



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.25

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

**Resolução do Governo N.º 10/2014 de 9 de Abril**  
Constituição da Comissão Nacional para a Implementação das Medidas Destinadas ao Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo.....7197

**Resolução do Governo N.º 11/2014 de 9 de Abril**  
Estruturas Administrativas do Recenseamento  
Geral da População e Habitação .....7198

**Resolução do Governo N.º 12/2014 de 9 de Abril**  
Realização de exame sobre Finanças Públicas .....7201

### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

**Diploma Ministerial N.º 8/2014 de 9 de Abril**  
Fundo do Suco para a Limpeza Urbana .....7202

## RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 10/2014

de 9 de Abril

### Constituição da Comissão Nacional para a Implementação das Medidas Destinadas ao Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo

Reconhecendo que o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo constituem fenómenos de natureza e relevância transnacionais,

Tendo em conta a indispensabilidade de assegurar um quadro homogêneo e coerente e uma ação coordenada para o cumprimento das normas internacionais em matéria de combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo bem como aos crimes conexos,

Tendo em conta as convenções internacionais aplicáveis e o previsto na Lei n.º 17/2011, de 28 de Dezembro – que aprova o Regime Jurídico da Prevenção e do Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 4/2013, de 11 de Setembro,

Considerando as Recomendações do Grupo de Acção Financeira Internacional no domínio do Branqueamento de Capitais (*FATF/GAFI*), reconhecidas por mais de 180 países e jurisdições e pelas principais organizações internacionais e regionais, que representam o compromisso da comunidade internacional e constituem o instrumento de referência para o reforço da eficácia e para o fortalecimento da cooperação na prevenção e combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo,

Considerando a integração de Timor-Leste no Grupo Ásia-Pacífico Contra o Branqueamento de Capitais (*APG*), que face à sua natureza e objectivos, serve os interesses nacionais e a salvaguarda da segurança e integridade do sistema financeiro,

Reafirmando o compromisso assumido pelo Governo no sentido de prosseguir os esforços encetados no anterior mandato e de dar continuidade às iniciativas em curso no âmbito do combate ao branqueamento de capitais,

O Governo resolve, nos termos da alínea l) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Criar a Comissão Nacional para a Implementação das Medidas de Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo, abreviadamente designada CNCBC, com a missão de coordenar a implementação das recomendações e *standards* do Grupo de Acção Financeira Internacional (*FATF/GAFI*).
2. São atribuições da CNCBC:
  - a) Elaborar um Plano Nacional para o Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo;
  - b) Propor a adopção de medidas para o combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo;
  - c) Coordenar a articulação das políticas nacionais com as iniciativas regionais e internacionais no domínio do combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo;
  - d) Assegurar o cumprimento dos requisitos impostos aos membros do *APG* e, designadamente, colaborar na elaboração do relatório de avaliação mútua (*MER*);

- e) Colaborar no âmbito do processo de Avaliação Nacional do Risco (*National Risk Assessment*);
- f) Coordenar a implementação das Convenções, Resoluções, Declarações e Planos de Acção das Nações Unidas relevantes em matéria de combate ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
- g) Coordenar a implementação das medidas contra o branqueamento em conformidade com as Recomendações do Grupo de Acção Financeira Internacional (*FATF/GAFI*) e os *standards* internacionais;
- h) Assegurar uma eficiente e efectiva coordenação operacional entre as instituições envolvidas ou com responsabilidades no combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, designadamente através da partilha de informação;
- i) Garantir uma eficiente e efectiva coordenação no âmbito da assistência e formação técnicas;
- j) Acompanhar e monitorizar a eficácia das medidas implementadas;
- k) Aprovar o seu Plano Anual de Actividades;
- l) Aprovar o seu regulamento de funcionamento.
3. A CNCBC é composta pelas entidades seguintes:
- a) Ministro da Justiça;
- b) Ministro das Finanças;
- c) Ministro dos Negócios Estrangeiros;
- d) Secretário de Estado da Segurança;
- e) Procurador-Geral da República;
- f) Governador do Banco Central;
- g) Comissário Anti-Corrupção;
- h) Presidente da Comissão da Função Pública;
- i) Comandante Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste;
- j) Director Geral de Receitas e Alfândegas (Ministério das Finanças);
- k) Director Geral das Finanças do Estado (Ministério das Finanças).
4. As entidades referidas no número anterior podem fazer-se representar nas reuniões da CNCBC.
5. A CNCBC pode estabelecer grupos de trabalho para assuntos específicos.
6. A CNCBC é co-presidida pelos Ministros da Justiça e dos Negócios Estrangeiros, que coordenam os trabalhos, ou por quem por eles seja designado para o efeito.
7. O presidente da CNCBC apresenta ao Conselho de Ministros um relatório anual, relativo à actividades da comissão e as recomendações que tenha por convenientes com vista a um eficaz combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento ao terrorismo.
8. A CNCBC reúne trimestralmente ou sempre que necessário, quando convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de um dos seus membros.
9. Os encargos decorrentes das actividades ou da participação na CNCBC são suportados pelas respectivas entidades.
10. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os encargos decorrentes da participação no APG são suportados pelo orçamento do Banco Central de Timor-Leste.
11. A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
- Aprovada em Conselho de Ministros em 3 de Fevereiro de 2014.
- Publique-se.
- O Primeiro-Ministro,
- Kay Rala Xanana Gusmão**
- RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 11/2014**
- de 9 de Abril**
- Estruturas Administrativas do Recenseamento Geral da População e Habitação**
- A realização dos censos da população e da habitação é uma operação imprescindível para o conhecimento da realidade social e económica do país.
- Pelo que urge estabelecer as estruturas administrativas responsáveis pelo futuro Recenseamento Geral da População e Habitação, em 2015, bem como as regras que devem reger o Censos piloto de 2014, para efeitos de preparação do Recenseamento Geral no ano seguinte.
- Assim,
- O Governo resolve, nos termos da alínea o) do n.º 1 e do n.º 3

do artigo 115.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, o seguinte:

1. O presente diploma determina a criação da estrutura administrativa responsável pela realização do Recenseamento Geral da População e Habitação de 2015;
2. Para o efeito, são criadas três Comissões:
  - a) Comissão Nacional do Censos 2015;
  - b) Comissão Técnica do Censos 2015;
  - c) Comissão de Publicitação do Censos 2015;
3. A Comissão Nacional do Censos 2015 tem como missão a orientação política e administrativa da actividade censitária, bem como a mobilização dos recursos humanos e materiais necessários.
4. A Comissão Nacional do Censos 2015 é composta pelos seguintes membros:
  - a) O Primeiro-Ministro, na qualidade de Presidente;
  - b) A Ministra das Finanças, na qualidade de Vice-Presidente;
  - c) O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
  - d) O Ministro da Defesa e Segurança;
  - e) O Ministro da Justiça;
  - f) O Ministro da Saúde;
  - g) O Ministro da Educação;
  - h) O Ministro da Administração Estatal;
  - i) O Ministro do Comércio, Indústria e Ambiente;
  - j) A Ministra da Solidariedade Social;
  - k) O Ministro das Obras Públicas;
  - l) O Ministro da Agricultura e Pescas;
  - m) O Ministro do Turismo;
  - n) O Secretário de Estado da Comunicação Social;
  - o) A Secretária de Estado de Apoio e Promoção do Sector Privado;
  - p) A Secretária de Estado da Promoção da Igualdade;
  - q) O Secretário de Estado da Juventude e Desporto;
  - r) O Secretário de Estado para a Política de Formação Profissional e Emprego;
5. O Director-Geral de Estatística, na qualidade de Secretário;
- t) Representantes das confissões religiosas Católica, Muçulmana, Protestante e Budista;
- u) O Representante do Fundo de População das Nações Unidas;
- v) O Especialista Técnico do Censos (FPNU).
5. A Comissão Nacional do Censos 2015 reúne-se de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que um assunto urgente careça de deliberação.
6. A Comissão Técnica do Censos 2015 tem como missão a avaliação técnica da actividade censitária, a revisão dos instrumentos censitários e a recomendação das melhores práticas para a recolha e tratamento de dados;
7. A Comissão Técnica do Censos 2015 é composta pelos seguintes membros:
  - a) O Director-Geral de Estatística, na qualidade de Presidente;
  - b) O Director-Geral de Ordenamento do Território, na qualidade de Vice-Presidente;
  - c) O Director Nacional de Terras e Propriedades;
  - d) O Director-Geral ou Director-Geral dos Serviços Corporativos de cada Ministério representado na Comissão Nacional;
  - e) O 2.º Comandante-Geral da PNTL;
  - f) O Director Nacional de Metodologia e Recolha de Dados;
  - g) O Director Nacional de Estatísticas Económicas e Sociais;
  - h) O Director Nacional de Sistemas e Relatórios;
  - i) O Gestor Nacional do Censos, na qualidade de Secretário;
  - j) O Especialista Técnico do Censos (FPNU);
  - k) Representantes das confissões religiosas Católica, Muçulmana, Protestante e Budista;
  - l) Representantes dos parceiros para o desenvolvimento Banco Mundial, Fundo da População das Nações Unidas, OMS, OIM, AusAID, New Zealand Aid, JICA e KOIKA;
8. A Comissão de Publicitação do Censos 2015 tem como missão informar e preparar o público em geral para a actividade censitária.
9. A Comissão de Publicitação do censos 2015 é composta pelos seguintes membros:

- a) O Director Nacional de Sistemas e Relatórios, na qualidade de Presidente;
- b) O Director Nacional de Comunicação Social, na qualidade de Vice-Presidente;
- c) O Especialista Técnico de Censos (FPNU);
- d) Representantes dos Ministérios da Saúde, Educação, Administração Estatal e Agricultura e Pescas;
- e) Representantes da Secretaria de Estado da Promoção da Igualdade;
- f) Representantes da Secretaria de Estado para a Política de Formação Profissional e Emprego;
- g) Representantes das confissões religiosas Católica, Muçulmana, Protestante e Budista;
- h) Representantes do Sector Privado e de Organizações Não Governamentais;
- i) O Responsável pelas Comunicações do FPNU;
- j) O Gestor Nacional do Censos, na qualidade de Secretário;
- k) Um demógrafo do Gabinete do Censos 2015;
10. O Director-Geral de Estatística tem a missão de gerir e implementar a actividade censitária, devendo para tanto:
- a) Executar as decisões da Comissão Nacional do Censos 2015, como seu Secretário;
- b) Actuar como Presidente da Comissão Técnica do censos 2015 e da Comissão da Publicitação do Censos 2015;
- c) Mobilizar recursos públicos ou provenientes dos parceiros para o desenvolvimento sempre que apropriado.
11. O Gestor Nacional do Censos é o funcionário público contraparte do Especialista Técnico do Censos (FPNU) cuja missão consiste em assegurar que a actividade censitária decorre de acordo com o plano de actividades estabelecido, devendo para tanto:
- a) Dar apoio profissional, técnico e administrativo ao Gabinete do Censos 2015;
- b) Actuar como Secretário da Comissão Técnica do Censos 2015 e da Comissão de Publicitação do Censos 2015;
- c) Efectuar a ligação entre o Gabinete do censos 2015, os serviços e organismos públicos relevantes e os parceiros para o desenvolvimento.
12. O Gabinete do Censos 2015 tem como missão dar apoio técnico, administrativo e logístico à actividade censitária, devendo para tanto:
- a) Elaborar e rever o Plano de Actividades;
- b) Desenvolver instrumentos censitários conforme apropriado;
- c) Conceber os termos de referencia e supervisionar o recrutamento e formação de pessoal;
- d) Produzir mapas censitários e bases de dados SIG;
- e) Providenciar serviços de TIC;
- f) Aprovisionar os materiais necessários;
- g) Supervisionar o envio e recepção de todos os materiais, instrumentos e equipamentos censitários;
- h) Verificar a tarefa de enumeração;
- i) Monitorizar as tarefas de processamento de dados e disseminação de resultados do Censos 2015;
- j) Determinar a agenda das reuniões da Comissão Nacional do Censos 2015 e da Comissão de Publicitação do Censos 2015.
13. Para lá das Comissões previstas no n.º 2 do presente diploma, devem ser criadas Comissões Distritais do Censos 2015 e Comissões Sub-Distritais do Censos 2015.
14. As Comissões Distritais do Censos 2015 têm como missão implementar a actividade censitária a nível distrital, devendo para tanto:
- a) Coordenar a actividade censitária conjuntamente com o Gabinete do Censos 2015;
- b) Publicitar a actividade censitária nos distritos;
- c) Assegurar os padrões de segurança necessários, garantindo a salvaguarda do pessoal, materiais e equipamentos envolvidos;
- d) Dar apoio logístico em matéria de recrutamento, formação e enumeração.
15. Cada Comissão Distrital deve ser presidida pelo respectivo Administrador de Distrito, o qual é coadjuvado pelo Gestor Distrital do Censos;
16. As Comissões Sub-Distritais do Censos 2015 têm como missão implementar a actividade censitária a nível sub-distrital, devendo para tanto:
- a) Coordenar a actividade censitária conjuntamente com a Comissão Distrital do Censos 2015 respectiva;
- b) Publicitar a actividade censitária nos sub-distritos;
- c) Assegurar os padrões de segurança necessários, garantindo a salvaguarda do pessoal, materiais e equipamentos envolvidos;
- d) Dar apoio logístico em matéria de recrutamento, formação e enumeração.

17. Cada Comissão Sub-Distrital do censos 2015 é presidida pelo respectivo Administrador do Sub-Distrito, coadjuvado pelo Gestor Sub-distrital do Censos, sendo composta pelos chefes de suco e demais membros influentes da comunidade.

18. As estruturas administrativas discriminadas nos números anteriores vão conduzir um Censos piloto em Julho de 2014;

19. O Censos piloto será conduzido em 57 faixas de amostragem, distribuídas por 14 sucros de 8 distritos;

20. Os resultados do tratamento dos dados recolhidos devem ser divulgados entre Dezembro de 2014 e Janeiro de 2015.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 25 de Março de 2014.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Kay Rala Xanana Gusmão**

## **RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 12/2014**

**de 9 de Abril**

### **Realização de exame sobre Finanças Públicas**

O Ministério das Finanças busca realizar um exame nacional a todos os funcionários, agentes e dirigentes com competências em matéria de finanças públicas, incluindo também aprovisionamento e contratação pública, gestão de património e logística.

Este exame busca avaliar o mérito dos avaliados, contendo perguntas sobre aritmética, competências analíticas, competências matemáticas, regras e procedimentos de aprovisionamento, orçamento e gestão financeira e gestão de património, uma vez que a realidade actual tem demonstrado que muitos dos profissionais nestas áreas não dispõem de conhecimentos bastantes para assegurar um desempenho cabal das suas tarefas.

O exame permitirá às entidades públicas competentes, nomeadamente os serviços e organismos da Administração Directa e Indirecta do Estado, bem como a Comissão da Função Pública, melhorar a sua gestão integrada de recursos humanos, determinando necessidades de capacitação futura.

Esta avaliação não deve ser considerada uma avaliação de

desempenho, para efeitos do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, segundo a versão que lhe foi ultimamente dada pelo Decreto-Lei n.º 19/2011, de 8 de Junho.

Assim,

O Governo resolve, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, o seguinte:

1. O presente diploma determina a organização dum exame sobre finanças públicas, a realizar durante o ano de 2014;
2. O presente diploma abrange todos os funcionários e agentes da Função Pública, bem como pessoas que ocupem cargos de direcção e chefia na Administração Pública, com competências em matéria de finanças públicas, incluindo aprovisionamento e contratação pública, gestão de património e logística;
3. O presente diploma aplica-se a serviços centrais da Administração Directa, bem como a organismos da Administração Indirecta do Estado;
4. O exame, de carácter nacional, deve conter perguntas sobre as seguintes áreas:
  - a) Aritmética;
  - b) Competências analíticas;
  - c) Competências matemáticas;
  - d) Competências em tecnologias de informação;
  - e) Regras e competências de aprovisionamento e contratação pública;
  - f) Regras e procedimentos de planeamento, orçamentação e gestão financeira;
  - g) Regras e competências de gestão de património.
5. O exame tem a duração de 3 horas;
6. O exame sobre finanças públicas é conduzido por elementos do Ministério das Finanças;
7. O exame deve ser identificado com o nome completo e o respectivo n.º de cartão de eleitor, bem como o serviço ou organismo de origem;
8. O exame sobre finanças públicas é pontuado de 0 a 100 pontos;
9. A cada pontuação correspondem as menções qualificativas seguintes:
  - a) *Muito Bom*: De 90 a 100 pontos;
  - b) *Bom*: De 75 a 89 pontos;
  - c) *Suficiente*: De 50 a 74 pontos;
  - d) *Insuficiente*: Até 49 pontos.
10. A avaliação do exame sobre finanças públicas é realizada por elementos do Ministério das Finanças;

11. A avaliação do exame deve ser concluída até 30 dias após a data da respectiva realização, devendo ser garantida a confidencialidade das classificações durante esse período;
12. Finda a avaliação, a mesma deve ser divulgada às entidades públicas competentes;
13. O candidato a exame tem direito de recurso após a publicação do resultado do exame, o qual deve ser dirigido aos elementos responsáveis do Ministério das Finanças, com justificação por escrito, no prazo de dez dias;
14. O recurso deve ser apreciado e decidido no prazo de quinze dias a contar da sua recepção;
15. O resultado final deve ser divulgado às mesmas entidades referidas no n.º 12 do presente diploma;
16. As entidades públicas competentes devem utilizar os resultados do exame sobre finanças públicas como guia para determinação de acções de formação futuras sobre os funcionários, agentes e dirigentes cobertos pelo presente diploma;
17. As entidades públicas competentes podem igualmente determinar medidas de redistribuição de tarefas ou transferência para outra subunidade.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 25 de Março de 2014.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

### **Diploma Ministerial N.º 8/2014**

**de 9 de Abril**

#### **Fundo do Suco para a Limpeza Urbana**

Nos termos da Lei de Bases do Ambiente, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 26/2012, de 23 de Julho, incumbe ao Estado a definição e implementação de programas que visem a promoção de um ambiente sadio e ecologicamente equilibrado, devendo através de acções de coordenação e cooperação incentivar a participação dos cidadãos e em especial das autoridades comunitárias na conservação e protecção do ambiente.

Considerando que a protecção do ambiente é reconhecida pela Lei n.º 3/2009, de 8 de Julho como uma das principais atribuições das Autoridades Comunitárias, tendo os Chefes de Suco e membros do Conselho de Suco um papel importante de representação da comunidade, o Governo decide criar durante o corrente ano um mecanismo de cooperação com as autoridades comunitárias através do Fundo do Suco para a Limpeza Urbana (FSLU).

O FSLU tem como principal objectivo estabelecer um mecanismo de coordenação e cooperação com a comunidade, através da celebração de acordos de cooperação entre as autoridades comunitárias e o governo, para o desenvolvimento de actividades de conservação e protecção ambiental na cidade de Díli, a fim de proteger e manter a cidade limpa e contribuir para a sua conservação e desenvolvimento sustentável.

Através do FSLU, serão realizadas transferências de subsídios para as Autoridades Comunitárias situadas na zona urbana do Distrito de Díli para o financiamento de actividades comunitárias de limpeza, recolha, transporte e gestão de resíduos sólidos na cidade Díli, bem como para a realização de actividades de sensibilização social.

A atribuição dos subsídios regula-se pelo disposto no presente diploma, bem como pelas normas estabelecidas no Decreto de Governo n.º 1/2009, de 18 de Fevereiro sobre as Subvenções Públicas do Estado e a Lei n.º 13/2009, de 21 de Outubro, alterada pela Lei N.º 9/2011 de 17 de Agosto e pela Lei N.º 4/2013, de 7 de Agosto, sobre o Orçamento e Gestão Financeira.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 26/2012, de 13 de Julho, publicar o seguinte diploma:

#### **Artigo 1º** **Objecto**

O presente diploma cria o Fundo do Suco para a Limpeza Urbana (FSLU) enquanto mecanismos de coordenação e cooperação entre as autoridades comunitárias e o Governo para a conservação, protecção ambiental e desenvolvimento sustentável da cidade de Díli.

#### **Artigo 2º** **Objectivo do FSLU**

O FSLU tem por objectivo estabelecer um mecanismo de cooperação com a comunidade, através de acordos de cooperação entre o Governo e as autoridades comunitárias, para a realização de actividades de conservação e protecção ambiental na cidade de Díli, em especial através de actividades de recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos, bem como a realização de encontros de sensibilização comunitária.

**Artigo 3º**  
**Financiamento**

O FSLU é financiado pelo Orçamento Geral do Estado através de dotação inscrita no orçamento previsto para o Ministério da Administração Estatal, sob a categoria de transferência pública.

**Artigo 4º**  
**Beneficiários do FSLU**

1. São beneficiários do FSLU os 21 sucos urbanos que se situam na cidade de Díli e identificados no Anexo 1 ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. A alocação do orçamento do FSLU para cada Suco realiza-se de acordo com o seu número de população e conforme a tabela prevista no Anexo 2 do presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 5º**  
**Subsídios do FSLU**

1. Os subsídios a conceder ao Suco ao abrigo FSLUsão executados como subvenções públicas, de acordo com as disposições previstas no presente diploma e a legislação aplicável sobre as Subvenções Públicas.
2. Os subsídios do FSLU assumem a forma de:
  - a) Subsídio Operacional, que se destina às despesas correntes inerentes à preparação, execução, monitorização e avaliação das actividades e à formação das equipas do FSLU nos Sucos;
  - b) Subsídio de Investimento, que se destina a financiar materiais, serviços e incentivos à participação da comunidade nas actividades de limpeza e sensibilização social ao abrigo do FSLU.

**Artigo 6º**  
**Transferência dos subsídios**

1. Os subsídios são efectuados por transferência bancária a favor de conta bancária aberta pelo Suco para os fundos do FSLU.
2. A transferência dos subsídios do FSLU obedece à seguinte calendarização:
  - a) O Subsídio Operacional correspondente a 20% do total do subsídio é atribuído ao Suco, após a celebração do contrato de concessão de subvenções públicas;
  - b) O Subsídio de Investimento correspondente a 80% do total do subsídio é atribuído ao Suco mediante

apresentação do Plano de Actividades do Suco para o FSLU.

**Artigo 7º**  
**Perda do Subsídio**

1. O Ministério da Administração Estatal pode determinar a suspensão ou cancelamento dos subsídios do FSLU nos seguintes casos:
  - a) Incumprimento das obrigações legais e contratuais;
  - b) Prestação de informações falsas;
  - c) Recusa de prestação de informações sobre a execução das actividades do FSLU;
  - d) Desvio ou utilização indevida dos subsídios atribuídos.

**Artigo 8º**  
**Manual de procedimentos aplicáveis aos subsídios do FSLU**

Os procedimentos para a atribuição, gestão, execução e supervisão dos subsídios do FSLU são definidos em Manual, Anexo 3 ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 9º**  
**Legislação Subsidiária**

Subsidiariamente as normas do presente diploma são aplicáveis à atribuição dos subsídios do FSLU as normas previstas no Decreto do Governo Nº.1 /2009 de 18 de Fevereiro sobre as Subvenções Públicas do Estado e a Lei nº13/2009, de 21 de Outubro, alterada pela Lei Nº9/2011 de 17 de Agosto e pela Lei Nº.4/2013, de 7 de Agosto, sobre o Orçamento e Gestão Financeira.

**Artigo 10º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com efeitos a partir de 31 de Março de 2014.

Dili, 24 de Março de 2014

Publique-se.

O Ministro da Administração Estatal

\_\_\_\_\_  
**Jorge da Conceição Teme**

## ANEXO 1

### Lista de Sucos beneficiários do FSLU e respectivo número de população

SUCO	Nº. POPULAÇÃO
Becora	20,893
BidauSantan	8,193
Camea	7,589
Culuhun	8,904
Meti Aut	716
Bairo Pite	27,875
Comoro	65,404
Fatuhada	7,178
KampungAlor	4,697
Acadiruhun	2,593
Bemori	5,527
BidauLecidere	1,225
Gricenfor	1,166
Lahane Oriental	10,886
Santa Cruz	5,195
Caicoli	4,323
Colmera	3,315
LahaneOccidental	5,467
Mascarenhas	6,683
Motael	2,877
Vila Verde	9,554

## ANEXO 2

### Fórmula alocação FSLU

Número de População por Suco	Alocação Orçamento Anual
Menos de 5000 Habitantes	\$12,000.00
5000 - 10000 habitantes	\$18,000.00
Mais de 1000 habitantes	\$24,000.00



**Manual sobre o Fundo do Suco para a Limpeza Urbana**

**Manual**

**Fundo do Suco para a Limpeza Urbana**

**1. Nota introdutória**

A protecção ambiental, em especial a recolha e tratamento de resíduos sólidos na cidade de Díli têm sido uma questão de grande preocupação para o Estado nestes últimos anos. O número de população da cidade tem vindo a aumentar e em consequência, a produção de resíduos sólidos de origem doméstica, industrial e comercial, tem vindo gradualmente a acumular nas vias da cidade.

A situação agrava-se quando a população não adopta mecanismos adequados no tratamento e gestão os seus resíduos domésticos, utilizando qualquer local na via pública para o despejo dos seus resíduos.

Acresce que o acumular de resíduos sólidos, em especial nos esgotos e ribeiras, tem vindo a impedir a circulação das águas, provocando inundações e poluindo as principais vias públicas da cidade.

A Administração de Distrito na cidade de Díli tem tentado ao máximo manter um sistema de recolha, tratamento e gestão de resíduos sólidos adequado, nomeadamente disponibilizando camiões de lixo, no total de 20 a 30 camiões alugados de empresas privadas, para a recolha dos resíduos sólidos que se encontram espalhados nas bermas das estradas da cidade de Díli. Por dia, calcula-se que o total de resíduos sólidos recolhidos na cidade de Díli é de 250 toneladas.

No entanto, o actual sistema de recolha e gestão de resíduos por parte da Administração do Distrito de Díli não produziu ainda os efeitos desejados, pelas seguintes razões:

- a) Os resíduos sólidos produzidos pelas famílias, a indústria e o comércio são em grande quantidade e os locais disponibilizados na cidade para os depositar são excessivamente pequenos;
- b) Há uma falta de conhecimento da comunidade, em relação à gestão e separação de resíduos sólidos, tendo um impacto negativo na saúde ambiental, bem como na saúde pública;
- c) Os locais preparados para o depósito de resíduos sólidos não são adequados, e em consequência, as comunidades optam por depositar os resíduos em qualquer lugar em vez do local indicado pelas autoridades públicas.

Por estes motivos, o Ministério da Administração Estatal (MAE), enquanto entidade responsável pela organização administrativa do Estado, procura criar mais mecanismos

adequados para a recolha, tratamento e gestão dos resíduos sólidos urbanos com o objectivo solucionar o excesso de poluição na cidade de Díli.

O MAE anunciou para este ano de 2014, a alocação de um montante total de 372.000 dólares americanos do seu orçamento de modo ajudar a combater o problema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos na cidade de Díli e que será investido num projecto de limpeza urbana que incentive a participação da comunidade, em especial da juventude, na conservação e protecção do ambiente da cidade.

Considerando que a protecção do ambiente é uma das principais competências das Lideranças Comunitárias e o facto de os Chefes de Suco e membros do Conselho de Suco terem um papel importante na comunidade no que diz respeito ao controlo da poluição e ao tratamento e gestão dos resíduos da área do Suco, este projecto irá ser implementado no corrente ano através de um Fundo do Suco para a Limpeza Urbana (FSLU), criado para a atribuição de subsídios a todos os sucos localizados na cidade de Díli.

**2. Enquadramento Legal**

O n.º 1 do artigo 61.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste reconhece o direito fundamental de todos os cidadãos “ a um ambiente de vida humano, sadio e ecologicamente equilibrado e o dever de o proteger e melhorar em prol das gerações vindouras”.

Nos termos da Lei de Bases do Ambiente, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 26/2012, de 23 de Julho, incumbe ao Estado a definição e implementação de programas que visem a promoção de um ambiente sadio e ecologicamente equilibrado, devendo através de acções de coordenação e cooperação incentivar a participação dos cidadãos e em especial das autoridades comunitárias na conservação e protecção do ambiente.

O Fundo do Suco para a Limpeza Urbana (FSLU) tem como principal objectivo estabelecer um mecanismo de cooperação saudável entre a comunidade e o governo na conservação e protecção ambiental da cidade de Díli, mantendo a cidade limpa e contribuindo assim para o seu desenvolvimento sustentável.

Administrativamente, Díli é composto por 6 sub-distritos e 31 sucos, sendo os sucos e as aldeias representados por lideranças tradicionais eleitas, conforme reconhecido pela Lei n.º 3/2009, de 8 de Julho.

O Decreto-Lei nº4/2012, de 15 de Janeiro estabeleceu o Planeamento de Desenvolvimento Integrado Distrital (PDID), determinando as competências, o planeamento e o financiamento de projectos do Estado nos distritos e sub-distritos, e o Decreto-Lei nº.8/2013, de 26 de Junho aprovou o regime jurídico do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS) que visa acelerar o processo de desenvolvimento comunitário em todos os sucos de Timor-Leste. Os procedimentos administrativos adoptados nestes programas irão orientar o processo de planeamento e implementação das actividades das lideranças tradicionais ao abrigo do FSLU.

Em termos de gestão orçamental, a transferência dos subsídios do FSLU serão regulados de acordo com o diploma que aprova o presente manual, bem como o Decreto de Governo N°1/2009, de 18 de Fevereiro sobre as Subvenções Públicas do Estado e a Lei N°13/2009, de 21 de Outubro, alterada pela Lei N°9/2011 de 17 de Agosto e pela Lei N°.4/2013, de 7 de Agosto, sobre o Orçamento e Gestão Financeira.

### **3. Objectivos do Fundo de Suco para Gestão de Lixo**

1. A cidade de Díli será mantida limpa através de actividades de controlo de poluição e de recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos de origem doméstica, industrial e comercial, a executar pela comunidade;
2. As actividades de controlo da poluição e de recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos serão lideradas pela comunidade, sempre que possível com a participação de todos os seus membros;
3. O desenvolvimento de actividades de controlo da poluição e de recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos pela comunidade, irão contribuir para o aumento do conhecimento público sobre a questão da protecção ambiental e da necessidade de prevenção da poluição .

### **4. Subsídio comunitário, financiamento e gestão**

#### **4.1. Introdução**

O sistema político-financeiro de controlo do FSLU ao nível do governo e do Suco procura garantir uma gestão simples e responsável do Suco para benefício de toda a comunidade. Os procedimentos e os formatos do sistema do FSLU serão explicados detalhadamente neste manual.

O mecanismo FSLU será baseado nos seguintes princípios fundamentais:

**Eficiência:** Para facilitar as actividades das comunidades que beneficiam deste fundo, será utilizado um sistema de transferência do subsídio de forma rápida para uma conta bancária do Suco.

**Equitabilidade:** Garantir a todos os sucos urbanos em Díli um igual acesso ao fundo.

**Capacitação:** Garantir à comunidade o poder de decisão sobre as actividades a desenvolver através da utilização do subsídio recebido.

**Responsabilidade:** Assegurar uma adequada utilização, supervisão e avaliação das actividades e dos gastos realizados pela comunidade e garantir a apresentação dos resultados ao governo e ao membro da comunidade.

#### **4.2. Fundo de Suco para Gestão do Lixo tem uma alocação orçamental de 372.000 dólares americanos para o ano de 2014.**

O orçamento previsto para o FSLU irá ser alocado para os 21 sucos urbanos que se situam na cidade de Díli e que têm

revelado um maior volume de resíduos sólidos (Anexo 1).

Os sucos que não integram a lista no anexo 1 não serão considerados por se encontrarem fora da área urbana do Distrito Díli e por produzirem um menor volume de resíduos sólidos.

A fórmula de alocação do orçamento para cada suco baseia-se no número de população, como demonstra a seguinte tabela:

**Tabela 1: Critério sobre a alocação do orçamento**

Nº	Número da população	Alocação anual
1	Menos de 5 mil habitantes	\$ 12.000
2	Entre 5 mil até 10 mil habitantes	\$ 18.000
3	Mais de 10 mil habitantes	\$ 24.000

#### **4.3. Financiamento das actividades**

Os subsídios atribuídos ao abrigo do FSLU serão disponibilizados para a implementação de actividades de recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos, bem como a para a realização de campanhas de sensibilização e protecção ambiental.

A alocação de subsídio para o Suco nos anos seguintes será determinada pelos resultados alcançados na execução das actividades pela comunidade. Os resultados serão identificados tendo por base uma avaliação final e auditoria, incluindo uma avaliação de âmbito social, técnico e de gestão financeira das actividades realizadas no ano anterior.

Os subsídios que não tenham sido transferidos para as contas do suco serão no fim do ano devolvidos para a conta do Estado.

O subsídio a atribuir a cada suco será dividido em duas partes:

1. Subsídio Operacional
2. Subsídio de Investimento

##### **4.3.1 Tipo de actividades a financiar**

###### **Subsídio Operacional:**

Cada suco terá um subsídio operacional equivalente a 20% do orçamento total do subsídio a atribuir ao Suco. Esse subsídio operacional será utilizado para financiar as seguintes actividades:

1. Incentivos para os membros da equipa do FSLU do suco, incluindo o pessoal de controlo do lixo;
2. Transporte;
3. Equipamentos para o escritório;
4. Estacionário e fotocópia;
5. Comunicação;

6. Despesas com as reuniões;
7. Despesas com a formação;
8. Despesas com a inspecção e desenho.

### Subsídio de Investimento:

Cada suco terá um subsídio de investimento equivalente a 80% do orçamento total atribuído ao Suco. As actividades financiadas por este subsídio são actividades de âmbito público e devem basear-se nos seguintes critérios:

#### 1. Actividades de Limpeza Geral:

Recolha de lixo nas vias públicas; limpeza das valetas; pequenas reparações das vias públicas; limpeza do areal das praias da cidade; limpeza de grafitis nas paredes de edifícios públicos.

(Os resíduos recolhidos através destas actividades não podem ser depositados nos contentores de lixo localizados na cidade, devendo ser transportados para o aterro em Tibar para posterior tratamento e gestão dos resíduos sólidos)

#### 2. Actividades de campanha e sensibilização de limpeza:

Fixação de avisos em locais públicos perto dos locais de depósito do lixo, bem como realização de reuniões de sensibilização nas áreas do suco e nas aldeias.

Na utilização dos subsídios de investimento pode haver cooperação entre vários sucos para o financiamento de actividades conjuntas que beneficiem as áreas dos diferentes sucos.

#### 4.3.2. Actividades proibidas:

1. O fundo FSLU não pode ser utilizado em actividades de limpeza nas áreas da responsabilidade do pessoal de saneamento do distrito de Díli;
2. Reabilitação e construção de infra-estruturas;
3. Aquisição de armas, drogas, tabaco entre outras coisas que prejudiquem a saúde pública;
4. Actividades em terreno que se encontre em litígio judicial;
5. Pagamento de compensações ou de aluguer para uso de terrenos;
6. Actividades que prejudiquem o meio-ambiente;
7. Pagamento de incentivos a funcionários da administração pública;
8. Pagamento de incentivos ao chefe de suco e membros do conselho de suco;
9. Financiamento de partidos políticos ou de actividades de partidos políticos.

**Tabela 2: Sumario das condições de financiamento do FSLU**

Fases da transferência de subsídios	Condições para a realização da transferência	Condições de utilização do subsídio :
<b>Subsídio Operacional:</b> equivale a 20% do total do subsídio do Suco. Será transferido 100% de uma única vez.	<b>A transferência é realizada após:</b> 1. A comunidade e o chefe de suco terem a equipa do FSLU eleita em cada suco; 2. A Conta bancária do suco aberta. 3. O acordo sobre o subsídio anual entre o MAE e o chefe de suco estar assinado;	<b>Incentivos para a equipa do suco no pagamento de pessoal que controla o lixo, na compra do fardamento, no transporte, equipamentos para o escritório estacionário, fotocópias, comunicação, custo das reuniões, formação, inspecção e desenho.</b>
<b>Subsídio de Investimento:</b> equivale 80% do subsídio total. Será transferido 100% de uma única vez.	<b>Só pode ser transferido quando as propostas de actividades estiverem finalizadas e aprovadas pelos membros da comunidade, e verificada pela Administração de Díli</b>	<b>Pagamento de trabalhadores, transporte de material, aluguer de equipamentos etc.</b>

#### 4.4. Condições para a transferência dos subsídios do FSLU

##### 4.4.1 Transferência do Subsídio Operacional:

A transferência do Subsídio Operacional para a conta bancária do suco será realizada no início do programa para o Suco preparar a formação da comunidade, realizar o processo de planeamento de actividades, etc.

A fim de facilitar com êxito a transferência dos subsídios para as contas bancárias de cada suco devem ser preenchidas as seguintes condições:

1. Os sucos e as comunidades devem apresentar prova de estabelecimento da equipa FSLU;
2. A conta bancária do Suco deve estar activada;
3. O acordo entre o MAE e o chefe de suco deve estar assinado.

##### 4.4.2 Transferência do Subsídio de Investimento:

A transferência do Subsídio de Investimento realiza-se na sua totalidade, de uma só vez, para a conta bancária do Suco, a fim de facilitar a comunidade na realização dos seus planos de actividade.

Para a transferência do Subsídio de Investimento é necessário um acordo para a implementação das actividades do projecto, assinado entre o Ministro do MAE e o Chefe de Suco (formato 4), e o planeamento de actividades já cumprido (formato 5). Antes de assinar o acordo, a administração de Díli deve verificar e aprovar o plano de actividades que foi preparado pelos sucos.

#### 4.5. Gestão da conta bancária dos sucos

Cada Suco deverá ter uma conta bancária aberta para a transferência dos subsídios ao abrigo do FSLU. A conta bancária só pode ser aberta no Banco Nacional de Timor-Leste (BNCTL).

O Tesouro do Ministério das Finanças procede à transferência do subsídio para a conta bancária de cada suco, após o Administrador do Distrito de Díli certificar que se encontram preenchidos os critérios e as condições para a transferência do subsídio.

A conta bancária do suco deve ser aberta logo após a formação da equipa FSLU, e assim que exista orientação do Ministério autorizando a abertura da conta bancária.

O Administrador do Distrito de Díli deve aprovar a abertura da conta bancária do suco após a confirmação escrita pelo chefe de suco da constituição da equipa FSLU.

##### 4.5.1 Nomeação dos titulares e assinaturas autorizadas da conta bancária do suco e controlo interno para o levantamento dos fundos

O objectivo fundamental deste programa consiste em capacitar a comunidade e como tal, os oficiais da equipa do FSLU são responsáveis pela autorização e levantamento de fundos da conta bancária do suco, ficando no entanto dependentes da fiscalização interna do Administrador de Sub-Distrito ou do CDO de cada sub-distrito.

Para garantir o controlo máximo na gestão do fundo, cada levantamento de fundos precisa de aprovação dos membros da equipa FSLU.

São titulares da conta bancária o Chefe de Suco e o Tesoureiro da equipa do FSLU, ficando como suplentes o Secretário e o Vice-Presidente da equipa do FSLU, que só poderão assinar o levantamento de fundos em situações excepcionais em caso de impedimento dos titulares principais.

Antes do levantamento de fundos da conta bancária, o Tesoureiro da equipa do FSLU deve preparar uma carta de autorização de levantamento, devendo a mesma ser aprovada pelo Chefe de Suco e posteriormente verificada pelo Administrador do Sub-Distrito ou o CDO.

##### 4.5.2 Administração da conta bancária do suco

Para a salvaguarda adicional da gestão dos fundos do Suco, o Oficial de Desenvolvimento do Distrito (DDO) e o Administrador do Distrito tem poder de controlo sobre os movimentos da conta bancária do suco.

Este poder de controlo permite aos mesmos exercer as seguintes funções:

1. Aprovar a abertura da conta bancária do suco;
2. Suspender os movimentos da conta bancária do suco quando verificada má administração dos subsídios ou

quando não sejam seguidas as regras estabelecidas pelo FSLU;

3. Alterar a assinatura ou o nome dos titulares da conta bancária;
4. Pedir o saldo ou extrato da conta bancária.

O Administrador de Distrito e o DDO não podem proceder ao levantamento de quaisquer fundos da conta bancária do Suco.

#### 4.6. Processo de aprovisionamento

A equipa do FSLU tem a responsabilidade de elaborar um plano de aprovisionamento, devendo a sua implementação ser baseada neste manual.

O processo de aprovisionamento para a utilização do fundo FSLU deve ter em consideração os seguintes princípios fundamentais:

1. Relação preço/qualidade – adquirir materiais com boa qualidade e de baixo custo;
2. Competitividade – promover a competição entre diferentes mercados fornecedores dos materiais;
3. Eficiência, eficácia e ética – eliminar gastos excessivos e poupar na compra do material adequado;
4. Responsabilidade e transparência – planear todas as actividades de aprovisionamento a realizar e relatar todas as actividades de aprovisionamento realizadas.

##### 4.6.1. Métodos de aprovisionamento

Os métodos de aprovisionamento a utilizar são definidos de acordo com o valor estimado dos bens a adquirir, conforme previsto na seguinte tabela:

**Tabela 3: Métodos de aprovisionamento**

Valor de Aprovisionamento (dólares americanos)	Método de Aprovisionamento Legal
Menos de \$200	O Presidente da equipa aprova os fornecedores com base na apresentação de cotação de uma empresa.
Mais de \$200	O Presidente da equipa aprova os fornecedores tendo por base uma consulta no mínimo de cotação de 3 empresas.

##### 4.6.2. Pagamento de incentivos aos trabalhadores comunitários

A maioria dos trabalhadores nas actividades do FSLU é oriunda da comunidade local, podendo os trabalhadores prestar serviço individualmente ou em grupo. O pagamento pelo serviço prestado baseia-se no resultado da actividade alcançado, independentemente do número de trabalhadores envolvidos.

Para proceder ao pagamento os trabalhadores que prestem serviço em actividades de investimento do FSLU, o Suco deve utilizar os fundos do subsídio de investimento conforme o formato 9 deste Manual.

Para o pagamento de incentivos aos membros da comunidade que participem da estrutura do FSLU, devem ser utilizados os fundos do subsídio operacional, como compensação pelo trabalho dedicado ao FSLU. O incentivo mensal a atribuir a cada membro da equipa FSLU não pode ultrapassar os valores descritos na seguinte tabela:

1. Presidente da equipa FSLU/Chefe de Suco: Não tem incentivo
2. Pessoal de controlo do lixo (Vice-Presidente): \$80/ mês
3. Secretário: \$20/mês
4. Tesoureiro: \$20/mês
5. Membros do conselho de suco: Não tem incentivo

É importante notar que o pagamento do pessoal responsável pelo controlo do lixo deve ser pago através do subsídio operacional do suco. Tendo por base o montante do subsídio operacional, cada suco pode eleger, até um máximo, de dois membros considerando-se um dos membros como vice-presidente 1 e o outro como vice-presidente 2.

O Chefe de Suco e os membros do Conselho de Suco não são elegíveis para beneficiar dos incentivos a atribuir aos membros da equipa do FSLU.

Para garantir a máxima transparência ao nível da comunidade todos os pagamento dos incentivos devem ser comprovados por duas testemunhas, uma da comunidade e outra membro da equipa FSLU. As duas testemunhas devem assinar o registo de pagamento e confirmar o seu testemunho.

#### **4.7 Procedimentos de gestão financeira**

O Tesoureiro da equipa FSLU é responsável pela movimentação dos fundos do suco ao nível da comunidade. Neste manual são estabelecidos mecanismos de controlo para garantir uma gestão transparente na utilização dos subsídios, de modo a minimizar o risco de desaparecimento de fundos.

##### **4.7.1 Registo dos fundos recebidos e pagamentos realizados**

O Tesoureiro da equipa FSLU é responsável por levantar os fundos da conta bancária do Suco e registar no Livro Bancário (formato 10).

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 11, de acordo com o estabelecido neste manual.

O Tesoureiro da equipa do FSLU deve frequentar uma formação intensiva para conhecer o sistema de gestão financeira dos subsídios, em especial o registo de despesas e pagamentos.

Todos pagamentos realizados devem ser acompanhados de

um documento de recibo e arquivados num sítio seguro. Na ausência de recibo, é exigido ao tesouro da Equipa FSLU a elaboração de um documento de recibo com uma explicação clara sobre a razão da não existência de recibo oficial.

Os documentos de recibo dos pagamentos realizados devem ser arquivados na sede de Suco e mensalmente apresentados ao Oficial de Finanças Distrital.

##### **4.7.2 Contagem dos fundos semanal e reconciliação com o Livro de Caixa**

Todas as semanas o Tesoureiro da equipa FSDL deve realizar a contagem do dinheiro disponível no cofre ou guardado noutra lugar seguro, e garantir que o dinheiro que está em sua posse se encontra também registado no “CASH Book”.

O Chefe de Suco e o Administrador do Sub-distrito ou o CDO devem estar presentes durante a realização da contagem do dinheiro.

##### **4.7.3 Tratamentos dos fundos não utilizados**

No final do ano económico, os fundos não utilizados que ainda se encontrem na conta bancária do suco devem ser devolvidos ao Tesouro através de depósito no Banco Central, devendo a respectiva conta bancária ser encerrada.

#### **5. Elaboração de relatórios**

##### **5.1. Relatório ao nível do Suco**

O Tesoureiro da equipa FSLU, com o apoio do Oficial de Finanças do Distrito (DFO), deve preparar relatórios mensalmente para informar e garantir que os fundos adquiridos pelos sucros foram adequadamente executados.

Os relatórios são apresentados e aprovados pela equipa FSLU num encontro mensal, devendo posteriormente ser entregues na Administração de Distrito no dia 7 de cada mês para obter a aprovação do DFO.

Junto com o relatório, deve ser apresentado o Livro Caixa (formato 11), acompanhado de todos os recibos e o dinheiro que o Suco levantou da conta bancária, relativamente aquele mês. O relatório deve também ser acompanhado de cópia do Livro Bancário (formato 10). Cada Suco deve assim apresentar um sumário do progresso das actividades de cada Suco (formato 14).

O Livro de Caixa deve ter os seguintes anexos:

1. Recibos das despesas realizadas no mês anterior.
2. Cópia do extracto da conta bancaria correspondente ao mês anterior.
3. Sumário do progresso de actividades (formato 14)
4. Cópia do Livro Bancário (formato 10)

Após a recepção dos relatórios, o DFO deverá verificar a legalidade das despesas realizadas. Caso as despesas realizadas não cumpram com as regras do manual, o DFO

deverá reencaminhar o relatório para o Tesoureiro da equipa do FSLU para correcção.

## 5.2 Relatório ao nível da Administração de Distrito e Governo

Os relatórios apresentados pelos sucos são arquivados pelo DFO na Administração de Distrito. Tendo por base os relatórios mensais enviados pelos Sucos, o DFO prepara um relatório financeiro agregado para ser aprovado pelo Administrador de Distrito e submetido trimestralmente à DNDCAS/MAE.

O Relatório agregado da Administração de Díli deverá conter:

1. Sumário da Execução do Orçamento de cada Suco;
2. Cópia do último Livro da Caixa de Cada Suco (formato 11);
3. Cópia do Livro Bancário (formato 10)
4. Cópia do extracto bancário de cada Suco
5. Sumário progresso atividades no Distrito de Díli (formato 15)

Os recibos comprovativos das despesas serão mantidos na Administração de Distrito para efeitos de futura auditoria.

A DNDCAS, depois de verificar o relatório trimestral da Administração de Distrito, enviá-los-á à Direcção Nacional de Finanças do MAE para que o relatório agregado trimestral seja enviado ao Ministério das Finanças (Direção Geral do Tesouro). Neste relatório devem incluir-se:

1. Sumário de Execução do Orçamento de cada Suco;
2. Cópia do último Livro da Caixa de Cada Suco (formato 11);
3. Cópia do Livro Bancário (formato 10);
4. Cópia do extracto bancário de cada Suco.

## 6. Monitorização e Actividades de Auditoria

### 6.1. Monitorização ao nível do sub-distrito e do distrito

O Administrador de Sub-Distrito, o DDO e o DFO deverão efectuar visitas regulares de monitorização aos Sucos para confirmar a utilização dos fundos do FSJL conforme as orientações do presente manual. Na monitorização, deve ser usada uma lista uniformizada para a verificação directa dos procedimentos de gestão financeira praticados ao nível de Suco, incluindo as actividades de aprovisionamento e demais pagamentos que se efectuem, verificação do fundo de maneiio, e garantir que todas as transacções são realizadas com responsabilidade.

Caso se verifique alguma violação das regras de gestão financeira ou haja indicação de má administração, deve ser elaborado uma informação ao Administrador do Distrito para que sejam tomadas as medidas necessárias, de acordo com as regras estabelecidas neste manual.

## 6.2. Auditoria Interna e Externa

O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna do Ministério da Administração Estatal é responsável pela auditoria dos fundos atribuídos aos Sucos através do FSJL.

O FSJL pode também ser sujeito a Auditoria externa sempre que determinado pelo Ministério da Administração Estatal.

## 7. Gestão do FSLU: Estrutura e Participantes

O FSLU é gerido pela Direcção Nacional de Desenvolvimento Comunitário e Apoio ao Suco (DNDCAS), no Ministério da Administração Estatal (MAE). A DNDCAS tem a responsabilidade executiva e de garantir a qualidade de execução do programa em geral.

Ao nível de distrito, o FSLU é liderado pelo Administrador de Distrito, e ao nível de sub-distrito pelo Administrador de Sub-Distrito.

Ao nível do suco, o FSLU será chefiado directamente pelo Chefe do Suco.

### 7.1 Participantes ao nível do suco

Ao nível do suco, toda a comunidade, homens e mulheres, dos diversos grupos socioeconómico e de todas as aldeias, devem estar envolvidos no plano e na implementação, na operação e na manutenção do FSLU, mesmo que alguns membros do suco sejam escolhidos pela comunidade para assumir cargos específicos na equipa do FSLU.

O Chefe do Suco lidera directamente o FSLU e os restantes membros da equipa do FSLU são eleitos entre os homens e mulheres da comunidade, através da eleição secreta, conforme os procedimentos definidos neste manual. Os critérios para a selecção utilizados, e os resultados da eleição devem ser documentados e publicitados à comunidade.

A equipa do FSLU deve ser composta por:

1. Chefe da Equipa : Chefe do Suco (*já eleito*)
2. Vice-presidente/PCL : Escolhido de entre a comunidade (por eleição secreta)
3. Secretario : Escolhido de entre a comunidade (por eleição secreta)
4. Tesoureiro : Escolhido de entre a comunidade (por eleição secreta)
5. Membros : Membros do Conselho de todos os Sucos (já eleitos)

Ao abrigo do FSLU, toda a comunidade tem o direito a:

1. Participar no processo de tomada de decisão – homens e mulheres de todas as aldeias.
2. Ser informada sobre todas as actividades do FSLU– de carácter técnico e financeiro.

3. Beneficiar do Fundo de Subsídio do Suco de acordo com os procedimentos previstos no presente manual
4. Reclamar, apresentar sugestões ou soluções para as queixas apresentadas.

**Tabela 3: Participantes da comunidade:**

Membros da comunidade	Cargos e Responsabilidades principais no FSLU
Os membros da comunidade no Suco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as prioridades das Aldeias e do Suco.</li> <li>• Monitorizar a implementação das atividades</li> <li>• Encorajar a participação de outras pessoas com transparência e responsabilidade.</li> <li>• Contribuir para a realização das actividades;</li> </ul>
Equipa do FSLU:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar as propostas de atividades completas com orçamento, horário da implementação, operação, gestão, geral das atividades no suco</li> <li>• Realizar o levantamento dos dados com o pessoal da Administração de Sub-Distrito, para o orçamento e esboço das propostas de prioridades que sejam aprovadas;</li> </ul>
Presidente da equipa FSLU	É o responsável geral pela implementação do FSLU dentro do suco.
Tesoureiro do FSLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É responsável pela posse do dinheiro e o primeiro titular responsável pela conta bancária do Suco.</li> <li>• Assina a conta bancária do Suco juntamente com o Chefe do Suco</li> </ul>
Secretário do FSLU	É responsável pela realização do relatório, da documentação e assim como, prestar toda a informação no quadro de Aviso à comunidade.
Vice-presidente do FSLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce a função do Presidente quando este estiver ausente.</li> <li>• Desempenha o cargo de Pessoal de Controlo do Lixo (PCL), devendo todos os dias controlar os locais de depósito de lixo a fim de alertar as comunidades sobre o depósito e a gestão do lixo.</li> <li>• Deve informar as autoridades quando haja violação das regras estabelecidas pelo Decreto-Lei N.º.33/2008, de 27 de Agosto, Sobre Higiene e Ordem Pública.</li> </ul>

Toda a comunidade do suco pode ser membro da Equipa do FSJL. No entanto, para a posição de Pessoal do controlo do Lixo (PCL) é aplicável um critério específico, devendo esta posição ser preenchida por um jovem ou uma jovem, que se encontre na faixa etária entre os 17 e os 35 anos.

## 7.2. Participantes ao nível do sub-distrito

Os participantes ao nível do sub-distrito são os funcionários da administração pública que se encontram mais próximos da comunidade, e que por isso desempenham um papel importante todos os dias durante a implementação do FSLU, desde as atividades de orientação, do planeamento, do desenho, da avaliação, da supervisão na implementação das atividades até na contabilidade financeira. Os funcionários ao nível do sub-distrito são os mentores da monitorização e avaliação contínua das actividades dos Sucos. Estes são responsáveis pela informação e apoio para que se alcance uma activa participação

da comunidade, assim como pela supervisão da gestão dos subsídios de Suco com transparência e responsabilidade, devendo apoiar os membros da comunidade no desenvolvimento das suas competências e capacidades.

**Tabela 4: Participantes ao nível dos sub-distritos**

Funcionários da Administração no Sub-Distrito	Funções e responsabilidades principais no FSLU
Administrador do Sub-Distrito e CDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assegurar que a comunidade compreende os seus direitos e responsabilidades relacionados com FSLU.</b></li> <li>• <b>Treinar e acompanhar a equipa de FSLU nas actividades de planeamento.</b></li> <li>• <b>Documentar os problemas e reclamações da comunidade e apresentar as respectivas soluções.</b></li> <li>• <b>Consolidar os relatórios de progressos mensal nos sub-distritos.</b></li> <li>• <b>Formar os Chefes de Suco e as comunidades para planear e utilizar os Subsídios Operacionais com eficácia e responsabilidade.</b></li> <li>• <b>Monitorizar o funcionamento da equipa FSLU e realizar avaliações de desempenho dasequips.</b></li> <li>• <b>Dirigir a socialização relativamente ao processo e os princípios da FSLU nos sub-distritos.</b></li> <li>• <b>Facilitar a coordenação com os parceiros de desenvolvimento nos sub-distritos, incluindo organizações da sociedade civil e representantes dos programas de doadores.</b></li> <li>• <b>Assegurar a disseminação de informação-chave, através do quadro de aviso público.</b></li> <li>• <b>Assegurar a submissão dos planos e relatórios dos Sucos dentro do prazo.</b></li> </ul>

## 7.3 Participantes ao nível de Distrito

Os funcionários da administração pública nos distritos têm de supervisionar os trabalhos realizados ao nível dos sub-distritos e sucos. Estes são responsáveis por assegurar a coordenação, apoiar os técnicos, monitorizar com transparência e responsabilidade o uso dos fundos, bem como elaborar a preparação dos relatórios de rotina sujeitos à submissão do MAE.

O Administrador de Distrito será o autor principal da FSLU ao nível do distrito. Para poder exercer adequadamente as suas funções, o Administrador de Distrito deve ter o apoio do Chefe de Departamento de Saneamento do Distrito e do Chefe de Departamento das Finanças do Distrito.

**Tabela 5: Participantes ao nível do Distrito**

Funcionários da Administração no Distrito	Funções e responsabilidades principais no FSLU
Administrador de Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>É o coordenador da FSLU a nível distrital</b></li> <li>• <b>Lidera a socialização da FSLU a nível distrital.</b></li> <li>• <b>Aprova as propostas de atividades apresentadas através dos Sucos;</b></li> <li>• <b>Resolve problemas ou queixas sérias, incluindo as que envolvam a transferência e uso dos fundos, comunicando às autoridades nacionais.</b></li> <li>• <b>Facilita a coordenação com os ministérios sectoriais</b></li> <li>• <b>Assegurar a disseminação da informação chave relacionada com a implementação do FSLU</b></li> </ul>

Departamento de Saneamento do Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É responsável por assegurar a implementação do programa e seguir os princípios, processos e horários, informando quaisquer atrasos ou algum problema relacionado com a implementação dos mesmos.</li> <li>• Realiza a supervisão administrativa para a implementação da FSLU</li> <li>• Organiza as visitas regulares e intensivas para supervisionar o processo de planeamento e gestão das atividades.</li> <li>• Consolida o relatório mensal para entregar ao Administrador de Distrito para submeter à DNDCAS</li> </ul>
Chefe Departamento Finanças do Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta a comunidade e a equipa da FSLU para a abertura da conta Bancária;</li> <li>• Orientar a Equipa de FSLU através de formação em gestão financeira;</li> <li>• Monitorizar a gestão financeira de cada Equipa de FSLU;</li> <li>• Consolida o relatório financeiro ao nível do Distrito para submeter à DNDCAS</li> </ul>

## 7.4 Participantes a nível central/nacional

DNDCAS e DNF do Ministério da Administração Estatal gerem diariamente a implementação do programa PJLS através de atividades de apoio, documentando e relatando os progressos e impactos do FSLU. Tanto a DNDCAS como a DNF elaboram os relatórios para o Ministério da Administração Estatal.

**Tabela 6: Participantes a nível central/nacional**

Funcionários da Administração Pública	Funcões e Responsabilidades principais no FSLU
DNDCAS, MAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela qualidade da implementação e pelos resultados do FSLU.</li> <li>• Responsável pela coordenação e facilitação do FSLU;</li> <li>• Assegura a realização da avaliação e analisar as lições adquiridas para melhorar a política do FSLU.</li> <li>• Submeter à DNAF os relatórios trimestrais financeiros sobre as actividades do FSLU</li> <li>• Apresentar relatórios regulares ao Ministro do MAE</li> </ul>
DNAF, MAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Submeter os relatórios trimestrais financeiros ao Ministério das Finanças (Direcção geral do Tesouro);</li> <li>• Apresentar relatórios regulares ao Ministro do MAE</li> </ul>

## 8. Ciclo de implementação do FSLU

### 8.1. Ciclo do Programa da FSLU

O ciclo do programa do FSLU é constituído por várias etapas e instrumentos de aproximação ao Desenvolvimento Comunitário, testado em várias localidades do país, através de programas como o Programa de Desenvolvimento Descentralizado (PDD), e o PNDS, assim como em algumas nações estrangeiras. O ciclo do programa, também, integra as lições e técnicas/métodos que o Governo de Timor-Leste tem vindo a usar na identificação de prioridades no Planeamento de Desenvolvimento Integrado Distrital (PDID).

O ciclo do programa do FSLU encontra-se alinhado e harmonizado com os planos e procedimentos do Governo de Timor-Leste, incluindo os projetos e programas implementados a nível local.

O ciclo do FSLU é composto pelas seguintes etapas:

1. Socialização das partes interessadas no distrito e sub-distritos;
2. Socialização nos sucos e aldeias e formação da equipa do FSLU;

3. Abertura da conta bancária do Suco e transferência do orçamento do Subsidio Operacional;
4. Determinação e aprovação do plano de atividades do Suco;
5. Assinatura do acordo sobre a implementação das atividades;
6. Transferência do orçamento do Subsídio de Investimento;
7. Implementação de atividades;
8. Certificação dos resultados das atividades;

### Socialização às partes interessadas com base nos distritos e sub-distritos:

Os objetivos desta socialização serão a criação de capacidade, por parte dos interessados nos distritos e nos sub-distritos, em compreender os objetivos, os princípios, os procedimentos e as suas funções para poderem apoiar os Sucos a exercer as suas actividades na implementação das atividades do programa do FSLU.

Os participantes do FSLU e as partes interessadas terão de compreender, a ideia-chave do programa, incluindo os princípios do projeto, o ciclo do programa, a lista de actividades permitidas e proibidas, o montante dos subsídios a atribuir aos Sucos e os requisitos para a gestão financeira, bem como as funções e responsabilidades dos membros participantes do FSLU.

Esta socialização será realizada através do Administrador do Distrito de Díli com a orientação da DNDCAS, segundo o plano de horário já existente.

### 2. Socialização nos sucos e aldeia e formação das equipas do FSLU

#### Socialização no Suco

A Socialização ao nível de Suco será liderada pelo Chefe de Suco e apoiada pelo Administrador de Sub-Distrito ou CDO. Os encontros de socialização no suco têm por objectivo:

- Assegurar a compreensão da comunidade sobre os objetivos, os princípios e os procedimentos do FSLU, através do envolvimento da comunidade (direitos e responsabilidades).
- Informar sobre o ciclo de planeamento e implementação, incluindo as actividades permitidas e proibidas, em especial para a formação da Equipa do FSLU;
- Facilitar a discussão na comunidade relativamente quanto ao conceito e a prática de desenvolvimento de actividades de planeamento;



- Coordenar com os Chefes da Aldeia a realização da socialização nas Aldeias.
- Informar sobre os montantes dos Subsídios dos Sucos.
- Realizar a eleição dos membros da Equipa do FSLU

Antes da Socialização nos Sucos, o Chefe de Suco terá de convidar toda a comunidade dos sucos para marcarem presença nesta socialização.

## **2.2 Formação da Equipa do FSLU:**

Na reunião de socialização nos sucos, o Chefe de Suco irá liderar a eleição para escolher os membros da Equipa do FSLU; o Vice Presidente, o Secretário e o Tesoureiro.

No estabelecimento da Equipa do FSLU deve ter em consideração um balanço entre homens/mulheres e terá de usar o método de eleição descrito no PDID – passando por uma votação secreta. O mandato dos membros eleitos terá a duração de um ano e o desempenho da equipa será revisto anualmente. Se a revisão anual determinar a não satisfação da comunidade sobre o desempenho dos membros, será realizada nova eleição para a constituição de nova equipa ou membro.

Depois da socialização nos Sucos, os Chefes de Aldeia devem reunir-se com a sua comunidade para desta forma socializar o FSLU na sua Aldeia. O objectivo principal desta socialização é transmitir informação à comunidade sobre os mecanismos do FSLU.

## **3. Abertura da conta bancária do Suco e transferência do orçamento do Subsídio Operacional;**

Após o estabelecimento da Equipa do FSLU, o DFO deverá facilitar os arranjos necessários para a abertura de uma conta bancária no Distrito. ODFO deverá acompanhar o Chefe de Suco/Presidente do FSLU e Tesoureiro FSLU para o BNCTL para a abertura de uma conta bancária em nome da Equipa do FSLU.

Após a abertura da conta bancária, os detalhes da conta bancária serão enviados para a DNDCAS com vista a ser transferido o orçamento do subsídio operacional.

Depois de aberta a conta bancária, deverá ser realizada a assinatura do Acordo sobre o Subsídio Anual (formato 3), entre o Ministro MAE e o Chefe de Sucos.

## **4. Determinação e aprovação do plano de atividades do suco;**

O objetivo desta etapa é permitir à comunidade identificar as suas necessidades, avaliando e priorizando as actividades, bem como fazê-las chegar aos Sucos para serem revistas as prioridades em todas as Aldeias.

Depois de recolhidas as sugestões da comunidade, deve ser decidido quais as atividades principais a implementar. Este processo de planeamento identificará as necessidades da comunidade no que toca a limpeza e tratamento dos resíduos sólidos na área do Suco.

A determinação das actividades será realizada ao nível do suco. O Chefe de Suco deverá convidar os membros do Conselho de Suco e todos os Chefes de Aldeia dos referidos sucos, assim como a comunidade em geral (incluindo a sociedade civil), para se reunirem e definirem as actividades e prioridades dos sucos. Nesta reunião espera-se que todas as comunidades (em particular, os Chefes de Aldeias) apresentem as prioridades de cada aldeia.

Estas prioridades serão discutidas em conjunto e será decidido na reunião de Suco, sempre que possível por método consensual. Se não houver concordância, os participantes na reunião poderão proceder à definição das prioridades dos sucos, através de votação utilizado o método de paralelismo utilizado no sistema do PDID.

As prioridades dos sucos serão incluídas no Plano de Actividades do Suco para implementar o orçamento no Subsídio de Investimento do FSJL. As prioridades dos Sucos deverão ser registadas no formato 5.

A reunião para a definição das prioridades e aprovação do Plano de Actividades do Suco será assistida pelo Administrador de Sub-Distrito e o CDO, segundo o horário já estabelecido.

## **5. Assinatura do acordo sobre a implementação de atividades;**

Depois de receber a proposta de Actividades do Suco, o Administrador de Distrito verificará a sua viabilidade, de acordo com as actividades permitidas conforme descrito no presente manual. Aprovada a proposta de actividades com a respectiva alocação do orçamento para o Suco, o Administrador de Distrito deve recomendar ao Ministro do MAE, através da DNDCAS, a assinatura do acordo para a implementação das actividades, conforme descrito no Formato 4.

Este acordo será um acordo formal entre o MAE e os Sucos para implementação do FSLU para o referente ano.

## **6. Transferência do fundo do Subsídio de Investimento;**

Baseado no acordo assinado sobre a implementação das actividades do Suco, o MAE pede a transferência de 100% do orçamento do Subsídio de Investimento alocado para o suco.

## **7. Implementação das Atividades;**

Após a transferência, os sucos poderão começar a implementar as suas actividades seguindo o plano aprovado e de acordo com o que foi assinado ou estipulado pelo Ministro do MAE.

Equipa do FSLU gere a implementação das actividades do FSLU incluindo:

1. Aquisição de materiais e serviço.
2. Mobilização e pagamento dos trabalhadores do suco.
3. Realizar a contabilidade das contribuições da comunidade
4. Levantar o dinheiro da conta bancária.
5. Realizar a contabilidade dos fundos utilizados e os resultados atingidos.

**8. Certificação dos resultados das atividades;**

O objetivo desta etapa é verificar o progresso das atividades e monitorizar os procedimentos e gastos realizados segundo o Manual do FSLU.

Esta etapa deve ser realizada em conjunto pela Administração do Sub-Distrito e o Departamento de Saneamento do Distrito de Díli.