Administrador do Postu,  
Postu.....

Suku .....Postu Administrativo.....Munisípiu .....  
hodi Assembleia Postu Administrativo nian naran,  
Postu.....

ne'ebé iha akordu ne'e temi nu'udar Parte Daruak.

**HO KONSIDERASAUN KATAK**, Planu Estratéjiku ba Dezenvolvimentu Timor-Leste (2011-2030) rekoñese katak povu Timor-Leste nia aspirasaun atu kria nasaun ida ne'ebé forte no prosperu inklui dezenvolvimentu infraestrutura ne'ebé bele fô benefisiu sósiu-ekonómiku; hasa'e produtividade; no kria serbisu, tanba ida-ne'e sei fô benefisiu ba objetivu públiku ne'ebé lejítimu.

**HO KONSIDERASAUN KATAK**, Rezolusaun Governu nú 1/2014 estabelese Komisaun Inter-Ministeriál ida no Grupu Serbisu Tékniku Inter-Ministeriál hodi dezenvolve mekanizmu ida atu aselera dezenvolvimentu komunitáriu.

**HO KONSIDERASAUN KATAK**, *Programa Maun de Obra Posto Administrativo* (PMOPA) nian objetivu liu husi *Programa Maun de Obra Posto Administrativo* Kondisaun sosioekonomiku iha nivel Postu sira iha kresementu, Kria kondisaun maun da obra hodi fô oportunidade ba governasaun lokal no rural ba mane no feto suku nian iha Timor-Leste liuhusi atividades maun da obra iha idak-idak nian postu.

**HO NUNE'E**, ho konsiderasaun ba promessa no garantia sira ne'ebé parte rua hotu fô ba malu iha akordu ne'e, parte sira aseita prinsípiu hirak:

(formato 1)

Parte Dahuluk, aseita atu fô ba estrutura aldeia husi *Programa Maun de Obra Posto Administrativo* (PMOPA) fundos anuál ida to'o montante \$.....USD ne'ebé sei kobre kustu sira ne'ebé relasiona ho Programas, Planeamentu no Administrasaun no uja ba atividades buka moris iha aldeia laran.

\* Restu Fundu anual PMOPA ne'ebé sei iha tenke lori ba orsamento anual tuir mai no ba Postu sira nebe hetan rezultadu avaliausaun no progresu diak possibilidade sei hetan subsisiu adisionais tuir desizaun Direção-Geral de Desenvolvimento Rural nebe apresenta husi Ministério da Administração Estatal (MAE) no Aprovasaun husi Parlamento Nacional no sei tranfere direta ba husi tezoru Ministeriu Finansa. Hodi Implementa Atividades Prioridades Annual hanesan iha *Annexos*.

HODI SASIN BA IDA-NE'E, representante sira ho autorizasaun loloos, hodi Parte sira-nia naran, halo Akordu fundos-ne'e iha loron ne'ebé hakerek iha okos ne'e:

**Durasaun.** Akordu ne'e hahú vigora baihira Parte rua hotu tau sira-nia asinatura

HODI MINISTÉRIU ADMINISTRASAUN ESTATÁL NIA NARAN	HODI Estrutura Postu Administrativu nia naran
_____ PREZIDENTE      AUTORIDADE      NO ADMINISTRADÓR MUNICÍPIU /	_____ ADMINISTRADOR DO POSTU
Data: ___/___/202__	Data: ___/___/202__

*[formato 1]*

**LISTA PROPOSTA PROGRAMA PMOPA (Final)**

**POSTU** :  
**MUNICIPIU** :

Bazeia ba enkontru prioritizasaun iha data, ....., Lista proposta prioridades Postu ba PMOPA mak:

No	Naran Sub-Programa no Atividades	Fatin (Suku)	Planu no Kalendáriu Atividades		Nu. Benefisiarius			CUSTO
			Hahú (Data II-ff-tt)	Remata (Data II-ff-tt)	F	M	Total	
			1					
2								
3								
4								
5								
6								

.....,2021

**Prepara Husi**

Asinatura:

Administrador do Postu: (.....)

**Aprova Husi**

Administrador do Postu:

(.....)



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**  
 Ministério da Administração Estatal  
 Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_  
 Administração Posto Administrativo



(formato 2)

**INFORMASAUN**

Relatorio Selesaun Pessoal PMOPA

<b>ata:</b>			
<b>Tarefa Konsultoria nia Naran/Consultaria:</b>	POSPA Programa Mão de Obra do Posto Administrativo		
<b>Tarefa nia kustu Total/Funsaun:</b>		<b>Total Vagas</b>	
<b>Data hahu Tarefa/Funsaun:</b>		<b>Data Remata Tarefa:</b>	
	<b>Naran no assinatura:</b>		<b>Pozisaun:</b>
<b>Membros Konseho de Suko</b>			
<b>Naran husi Elementos Ekipa Trabalho</b>			
<b>No.</b>	<b>Naran</b>		<b>Data Nascimentu</b>
1			(Chefe Equipa)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
	<b>SUPLENTE</b>	
21		
22		
23		
24		
25		
<b>Submetido pelo Xefe de Suko</b>	Assinatura  _____	Data  _____
<b>Aprova husi Administrador do Postu Administrativu:</b>	Assinatura  _____	Data  _____



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**  
 Ministério da Administração Estatal  
 Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_  
 Administração Posto Administrativo



(formato 3)

**KONTRATU BA PESSOAL (PMOPA)**

**Seksaun A**

<b>Programa:</b>	
<b>Entidade Kontratante (komesa agora refere ba hanesan “Cliente”):</b>	
Naran Entidade Kontratante:	
Diresaun:	
Supervisor husi Governu:	
<b>Prestador do Serviço (Komesa agora refere ba hanesan “Contratado”):</b>	
Naran:	
Numero Kartaun Registu:	
Data Moris:	
Diresaun Uma nian:	
PresyKontratado:	
Numero Konta Bankaria (Karik applicable):	
Numero Telemovel:	
<b>Tarefa</b>	
Tarefa halao Knaar:	PMOPA
Fatin:	
Data hahu:	
Data Remata:	
Periodo ba Kontratu Temporariu:	
Presu Kontratadu Loron:	
Relatorio hatu’oba:	

**Seksaun B**

1. Tuir mai ne'e termos no kondisaun hirak nebe' empregado aseita ona atu hodi hala'o tarefa. Servicos nebe' atu hala'o, estimasaun tempu ne'ebé atu gastu, no relatoriu ne'ebé atu submete sei tuir duni termos da referencia nebe' anexo.
2. Kontratu ida ne la kesi Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal \_\_\_\_\_, hodi fo kontratu permanente ba contratado temporaria.
3. Pagamentos ba servisu ida ne'e sei la liu kuantidade total nebe' indika tiha ona iha anexo estimasaun kustu ba tarefa ida ne'e. Sei selu empregado iha loron 20 nia laran i depois de simu ona Supervisor (Orientador) ninia Sertifikasaun konaba kompletasaun serbisu no lista prezensa. Honorariu iha seksaun A inclui kustus hotu-hotu nebe' relaciona ho halao servisu, inclui despesas no taxas.
4. Cliente sei halo pagamentu mensal ba contratado liu husi pagamentu direita (cash).
5. Kontr atadu kaer knaar kobertura kualkér seguru (seguru viájen, seguru médiku, ne'ebé seguru kontra terseira parte ne'e, ne'ebé seguru konaba asidente servisu nian no seluk tan).
6. Materiál hotu-hotu no produ tu sira ne'ebé rezulta hosi kontratu ida ne'e mak hanesan propriedade Kliente mezmu liutiha, termu kontratu temporáriu.
7. Contratado sei hala'o tarefa tuir padraun nebe' aas no tuir kompetensia profesional no etikal no dignidade, ho konsiderasaun ba realidade no objektivu tarefa, e sei lori nia an rasik tuir manera ida que konsistent hamutuk ho ida ne'e.;
8. Hau Iee no komprende ona termos no kondisaun nebe' deskreve iha "Seksaun A" no Seksaun B" husi kontratu ida ne'e. Hau mos komprende katak ida ne'e tarefa temporariu.

\_\_\_\_\_  
Kontratado

\_\_\_\_\_  
Administrador de Posto  
Administrativo



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Ministério da Administração Estatal  
Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_  
Administração Posto Administrativo



(formato 4)

**AVISO**

**(ALUGA KAMIONETA TULA SASAN INKLUI FOER-DUM TRUCK BA PMOPA)**

Município/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_, liu husi administrasaun Postu Administrativu \_\_\_\_\_, husu ekspresaun interessantes (EI) ba pessoal singular ou empresas sira nebe kualifikadu atu presta serbisu hodi tula sasan, inklui foer iha Postu Administrativu refere. Postu ne'e presija aluga Cameoneta (Dum Truk) 1 hodi halao servisu foti sasan, inklui foer iha Postu laran. Husu ba maluk sira nebe iha Dum Truck ho kapasidade 6 M3 ho kondisaun, favor bele hatama ita bot sira nia aplikasaun iha Administrasaun Postu Administrativu \_\_\_\_\_ no Postu ne'e iha direitu atu halo determinasaun final husi konkorente nebe qualifiikadu

**Durasaun :** Durasaun estimada ba tarefa ne'ne mak loron-serbisu/fulan \_\_\_\_ (hahu fulan \_\_\_\_\_ de 2021 too \_\_\_\_\_ de 2021). Bele Extende tuir disponibilidade orçamento no necessidade.

Duvidas ruma sobre informasaun ida ne bele komunika mai: Sr. \_\_\_\_\_ ho Numero kontaktu: \_\_\_\_\_.

Informasaun kompletu bele hetan iha Termo Referencia.

**Data submisaun:**

Ekspresaun interesante ne'e tenki submete antes \_\_\_\_\_oras, \_\_\_\_\_(data).

\_\_\_\_\_ (fatin), ba \_\_\_\_\_(ema nebe simu)

Fatin, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_ de 2021

Administrador Postu Administrativu

---



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Ministério da Administração Estatal  
Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_  
Administração Posto Administrativo



(formato 5)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>Naran Serbisu</b>	Aluga Cameoneta Tula sasan inklui foer	<b>Diresaun</b>	Administrasaun Postu Administrativu
<b>Categoria</b>	-	<b>Serbisu fatin</b>	-
<b>Pagamento:</b>	-	<b>Dursaun</b>	-
<b>No. Referencia</b>	-	<b>Tipo Konkursu</b>	-
<b>No. Cameoneta</b>	-		-

**A. Deskrisaun Funksaun**

- Tula sasan, inklui foer nebe, pessoal halo servisu sira nebe determinadu husi Administrasaun Municipal ou Autoridade Municipal.
- Sasan, inklui Foer, tula lori iha fatin nebe determinadu husi Administrasaun Municipiu.
- Serbisu sei realiza lora-lora tuir horario nebe determinadu husi Administrasaun Municipal ou Autoridade Municipal.
- Halao serbisu seluk ou iha fatin seluk tuir necessidade serbisu nebe iha, bazeia ba orientasaun husi Administrasaun Municipal ou Autoridade Municipal.

**B. Requesitos Mandatorio**

- Dum truck tengki iha STNK no Quir;
- Kondutor tenki iha Kartaun Kondusaun;
- Pessoal sira nebe serbisu ba truck minimu nain 4, no pessoal sira nebe raut foer tenki hatama sira nia kartaun eleitoral;
- Pessoal sira nebe serbisu raut foer (inklui kondutor) Iha fiziku no mental nebe diak hodi halao knar ida ne;
- Iha vontade diak, badinas no responsabilidade hodi halao serbisu ida ne ho diak;
- Prontu atu simu no implementa ordem nebe mai husi ulun sira.

**C. Aplikasaun:**

- Aplikasaun tengki dirige ba administrador postu administrativu
- Aplikasaun tenki hatama informasaun sira hanesan tuir mai:

No.	Deskrisaun	Kapasidade Kareta	Unidade	No Plat	Folin Kada Loron ida	Total
1	Kareta ho Kondutor		1			
2	Trabalhadores		4			
Total						

(Fatin) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021

**Administrador Postu Administrativu**



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**

Ministério da Administração Estatal  
Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_  
Posto Administrativo de \_\_\_\_\_



(formato 6)

**AVISO**

Relatorio Avaliasaun Selesaun Kamioneta

<b>Data:</b>			
<b>Tarefa Konsultoria nia Naran/Konsultaria:</b>	Kamioneta Tula Sasan, inklui Foer		
<b>Tarefa nia kustu Total/Funsaun:</b>		<b>Total Kareta</b>	
<b>Data hahu Tarefa/Funsaun:</b>		<b>Data Remata Serbisu:</b>	
<b>Membros Painel nebé Examina kandidatus sira:</b>	<b>Naran:</b>	<b>Posisaun:</b>	
<b>Kriteria base ba evaluasaun:</b>	<b>Pontus:</b>		
Kondisaun Kareta	60		
Dokumentos Kareta	20		
Karta Kondusaun Motorista	10		
Kartaun eleitoral pessoal raut foer	10		
<b>camionetas sira nebe submete aplikasaun:</b>			
<b>No.</b>	<b>Matrikula Kamioneta</b>	<b>Kameioneta nia nain</b>	

<b>Kamioneta nebe selesionadu:</b>		
<b>No.</b>	<b>Matrikula Kamioneta</b>	<b>Kamioneta nia nain</b>
<b>Justifikasaun badak konaba painel selesaun ninia desizaun:</b>		
<b>Membro painel selesaun nia assinatura:</b>	<b>Naran:</b>	<b>Assinatura:</b>
<b>Legalidade verifikadu husi:</b>	<b>Diretor Municipal de Transportes</b>	<b>Assinatura</b>
<b>Aprova husi:</b>	<b>Administrador Municipal ou Presidente Autoridade Municipal</b>	<b>Assinatura:</b>
<b>Data</b>		



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE  
 Ministério da Administração Estatal  
 Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_  
 Posto Administrativo de \_\_\_\_\_



(formato 7)

**KONTRATU BA KAMIONETA**

**Seksaun A**

<b>Programa:</b>	PMOPA
<b>Entidade Kontratante (komesa agora refere ba hanesan “Cliente”):</b>	
Naran Entidade Kontratante:	Administrador Postu
Diresaun:	Administração do Postu
Supervisor husi Governu:	Administração Posto Administrativo
<b>Cameoneta nain (Komesa agora refere ba hanesan “kontratado”):</b>	
Identidade Viatura:	Dum Truc/Vascolante
Naran kareta nain:	
Numero Kartaun Registu:	-
Data Moris:	
Diresaun Uma nian:	
Numero Telemovel:	-
Valor Kontrato:	\$__ dia
Numero Konta Bankaria:	-
<b>Tarefa</b>	
Tarefa nia naran:	Kameioneta
Fatin:	Administrasaun Posto Administrativo
Data hahu:	
Data Remata:	
Periodo ba Kontratu Temporariu:	Temporario
Presu Kontratu Fular/Loron:	/dia
Relatorio hato'o ba:	DGDR-MAE

**Seksaun B**

1. Tuir mai ne'e termos no kondisaun hirak nebe empregado aseita ona atu hodi hala'o tarefa. Servisus ne'ebe atu hala'o, estimasaun tempo ne'ebe atu gastu, no relatorio ne'ebe atu submete sei tuir duni termos da referencia ne'ebe anexu;
2. Kontratu ida ne la kesi Administrador Postu \_\_\_\_\_, hodi fo kontratu permanente ba kontratado temporaria.
3. Pagamentos ba servisus ida ne'e sei la liu kuantidade total nebe indika tiha ona iha anexu estimasaun kustu ba tarefa ida ne'e. Sei selu empregado iha loron \_\_\_ nia laran idepois de simu ona Supervisor (Orientador) ninia Sertifikasaun konaba kompletasaun serbisu no lista prezensa. Honorariu iha seksaun A inclui kustus hotu-hotu nebe relasiona ho halao servisus, inclui despezas no taxas.
4. Cliente sei halo pagamentu mensal ba kontratado liu husi pagamentu direita(cash).
5. Kontratadu kaer knaar kobertura kualkér seguru (seguru viájen, seguru médiku, ne'ebe seguru kontra terseira parte ne'e, ne'ebe seguru konaba asidente servisu nian no seluk tan).
6. Materiál hotu-hotu no produktu sira ne'ebe rezulta hosi kontratu ida ne'e mak hanesan propriedade Cliente mezmu liutiha, termu kontratu temporáriu.
7. Kontratado sei hala'o tarefa tuir padraun nebe aas no tuir kompetensia profesional no etikal no dignidade, ho konsiderasaun ba realidade no objektivu tarefa, e sei lori nia an rasik tuir manera ida que konsistent hamutuk ho ida ne'e.
8. Hau Iee no komprende ona termos no kondisaun nebe deskreve iha "Seksaun A" no Seksaun B" husi kontratu ida ne'e. Hau mos komprende katak ida ne'e tarefa temporariu.

\_\_\_\_\_  
Kontratado

\_\_\_\_\_  
Administrador do Posto  
Administrativo

ANEXO II

**A. Procedimentos de gestão financeira**

- 1- O Tesoureiro do Posto Administrativo é responsável por levantar os fundos da conta bancária e registar no Livro Bancário (Formato 8).
- 2- Antes de levantar os fundos da conta bancária, o Tesoureiro do Posto Administrativo deve pedir autorização ao Administrador (Formato 9).
- 3- Depois de levantar os fundos da conta bancária, o Tesoureiro deve identificar todos os montantes recebidos e todos os pagamentos realizados no Livro de Caixa (Formato 10).
- 4- Todos os pagamentos a efetuar ao pessoal contratado, para execução dos projetos no âmbito do PMOPA e para a condução das camionetas devem utilizar o formato de lista de pagamento aos trabalhadores e às camionetas (Formato 11).

**B. Relatórios Periódicos**

- 1- Relatório do Posto Administrativo para o Município deve ser realizado no dia 7 de cada mês e incluir os seguintes documentos:
  - a) Livro Caixa (Formato 10);
  - b) Lista de pagamentos aos trabalhadores e às camionetas (Formato 11);
  - c) Cópia do extrato da conta bancária correspondente ao mês anterior;
  - d) Sumário do progresso de atividades (Formato 12);
  - e) Cópia do Livro Bancário (Formato 8).
- 2- A Administração do Município depois de validar o relatório referido no nº 1, mensalmente envia-o à Direção Geral do Tesouro, o qual deve incluir os seguintes documentos:
  - a) Sumário de execução do Orçamento de cada posto administrativo;
  - b) Cópia do último Livro de Caixa (Formato 10) de cada posto administrativo;
  - c) Cópia do Livro Bancário (Formato 8);
  - d) Cópia do extrato bancário de cada posto administrativo.





**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**

**Ministério da Administração Estatal**

Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_

Administração Posto Administrativo

---

(formato 9)

Hato'o ba : Ex<sup>mo</sup>. Adminstrador Municipiu \_\_\_\_\_

No. ref. : / / 2021

Assunto : **Pedidu Autorizasaun**

Ho respeito,

Relasiona ho assunto karta ida ne'e husu ba Exmo Ex<sup>mo</sup> Sr. Administrador Municipiu \_\_\_\_\_ atu bele autoriza Administrador Postu Administrativu \_\_\_\_\_ no nia tezoureira atu bele halo levantamentu orsamentu iha BNCTL hodi financia ba atividade PMOPA ho nia montante ba Investimentu: \$ \_\_\_\_\_ no operacional: \$ \_\_\_\_\_, ne'ebe hamutuk ho nia montante total: \$ \_\_\_\_\_, ba atividade programa refere.

Mak ne'e de'it ba kooperasaun ne'ebe diak hato'o obrigado wain.

(Fatin), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021

---

Administrador Posto Administrativo





REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE



Ministério da Administração Estatal  
Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_  
Administração Posto Administrativo

(formato 11)

**LISTA PAGAMENTU PESSOAL PMOPA OU ALUGA KAMIONETA**

Posto Administrativo:	Municípiu:
Data:	

No	Naran	Pagamento servisu (\$)	Observasaun	Asinatura
1.				
21				

Tezoureiru/a: \_\_\_\_\_

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

Administrador Postu Administrativo: \_\_\_\_\_

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



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**  
Ministério da Administração Estatal  
Administração/Autoridade Municipal de \_\_\_\_\_  
Administração Posto Administrativo



(formato 12)

**RELATORIU PROGRESU FIZIKU NIVEL POSTU ADMINISTRATIVU**

Postu Administrativu:	Municipiu:
Data:	

No. Ref.	NaranPostuAdministrativu	NaranSuku	NaranAtividades	Progresso Fiziku (%)
1.				
21				

**Administrador Postu Administrativu:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Administrador/Presidente Autoridade Municipal:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_