



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 7.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### GOVERNO:

**Decreto do Governo N.º 14/2020 de 23 de Outubro**  
Execução do Orçamento Geral do Estado para 2020 ..... 1

**Resolução do Governo N.º 42/2020 de 23 de Outubro**  
Política Nacional de Gestão dos Recursos Hídricos ..... 66

**Resolução do Governo N.º 43/2020 de 23 de Outubro**  
Política Nacional de Abastecimento Público de Água ... 81

#### VICE-PRIMEIRA MINISTRA E MINISTRA DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO E MINISTRO COORDENADOS DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS:

**Diploma Ministerial N.º 37/2020 de 23 de Outubro**  
Procedimentos para obtenção dos Apoios à Retoma e  
Manutenção da Atividade no âmbito do Plano de  
Recuperação Económica ..... 96

#### DECRETO DO GOVERNO N.º 14/2020

de 23 de Outubro

#### EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO PARA 2020

A Lei n.º 10/2020, de 19 de outubro, aprovou o Orçamento Geral do Estado para 2020, o qual apresenta as previsões orçamentais dos órgãos e serviços do Setor Público Administrativo, sendo composto pelo orçamento dos órgãos e serviços da Administração Central (Administração Direta e

Indireta), pelo orçamento do Setor da Segurança Social (OSS), que integra os orçamentos do Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) e do Fundo de Reserva da Segurança Social (FRSS) e pelo orçamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA).

Nos termos do artigo 25.º da Lei n.º 10/2020, de 19 de outubro, as regras de execução do Orçamento Geral do Estado são aprovadas por decreto do Governo.

O presente diploma procede, assim, à aprovação das regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2020.

Tendo em conta que o Orçamento Geral do Estado para 2020 foi já publicado no último trimestre do ano de 2020 e que grande parte da execução orçamental deste ano financeiro ocorreu sob aplicação do regime duodecimal, as regras constantes do presente diploma visam, essencialmente, regular e facilitar a execução orçamental dos últimos meses do ano.

Neste sentido, reproduz-se em grande parte as normas constantes do Decreto do Governo n.º 3/2019, de 27 de março, que estabelece as regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2019, alterado pelo Decreto do Governo n.º 5/2020, de 4 de abril.

Contudo, tentou-se simplificar a redação do presente diploma e melhorar a sua organização para facilitar a sua interpretação pelos responsáveis financeiros do Setor Público Administrativo.

É, em especial, clarificado o processo de realização de despesa, com identificação clara das diferentes fases, no sentido de remover as dúvidas que têm impedido o início de procedimentos de aprovisionamento ou a assunção de compromissos, nomeadamente dos de natureza plurianual.

Finalmente, continuando o esforço de descentralização dos procedimentos de execução orçamental, prevê-se a possibilidade de delegação de várias competências dos membros do Governo no diretor-geral de administração e finanças do respetivo Ministério ou Secretaria de Estado não integrada, ou no titular de cargo de direção ou chefia equiparado.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no artigo 25.º da Lei n.º 10/2020, de 19 de outubro, que aprova o Orçamento Geral do Estado para 2020, para valer como regulamento, o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Artigo 1.º**  
**Objeto e âmbito**

1. O presente diploma estabelece as regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2020, aprovado pela Lei n.º 10/2020, de 19 de outubro.
2. O presente diploma aplica-se ao orçamento dos órgãos e serviços da Administração Central, ao orçamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e ao orçamento da Segurança Social.

**Artigo 2.º**  
**Regime financeiro**

1. Para efeitos do presente diploma, os órgãos e serviços da Administração Central dividem-se em:
  - a) Serviços Sem Autonomia Administrativa e Financeira (SSAAF);
  - b) Órgãos Autónomos Sem Receitas Próprias (OASRP);
  - c) Serviços e Fundos Autónomos (SFA).
2. São SSAAF os Ministérios, as Secretarias de Estado não integradas e os órgãos e serviços que compõem a Administração Direta.
3. São OASRP e SFA os órgãos e serviços assim identificados no Orçamento Geral do Estado para 2020.
4. A Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA) e a Segurança Social (SS) têm regimes financeiros próprios.
5. Sem prejuízo do previsto no número anterior, aplicam-se à RAEOA e à SS as regras previstas no presente diploma para os SFA, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

**CAPÍTULO II**  
**SUJEITOS**

**Artigo 3.º**  
**Responsáveis**

São competentes pela execução do Orçamento Geral do Estado:

- a) Os membros do Governo, quanto ao orçamento do respetivo Ministério e Secretaria de Estado não integrada;
- b) O órgão de direção dos OASRP e dos SFA, quanto aos respetivos orçamentos;
- c) O INSS, quanto ao orçamento da Segurança Social;

- d) A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, quanto ao orçamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

**Artigo 4.º**  
**Delegação de competências**

No prazo de 10 dias a contar da entrada em vigor do presente diploma, os membros do Governo podem delegar, por despacho, no diretor-geral de administração e finanças do respetivo Ministério ou Secretaria de Estado não integrada, ou no titular de cargo de direção ou chefia equiparado, a competência para:

- a) Autorizar despesa e procedimentos de aprovisionamento até ao montante de US \$500.000,00 (quinhentos mil US dólares);
- b) Autorizar a cabimentação de despesas;
- c) Assinar contratos e assumir compromissos até ao montante de US \$500.000,00 (quinhentos mil US dólares);
- d) Validar Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP), Ordens de Compra, Pedidos de Pagamento e Ordens de Pagamento;
- e) Aprovar a realização de pagamentos.

**Artigo 5.º**  
**Autorização de assinaturas**

1. No prazo de 10 dias a contar da entrada em vigor do presente diploma os SSAAF, OASRP e SFA remetem à Direção-Geral do Tesouro (DGT) a indicação dos respetivos responsáveis, sua identificação e respetiva espécie de assinatura, bem como, quanto aos responsáveis cuja competência decorra de delegação de competências, cópia do respetivo despacho.
2. Caso não seja rececionada nova informação após decorrido o prazo previsto no número anterior, serão considerados como representantes legítimos do SSAAF, OASRP e SFA os responsáveis indicados em último lugar à DGT.
3. Os SSAAF, os OASRP e os SFA mantêm a lista de espécie de assinaturas oficiais autorizadas pelo membro do Governo ou o órgão de direção, para efeito de prestação de contas.
4. Os formulários relativos à autorização de assinaturas são aprovados como anexos A e B ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.

**CAPÍTULO III**  
**REGRAS GERAIS**

**Artigo 6.º**  
**Sistema informático**

1. O uso do Sistema Informático de Gestão Financeira (SIGF) é obrigatório para todos os procedimentos de execução

orçamental dos SSAAF, OASRP e SFA, incluindo o aprovisionamento e gestão de contratos, com exceção dos procedimentos relativos à segurança nacional.

2. Todos os fornecedores são registados no SIGF, com uma ou mais contas bancárias, sendo qualquer alteração aos dados da conta bancária do fornecedor comunicada à DGT, pelo SSAAF, OASRP e SFA e pela RAEOA, com a antecedência suficiente para introduzir a alteração no SIGF.
3. A RAEOA e a Segurança Social utilizam sistema informático próprio de execução orçamental, mas garantem o envio regular de informação sobre execução orçamental à DGT.

#### **Artigo 7.º** **Contabilidade**

A execução orçamental é aferida com base na execução em dinheiro (*cash*) e nas obrigações assumidas até ao fim do ano.

#### **Artigo 8.º** **Plano de Contas**

1. A classificação de receitas, despesas, ativos e passivos dos SSAAF, OASRP e SFA e da RAEOA efetua-se de acordo com o Plano de Contas aprovado pelo Ministro das Finanças.
2. O Plano de Contas é mantido no SIGF e as alterações são aprovadas pelo Ministro das Finanças.
3. A classificação de receitas, despesas, ativos e passivos da Segurança Social efetua-se de acordo com o Plano de Contas da Segurança Social elaborado pelo INSS.

#### **Artigo 9.º** **Fecho do exercício orçamental**

1. Todos os FCP são lançados no SIGF até ao dia 10 de dezembro de 2020, salvo em casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças, em que podem ser lançados até três dias após aquela data.
2. Todos os pedidos de pagamentos são apresentados até ao dia 22 de dezembro de 2020, salvo em casos devidamente justificados e aprovados pelo Ministro das Finanças, em que podem ser entregues até três dias após aquela data.
3. Todos os saldos relativos a fundos de maneo ou a adiantamentos dos SSAAF, OASRP e SFA são depositados na conta bancária do Estado com o número 27311, domiciliada no Banco Central de Timor-Leste, até ao dia 30 de dezembro de 2020.
4. O saldo de adiantamentos em dinheiro que não haja sido gasto tem que coincidir com o saldo constante dos registos.
5. Para efeito do número anterior, compete ao Ministério das Finanças proceder à verificação dos fundos de maneo e dos adiantamentos, sem prejuízo das competências legais de outros órgãos ou serviços.

6. Na SS os compromissos e os pedidos de pagamento podem ser registados até ao dia 28 de dezembro de 2020 e a cobrança de receitas pode ser registada até ao dia 30 de dezembro de 2020.

#### **Artigo 10.º** **Reporte e monitorização**

1. Os SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT um relatório trimestral sobre a execução orçamental até ao dia 15 do mês seguinte ao fim do trimestre, onde conste, nomeadamente, o montante trimestral e o montante acumulado:
  - a) Da receita liquidada;
  - b) Da receita cobrada;
  - c) Dos compromissos assumidos;
  - d) Dos pagamentos efetuados;
  - e) No caso de titular em contas bancárias, do montante depositado.
2. Os SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT e à Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação do Gabinete do Primeiro-Ministro (UPMA) um relatório trimestral sobre o desempenho dos respetivos programas orçamentais.
3. O relatório trimestral indicado nos números anteriores apresentado pela SS inclui os seguintes elementos:
  - a) Mapas detalhados com especificação das prestações sociais e outras despesas e respetivas fontes de financiamento;
  - b) Relatório de desempenho, incluindo dados físicos referentes ao número de beneficiários de cada prestação social e ao número de contribuintes do sistema, nos termos do modelo constante no anexo T do presente diploma, do qual faz parte integrante
4. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam à DGT, no prazo de 30 dias a contar do termo do ano financeiro um relatório das subvenções públicas concedidas, com identificação dos beneficiários e dos montantes que receberam.
5. Os SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT, no prazo de 30 dias a contar do termo do ano financeiro um relatório da dívida não financeira existente a 31 de dezembro de 2020.
6. Os SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS apresentam à DGT, no prazo de 30 dias a contar do termo do ano financeiro um relatório com a lista de todo o seu património imobiliário e dos imóveis que lhe estejam afetos, bem como, se possível, do valor patrimonial aproximado de cada imóvel.

#### **Artigo 11.º** **Arquivo de registos financeiros**

1. Os SSAAF, OASRP, SFA, a RAEOA e a SS mantêm em

arquivo todos os registos financeiros por um período mínimo de 7 anos.

2. Após decorrido o período previsto no número anterior, os SSAAF, OASRP, SFA, a RAEOA e a SS, podem proceder à eliminação dos registos, se necessário, devendo para tal notificar previamente a DGT, a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas e a Comissão Anti-Corrupção, com antecedência de 90 dias da data prevista para a eliminação dos registos.

#### **Artigo 12.º** **Publicidade**

1. Os SSAAF, OASRP, SFA, a RAEOA e a SS estão obrigados a publicar no portal de aprovisionamento e no portal de resultados do Governo todos os contratos relativos aos projetos de infraestruturas, bem como os relatórios de progresso físico de obras, independentemente do montante.
2. Para efeitos do número anterior, os SSAAF, OASRP, SFA, a RAEOA e a SS remetem mensalmente, até ao dia 10 de cada mês, à DGT todos os contratos relativos aos projetos de infraestruturas celebrados no mês anterior, bem como os relatórios de progresso físico de obras relativos a todas as obras em execução ou terminadas no mês anterior.

### **CAPÍTULO IV** **RECEITA**

#### **Artigo 13.º** **Cobrança da receita**

1. A receita cobrada pelos SSAAF, OASRP e SFA é depositada na conta bancária autorizada para tal.
2. A receita é depositada pelo seu valor integral, não podendo ser subtraído qualquer valor relativo a despesas de cobrança ou de outro tipo.
3. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobram receitas mantêm um *cash book* certificado pelo respetivo responsável máximo pela área financeira.
4. Os SSAAF, OASRP e SFA que cobram receitas emitem ao contribuinte ou ao utilizador um recibo nos termos aprovados, pré-numerado e com número sequencial impresso de livro de recibos produzido pela DGT.
5. O depósito de receita cobrada é realizado diariamente.
6. No caso de receitas cobradas em zonas remotas, o seu depósito é realizado com regularidade semanal ou logo que atinjam um valor acumulado de US \$5.000,00 (cinco mil US dólares).
7. A cobrança de receita pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

#### **Artigo 14.º** **Registo da receita**

1. Toda a receita cobrada pelos SSAAF, OASRP e SFA e pela RAEOA é classificada de acordo com a classificação da DGT e introduzida no SIGF, com exceção da RAEOA.
2. O formulário de registo de receitas é aprovado no anexo L ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.
3. Os SSAAF, OASRP e SFA remetem à DGT, nos primeiros 15 dias do mês seguinte, cópia de todos os documentos de cobrança e comprovativos de depósito, bem como informação de qualquer montante liquidado, mas não pago.
4. A DGT solicita diariamente um extrato bancário ao BCTL e aos bancos comerciais relativo a todas as contas dos SSAAF, OASRP e SFA para efeitos de reconciliação das receitas.
5. A reconciliação de contas é enviada pelos SSAAF, OASRP e SFA à DGT no mês seguinte ao termo de cada trimestre, sendo o quarto trimestre reportado até ao mês de fevereiro de 2021.
6. O registo de receitas pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

### **CAPÍTULO V** **TESOURARIA**

#### **Artigo 15.º** **Contas bancárias**

1. Só é autorizada aos SSAAF, OASRP e SFA a abertura de conta bancária nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 13/2009, 21 outubro.
2. As subcontas bancárias do OASRP e SFA são reconciliadas até ao dia 31 de janeiro de 2021.

#### **Artigo 16.º** **Libertação de verbas**

O Ministério das Finanças procede à libertação de verbas do Orçamento Geral do Estado para os SSAAF, OASRP e SFA para serem aplicadas em despesa através de Avisos de Autorização de Despesa.

#### **Artigo 17.º** **Aviso de Autorização de Despesas**

1. Os Avisos de Autorização de Despesa (AAD) para o ano de 2020 são automaticamente atualizados no SIGF, correspondendo a 100% da dotação original.
2. Ao montante de 100% da respetiva dotação orçamental são deduzidos os fundos transitados de anos anteriores e, se for o caso, as receitas próprias cobradas.



**Artigo 18.º**  
**Saldo de gerência**

1. As verbas atribuídas aos SSAAF, OASRP e SFA que não forem gastas até ao final do ano financeiro são devolvidas à DGT.
2. O saldo de gerência do Fundo das Infraestruturas, do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH), do Fundo COVID-19 e da RAEOA transita para o exercício orçamental seguinte.
3. O saldo de gerência da SS transita para o exercício orçamental seguinte e reverte a favor do FRSS, com exceção do saldo não gasto da transferência do Orçamento Geral do Estado para a SS para financiar as despesas com administração, com o regime não contributivo e com o regime transitório que é devolvido à DGT.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o saldo da SS pode ser integrado no exercício orçamental seguinte no montante estritamente necessário para que não haja rutura de tesouraria.

**CAPÍTULO VI**  
**DESPESA**

**Artigo 19.º**  
**Processo de execução da despesa**

A realização de despesa observa as seguintes etapas sucessivas:

- a) A autorização da despesa, que inclui a autorização do aprovisionamento, quando aplicável;
- b) A cabimentação e a assunção do compromisso;
- c) A autorização do pagamento, que inclui a liquidação da despesa;
- d) A realização do pagamento.

**Artigo 20.º**  
**Autorização da despesa**

1. Toda a despesa dos SSAAF, OASRP e SFA, da RAEOA e da SS deve ser previamente autorizada pelo respetivo órgão de direção.
2. Se a despesa visar a realização de procedimento de aprovisionamento, a autorização da despesa inclui a autorização para iniciar esse procedimento.

**Artigo 21.º**  
**Aprovisionamento**

1. O início do processo de aprovisionamento está dependente da autorização da respetiva despesa.
2. O processo de aprovisionamento é obrigatório para a execução da despesa de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento.

3. A utilização do procedimento de aprovisionamento por ajuste direto está limitada ao montante de 10% do total das respetivas dotações orçamentais por SSAAF, OASRP e SFA, sem prejuízo da observância das normas legais sobre a sua admissibilidade.
4. O disposto no número anterior não se aplica ao aprovisionamento no âmbito das Dotações para Todo o Governo, ao relativo a questões de segurança nacional, a medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, e no âmbito do Plano de Desenvolvimento Integrado Municipal.

**Artigo 22.º**  
**Cabimentação**

1. A cabimentação orçamental consiste em apurar se o montante de determinada despesa é igual ou inferior ao valor não utilizado da dotação orçamental respetiva e, se tal for o caso, deduzir do saldo da dotação orçamental respetiva o valor equivalente à despesa a realizar.
2. A cabimentação é realizada previamente à assunção do compromisso, não podendo ser assinados contratos cuja despesa não tenha cabimento orçamental.
3. A cabimentação realiza-se através da emissão de um FCP no SIGF, o qual identifica a atividade, de acordo com o plano anual, e o montante da despesa a realizar, e apresenta uma descrição detalhada da despesa, nomeadamente a especificação técnica detalhada do bem, serviço ou obra.
4. Não é permitido o fracionamento de uma despesa em mais de um FCP.
5. Os SSAAF, OASRP e SFA devem emitir os FCP no sistema para todas atividades previstas no prazo de 15 da entrada em vigor do presente diploma.
6. A cabimentação de despesa pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

**Artigo 23.º**  
**Cabimentação de compromisso plurianual**

1. Um compromisso plurianual consiste numa despesa que deve ser paga em mais do que um ano financeiro ou em ano financeiro distinto do ano em que o compromisso de efetuar a despesa é assumido.
2. Se a despesa implicar pagamentos em outros anos financeiros para além de 2020, o cabimento só incide sobre o montante a pagar em 2020.
3. Se a despesa só implicar pagamentos em outros anos financeiros que não 2020, o cabimento deve ser feito pelo montante de US \$1,00 (um US dólar).
4. O FCP relativo a um compromisso plurianual deve identificar os pagamentos a realizar nos anos financeiros subsequentes, por ano e montante.

**Artigo 24.º**  
**Assunção do compromisso**

O compromisso é assumido:

- a) Através da assinatura do contrato público, nas despesas decorrentes de procedimento de aprovisionamento;
- b) Através da celebração de contrato de subvenção, nas subvenções públicas;
- c) Através da liquidação da despesa e autorização de pagamento, nas restantes despesas.

**Artigo 25.º**  
**Autorização do pagamento**

Todos os pagamentos a realizar pelos SSAAF, OASRP e SFA, a RAEOA e a SS devem ser previamente autorizadas pelo respetivo órgão de direção.

**Artigo 26.º**  
**Realização do pagamento**

1. Os SSAAF solicitam a realização de pagamento pela DGT através do preenchimento de um PRT no SIGF, gerando um voucher de despesa.
2. Após a verificação do voucher de despesa a DGT processa o pagamento por ordem de pagamento.
3. Os pedidos de pagamento são obrigatoriamente verificados e certificados pelo responsável máximo pela área financeira.
4. Todos os pedidos de pagamentos dos SSAAF são precedidos de cabimentação e acompanhados da documentação exigida nos termos da lei e na lista constante do anexo D ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais, identificando a atividade de acordo com o plano anual.
5. Os pedidos de pagamentos relativos aos contratos de valor superior a US \$5.000.000,00 (cinco milhões de US dólares) são, ainda, acompanhados de cópia do contrato e do visto prévio da Câmara de Contas, com exceção dos que produzam efeitos com base no artigo 34.º da Lei n.º 9/2011 de 17 de agosto, que aprova a Orgânica da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, alterada pela Lei n.º 3/2013, de 7 de agosto, os quais devem mencionar no pedido a aplicação da exceção e o compromisso de apresentação do pedido de visto no prazo legal.
6. Relativamente às questões de segurança nacional, a fundamentação contém as informações necessárias previamente apresentadas pelo órgão de direção do SSAAF, ao Primeiro-Ministro e por este aprovadas, sendo registadas no SIGF e arquivadas juntamente com as respetivas justificações da despesa, não sendo publicadas.
7. Os pagamentos a realizar por conta do Fundo de Maneio são apresentados para processamento com base no modelo constante do Anexo R do presente diploma.

8. É da responsabilidade dos SSAAF promover a correta retenção na fonte do imposto incluído no pedido de pagamento.
9. Havendo lugar a retenção por conta da prestação de garantia de execução, o pedido do pagamento faz referência expressa ao montante a reter e essa informação é registada no SIGF para efeitos de reembolso futuro.
10. Todos os pedidos de pagamento dos SSAAF com classificação urgente dão entrada na DGT dois (2) dias úteis antes da data para o seu pagamento.
11. Os SSAAF, antes de submeterem os pedidos de pagamento de valor superior a US \$1.000.000,00 (um milhão de US dólares), notificam a DGT, com a antecedência mínima de um mês, salvo em casos devidamente justificados e mediante autorização do Ministro das Finanças.
12. Todos os pagamentos são realizados através de transferência para a conta bancária dos beneficiários.
13. Todos os documentos de pagamento originais de cada pedido de pagamento são assinados, digitalizados e anexados ao pedido de pagamento no SIGF.
14. Os SSAAF mantêm cópia dos pedidos de pagamento e dos documentos de suporte, para fins de auditoria.
15. Os OASRP e SFA realizam os seus próprios pagamentos, com exceção das remunerações dos seus trabalhadores, que são realizados pela DGT.
16. Aos pagamentos realizados pelos OASRP e SFA aplicam-se as regras previstas no presente artigo, com as necessárias adaptações, e nos seguintes artigos.
17. A realização de pagamentos pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente, aplicando-se as regras previstas no presente artigo e nos artigos seguintes, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar essas regras.

**Artigo 27.º**  
**Salários e Vencimentos**

1. A DGT procede ao pagamento mensal das remunerações dos trabalhadores dos SSAAF, OASRP e SFA.
2. OS SSAAF, OASRP e SFA trabalham com a Comissão da Função Pública no sentido de enviar à DGT, até ao dia 12 de cada mês, a informação relativa a ajustamentos de salários, nomeadamente a que se refira a cancelamentos, faltas, licenças, descontos, progressões e promoções na carreira ou à extinção de contratos, e cada instituição mantém em arquivo os documentos originais que a estes se refiram.
3. Na eventualidade de a DGT só receber a informação após a data referida no número anterior, o ajustamento é concretizado no pagamento do salário do mês seguinte.

4. Em caso de atraso na comunicação de informação que faça cessar o direito ao pagamento de remuneração, o SSAAF, OASRP e SFA em colaboração com a Comissão da Função Pública ficam obrigados a promover a reposição da remuneração ilegítimamente paga.
5. As unidades orgânicas do SSAAF, OASRP e SFA responsáveis pelos recursos humanos obtêm mensalmente o relatório de verificação do pagamento de salários para realizar a reconciliação e atualizar eventuais ajustamentos.
6. A DGT procede à retenção na fonte do imposto e da contribuição social a cargo dos trabalhadores, no valor de 4% da remuneração.
7. A DGT é responsável pela transferência para a conta da entidade gestora da Segurança Social no Banco Central dos valores referentes à contribuição social mensal a cargo dos trabalhadores.
8. Para efeitos de execução orçamental de salários e vencimentos, a DGT apenas coordena a sua atividade com as unidades orgânicas responsáveis pelos recursos humanos que para o efeito lhe hajam sido indicados pelos SSAAF, OASRP e SFA.
9. Os pedidos de pagamento de horas extraordinárias, até ao limite máximo mensal de 40 horas, são apresentados pelos SSAAF, OASRP e SFA em colaboração com a Comissão da Função Pública à DGT.
10. Compete aos SSAAF, OASRP e SFA verificar a existência de cabimentação orçamental para o pagamento de salários, de horas extraordinárias, de subsídios ou de pagamentos retroativos, antes de se proceder ao seu processamento.
11. Caso haja insuficiência de verbas para efeitos dos pagamentos de salários e vencimentos aos funcionários, os SSAAF, OASRP e SFA procedem à alteração do respetivo mapa de pessoal entre as divisões da mesma instituição, no âmbito do OGE para 2020, comunicando-a à DGT até ao dia 15 de dezembro de 2020.
12. Todos os pagamentos de salários e vencimentos são obrigatoriamente efetuados através de transferência para a conta bancária do beneficiário.
13. Os salários dos funcionários temporários na categoria de bens e serviços são processados através de *Payroll*.
14. Nos casos referidos no número anterior, os pedidos de alteração de dados ou cancelamentos são entregues à DGT até ao dia 15 de cada mês.
15. A RAEOA procede ao pagamento da remuneração dos trabalhadores ao seu serviço do, realizando a retenção na fonte dos impostos e contribuições sociais a que houver lugar e a sua transferência para as contas bancárias respetivamente do Tesouro e do INSS.
16. A Segurança Social procede ao pagamento da remuneração dos trabalhadores ao serviço do INSS e do FRSS, realizando

a retenção na fonte dos impostos e contribuições sociais a que houver lugar e a sua transferência para as contas bancárias respetivamente do Tesouro e do INSS.

**Artigo 28.º**  
**Bens e Serviços**

1. Os pagamentos relacionados com a categoria de bens e serviços respeitam o plano anual e o plano de aprovisionamento.
2. Os pagamentos só podem ser efetuados depois de verificada a efetiva prestação de serviços ou entrega dos bens pelo SSAAF, OASRP e SFA, de acordo com o contrato, ordem de compra, fatura, e com a identificação da atividade.
3. A fatura indica o nome do fornecedor dos bens ou do prestador de serviços a que a mesma se refere.
4. Os pedidos de pagamento de remunerações com contrapartida em dotações da categoria de despesa de bens e serviços são apresentados até ao dia 15 de cada mês e o respetivo pagamento é processado e realizado no mesmo mês.
5. Todos os pedidos de pagamentos referem-se ao número exato de dias de trabalho prestado, sendo que todos os pagamentos de remuneração através da rubrica de bens e serviços, relativos aos dias de trabalho efetivamente prestado depois do dia 15 de cada mês, são considerados para efeitos de pagamento no mês seguinte àquele em que o trabalho foi prestado.
6. Compete aos SSAAF, OASRP e SFA promover a retenção na fonte do imposto e da contribuição social a cargo dos trabalhadores, no valor de 4% da remuneração.
7. A DGT, os OASRP e SFA são responsáveis pela transferência para a conta da entidade gestora da Segurança Social no Banco Central dos valores referentes à contribuição social mensal a cargo dos trabalhadores cuja remuneração pagam.
8. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam mensalmente à DGT a lista atualizada dos contratos de assessores e consultores, nacionais e internacionais, em ficheiro eletrónico com formato Microsoft Excel.
9. Os pedidos de pagamentos relativos a serviços de manutenção de edifícios da categoria Bens e Serviços de montante inferior ou igual a US \$50.000,00 (cinquenta mil US dólares) são previamente certificados pela unidade orgânica responsável pela manutenção ou pela logística do SSAAF, OASRP e SFA que haja apresentado o pedido, enquanto os de montante superior são previamente certificados pela Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN).
10. Os pedidos de pagamento de “Quotas de Membro de Organização Internacional” e de “Contrapartidas” são enviados à DGT, acompanhados do respetivo instrumento de adesão, contrato, acordo internacional ou parecer do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que

recomende a realização de pagamento por força de obrigação resultante do Direito Internacional.

11. Todos os pedidos de pagamento relativos à manutenção de veículos dos SSAAF ou de OASRP e SFA que façam parte do projeto piloto “Oficina do Governo”, são acompanhados da recomendação da respetiva “Oficina de Manutenção de Veículos do Governo”.

#### **Artigo 29.º**

##### **Transferências Públicas**

1. Aos pedidos de pagamento de transferências públicas aplicam-se as regras previstas no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro, salvo se os mesmos se referirem a verbas relativas a transferências do Orçamento Geral do Estado para o Orçamento da Segurança Social ou para entidades do Setor Público não incluídas no Orçamento Geral do Estado, ou a prestações sociais previstas na lei.
2. As pessoas coletivas sem fins lucrativos beneficiárias de subvenções públicas devem estar registadas no Ministério da Justiça, nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2005, de 7 de setembro, sobre Pessoas Coletivas sem Fins Lucrativos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a subvenção pública pode ser atribuída sem registo, nos seguintes casos:
  - a) Quando o beneficiário da subvenção for um grupo comunitário ou similar, nomeadamente associações sem personalidade jurídica, sendo necessária a nomeação de um responsável para a celebração do contrato e pela execução da subvenção pública;
  - b) Quando o beneficiário da subvenção for um estabelecimento de educação e ensino ou outra entidade reconhecida pelo Ministério da Educação para a provisão de educação ou ensino equivalentes;
  - c) Quando o beneficiário for uma entidade estrangeira, organização internacional ou entidade similar, sendo as exigências para o benefício da subvenção reguladas pelo Memorando de Entendimento, Acordo ou por Resolução do Governo que para o efeito se celebrar ou for aprovada.
4. Todos os pagamentos de subvenções públicas baseiam-se no Plano Anual, designadamente ao nível do programa e da atividade e nos respetivos contratos-quadro, Resolução do Governo, Memorando de Entendimento ou nos Acordos celebrados entre os SSAAF, OASRP e SFA, e a entidade beneficiária da subvenção pública.
5. Para efeitos de celebração do contrato de subvenção pública previsto no artigo 7.º do Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro, a tutela e a entidade beneficiária da mesma podem acordar os termos, condições e prazos para a sua calendarização de pagamento.
6. Cabe ao SSAAF, OASRP e SFA avaliar os projetos que devem ser subvencionados e garantir que os mesmos visam

a realização do interesse geral e respeitam os critérios previstos no Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro.

7. O tratamento médico fora do país, previsto na lei, é efetuado através da categoria de transferências públicas, abrangido por acordo, memorando de entendimento ou outro instrumento adequado que inclua tratamento médico.
8. Todos os pagamentos são transferidos preferencialmente para a conta bancária da entidade beneficiária da subvenção ou da transferência pública.
9. As transferências públicas que tenham como objetivo a limpeza de valetas ao nível do Município são operacionalizadas através da transferência de verbas do Ministério da Administração Estatal, o qual é responsável pela entrega dos montantes às autoridades comunitárias através de acordo sobre termos, condições, objeto, duração e as especificações técnicas do trabalho a realizar.
10. Os pedidos de pagamento de subvenção pública que se refiram a projetos de construção civil de montante superior a US \$50.000,00 dólares (cinquenta mil US dólares) são acompanhados de recomendação da Agência de Desenvolvimento Nacional e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP ou do SFA, salvo se o projeto for financiado através de verbas do PNDS.
11. Os relatórios trimestrais de execução de subvenções identificam o programa, o projeto, a atividade e o seu montante, os destinatários e os beneficiários abrangidos, desagregados por Município, bem como incluem uma avaliação dos resultados obtidos.
12. É proibida a utilização, pelos beneficiários, das verbas pagas através de subvenções públicas para aquisição de veículos.
13. Relativamente aos programas Bolsa da Mãe, Veteranos e Desastres Naturais, todos os pedidos de pagamento são realizados por referência a um código de beneficiário devidamente aprovado, indicação do Programa e inserido no SIGF, apenas sendo permitidos pedidos de pagamento de acordo com a lista constante do anexo D ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.
14. Os ex-titulares dos órgãos de soberania apresentam, trimestralmente, ao Ministro das Finanças, um relatório de execução das verbas que lhes sejam atribuídas e mantêm em arquivo os documentos contabilísticos de suporte ao referido relatório, por período não inferior a cinco anos.

#### **Artigo 30.º**

##### **Capital Menor**

1. Todos os pagamentos relacionados com a categoria de capital menor têm que se conformar com o Plano Anual e com o Plano de Aprovisionamento.
2. Só se podem realizar pagamentos depois do SSAAF, OASRP e SFA receber os bens e comprovar a realização do registo dos mesmos no Património de Estado, no sistema

*Asset Module*, e anexar o comprovativo do registo no sistema GRP.

3. A compra de veículos motorizados respeita as imposições relativas aos procedimentos de gestão e alienação dos bens móveis do Estado, aprovados por Circular do Primeiro-Ministro.
4. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA promover a retenção na fonte do imposto relativo ao montante do pagamento.
5. A DGT, os OASRP e SFA são responsáveis pela transferência para a conta do Tesouro dos valores referentes à retenção na fonte do imposto.

#### **Artigo 31.º** **Capital de Desenvolvimento**

1. Todos os pagamentos relacionados com a categoria de capital de desenvolvimento têm que se conformar com o Plano Anual e Plano de Aprovisionamento.
2. Só se podem realizar pagamentos que tenham por base uma relação contratual e que sejam acompanhados de certificação da ADN.
3. Compete aos SSAAF, OASRP e SFA promover a retenção na fonte do imposto referente ao montante do pagamento.
4. A DGT, os OASRP e SFA são responsáveis pela transferência para a conta do Tesouro dos valores referentes à retenção na fonte do imposto.
5. São considerados como despesas de Capital de Desenvolvimento os pagamentos diretos aos beneficiários de indemnização por expropriação no âmbito do desenvolvimento de projetos financiados com contrapartida nas dotações de despesa da categoria de Capital de Desenvolvimento.

#### **Artigo 32.º** **Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano**

1. Todos os pedidos de pagamento com contrapartida no FDCH são processados pelo Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (STFDCH).
2. O STFDCH regista no SIGF todos os beneficiários de pagamentos a realizar, assim como os fornecedores, antes de enviar os respetivos pedidos de pagamento à DGT.
3. O STFDCH apenas envia à DGT os pedidos de pagamento que se encontrem devidamente cabimentados e com disponibilidade orçamental suficiente ao nível do programa e da atividade a que os mesmos respeitam.
4. Os pedidos de pagamento através de transferência para a conta bancária das embaixadas, de universidades ou dos bolsiros recetores são acompanhados dos respetivos acordos e prova de frequência de curso pelos bolsiros, assim como, da cópia do comprovativo do número de

identificação bancária, endereço e demais informação bancária necessária para a realização da transferência.

5. Os novos programas de capacitação que surjam durante o ano financeiro de 2020 são aprovados pelo Conselho de Administração do FDCH e inseridos no SIGF.

#### **Artigo 33.º** **Regras de execução durante a vigência de estado de emergência**

1. Os pedidos de pagamento, de parte ou da totalidade da despesa, relativos à aquisição de bens e serviços relacionados com a prevenção e o combate a epidemias e pandemias e à aquisição de serviços de aviação, bem como a pagamentos, contribuições ou transferências para organizações internacionais, independentemente da categoria económica da despesa, podem ser apresentados antes de verificada a efetiva prestação de serviços ou entrega dos bens.
2. É dispensada a apresentação de garantia bancária relativa a pedidos de pagamento de adiantamentos por conta de contrato público e de garantias de execução relativamente aos contratos identificados no número anterior.
3. O Ministro das Finanças pode autorizar o Tesouro, ou outras entidades públicas em colaboração com o Tesouro, a contratar junto de bancos comerciais a emissão de cartões de débito e cartões de crédito para a realização das despesas identificadas no n.º 2.

#### **Artigo 34.º** **Regras especiais relativas a viagens oficiais ao estrangeiro**

1. Compete ao Primeiro-Ministro, com faculdade de delegação, autorizar as viagens oficiais dos membros do Governo ao estrangeiro.
2. As delegações oficiais não podem ter mais de 5 elementos, com exceção das delegações que acompanham o Primeiro-Ministro ou no caso de delegações que incluam mais do que dois membros do Governo.
3. Os responsáveis dos SSAAF, dos OASRP e dos SFA, com faculdade de delegação, aprovam as viagens oficiais dos funcionários públicos, dos agentes e dos trabalhadores da administração pública que prestem a respetiva atividade sob a sua direção.
4. As viagens oficiais são previamente justificadas mediante a descrição das atividades a realizar, dos resultados e benefícios a alcançar com a sua realização, as personalidades que integram a delegação e as funções que cada uma das mesmas desempenhará.
5. O trabalho da delegação oficial tem por base as atividades descritas na justificação a que se refere o número anterior.
6. Após a conclusão de viagem oficial ao estrangeiro, a delegação apresenta ao Ministério das Finanças um relatório detalhado de atividades e despesas realizadas,

salvo se as mesmas estiverem relacionadas com a Segurança Nacional.

7. Os custos de viagens oficiais ao estrangeiro baseiam-se na tabela relativa às ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro.
8. Os pedidos de pagamentos de viagens oficiais são acompanhados da proposta que consta no Anexo H do presente diploma.
9. Compete ao Ministro das Finanças autorizar e definir os termos de utilização de cartões de débito e cartões de crédito para pagamento de viagens oficiais.

## **CAPÍTULO VII OUTRAS OPERAÇÕES**

### **Artigo 35.º Fundo de maneo**

1. O fundo de maneo refere-se aos montantes em dinheiro mantidos pelos SSAAF, OASRP e SFA para fazer face a despesas diárias imprevistas e que não tenham sido acauteladas através da submissão de FCP.
2. A constituição de qualquer fundo de maneo por um SSAAF encontra-se dependente da aprovação por parte do Ministro das Finanças.
3. Podem ser constituídos fundos de maneo até ao montante de US \$15.000,00 (quinze mil US dólares) no caso dos SSAAF, e até ao montante de US \$2.500,00 (dois mil e quinhentos US dólares) no caso dos OASRP e SFA.
4. A utilização do fundo de maneo está limitada à aquisição de bens ou serviços de valor não superior a US \$500,00 (quinhentos US dólares), tais como refeições, material urgente de escritório, material para operação e manutenção de infraestruturas básicas e outras despesas de carácter urgente e de natureza imprevisível que estejam relacionadas com a prestação de serviços públicos à população.
5. O fundo de maneo é, também, utilizado para custear as despesas dos SSAAF, OASRP e SFA relacionadas com o falecimento dos respetivos trabalhadores, até a limite de US \$3.000,00 (três mil US dólares).
6. Não é permitida a utilização do fundo de maneo para aquisição de bens de capital menor, bebidas alcoólicas, combustível, manutenção de motorizadas ou de carros, pagamento de despesas com a realização de viagens locais ou ao estrangeiro, pagamento de horas extraordinárias, de subsídio de alimentação, serviços de limpeza a edifícios públicos, pré-pagamento de compras ou serviços profissionais, ou realização de contribuições de carácter social.
7. Para efeitos do número anterior, a aquisição de bens ou serviços por parte dos SSAAF, OASRP e SFA realiza-se nos termos do formulário de autorização do fundo de maneo, nos termos do modelo constante no anexo R do

presente diploma, e que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.

8. Os SSAAF, OASRP e SFA elaboram e apresentam à DGT relatórios de despesas relativos ao fundo de maneo, que devem ser acompanhados dos recibos e da identificação da atividade a que se referem, bem como o *Journal Voucher*, e atualizam no SIGF os documentos referidos.
9. A constituição de fundo de maneo pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente, aplicando-se as regras previstas no presente artigo, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar essas regras.

### **Artigo 36.º Adiantamentos**

1. Um adiantamento consiste num pagamento efetuado antes da ocorrência do facto, da entrega do bem, da prestação do serviço ou da realização da obra.
2. Podem ser pagos adiantamentos nos seguintes casos:
  - a) Viagens ao estrangeiro dos titulares de cargos políticos ou em casos devidamente justificados e aprovados pelo responsável máximo dos SSAAF, OASRP e SFA, não podendo ser utilizados para fazer face às despesas cobertas no âmbito do regime jurídico que regula as ajudas de custo;
  - b) Viagens locais que não ultrapassem 15 dias em cada mês;
  - c) Delegações Territoriais ao nível dos municípios (*District Imprest Fund*) para suportar despesas até 3 meses, com exceção de despesa relativa às categorias salários e vencimentos, capital menor e capital de desenvolvimento;
  - d) Serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação para suportar despesas até 6 meses, com exceção de despesa relativa à categorias capital de desenvolvimento;
  - e) Apoio às vítimas de desastres naturais e contribuições sociais;
  - f) Merenda Escolar para suportar despesas até 3 meses;
  - g) Subsídio de Alimentação à PNLT, às F-FDTL, às Alfândegas, à Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança, ao Instituto de Gestão de Equipamentos e aos Guardas Florestais;
  - h) Seminários e sessões de trabalho;
  - i) Celebrações Nacionais, para aquisição de bens e serviços;
  - j) Contribuições a realizar pela Presidência da República;

- k) Programas de Mão-de-Obra da SEFOPE, assim como para Programas de Trabalho na área da água e saneamento;
- l) Programa de mão-de-obra da F-FDTL para executar trabalhos nas Zonas Rurais;
- m) Tratamento médico no Estrangeiro;
- n) Subsídio Escolar;
- o) Programas de Saúde Pública;
- p) Programa de realização de atividades agrícolas, florestais, hortícolas, pecuárias e pescas de natureza sazonal;
- q) Aquisição de materiais destinados à manutenção, reparação ou substituição, por administração direta, das redes de água e de saneamento, rede elétrica e vias de comunicação;
- r) Outros programas relacionados com questões de segurança nacional e de defesa;
- s) Pagamento de despesas com manutenção e aquisição de combustível para as motorizadas afetas ao Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
3. O Ministro das Finanças pode autorizar o pagamento de adiantamentos em situações não previstas no número anterior.
4. A DGT procede ao adiantamento do montante das comissões bancárias da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SAF para uma subconta junto do BCTL.
5. O pedido de adiantamento por conta de contratos públicos, relativos a aquisição de bens e serviços e execução de obras, com contrapartida em dotações das categorias orçamentais de bens e serviços, de capital menor ou de capital de desenvolvimento, não pode exceder 20% do valor global do contrato público.
6. O pagamento de adiantamentos é preferencialmente realizado através de transferência bancária para as contas bancárias dos beneficiários.
7. Excecionalmente, os órgãos de direção dos SSAAF, OASRP e SFA podem autorizar o pagamento de adiantamentos em numerário (*cash*), relativamente a atividades constantes do respetivo Plano Anual.
8. Os pedidos de pagamento de adiantamentos apresentados pelos SSAAF à DGT são acompanhados dos respetivos documentos comprovativos enumerado no anexo J ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.
9. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam um relatório à DGT após o pagamento de adiantamentos, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos enumerado no anexo H ao presente diploma, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais, bem como o *Journal Voucher* e atualizam no sistema SIGF os relatórios e documentos referidos.
10. O relatório identifica todas as despesas detalhadas por atividade e suportadas documentalmente por recibos ou outros documentos que certificam que o dinheiro foi gasto.
11. Os SSAAF, OASRP e SFA apresentam à DGT um sumário do relatório de adiantamentos antes do respetivo ajustamento no SIGF e da apresentação de um novo pedido de adiantamento.
12. Os relatórios de adiantamentos são regularizados por cada SSAAF, OASRP e SFA até ao dia 15 do mês seguinte ao do trimestre a que se referem.
13. Os serviços de inspeção e auditoria interna verificam regularmente a conformidade dos relatórios de adiantamentos produzidos pelos SSAAF, OASRP e SFA que integrem o seu âmbito de atuação com as regras e procedimentos em vigor e apresentam as conclusões ao respetivo órgão de direção.
14. Os SSAAF, OASRP e SFA devolvem ao Tesouro as quantias entregues por conta de adiantamentos que não tenham sido gastos, identificando o número de TPO, o montante atribuído e montante não gasto.
15. A realização de pagamentos antes da prestação do serviço, da entrega do bem ou da realização da obra no âmbito de contratos públicos só deve ocorrer mediante a apresentação de garantia de igual valor pelo adjudicatário.

#### **Artigo 37.º**

##### **Adiantamentos para serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação**

1. Os serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação (embaixadas, postos consulares e missões e representações permanentes) mantêm uma conta bancária para o pagamento das respetivas despesas, a qual é identificada como “Embaixada/Consulado de Timor-Leste”, e os fundos que na mesma sejam depositados só podem ser movimentados com a assinatura do chefe da missão diplomática e por outro funcionário diplomático que, para o efeito, seja pelo mesmo designado, salvo nos casos em que a DGT autorize a movimentação da referida conta mediante, apenas, uma assinatura.
2. No final de cada ano financeiro, serviços periféricos externos podem manter nas respetivas contas bancárias um saldo máximo de US \$10.000,00 (dez mil US dólares), ficando obrigadas a restituir à conta do Tesouro os montantes que excedam aqueles valores.
3. Nos casos referidos no número anterior, cada serviço periférico externo apresenta um relatório sobre o saldo de adiantamento até ao dia 31 de março.
4. A declaração de reconciliação bancária é enviada pelo

serviço periférico externo à DGT até ao final do mês imediatamente seguinte ao trimestre a que se refere.

5. Os adiantamentos feitos aos serviços periféricos externos são transferidos semestralmente.

**Artigo 38.º**

**Adiantamentos para delegações territoriais**

1. No final de cada ano financeiro, as delegações territoriais podem manter um saldo máximo de US \$200,00 (duzentos US dólares), ficando obrigadas a restituir à conta do Tesouro os montantes que excedam aqueles valores.
2. Os adiantamentos feitos às delegações territoriais de âmbito municipal são transferidas trimestralmente para as respetivas contas bancárias.
3. Os fundos transferidos para as contas bancárias das delegações territoriais de âmbito municipal só podem ser movimentados com a assinatura do dirigente máximo das mesmas e de outro funcionário que, para o efeito, pelo mesmo seja designado, salvo se a DGT autorizar que os fundos da conta sejam movimentados mediante, apenas, uma assinatura.

**Artigo 39.º**

**Cartas de Crédito**

1. A carta de crédito é um meio de pagamento através do qual é celebrado com um banco um contrato para emissão de um compromisso irrevogável de efetuar um pagamento ao beneficiário após o cumprimento de determinadas condições.
2. Compete ao Ministro das Finanças autorizar a realização de pagamentos através de carta de crédito, bem como definir os seus termos e condições de emissão.
3. Os pedidos de pagamento através de carta de crédito são apresentados à DGT, após autorização do Ministro das Finanças.
4. As cartas de crédito são registadas no SIGF, bem como os respetivos compromissos e obrigações assumidas.
5. O Ministério das Finanças envia uma carta ao Banco Central de Timor-Leste (BCTL) no sentido de serem apenas pagas as cartas de crédito que preenchem as regras e procedimentos de pagamento aprovados, incluindo retenção na fonte do imposto.
6. Antes de proceder ao pagamento de qualquer carta de crédito, as instituições bancárias confirmam junto BCTL que foram recebidos os bens ou serviços ou realizada a obra e que estes cumprem os requisitos de qualidade.
7. Os pedidos de emissão de cartas de crédito só podem ser apresentados até ao dia 20 de dezembro de 2020.
8. Nos casos de, até 31 de janeiro de 2021, a carta de crédito não ter sido paga na totalidade pelo BCTL, por não ter sido

recebida a totalidade dos bens, o SSAAF, OASRP e SFA comunica à DGT o valor dos bens ainda não recebidos.

9. No caso previsto no número anterior, o SSAAF, OASRP e SFA comunica à DGT o recebimento posterior do resto dos bens antes de solicitar ao BCTL o pagamento da carta de crédito.

10. É da responsabilidade dos SSAAF, OASRP e SFA o pagamento das despesas relacionadas com a emissão de Cartas de Crédito, a verificação da fatura dos fornecedores, a emissão do relatório de receção, a realização da inspeção e o registo do património.

**Artigo 40.º**

**Garantias**

1. A garantia de adiantamento e a garantia de execução de contratos públicos devem, preferencialmente, assumir a forma de garantia bancária.
2. A garantia de qualidade de contratos públicos deve, preferencialmente, assumir a forma de retenção de parte do preço.
3. As garantias bancárias por conta das garantias referidas nos números anteriores são aprovadas pelo Ministro das Finanças.
4. As garantias bancárias podem ser emitidas por instituição bancária com sede em território nacional ou no estrangeiro, mas quanto a estas, devem ser emitidas através de representação em território nacional ou em colaboração com uma entidade bancária com sede ou agência própria em Timor-Leste.
5. As garantias bancárias devem cumprir os seguintes requisitos:
  - a) Coincidência entre a prestação garantida pela garantia e a prestação prevista no contrato subjacente;
  - b) Indicação do adjudicatário como contratante da garantia;
  - c) Indicação do adjudicante como beneficiário da garantia;
  - d) Identificação e nacionalidade do emissor da garantia, e caso seja necessário, identificação de instituição bancária nacional;
  - e) Cobertura do período de vigência do contrato ou do período de garantia de qualidade pelo período de vigência da garantia;
  - f) Indicação do valor do contrato;
  - g) Coincidência do valor da garantia com a percentagem do valor do contrato a que a mesma deve corresponder;
  - h) Irrevogabilidade.



6. A libertação de uma garantia depende de autorização prévia da DGT, mediante apresentação da fatura do fornecedor, do relatório de inspeção e receção e do formulário de registo do património.
7. A emissão de garantias pela RAEOA e pela SS segue as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente, aplicando-se as regras previstas no presente artigo, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar essas regras.
3. Para efeitos do n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 outubro, dotação orçamental significa o valor inscrito no cruzamento da linha da classificação orgânica com a coluna da categoria económica.
4. As alterações orçamentais no âmbito dos orçamentos da RAEOA e da SS seguem as regras definidas pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente, aplicando-se as regras previstas no presente artigo e nos artigos seguintes, com as necessárias adaptações, em tudo o que não contrariar essas regras.

#### **Artigo 41.º** **Reposição**

1. A reposição de quantias que tenham sido indevidamente pagas pelos SSAAF, OASRP e SFA e pela RAEOA e a SS é realizada por devolução ou compensação.
2. O SSAAF, OASRP e SFA, e a RAEOA e a SS emite uma guia de devolução onde identifica o montante pago indevidamente, o prazo para a devolução e a conta para onde deve ser feito o pagamento e notifica o devedor para proceder ao seu pagamento.
3. As quantias que tenham sido indevidamente pagas a funcionários ou agentes dos SSAAF, OASRP e SFA, e da RAEOA e da SS devem, se possível, ser compensadas em futuros pagamentos.
4. No caso de pagamentos indevidos por transferência bancária após a morte do beneficiário, a DGT, a RAEOA ou a SS notifica a instituição bancária para estornar o montante para a conta do pagador, não sendo necessária qualquer outra formalidade.
5. O direito à reposição prescreve no prazo de 10 anos a contar da data do pagamento da quantia a repor, salvo se for legalmente aplicável outro prazo mais curto.
6. O decurso do prazo a que se refere o número anterior interrompe-se ou suspende-se por ação das causas gerais de interrupção ou suspensão da prescrição.

### **CAPÍTULO VIII** **ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS**

#### **Artigo 42.º** **Alterações orçamentais**

1. São alterações orçamentais qualquer alteração aos valores inscritos nas tabelas das receitas e das despesas da lei do Orçamento Geral do Estado ou dos orçamentos dos SSAAF, OASRP e SFA, da RAEOA e da SS.
2. Todas as alterações orçamentais seguem o disposto no artigo 38.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, Lei n.º 9/2011 de 17 de agosto, que aprova a Orgânica da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, alterada pela Lei n.º 3/2013, de 7 de agosto.

5. As alterações orçamentais no âmbito dos orçamentos da RAEOA e da SS são aprovados pela Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelo INSS, respetivamente.

#### **Artigo 43.º** **Alterações orçamentais entre direções e categorias do mesmo Ministério**

1. As alterações orçamentais entre direções e categorias do mesmo Ministério são propostas pelo membro do governo responsável pela execução da dotação orçamental a ser alterada, ao Ministro das Finanças, para efeitos de autorização, e identificam a origem do programa, atividade e meta e a sua afetação em novo programa, atividade e meta a atingir.
2. As alterações orçamentais que tenham impacto no plano anual, designadamente no programa, atividade e meta, são comunicadas aos serviços responsáveis pela área de planeamento e monitorização, para efeito de ajustamento.

#### **Artigo 44.º** **Alterações orçamentais entre rubricas das mesmas direções e categorias orçamentais**

1. As alterações orçamentais entre rubricas da mesma direção e categoria de despesa são aprovadas pelo órgão de direção do SSAAF, OASRP e SAF.
2. As alterações orçamentais referidas no número anterior identificam a origem do programa, da atividade e da meta, bem como a sua afetação a novo programa, atividade e meta a atingir.
3. As alterações orçamentais são comunicadas à Direção Nacional do Orçamento do Ministério das Finanças (DNO) para efeito de processamento e de atualização no sistema.
4. A DNO verifica e valida o pedido de alteração no Sistema *Performance Budgeting*, no prazo máximo de três dias úteis.
5. Após verificação e validação, a DNO informa, no mesmo dia, o Gabinete de Sistemas Integrados de Informação de Gestão Financeira do Ministério das Finanças, que procede à importação dos dados para o SIGF, no prazo máximo de um dia útil.
6. Após a conclusão do processamento da importação de

dados para o sistema, referido no número anterior, a DNO procede à aprovação do respetivo pedido no sistema, no prazo máximo de um dia útil.

7. A DNO informa, por escrito os SSAAF, OASRP e SFA da alteração do orçamento no sistema, assim que concluída.
8. Não são permitidas alterações orçamentais com origem na rubrica relativa a despesas com serviços de utilidade pública (eletricidade, água, telefone, internet, etc.), rubrica 640.

#### **Artigo 45.º**

##### **Reserva de contingência**

1. Os pedidos de uso da reserva de contingência são devidamente justificados nos termos do n.º 3 do artigo 7.º e do artigo 37.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, alterada pelas Leis n.º 9/2011, de 17 de agosto, e n.º 3/2013, de 11 de setembro, e contêm a descrição detalhada das atividades a realizar.
2. Os SSAAF, OASRP e SFA dirigem ao Ministério das Finanças um pedido de utilização dos montantes orçamentados na reserva de contingência.
3. Os pedidos de uso de reserva de contingência apresentados por um SFA são conjuntamente justificados e assinados pela respetiva tutela e pelo respetivo órgão de direção.
4. Cada SSAAF, OASRP e SFA é responsável pelo cumprimento dos critérios de urgência, imprevisibilidade e inadiabilidade que estão na base do seu pedido de acesso à reserva de contingência.
5. O Ministério das Finanças verifica a falta de disponibilidade orçamental de cada SSAAF, OASRP e SFA e a disponibilidade orçamental na reserva de contingência.
6. Os pedidos de acesso à reserva de contingência são aprovados pelo Ministro das Finanças.

### **CAPÍTULO IX**

#### **REGRAS COMPLEMENTARES E ESPECIAIS**

#### **Artigo 46.º**

##### **Regras de execução do orçamento das embaixadas e dos consulados**

1. As embaixadas e os consulados mantêm uma conta bancária para o depósito das receitas que arrecadem, e esta é identificada com a referência “Embaixada/Consulado de Timor-Leste”.
2. Os fundos que sejam depositados na conta a que se refere o número anterior só podem ser movimentados com a assinatura do chefe da missão diplomática e por outro funcionário diplomático que, para o efeito, pelo mesmo seja designado, salvo nos casos em que a DGT autorize a movimentação da referida conta mediante, apenas, uma assinatura.

3. Os montantes relativos às receitas arrecadadas pelas embaixadas e pelos consulados são transferidas em cada trimestre para a conta do Estado com reporte à DGT.
4. As receitas arrecadadas pelas embaixadas e pelos consulados no último trimestre de cada ano são transferidas para a conta do Estado até ao dia 23 de dezembro desse mesmo ano.

#### **Artigo 47.º**

##### **Regras de execução do orçamento do secretariado municipal**

1. A execução das dotações do Orçamento Geral do Estado alocadas aos municípios está sujeita às regras aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, que estabelece o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril.
2. O orçamento do secretariado das autoridades e das administrações Municipais destina-se a fazer face à despesa executada pelos serviços municipais de apoio técnico, administração e recursos humanos, de finanças, de património e logística, de aprovisionamento, de planeamento integrado e desenvolvimento, de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias e às agências de Planeamento e de Fiscalização Municipal.

#### **Artigo 48.º**

##### **Regras de execução do Orçamento da Segurança Social**

1. O Orçamento da Segurança Social está sujeito às mesmas regras do Orçamento do Estado.
2. As cobranças de receitas e os pagamentos de despesas do sistema de SS competem ao INSS que assume as competências de tesouraria única do sistema de SS em articulação com a Tesouraria do Estado.
3. O INSS tem, pelo menos, duas contas bancárias, sendo uma comercial, onde são recebidas as contribuições do setor privado, e outra junto do Banco Central de Timor-Leste, onde serão recebidas as contribuições do Estado e as transferências do Orçamento do Estado.
4. As contas bancárias comerciais, em nome do INSS, têm pelo menos 3 assinaturas, sendo 2 delas obrigatórias para qualquer movimento.
5. As receitas da segurança social relativas a contribuições sociais têm por base uma Guia de Pagamento assinada pelo Diretor Executivo do INSS ou pela pessoa em quem ele delegar essa competência.
6. As despesas da segurança social relativas a despesas de Administração ou pagamento de prestações sociais são autorizadas pelo Diretor Executivo do INSS ou pela pessoa em quem ele delegar essa competência.

7. As despesas da segurança social referentes a prestações sociais do regime transitório, do regime geral e do regime não contributivo, são sempre realizadas através de uma conta bancária comercial, preferencialmente para a conta bancária do beneficiário.
8. No que diz respeito aos pagamentos de pensões, incluindo pensões de velhice, invalidez e sobrevivência, dos regimes transitório, geral e não contributivo, compete ao Presidente do Conselho de Administração do INSS notificar os bancos comerciais para procederem à devolução das transferências atribuídas às contas dos beneficiários pelo facto de não terem sido movimentadas durante um ano.
9. Para efeitos do número anterior, cabe ao Instituto Nacional de Segurança Social, regularmente, manter uma base de dados atualizada para assegurar a veracidade e dados creíveis.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 49.º Anexos**

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

### **Artigo 50.º Entrada em vigor**

1. O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos desde a data da entrada em vigor da Lei do Orçamento Geral do Estado para o ano de 2020.
2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, ficam salvaguardadas todas as operações de execução orçamental realizadas até à entrada em vigor do presente diploma, que tenham sido realizadas nos termos do Decreto do Governo n.º 1/2020, de 15 de janeiro, sobre Execução Orçamental em Regime Duodecimal no Ano Financeiro de 2020, alterado pelo Decreto do Governo n.º 4/2020, de 4 de abril, e do Decreto do Governo n.º 3/2019, de 27 de março, sobre a Execução do Orçamento Geral do Estado para 2019, alterado pelo Decreto do Governo n.º 5/2020, de 4 de abril.

Aprovada em Conselho de Ministros de 23 de outubro de 2020.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

A Vice-Ministra das Finanças e Ministra das Finanças em exercício

---

**Sara Lobo Brites**

ANEKSA: A



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

Lista assinatura ba Formuláriu Kompromisu Pagamentu (FKP)

Hato'o bá: Dirasaun Jeral Tezouro, Ministério Finanças

**I AUTORIZASAUN KOMPROMISU**

• RESPONSÁVEL FINANCEIRO

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

• AUTORIZADOR MINISTÉRIU

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**II AUTORIZASAUN PAGAMENTU**

• Oficiais Sertifikador Agência (Certificador do Ministério)

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

• Oficiais autorizador Tesoureiro (Treasury Finance officers)

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

ANÉXU: B



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

Lista assinatura ba Formularius Pedidu Pagamentu

Hato'o bá: Diresaun Jeral Tezouru, Ministériu Finansas

I PEDIDU PAGAMENTU (PAYMENT REQUEST)

• Resposavel Administrativu (ema ne'e be prepara)

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ Asinatura: \_\_\_\_\_

• Aprovador husi Agência/Ministeriu

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ Asinatura: \_\_\_\_\_

Oficiais Sertifikador husi Agência/Ministeriu

Naran: \_\_\_\_\_ Kargo: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_ Asinatura: \_\_\_\_\_

OBSERVASOENS:

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

**ANEKSU C****Lista Pedidu Kréditu Eskrituráriu (L/C)****MINISTÉRIU****DATA****MONTANTE L/C****BANKU**

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

**PREPARADU HUSI:****VERIFIKADU HUSI:****ASINATURA****NARAN****KARGU****DATA****NOTA**

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

**VALIDADU HUSI:****Asinatura/Naran/Data:**

## ANEKSU D

### Lista Submisaun Pedidu Pagamentu

#### Saláriu no Vensimentu

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

#### Bens e Servisu

| S. N | Item | Natureza do Pagamentu                                   | Dokumentu Nesesáriu                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 620  | Viajein Lokál                                           | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Orden Serbisu (Karta autorizasaun) husi Autoridade Kompetente<br><input type="radio"/> MOP aprovaudu husi Autoridade Lokál<br><input type="radio"/> Lista fatura Pagamentu per diem |
| 2    | 625  | Viajein ba Estranjeiru                                  | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> PO (Billete Viajein)<br><input type="radio"/> Karta Konvite Ofisiál<br><br><input type="radio"/> Proposta no Autorizasaun Viajein<br><input type="radio"/> Itineráriu Viajein       |
|      | 6251 | Viajein ba Estranjeiru - Membru Governu - Per Diem      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | 6252 | Viajein ba Estranjeiru - Membru Governu - Tikete        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | 6254 | Viajein ba Estranjeiru - Funsionáriu Públiku - Per Diem |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | 6255 | Viajein ba Estranjeiru - Funsionáriu Públiku - Tikete   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | 6257 | Viajein ba Estranjeiru - Selseluk - Per Diem            |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | 6258 | Viajein ba Estranjeiru - Selseluk - Tikete              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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



| S.<br>N | Item | Natureza do Pagamentu                                                                                                                                                                        | Dokumentu<br>Nesesáriu                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |      |                                                                                                                                                                                              | <input type="radio"/> Relatóriu Inspesaun<br><input type="radio"/> Relatóriu Servisu<br><input type="radio"/> Fatura Rekomendasaun<br>Manutensaun Ofisina<br>Veíkulu Governu (MF,<br>MI no PDHJ)                                            |
| 8       | 652  | <i>Seguru/Garantia Veíkulu no Motorizada sira</i>                                                                                                                                            | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO ka lahó PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Dokumentu<br>Identifikasaun<br>Motorizada<br><input type="radio"/> Fatura       |
| 9       | 660  | <i>Materiál eskritóriu, fornecedor no despeza sira seluk</i>                                                                                                                                 | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO ka lahó PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatóriu R & I<br><input type="radio"/> Fatura                                 |
| 10      | 670  | <i>Fornesimentu Selseluk</i><br>6700 Materiál Agríkola<br>6701 Materiál Defeza<br>6702 Artigu Médiku<br>6703 Razoens<br>6704 Materiál Escolar<br>6705 Uniforme<br>6799 Fornesimentu Selseluk | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO ka lahó PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatóriu R & I<br><input type="radio"/> Fatura                                 |
| 11      | 680  | <i>Kombustível ba Jerador</i>                                                                                                                                                                | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO ka lahó PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatóriu de<br>Distribuisaun no<br>Resebimentu<br><input type="radio"/> Fatura |

| S. N | Item | Natureza do Pagamentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dokumentu Nesesáriu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12   | 690  | <u>Manutensaun Edifísiu no selseluk tan</u><br>6900 R&M mobiliáriu<br>6901 R&M ekipamentu komunikasoens<br>6902 R&M edifísiu<br>6903 R&M materiál elétriku<br>6904 R&M infraestrutura ativu selseluk<br>6905 R&M Estrada no Ponte<br>6910 Pezas sobressalentes motor nian<br>6911 Pezas sobressalentes gerador nian<br>6912 Pezas sobressalentes selseluk<br>6999 Servisu Manutensaun selseluk                                          | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatóriu R & I (materiál)<br><input type="radio"/> Fatura /Progresu husi Kompañia<br><input type="radio"/> Sertifikadu Pagamentu projetu nain<br><input type="radio"/> Rekomendasaun husi Ekipa tékniku no aprovasaun husi responsável másimu SSAAF, OASRP no SFA ho montante <\$50.000<br><input type="radio"/> Sertifikasaun ADN ba montante >\$50.000 |
| 13   | 700  | <u>Despeza selseluk</u><br>7000 Ofisiál Resepsoens<br>7001 Enkargu Bankária<br>7002 Ajuda Reprezentasaun<br>7003 Frete transporte<br>7004 Aluguer ekipamentu eskritóriu<br>7005 Servisu koreius<br>7006 Subskrisoens<br>7007 Kontribuisoens ba Suku sira<br>7008 Fundu Kontrapartida ba FFTL<br>7009 Finansiamentu Retroativu<br>7010 Manutensauns ba Jerador sira<br>7011 Kontribuisoens selseluk<br>7012 Despeza Operasional selseluk | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatóriu R & I husi fornecedor<br><input type="radio"/> Relatóriu Servisu (Services)<br><input type="radio"/> Fatura<br><input type="radio"/> Karta Aseitasaun Despeza                                                                                                                                                                                   |
| 14   | 705  | <u>Saláriu ba staf temporáriu, Asesor no Konsultor (servisu profisionál)</u><br>7105 Auditorias Esterna<br>7106 Servisu Médiku<br>7111 Servisu Profisionál<br>7112 Apoiu Tékniku<br>7113 Tipu Asisténsia selseluk                                                                                                                                                                                                                       | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR<br><input type="radio"/> PO ka lahó PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Lista Prezensa<br><input type="radio"/> Fatura<br><input type="radio"/> Redúz Impostu 10% saláriu brutu pesoál laos rezidente<br><input type="radio"/> Redúz impostu 10% hafoin USD\$500 ba Rezidente                                                                                                                                          |
| 15   | 7109 | Servisu Seguransa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> FCP/PR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

### Pagamentu Aprozionamentu Kapital

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

### Pagamentu Transferénsia Direta

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

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

**Dokumentu selseluk ne'ebé Konsideradu Importante**

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



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU  
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



*"Halo ita nia mehi sai realidade"*

### Checklist ba Submisaun Pedidu Pagamentu

#### Salariu no Vensimentu

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

#### Bens no Servisus

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



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU  
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



"Halo ita nia mehi sai realidade"

| S. N | Item | Natureza Pagamentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dokumentu ne'ebé Nesesita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2    | 625  | <u>Viajein Estranjeiru</u><br>6251 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governu<br>6252 Viagens ao Estrangeiro - Membros do Governu<br>6254 Viagens ao Estrangeiro - Funcionarios Publicos<br>6255 Viagens ao Estrangeiro - Funcionarios Publicos<br>6257 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Per Diem<br>6258 Viagens ao Estrangeiro - Outros - Ticket | <input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk<br><input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> Proposta<br><input type="radio"/> Kontratu PO, (Tikete)<br><input type="radio"/> Karta Konvite Oficial<br><input type="radio"/> Proposta no Autorizaun<br><input type="radio"/> Proposta no Autorizaun<br><input type="radio"/> Itineráriu Viajein<br><input type="radio"/> Faktura ba Tikete<br><input type="radio"/> Lista Pagamentu Resibu Osan<br><input type="radio"/> ba Perdiem<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3    | 630  | <u>Seminar &amp; Workshop</u><br>6300 Formação de pessoal local<br>6301 Formação de pessoal – no estrangeiro<br>6302 Seminários e Sessões de Trabalho                                                                                                                                                                                                | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Proposta seminar no workshop<br><input type="radio"/> ne'ebé autorizadu ona<br><input type="radio"/> Lista partisipantes seminar no<br><input type="radio"/> workshop lokál<br><input type="radio"/> Karta Konvite ba seminar no<br><input type="radio"/> workshop iha Estranjeiru<br><input type="radio"/> Oráriu Seminar no Workshop<br><input type="radio"/> Proposta viajein ne'ebé maka<br><input type="radio"/> autoriza ona<br><input type="radio"/> Itinerário Viajen<br><input type="radio"/> Faktura ba Tikete<br><input type="radio"/> Lista Pagamentu Resibu Osan<br><input type="radio"/> ba Perdiem Viajein<br><input type="radio"/> Estranjeirus<br><input type="radio"/> MoU/Akordu<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 4    | 640  | <u>Utilidade / Encargos de Instalação</u><br>6400 Água (ba Instalasaun)<br>6401 Electricidade<br>6402 Telefone, Fax e Internet<br>6403 Serviços de Utilidade Pública                                                                                                                                                                                 | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Karta admisaun<br><input type="radio"/> Karta Klarifikasaun<br><input type="radio"/> Bill/Fatúra<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

ANÉXU: E



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU  
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



*“Halo ita nia mehi sai realidade”*

| S. N | Item | Natureza Pagamentu                        | Dokumentu ne'ebé Nesesita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5    | 645  | Rendas de Propriedades/Aluga Sasan        | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO ou sem PO<br><input type="radio"/> Proposta<br><input type="radio"/> Akordu/Kontratu<br><input type="radio"/> Faktura/Pedidu Pagamentu<br><input type="radio"/> Hamenus Impostu 10 %<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                     |
| 6    | 650  | Mina ba Motorizadas no Kareta             | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatóriu Distribuisaun no Resebimentu osan<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                                                                  |
| 7    | 651  | Manutensaun Veikulu                       | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Proposta<br><input type="radio"/> Relatóriu inspeksaun<br><input type="radio"/> Termos de Entrega<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Rekomendasaun Manutensaun husi officina Manutensaun Veikulu Gov.( MF, SES & PDHJ)<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 8    | 652  | Seguros/Carros Insuransia no motorcikleta | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO ou sem PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Dokumentu Identifikasaun motorsikleta<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                                                              |
| 9    | 660  | 6600 Stasionariu ba eskritoriu            | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



ANÉXU: E



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU  
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



*"Halo ita nia mehi sai realidade"*

| S. N | Item | Natureza Pagamentu                                                                                                                                                                              | Dokumentu ne'ebé Nesesita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      |                                                                                                                                                                                                 | <input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO ou sem PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Delivery Order/Termos de Entrega<br><input type="radio"/> Relatorio Resibamentu ho Inpesaun<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                   |
| 10   | 670  | <i>Outros Fornecimentos</i><br>6700 Material Agricola<br>6701 Material de Defesa<br>6702 Artigos Medicos<br>6703 Rações<br>6704 Material Escolar<br>6705 Uniformes<br>6799 Outros fornecimentos | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO ou sem PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatório R & I<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Delivery Order/Termos de Entrega<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 11   | 680  | <i>Mina ba Gerador</i>                                                                                                                                                                          | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO ou sem PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Relatório Distribuissun no Resebimentu<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                    |

ANÉXU: E



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU  
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



*"Halo ita nia mehi sai realidade"*

| S. N | Item | Natureza Pagamentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumentu ne'ebé Nesesita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12   | 690  | <i>Hadiak no mamutensaun Edifisiu no mamutensaun seluk nebe iha relasaun ho edifisiu</i><br>6900 R&M de mobiliário<br>6901 R&M de equip de comunicação<br>6902 R&M de edificios<br>6903 R&M de material Eléctrico<br>6904 R&M de outros activos infraestruturais<br>6905 R&M de Estradas e Pontes<br>6910 Peças sobresselentes de motores<br>6911 Peças sobresselentes de geradores<br>6912 Outras peças sobresselentes<br>6999 Outros serviços de Manutenção | <input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> CPV/PR<br><input type="checkbox"/> PO<br><input type="checkbox"/> Kontratu<br><input type="checkbox"/> Relatório R & I (material)<br><input type="checkbox"/> Fatura /Progress claim husi kompañia<br><input type="checkbox"/> Sertifikadu Pagamentu husi nain ba projetu<br><input type="checkbox"/> Rekomendasaun husi Ekipa tékniku no hetan aprovasaun husi responsável máximu orgaun ka servisu no fundu autónomu<br><input type="checkbox"/> Sertifikasaun no rekomendasaun husi AND (acima 50.000)<br><input type="checkbox"/> Taxa tuir lei aplikavel<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 13   | 700  | <i>Outras de Despesas</i><br>7000 Recepções Oficiais<br>7001 Encargos Bancários<br>7002 Ajudas de Representação<br>7003 Fretes e transportes<br>7004 Aluguer de equipamento de escritório<br>7005 Serviços de correios<br>7006 Subscrições<br>7007 Contribuições para Suco<br>7008 Fundos de Contrapartida para FFTL<br>7009 Financiamento Retroactivo<br>7010 Manutenções de Geradores<br>7011 Outras Contribuições<br>7012 Outras Despesas Operacionais     | <input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> CPV/PR<br><input type="checkbox"/> PO<br><input type="checkbox"/> Proposta<br><input type="checkbox"/> Kontratu<br><input type="checkbox"/> Relatório R & I ba fornecimentos<br><input type="checkbox"/> Relatório servisu (Servicos)<br><input type="checkbox"/> Fatura<br><input type="checkbox"/> Dokumentus kareta nian (Line item 7003)<br><input type="checkbox"/> Karta aseitasaun de despesas<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                                                         |
| 14   | 705  | <i>Saláriu ba staf temporáriu, Assessor no konsultor (servisu profesional)</i><br>7105 Auditorias Externas<br>7106 Serviços Médicos<br>7111 Serviços Profissionais<br>7112 Apoio Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="checkbox"/> PRT<br><input type="checkbox"/> CPV/PR<br><input type="checkbox"/> PO ou sem PO<br><input type="checkbox"/> Kontratu<br><input type="checkbox"/> Lista Presença<br><input type="checkbox"/> Resibu osan/Cash Receipt (Inklui Kontribuisaun)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

ANÉXU: E



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU  
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



*"Halo ita nia mehi sai realidade"*

| S. N | Item | Natureza Pagamentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dokumentu ne'ebé Nesesita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      | 7113 Outros Tipos de Assistência                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Seguransa Social )<br><input type="radio"/> Hamenus impostu 10% grosu hosi naun - rezidente<br><input type="radio"/> Hamenus impostu 10% após USD\$500 ba Rezidente<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                                                                                      |
| 15   | 7109 | Serviço Segurança                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Karta admisaun<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                     |
| 16   | 7110 | Serviço de Tradução                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Proposta<br><input type="radio"/> Kontratu<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Relatóriu Servisu<br><input type="radio"/> Taxa 10%<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                                           |
| 17   | 710  | Servisu miscellaneous sira seluk<br>7100 Publicidade<br>7101 Serviços de Catering<br>7102 Serviços Sanitários e de Limpeza<br>7103 Serviços de Informatica<br>7104 Serviços Educacionais<br>7107 Serviços de Fotocópias<br>7108 Serviços de Impressão<br>7115 Doações do Governo ou contribuição para pa<br>7199 Outros Serviços Miscelaneos | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Proposta<br><input type="radio"/> Kontratu/MoU<br><input type="radio"/> Relatóriu R & I/Relatóriu servisu<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Termos de Entrega<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 18   | 715  | Pagamentu de Quotas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> PRT<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> Proposta<br><input type="radio"/> Akordu/MOU<br><input type="radio"/> Faktura<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                                     |



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU  
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



*"Halo ita nia mehi sai realidade"*

**Pagamentu ba Aprovizionamentu Kapital**

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

**Pagamentu Direta ba Trasferénsia**

| S.N | Item | Natureza Pagamentu                                         | Dokumentu neebé Nesesita                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 7211 | <i>Pagamentu ba Transferénsia ba benefisiáriu Individu</i> | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> Proposta<br><input type="radio"/> Resibu osan ka Lista pagamentu ba benefisiáriu<br><input type="radio"/> Detallu konta Bankária<br><input type="radio"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 2   | 7221 | <i>Pagamentu Transferénsia Públika</i>                     | <input type="radio"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="radio"/> CPV/PR<br><input type="radio"/> PO<br><input type="radio"/> Proposta<br><input type="radio"/> Memorandu de Entendimentu/Kontratu                                                                                      |

ANÉXU: E



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU  
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



"Halo ita nia mehi sai realidade"

|   |      |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |      |                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detallu konta-Bankária husi Grupu Komunitade, ONG etc tuir MOU/kontratu</li> <li>○ Proposta husi Grupu Komunitade ne'ebé aprova husi Autoridade/ Ministériu/Orgaun Estadu</li> <li>○ Pagamentu segundu installmentu husi konstrusaun</li> <li>○ Relatoriu inspesaun no rekomendasaun husi ADN nec nescesita duni relasiona ho konstrusaun</li> <li>○ Formulariu Utilizasaun Fundu Transferências Públicas</li> <li>○ Rejistu husi Ministériu Justisa ba Pesóas Koletivas sein Fins Lukrativus</li> <li>○ Dokumentus suportivus seluk</li> </ul> |
| 3 | 7211 | <i>Dokumentu rekijitadu ba Pensaun Eis membru Parlamentu &amp; Governu)</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karta aplikasaun</li> <li>2. Sertifikadu</li> <li>3. Termu de Eskritóriu</li> <li>4. Dekretu Prezidente</li> <li>5. Karta Juramentu</li> <li>6. Kópia Konta-Bankária</li> <li>7. Dokumentus suportivus seluk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Dokumentu Nescesita Seluk ne'ebé importante**

| S.N | Natureza Pagamentu                                                                                                      | Dokumentu ne'ebé Nescesita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 1. Pagamentu Adiantamentu ba kompanhia la bele liu 20% husi montante total iha kontratu no, tenke iha Garantia Bankária | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Checklist pedidu pagamentu</li> <li>○ CPV/PR</li> <li>○ PO</li> <li>○ Proposta pagamentu</li> <li>○ Termo de Entrega</li> <li>○ Relatório R&amp;I</li> <li>○ Rejistu Patrimonio Estado</li> <li>○ Kontratu</li> <li>○ Fatura</li> <li>○ Detallu konta Bankária tuir kontratu</li> <li>○ Karta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela Bainhira kompania la fornese sasan</li> <li>○ Dokumentus suportivus seluk</li> </ul> |
| 2   | Liberta Garantia Bankária                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proposta Liberta</li> <li>○ CPV/PR</li> <li>○ PO</li> <li>○ Proposta pagamentu</li> <li>○ Termo de Entrega</li> <li>○ Relatório R&amp;I</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

ANÉXU: E



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
DIREÇÃO GERAL DO TEZOURU  
DIREÇÃO NACIONAL DOS PAGAMENTOS



*"Halo ita nia mehi sai realidade"*

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    | <input type="checkbox"/> Rejistu Património Estado<br><input type="checkbox"/> Kontratu<br><input type="checkbox"/> Fatura<br><input type="checkbox"/> Detallu konta Bankária tuir kontratu<br><input type="checkbox"/> Karta deklarasaun assume responsabilidade husi Orgauns tutela Bainhira kompania la fornese sasan<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2 | Loke Pagamentu ba L/C (Kréditu Eskrituráriu)       | <input type="checkbox"/> Checklist pedidu pagamentu<br><input type="checkbox"/> CPV/PR<br><input type="checkbox"/> PO<br><input type="checkbox"/> Pedidu L/C nebe aprova husi Autoridade Ministériu/Orgaun Estadu<br><input type="checkbox"/> Kontratu<br><input type="checkbox"/> Detallu konta-Bankária husi Kompanhia<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 | Realiza pagamentu liu husi L/C                     | <input type="checkbox"/> Bill of landing (B/L)<br><input type="checkbox"/> Invoice (Faktura)<br><input type="checkbox"/> Relatóriu R&I<br><input type="checkbox"/> Relatóriu Assets (Capital Menor)<br><input type="checkbox"/> Sertifikadu Insuransia<br><input type="checkbox"/> Sertifikadu Origem<br><input type="checkbox"/> Packing List<br><input type="checkbox"/> Sertifikadu fumigasaun (Applied to Supply of Rice only)<br><input type="checkbox"/> Sertifikadu Hatches/Holds vessel cleanliness (Applied to Supply of Rice only)<br><input type="checkbox"/> Sertifikadu Phyto sanitary (Applied to Supply of Rice only)<br><input type="checkbox"/> Sertifikadu issue the sales that shipment contains latest harvest. (Applied to Supply of Rice only)<br><input type="checkbox"/> Dokumentus suportivus seluk |
| 4 | Kualker Pagamentu ho montante Kontratu > 5 miloens | <input type="checkbox"/> Vistu previa husi Tribunal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**ANEKSU F**

No. RIR:

## Relatório Resesaun no Inspesaun

**PRIÉXE HAFOIN SIMU ONA KONSIGNAMENTU OFISIÁL AUTORIZADU HUSI GOVERNУ RDTL**

VESSEL/AIRLINE\_\_\_\_\_ NO.KONTENTÓR\_\_\_\_\_ BL/AIRWAY BILL NO:\_\_\_\_\_

DATA RESEBIMENTU R&I: \_\_\_\_\_ ORDEM DE KOMPRA (PO): \_\_\_\_\_ SOLISITADOR : \_\_\_\_\_

FATURA: NARAN FORNESEDOR:

[illegible]

**1. INSPESIONADU HUSI:**

2. APROVADU HUSI: \_\_\_\_\_

**Naran                      Asinatura                      Kargu                      Data**

ANEKSU G

FORMULÁRIU REJISTU PATRIMÓNIU

| Patrimóniu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| N.º Kódigu Barras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                         |
| Xapa Matríkula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                         |
| Kategoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                         |
| Sub-kategoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                         |
| Marka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                         |
| Modelu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                         |
| Deskrisaun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                         |
| N.º Xasis/serie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                         |
| Fonte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                         |
| Data R&I/Doasaun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                         |
| Kusto USD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                         |
| N.º PO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                         |
| Entidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                         |
| Departamentu/Sekretariadu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                         |
| Divisaun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                         |
| Munisípiu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                         |
| Postu Administrativu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                         |
| Utilizador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                         |
| Observasaun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                         |
| Aprovasaun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Naran              | Asinatura               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidade Logistika: | Diretór Administrasaun: |
| Naran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | _____              | _____                   |
| Kargu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | _____              | _____                   |
| Asinatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | _____              | _____                   |
| Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | _____              | _____                   |
| Notas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                         |
| <p>1). Favór haree ho didi'ak Ordem de Kompra (PO) no fatura iha aneksu molok halo aprovasaun; 2) Prixe Formuláriu bainhira kompra patrimóniu foun, simu doasaun ka patrimóniu ne'eb ladauk rejistadu; 3) Formuláriu tenke atu hatama ba Departamentu Jestaun Patrimóniu iha DNGPE bainhira hatama relatóriu trimestral; 4) Utilizador tenke atu asina hodi hatene patrimóniu no nia responsabilidade; 5) Utilizador la'os tenke atu pesoa departamentu ka sesaun pesoa no responsabiliza jestaun patrimóniu.</p> |                    |                         |



[illegible]

## ANEKSU H

### Proposta Kona-ba Viajein ba Estranjeiru

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

Naran Ofisiál: \_\_\_\_\_ Nível: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Kustu totál: USD \_\_\_\_\_

Kustu Doador:

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

▪ Apoiu husi Doador:

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

Benefísiu ne'ebé bele rezulta iha viajein:

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

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

**APROVASAUN**

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

Ministru/Delegada

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

**Projeto Naran:** \_\_\_\_\_

Órgaun Tutela: \_\_\_\_\_

Benefisiáriu

Montante subsidiu:

\_\_\_\_\_

Data simu:

...../2016

## Períodu Relatóriu

...../2016

[illegible]

Naran no asinatura Benefisiáriu

Naran no asinatura Órgaun tutela

Naran no asinatura ofisial Gabinete PM

## Rezultadu

**Instrusaan ba kompleta formulariu ne'e:**

1. Presija atu aneksa dokumentu komprovaivu
2. Kazu la haama fatura/naran no numeru identidade, asinatura tenke inklui iha koluna ne'ebe maka forneseidu iha lelen.
3. Kategoria Despeza: A) Salario/Vensimentu; B) Bens no Servisu; C) Kapital menor

## ANEXO J

**Checklist relativa a submissão do Pedido de Pagamento Adiantamento**

| S.N | Natureza do Pagamento                                | Documento que necessitado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Fundo de Maneio (7400) :                             | <input type="radio"/> POP<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Obrigação<br><input type="radio"/> Pedido de Pagamento/Proposta<br><input type="radio"/> Pedido de constituicao fundo de maneio que foi aprovado pelo Ministério das Financas<br><br><u>Depois de reembolsar necessita:</u><br><br><input type="radio"/> POP<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Obrigação<br><input type="radio"/> Pedido de Pagamento/Proposta<br><input type="radio"/> Copia de Adiantamento liquidado<br><input type="radio"/> Copia de Ledger & Sumário |
| 2   | Fundo Impresticimo (1400) ba Nacional                | <input type="radio"/> POP<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Obrigação<br><input type="radio"/> Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<br><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento<br><input type="radio"/> Um POP para um Item                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | Adiantamento a Delegação Territorial Muncípio (1400) | <input type="radio"/> POP<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Obrigação<br><input type="radio"/> Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<br><input type="radio"/> Sub alocaçãoque foi aprovado pelo Ministério das Financas<br><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   | Adiantameto viagens locais (6201)                    | <input type="radio"/> POP<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Obrigação<br><input type="radio"/> Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<br><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5   | Formação proficional e seminários (6303)             | <input type="radio"/> POP<br><input type="radio"/> FCP<br><input type="radio"/> Obrigação<br><input type="radio"/> Proposta/Discrição detalhada da atividades/ calendário de atividade<br><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Viagens ao Estrangeiro (6253,6256,6259) :                      | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> POP</li><li><input type="radio"/> FCP</li><li><input type="radio"/> Obrigação</li><li><input type="radio"/> Proposta/Descrição detalhada da atividades/ calendário de atividade</li><li><input type="radio"/> Itinerary</li><li><input type="radio"/> Carta aprovaçã Responsável Máximo</li><li><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento</li></ul> |
| 7 | Bens e Serviços e Capital Menor aos Embaixadas (7600 , 8050) : | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> POP</li><li><input type="radio"/> FCP</li><li><input type="radio"/> Obrigação</li><li><input type="radio"/> Proposta/Descrição detalhada da atividades/ calendário de atividade</li><li><input type="radio"/> Sub alocação que foi aprovado pelo Ministério das Financas</li><li><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento</li></ul>                |
| 8 | Transferências públicas (7215, 7225, 7235)                     | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> POP</li><li><input type="radio"/> FCP</li><li><input type="radio"/> Obrigação</li><li><input type="radio"/> Proposta/Descrição detalhada da atividades/ calendário de atividade</li><li><input type="radio"/> Formulário de registo do adiantamento</li><li><input type="radio"/> Não autorizado de utilizar a Transferências públicas aos Bens e Serviços</li></ul>  |

## ANEXO K

## Lista relativa à submissão do Relatório de Adiantamento

## Bens e Serviços

| S. N | Natureza Pagamento              | Os Documentos que Necessitam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Viagem local (Item 620)         | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalhe descrição atividade/calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher pagamento<br><input type="radio"/> Ordem de Serviço (Carta autorização) da autoridade competente do Ministério/Órgão do Estado<br><input type="radio"/> MOP aprovado da Autoridade Local relevante<br><input type="radio"/> Lista Pagamento /Recibo de pagamento do <i>per diem</i> (Pagamento de <i>per diem</i> )                          |
| 2    | Viagem Estrangeiro (Item 625)   | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalhe descrição de atividade/ calendário de atividade<br><input type="radio"/> Fatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3    | Seminário & Workshop (Item 630) | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalhe descrição de atividade/ e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Fatura ou <i>invoice</i><br><input type="radio"/> Lista de participantes no seminário e workshop local<br><input type="radio"/> Lista Pagamento Recibo dinheiro ao subsídio / <i>Per diem</i><br><input type="radio"/> Cópia cartão eleitoral (quando utiliza lista pagamento de subsídio) |
| 4    | Utilidade (Item 640)            | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| S. N | Natureza Pagamento                                                                                           | Os Documentos que Necessitam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                              | <input type="radio"/> Cópia /TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/ e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Fatura ou <i>invoice</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5    | Arrendamento imóvel (Item 645)                                                                               | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição atividade/ e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Acordo/contrato<br><input type="radio"/> Fatura/Pedido Pagamento<br><input type="radio"/> Redução do Imposto 10 % (embaixada não conta)<br><input type="radio"/> Cartão eleitoral |
| 6    | O combustível para Gerador e os carros (Só Autorizam aos Regionais / Distritos e Embaixadas) (Item 650, 680) | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/ e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Contrato<br><input type="radio"/> Fatura ou <i>invoice</i><br><input type="radio"/> Relatório Distribuição e Recebimento                                                       |
| 7    | Manutenção do Veículo (Só Autorizam aos Regionais / Distritos e Embaixadas) (Item 651)                       | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia <i>check</i> /TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Contrato<br><input type="radio"/> Relatório inspeção e relatório do serviço<br><input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i>                                       |
| 8    | Seguro do                                                                                                    | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| S. N | Natureza Pagamento                                                                    | Os Documentos que Necessitam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Veículo<br>(Item 652)                                                                 | <input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia <i>check</i> /TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Contrato<br><input type="radio"/> Documento de Identificação de motorizada<br><input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i>                                             |
| 9    | Fornecer Material de escritório, e outras Despesas (Item 660, 670)                    | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia <i>check</i> /TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i>                                                                                            |
| 10   | Reparação e manutenção Edifício e outros manutenção em relação ao edifício (Item 690) | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia <i>check</i> /TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Contrato<br><input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i><br><input type="radio"/> Cartão eleitoral de trabalhador |
| 11   | Outras Despesas (Item 700)                                                            | <input type="radio"/> <i>Aquitance of advance</i><br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia <i>check</i> /TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i>                                                                                            |
| 12   | Assistência                                                                           | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| S. N | Natureza Pagamento                                                           | Os Documentos que Necessitam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | técnica<br>(Regional /<br>Distrito e<br>Embaixada)<br>(Item 705)             | <input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Contrato<br><input type="radio"/> Lista de presença<br><input type="radio"/> Recibo dinheiro<br><input type="radio"/> Cartão ID                                        |
| 13   | Serviço de Tradução<br>(Regional /<br>Distrito e<br>Embaixada)<br>(Item 706) | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Contrato<br><input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i><br><input type="radio"/> Relatório distribuição e recibo |
| 14   | Outros Serviços diversas (Item 710)                                          | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i>                                                                                            |

### Capital Menor

| S.N | Natureza Pagamentu                                                               | Documentu nebe Necesita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Capital Menor.<br>(só Autorizam aos<br>Embaixadas e<br>consulados)<br>(Item 800) | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade |

| S.N | Natureza Pagamentu | Documentu nebe Necesita                                                                                                                                            |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    | <input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Relatório R&I<br><input type="radio"/> Registo<br><input type="radio"/> Fatura/ <i>invoice</i> |

### Transferência Pública

| S.N | Natureza Pagamento                                                                                       | Documento Necessita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Relatório<br>Transferência pública<br>(não autoriza para<br>bens e serviço)<br>(Item 7215,7225,<br>7231) | <input type="radio"/> O relatório de Adiantamento<br><input type="radio"/> <i>Ledger</i><br><input type="radio"/> Sumário linha rubrica<br><input type="radio"/> Cópia check/TPO<br><input type="radio"/> Cópia PRT<br><input type="radio"/> Cópia CPV<br><input type="radio"/> Cópia Proposta/detalho descrição de atividade/e calendário de atividade<br><input type="radio"/> Voucher de pagamento<br><input type="radio"/> Pedido de Pagamento<br><input type="radio"/> Memorando de Entendimento/Contrato<br><input type="radio"/> Proposta de Grupo Comunidade que aprovado de Autoridade<br>Ministério/Órgão de Estado<br><input type="radio"/> Rccibo dinheiro ou Lista pagamento do beneficiário<br><input type="radio"/> Cópia cartão eleitoral (quando utiliza lista pagamento de beneficiário) |

**ANEKSUL**

SSAAF, OASRP no SFA:

**Fulan/Tinan:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

[illegible]

**Nota:** \* Formuláriu no utiliza ba regista reseitas ne'ebe kobra lorloron iha período fulan ida nia laran, ne'ebe selu liu-hosi osan, cheque no tranferensia iha banku

\* SSAAF, OASRP no SFA ne'ebe rekollia reseitas tenke fornese resibu ba iha kontribuinte

\* *Diresaun/Departementu*: Diresaun/Departementu husi SSAAF, OASRP no SFA ne'ebe kobra receitas

\* *Deskrisaun: Deskrisaun reseita ne'ebe maka simu*

\* SSAAF ne'ebe simu reseitas bele altera formulariu ne'e, malbe tenke hetan aprovasaun husi DGT

\* Resibu osan ne'ebe simu tenke iha numeru no data resibu

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

### Preparadu husi:

[illegible]

**Kargu:.....**

**Aprovadu husi:**

$$\left( \begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

**Kargu:**.....

Aneksu M - Planu Ezekusaun Orsamental

Órgaun / Servisu:  
Kódigu:

| A           | B                                            | C                   |    |    |    | D                                  | E                |     | F                                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|----------------------------------------------|---------------------|----|----|----|------------------------------------|------------------|-----|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Atividade   | Divisaun<br>responsável (DG,<br>DN, Unidade) | Kategoria Orsamentu |    |    |    | Total Ors.<br>Aprovadu<br>(\$,000) | Aprovizionamentu |     | Kronograma Implementasaun Atividade |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              | BS                  | CM | CD | TP |                                    | Sim              | Lae | 1T                                  |     |     | 2T  |     |     | 3T  |     |     | 4T  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     | Jan                                 | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa 1: |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  | X   |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     | X                                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa 2: |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programa 3: |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                              |                     |    |    |    |                                    |                  |     |                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Aprovedu husi:

Responsáve Másimu

Kronograma - faze implementasaun:

Inisiada

Ein Kursu

Konkluida

Órgaun / Sérvisu:  
Kóðignu:

| A                                | B                    | C                | D          | E                   |    |    | F                            | G                             | H               |    |    |    | I                                                         | J                     |
|----------------------------------|----------------------|------------------|------------|---------------------|----|----|------------------------------|-------------------------------|-----------------|----|----|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| Atividade                        | Indicador Desempenho | Meta Verificaram | Meta Anual | Categoria Orçamento |    |    | Total Orç. Aprovado (\$,000) | Total Orç. Executado (\$,000) | Resultado Anual |    |    |    | Kostratimennu / Implementasenn / Amaku / prepoia Solusiam | Observasiam Adisionil |
|                                  |                      |                  |            | BS                  | CM | CD |                              |                               | TP              | 1T | 2T | 3T |                                                           |                       |
| Programa 1                       |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
| Total Osamennu Program Ekshutidu |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
| Programa 2                       |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
| Total Osamennu Program Ekshutidu |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
| Programa 3                       |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
|                                  |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |
| Total Osamennu Program Ekshutidu |                      |                  |            |                     |    |    |                              |                               |                 |    |    |    |                                                           |                       |

Aprovalu husi:

Responsável Máximo

Anexo O - Relatório Anual Preliminar/Relatório Anual Final

Órgão / Serviço:  
Código:

A) Identificação resultado principal 10 algarismos:

B) Descrição detalhada do constrangimento enfrentado:

C) Avaliação global implementação Plano Anual no meta seta no ebe estabelecida:

| A                                  | B                    | C                | D          | E                   |    |    |    | F                            | G                            | H                  |    |    |    | I                                                         | J                     |
|------------------------------------|----------------------|------------------|------------|---------------------|----|----|----|------------------------------|------------------------------|--------------------|----|----|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                    |                      |                  |            | Categoria Orçamento |    |    |    |                              |                              | Resultado Atinjido |    |    |    |                                                           |                       |
| Atividade                          | Indicador Desempenho | Meio Verificação | Meta Anual | BS                  | CM | CD | TP | Total Ors. Aprovado (\$,000) | Total Ors. Ezequado (\$,000) | 1T                 | 2T | 3T | 4T | Konstranimento Implementasaun / Ataun / Solusoen proposta | Observasaun Adisional |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
| Programa 1:                        |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
| Total Orsamentu Programa Ezequadu: |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
| Programa 2                         |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
| Total Orsamentu Programa Ezequadu: |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
| Programa 3                         |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
|                                    |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |
| Total Orsamentu Programa Ezequadu: |                      |                  |            |                     |    |    |    |                              |                              |                    |    |    |    |                                                           |                       |

Approved by: \_\_\_\_\_

Responsável Máximo

**Aneksu P - Templatul Informasaun Relatóriu Progresu Aprovizionamentu**

[illegible]

**ANEKSU Q - RELATÓRIU SUBVENSAUN PÚBLIKA**  
**MINISTÉRIU** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **TRIMESTRE 2016**

**1) Identifikasaun**

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

**2) Objetivu Subvensaun**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Objetivu (gerál no espesífiku) |  |
| Sumáriu Atividade              |  |

**3) Benefiáriu, lokalizasaun geográfika período implementasaun**

| Benefisiáriu     |  | Lokalizasaun jeográfika |  |
|------------------|--|-------------------------|--|
| Adultu / Labarik |  | Nasionál / Munisipal    |  |
| Feto             |  | Munisípiu + RAEOA       |  |
| Mane             |  | Postu Administrativu    |  |
| Númeru Totál     |  | Suku                    |  |

| Períodu Implementasaun |  |     |  |
|------------------------|--|-----|--|
| Inísiu                 |  | Fin |  |

**4) Orsamentu**

| Orsamentu totál ezekutadu (\$,000) | Observasaun |
|------------------------------------|-------------|
|                                    |             |

**5) Progresu Implementasaun / Resultadu**

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

**6) Entidade Implementadora Subvensaun**

| Naran | Kontatu |
|-------|---------|
|       |         |

**7) Aneksu - Fotografia / Dokumentu / Informasaun adisionál relevante**

|                                      |
|--------------------------------------|
| (Ministériu bele halo upload aneksu) |
|--------------------------------------|





**República Democrática de Timor-Leste**  
**Ministério das Financas**



**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA FUNDO DE MANEIO**

UNIDADE SOLICITANTE:

DATA DA SOLICITAÇÃO: 23/10/2020

O NOME PARA QUEM A AUTORIZAR:

| ITEM                                                                                                                              | QTDE | DESCRIÇÃO DETALHADA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|----------------|-------------|
|                                                                                                                                   |      |                     |                |             |
|                                                                                                                                   |      |                     |                |             |
|                                                                                                                                   |      |                     |                |             |
|                                                                                                                                   |      |                     |                |             |
|                                                                                                                                   |      |                     |                |             |
|                                                                                                                                   |      |                     |                |             |
| Valor total para os itens                                                                                                         |      |                     |                |             |
| MOTIVO / FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO                                                                                                |      |                     |                |             |
|                                                                                                                                   |      |                     |                |             |
| DADOS DO SOLICITANTE                                                                                                              |      |                     |                |             |
| <p>_____<br/> Assinatura do Solicitante da unidade<br/> Nome Completo:<br/> Função/Cargo:</p>                                     |      |                     |                |             |
| AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE COMPRA                                                                                                |      |                     |                |             |
| <p>Autorizo a despesa obedecidas as formalidades legais. ____/____/____.</p> <p>Assinatura e Carimbo do Autorizador de compra</p> |      |                     |                |             |

Formulariu Rejistru Dividas Naun-Finanseira a partir 31 Dezembro 2016

**Naran instituições autónomas/ministérios:**

[illegible]

Asinatura:  
Prepara husi:  
Pozisaun:  
Data:

Asinatura:  
Verifika husi:  
Pozisaun:  
Data:

Asinatura:  
Aprova husi:  
Pozisaun:  
Data:

ANEXO T - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA SEGURANÇA SOCIAL  
Orçamento da Segurança Social

2019

USD

| OSS GLOBAL                                                  | OSS Inicial<br>(1) | OSS corrigido<br>(2) | Execução do ano anterior<br>Janeiro a Dezembro | Cabimentos ano corrente<br>Janeiro a Dezembro |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          | Taxa Execução (%)<br>(7) = Janeiro a Dezembro<br>(6)/(2) | Variação Execução em relação ao período homólogo anterior (%)<br>(8) = (6-3)/(3) | Saldo Execução<br>(9) = (2) - (6) | Saldo disponível Execução+Cabimentos<br>(10) = (2) - (4) |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|-----------|-------|-------|------|-------|-------|--------|----------|---------|----------|----------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                             |                    |                      | (3)                                            | (4)                                           | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| RECEITAS                                                    |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| SALDO DO ANO ANTERIOR                                       |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| RECEITAS CORRENTES                                          |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Contribuições e Cotizações                                  |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Sanções e Penalidades                                       |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Rendimentos                                                 |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Transferências Correntes                                    |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Transferências do Estado - Ministério das Finanças          |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Para financiamento do SAI                                   |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Para financiamento do regime transitório                    |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Para financiamento das despesas de administração            |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Para financiamento da garantia de valores mínimos de pensão |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Transferências do Estado - Outros Ministérios               |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Outras Transferências (Resto do Mundo)                      |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Outras receitas correntes                                   |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| RECEITAS DE CAPITAL                                         |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Transferências de Capital                                   |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Transferências do Estado - Ministério das Finanças          |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |
| Transferências da                                           |                    |                      |                                                |                                               |         |           |       |       |      |       |       |        |          |         |          |          |                                                          |                                                                                  |                                   |                                                          |

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]





[illegible][illegible]

[illegible]

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

| Atividades                                            | Indicadores de Desempenho | Meio de Verificação | Meta Anual | Resultados Alcançados |    |    |    | TAXA EXECUÇÃO (atualizado) |         | Constrangimentos Implimentação / Atrasos / Soluções propostas | Observações Adicionais |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|------------|-----------------------|----|----|----|----------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                       |                           |                     |            | 1T                    | 2T | 3T | 4T | DESPESA                    | RECEITA |                                                               |                        |
| Administração da Segurança Social - gestão e execução |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
|                                                       |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
|                                                       |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
| Regime Contributivo de Segurança Social               |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
|                                                       |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
|                                                       |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
|                                                       |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
| Regime Contributivo de Segurança Social               |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
|                                                       |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
|                                                       |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |
|                                                       |                           |                     |            |                       |    |    |    |                            |         |                                                               |                        |

| Número de Contribuintes registados                     | Resultados Alcançados |    |    |    |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|----|----|----|
|                                                        | 1T                    | 2T | 3T | 4T |
| Trabalhadores                                          |                       |    |    |    |
| Entidades empregadoras                                 |                       |    |    |    |
| Número de Contribuintes com dívidas à segurança social |                       |    |    |    |
| Número de Beneficiários                                |                       |    |    |    |
| Regime não contributivo                                |                       |    |    |    |
| SaII                                                   |                       |    |    |    |
| Idosos                                                 |                       |    |    |    |
| Invalídidos                                            |                       |    |    |    |
| Regime Transitório                                     |                       |    |    |    |
| Pensões                                                |                       |    |    |    |
| Invalidez                                              |                       |    |    |    |
| Velhice                                                |                       |    |    |    |
| Sobrevivência                                          |                       |    |    |    |
| Regime Geral                                           |                       |    |    |    |
| Pensões                                                |                       |    |    |    |
| Invalidez                                              |                       |    |    |    |
| Velhice                                                |                       |    |    |    |
| Sobrevivência                                          |                       |    |    |    |
| Subsídios                                              |                       |    |    |    |
| Subsídio por morte                                     |                       |    |    |    |
| Subsídios de maternidade                               |                       |    |    |    |
| Subsídios de paternidade                               |                       |    |    |    |
| Subsídios de adoção                                    |                       |    |    |    |
| Subsídios de risco clínico gravidez                    |                       |    |    |    |
| Subsídios de interrupção gravidez                      |                       |    |    |    |

## BUDGET REQUEST FORM

\_\_\_\_\_

## BUDGET REQUEST DETAILS

| NO.          | ITEM | LINE ITEM DESCRIPTIONS | AMOUNT (\$) | PURPOSE OF BUDGET REQUEST |
|--------------|------|------------------------|-------------|---------------------------|
|              |      |                        |             |                           |
|              |      |                        |             |                           |
|              |      |                        |             |                           |
|              |      |                        |             |                           |
|              |      |                        |             |                           |
|              |      |                        |             |                           |
|              |      |                        |             |                           |
|              |      |                        |             |                           |
|              |      |                        |             |                           |
|              |      |                        |             |                           |
| <b>TOTAL</b> |      |                        |             |                           |

SIGNATURE OF AUTHORIZED PERSON: \_\_\_\_\_

### FORMATO PEDIDO DE ORÇAMENTO ADICIONAL

•

•

N

□

$$\vdots$$

•

1

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

**A**

1

**A**

**de 23 de Outubro**

Política Nacional de Gestão dos Recursos Hídricos

**POLÍTICA NACIONAL DE GESTÃO DOS  
RECURSOS HÍDRICOS**

**Índice**

No cumprimento do disposto na Constituição da República quanto à proteção do ambiente e recursos naturais, o programa do VIII Governo Constitucional pretende dar à área da gestão e planeamento dos recursos hídricos uma importância essencial, integrante da e indispensável na estratégia de desenvolvimento sustentável do país e na promoção da qualidade de vida dos cidadãos timorenses.

Assim, atenta a falta de legislação em vigor no país nesta matéria, a definição de um quadro jurídico que promova o estabelecimento de um método eficaz de planeamento e gestão dos recursos hídricos nacionais torna-se crucial para fazer face à escassez de água para as necessidades humanas básicas que o país enfrenta diariamente e que reclamam uma resposta urgente por parte das autoridades públicas, assumindo igual importância para o desenvolvimento de vários setores que estão dependentes da boa gestão e preservação dos recursos hídricos, como é o caso do turismo e agricultura.

No entanto, para alcançar o objetivo de regular e atuar de forma eficaz na gestão deste importante recurso, deve proceder-se à aprovação prévia de uma política capaz de definir uma orientação programática clara, transparente e delimitadora das entidades responsáveis pela definição, regulação e fiscalização na gestão de recursos hídricos nacionais, que permita desenvolver este setor, guiando a atuação dos vários intervenientes de forma coordenada.

Assim, o Governo resolve, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, aprovar a Política Nacional de Gestão dos Recursos Hídricos constante do anexo à presente resolução e que dela faz parte integrante.

Aprovada em Conselho de Ministros em 19 de agosto de 2020.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

|       |                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Preâmbulo .....                                                                                                                         |
| 1.1   | Objetivo do presente documento .....                                                                                                    |
| 1.2   | Responsabilidades e direitos .....                                                                                                      |
| 1.3   | Âmbito da Política Nacional de Gestão dos Recursos Hídricos .....                                                                       |
| 1.4   | Situação atual da gestão de recursos hídricos na República Democrática de Timor-Leste .....                                             |
| 1.4.1 | Participação da comunidade na gestão dos recursos hídricos e do acesso à água .....                                                     |
| 1.4.2 | Sustentabilidade dos recursos hídricos .....                                                                                            |
| 1.4.3 | Recursos financeiros para uma gestão efetiva dos recursos hídricos .....                                                                |
| 1.4.4 | Integração, transparência e responsabilidade na administração da água e na gestão dos recursos hídricos .....                           |
| 1.4.5 | Gestão integrada e adaptativa dos recursos hídricos apoiada por redes de monitorização e sistemas de informação e gestão de dados ..... |
| 2     | Princípios, visão e prioridades para a gestão dos recursos hídricos .....                                                               |
| 2.1   | Princípios gerais da gestão dos recursos hídricos .....                                                                                 |
| 2.2   | Visão para a gestão dos recursos hídricos .....                                                                                         |
| 2.3   | Objetivo principal da gestão dos recursos hídricos em Timor-Leste .....                                                                 |
| 2.4   | Atribuição de prioridade às utilizações de água na gestão dos recursos hídricos .....                                                   |
| 3     | Glossário: .....                                                                                                                        |
| 4     | Declaração da Política 1: A gestão dos recursos hídricos promove a participação da comunidade e o acesso à água .....                   |
| 4.1   | Gestão dos recursos hídricos e acesso à água .....                                                                                      |
| 4.2   | As comunidades e o planeamento dos recursos hídricos ..                                                                                 |
| 4.3   | O papel das normas tradicionais e costumes na gestão dos recursos hídricos .....                                                        |
| 5     | Declaração de Política 2: Os recursos hídricos são geridos de forma sustentável .....                                                   |
| 5.1   | Proteção dos ecossistemas dependentes de água e o uso de recursos hídricos no presente e no futuro .....                                |
| 6     | Declaração da Política 3: Devem ser alocados os meios financeiros necessários para a gestão efetiva dos recursos hídricos .....         |
| 6.1   | Financiamento da implementação de políticas de gestão dos recursos hídricos .....                                                       |

|                                                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7. Declaração da política 4: A administração da água e a gestão dos recursos hídricos regem-se pelos princípios da integração, transparência e responsabilidade .....                                  |  |
| 7.1 Quadro Institucional .....                                                                                                                                                                         |  |
| 7.2 Gestão e Planeamento Integrado dos Recursos Hídricos ...                                                                                                                                           |  |
| 7.3 Desenvolvimento, uso e proteção dos recursos hídricos ...                                                                                                                                          |  |
| 7.3.1 Títulos de utilização da água .....                                                                                                                                                              |  |
| 7.3.2 Licenças para a construção de furos de água .....                                                                                                                                                |  |
| 7.4 Desenvolvimento de competências para a gestão de recursos hídricos .....                                                                                                                           |  |
| 7.5 Gestão dos recursos hídricos transfronteiriços .....                                                                                                                                               |  |
| 8 Declaração da Política 5: As redes de monitorização e os sistemas de informação e gestão de dados constituem fontes de informação para uma gestão integrada e adaptativa dos recursos hídricos ..... |  |
| 8.1 Redes de monitorização dos recursos hídricos e sistemas de informação .....                                                                                                                        |  |
| 8.2 Gestão adaptativa dos recursos hídricos .....                                                                                                                                                      |  |
| 8.3 Adaptação às alterações climáticas .....                                                                                                                                                           |  |
| 9. Declaração da Política 6: A monitorização e a avaliação da implementação da Política potenciam o seu andamento e os seus resultados .....                                                           |  |
| 10. Implementação da Política .....                                                                                                                                                                    |  |
| 10.1 Prioridades de Implementação da Política para o período 2020-2024 .....                                                                                                                           |  |
| 10.2 Prioridades de implementação da Política para o período 2025-2030 .....                                                                                                                           |  |

## **1 Preâmbulo**

### **1.1 Objetivo do presente documento**

A presente Política define as responsabilidades, intenções, objetivos e estratégias do Governo para a gestão de recursos hídricos. Este documento fornece um quadro geral e uma linha de ação para a política nacional de gestão dos recursos hídricos até 2030. Trata-se de um documento de orientação e informação para as autoridades públicas, gestores de recursos hídricos e todas as entidades envolvidas na elaboração e implementação de legislação, regulamentação, políticas, estratégias, planos e ações de gestão dos recursos hídricos da República Democrática de Timor-Leste.

### **1.2 Responsabilidades e direitos**

A Constituição estabelece que é o Governo que define e implementa as políticas gerais do país, incluindo a política de gestão dos recursos hídricos, em consonância com os princípios e normas que a mesma consagra. A Constituição reconhece ao Estado a propriedade de todos os recursos

naturais vitais para a economia, limitando, ainda, o direito de propriedade sempre que este seja usado em prejuízo da sua função social, e, por fim, estabelece que os recursos naturais devem ser utilizados de forma justa e equitativa, de acordo com os interesses nacionais e ainda que estes devem ser protegidos para usufruto das gerações presentes e futuras. A Constituição prevê ainda os seguintes direitos dos cidadãos: o direito a usufruir do desenvolvimento social e económico resultante da utilização sustentável dos recursos naturais, incluindo os recursos hídricos, o direito a um meio ambiente seguro e saudável e o direito a preservar as normas tradicionais e costumes na gestão dos recursos hídricos, salvo quando em conflito com a legislação nacional.

## **1.3 Âmbito da Política Nacional de Gestão dos Recursos Hídricos**

Esta Política abrange toda a água existente antes de entrar num sistema de abastecimento público, salvo especificação em contrário. A Política estabelece os princípios de gestão e proteção dos recursos hídricos em defesa do interesse nacional e das gerações vindouras, fornecendo orientações para a criação de estruturas administrativas, institucionais e de gestão de recursos hídricos. A Política estabelece procedimentos para a criação de títulos de utilização de recursos hídricos pertencentes ao domínio público e regula o uso da água de domínio privado, em harmonia com o superior interesse público e de forma a prevenir impactos adversos; estabelece ainda os procedimentos para o desenvolvimento de um plano-quadro de gestão de recursos hídricos, integrando as normas tradicionais e os costumes relativos à gestão da água, para o estabelecimento de padrões de qualidade da água dos recursos e das descargas poluentes e, ainda, para a proteção dos recursos hídricos em prol dos ecossistemas dependentes de água e das necessidades de abastecimento de água.

## **1.4 Situação atual da gestão de recursos hídricos na República Democrática de Timor-Leste**

### **1.4.1 Participação da comunidade na gestão dos recursos hídricos e do acesso à água**

Atualmente, as decisões relacionadas com a partilha dos recursos hídricos em Timor-Leste são tomadas, sobretudo, ao nível da comunidade local, sendo pautadas por fortes relações culturais e espirituais com a água. Em grande parte do país verifica-se uma baixa incidência na procura de recursos hídricos a nível individual, sendo a abordagem comunitária da gestão da água, geralmente, suficiente para a determinação da forma como o recurso deve ser partilhado e para a resolução de eventuais conflitos decorrentes. No entanto, uma vez que os recursos hídricos se estão a tornar alvo de pressão por conta do desenvolvimento e do consequente aumento da procura de água, prevê-se que as abordagens tradicionais e costumeiras para a gestão de recursos hídricos se tornem frágeis perante um maior número de partes interessadas num determinado recurso hídrico. Não se estabeleceu, até à data, qualquer mecanismo formal de decisão sobre a partilha de recursos hídricos perante um cenário deste tipo e também não se encontram em vigor quaisquer políticas ou programas específicos sobre a participação efetiva da comunidade, os quais garantam que as posições, as opiniões e as perspetivas

da mesma sejam consideradas equitativamente, enquanto se desenvolvem os recursos hídricos no país e à medida que aumenta a procura do acesso à água.

#### **1.4.2 Sustentabilidade dos recursos hídricos**

A sustentabilidade dos recursos hídricos encontra-se também ameaçada devido ao escasso número de políticas e programas focados especificamente na proteção dos recursos para as gerações futuras, o que coloca em risco a garantia da qualidade e da quantidade de água necessária para todos os utilizadores, podendo levar a impactos negativos não previstos, não apenas sobre ecossistemas dependentes de água relevantes mas também sobre os serviços ecossistémicos que estes prestam à comunidade. Muitos recursos hídricos em Timor-Leste encontram-se, hoje em dia, ameaçados pela poluição e pela degradação da superfície terrestre das bacias hidrográficas devido ao desmatamento e erosão dos solos, o que pode levar ao desaparecimento total dos serviços ecossistémicos de que a comunidade usufrui e colocar em risco o fornecimento público de água.

#### **1.4.3 Recursos financeiros para uma gestão efetiva dos recursos hídricos**

A gestão dos recursos hídricos do país envolve custos significativos, os quais incluem o investimento em estudos, monitorização, planeamento e implementação de sistemas e processos governamentais. Atualmente Timor-Leste dispõe de um orçamento muito limitado com alocação específica para a gestão de recursos hídricos, contando com algumas contribuições externas para projetos específicos.

#### **1.4.4 Integração, transparência e responsabilidade na administração da água e na gestão dos recursos hídricos**

A gestão dos recursos hídricos encontra-se atualmente dependente de estruturas administrativas e de sistemas e processos governamentais muito limitados, o que torna difícil gerir os recursos hídricos do país de uma forma equitativa e sustentável, assim como assegurar o direito de acesso aos recursos hídricos ou garantir, a todos os cidadãos de Timor-Leste, o melhor usufruto dos benefícios sociais, económicos, culturais e ambientais que advêm da água. A capacidade institucional para implementar estes sistemas de administração pública da água encontra-se ainda em processo de desenvolvimento, sendo necessário um investimento mais focalizado, sobretudo para as áreas técnicas que determinam a gestão eficaz dos recursos naturais do país.

Embora se verifiquem progressos recentes em relação à igualdade de género no âmbito dos quadros de pessoal, a taxa de representação das mulheres continua a ser, no geral, baixa, situando-se por volta dos 25% do total dos funcionários públicos, sendo especialmente baixa nas áreas de maior especialização técnica. Há uma série de fatores em Timor-Leste que afetam a possibilidade de as mulheres participarem na gestão dos recursos hídricos, incluindo questões que se prendem com impedimentos do foro doméstico ou institucional, com a falta de qualificações académicas, ausência de apoio familiar e de políticas de trabalho protetoras, assim como barreiras culturais.

#### **1.4.5 Gestão integrada e adaptativa dos recursos hídricos apoiada por redes de monitorização e sistemas de informação e gestão de dados**

O estudo mais recente realizado a nível nacional sobre os recursos hídricos contém dados de 2004 e é baseado num conjunto limitado de dados. Muito poucos estudos se conhecem desde então, continuando a existir lacunas substanciais em termos de informações e dados relevantes e necessários para um planeamento eficaz dos recursos hídricos e para uma distribuição de água adequada. Esta situação é agravada pelo facto de existirem no país muito poucas infraestruturas de monitorização dos caudais, das águas subterrâneas e da qualidade da água e por não existirem sistemas de gestão e partilha de dados sobre os recursos hídricos.

### **2 Princípios, visão e prioridades para a gestão dos recursos hídricos**

#### **2.1 Princípios gerais da gestão dos recursos hídricos**

**Gestão adaptativa de recursos hídricos:** é necessário promover a noção de desenvolvimento do conhecimento, flexibilidade e visão de futuro a nível de políticas, planos, programas e ações, por forma a ser possível ajustá-las, sempre que necessário, aos novos dados e informações decorrentes de mudanças a nível socioeconómico, climático ou ambiental.

**Acesso universal à água:** todos os cidadãos, sem qualquer tipo de discriminação, têm direito ao acesso a água para responder às suas necessidades humanas básicas, a um custo socialmente aceitável;

**Proteção dos recursos hídricos:** deve ser oferecido um elevado grau de proteção aos recursos hídricos, a fim de garantir a sua utilização sustentável e de proteger os ecossistemas dependentes de água mais importantes, dos quais as pessoas dependem para a sua sobrevivência e subsistência.

**Solidariedade entre gerações:** os recursos hídricos devem ser geridos de forma a beneficiar as gerações presentes e a salvaguardar as gerações futuras.

**Gestão integrada de recursos hídricos:** as águas e os ecossistemas aquáticos e terrestres, assim como as zonas húmidas deles diretamente dependentes, devem ser geridos de forma integrada através de abordagens que considerem tanto os aspetos quantitativos como os aspetos qualitativos, de forma a apoiar o desenvolvimento ambientalmente sustentável.

**Princípio da prevenção:** deve-se avaliar e decidir sobre a implementação de projetos e ações suscetíveis de provocar impactos adversos sobre os recursos hídricos antes da sua execução, a fim de os evitar ou minimizar.

**Princípio da precaução:** A ausência de certeza científica absoluta em matéria de fatores que possam afetar negativamente os recursos hídricos não constitui um motivo para adiar a aplicação de medidas eficazes de prevenção ou redução dos mesmos.



**Correção de danos e impactos adversos:** as medidas corretivas que visem cessar ou reverter impactos adversos sobre recursos hídricos devem ser aplicadas, primordialmente, na fonte causadora dos mesmos. O poluidor ou entidade causadora dos impactos adversos será responsável pela aplicação de medidas de correção e pela recuperação dos respetivos custos.

**Responsabilidade do Estado e dever do cidadão:** a proteção e sustentabilidade dos recursos hídricos com vista à otimização dos benefícios socioeconómicos, ambientais e culturais para as gerações atuais e futuras é da responsabilidade do Estado e constitui um dever dos cidadãos.

**Participação na gestão dos recursos hídricos:** os indivíduos, as comunidades, os grupos de interesse, as instituições não-governamentais e as instituições governamentais responsáveis devem estar envolvidos no desenvolvimento de políticas, legislação e estratégias relativas aos recursos hídricos, assim como nos processos de decisão em matérias relacionadas com projetos específicos de recursos hídricos que afetem diretamente os seus interesses.

**Valor económico da água:** uma vez que os recursos hídricos são finitos, os custos financeiros e económicos para a sua proteção, gestão e distribuição serão reconhecidos e incorporados nas políticas de preços, tarifas e encargos sobre os recursos hídricos, sem prejuízo de se assegurar o acesso à água para as necessidades básicas de todos os cidadãos, incluindo famílias vulneráveis.

**Soberania:** no limite da sua jurisdição, a República Democrática de Timor-Leste é soberana sobre o uso dos seus recursos hídricos e é responsável por garantir que os projetos e atividades relacionadas que estejam sob a sua jurisdição ou controle não afetam outros países ou áreas localizadas fora dos limites da sua jurisdição.

**Cooperação internacional:** a República Democrática de Timor-Leste deve procurar soluções coordenadas com outros Estados, organizações internacionais, organizações não-governamentais e setor privado relativamente à gestão e utilização dos recursos hídricos transfronteiriços, em conformidade com a legislação internacionalmente aceite sobre esta matéria.

## **2.2 Visão para a gestão dos recursos hídricos**

A água é um recurso essencial para a vida humana, para o crescimento económico e para a sobrevivência dos ecossistemas dela dependentes. A água possui valor social, económico, ambiental e cultural, mas constitui um recurso limitado que deve ser gerido de forma integrada e preservado em prol das gerações presentes e vindouras, devendo ser partilhado equitativamente entre todos os consumidores. A Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra o direito do povo de Timor-Leste a beneficiar da utilização dos recursos naturais do país, mas estabelece também as responsabilidades da geração atual em relação à preservação desses recursos, salvaguardando a possibilidade de as gerações futuras poderem beneficiar dos mesmos.

## **A visão para a gestão dos recursos hídricos:**

- **Todas as pessoas devem ter acesso a fontes de água adequadas, fiáveis e sustentáveis para fazer face às suas necessidades básicas e para utilização na agricultura de subsistência;**
- **A gestão dos recursos hídricos deve ser equitativa e sustentável e deve pretender otimizar os benefícios socioeconómicos e ambientais da água, em prol de todos os cidadãos de Timor-Leste;**
- **Os ecossistemas dependentes de água devem ser protegidos e devem ser melhorados onde se encontrem degradados.**

## **2.3 Objetivo principal da gestão dos recursos hídricos em Timor-Leste**

O principal objetivo da gestão dos recursos hídricos em Timor-Leste é o de promover o planeamento coordenado, o desenvolvimento e a gestão e proteção dos recursos hídricos do país, com a finalidade de otimizar os benefícios sociais, económicos e culturais, sem comprometer a sustentabilidade dos ecossistemas dependentes de água essenciais nem os benefícios ambientais que estes oferecem às pessoas.

## **2.4 Atribuição de prioridade às utilizações de água na gestão dos recursos hídricos**

A maior prioridade para o desenvolvimento e utilização dos recursos hídricos é garantir que todas as pessoas de Timor-Leste tenham acesso equitativo a um abastecimento de água adequado, fiável, sustentável e a um custo socialmente aceitável, para responder às suas necessidades humanas básicas e para fazer face às necessidades da agricultura de subsistência que praticam. A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve gerir, desenvolver e proteger os recursos hídricos de forma sustentável por forma a assegurar as referidas prioridades, dentro dos limites daquilo que é técnica e financeiramente viável e ambientalmente sustentável.

A água necessária para manter a saúde dos ecossistemas dependentes de água e a continuidade dos respetivos serviços ecossistémicos, dos quais as pessoas dependem, é reconhecida como uma utilização legítima de recursos hídricos pela presente Política, estando o Governo também sujeito ao cumprimento dos objetivos e obrigações de outras leis nacionais e acordos internacionais. Só depois de assegurada a água necessária para a sustentabilidade dos ecossistemas dependentes de água é que é dada prioridade à água para as necessidades humanas básicas e para a agricultura de subsistência.

São ainda consideradas outras utilizações de água e outros direitos de utilização, sempre com vista à otimização dos benefícios socioeconómicos, ambientais e culturais da utilização de recursos hídricos.

Nos casos em que a procura global de água seja superior àquilo que um recurso de água possa proporcionar de forma sustentável, a entidade governamental responsável pela

gestão dos recursos hídricos deve fazer o que for necessário para chegar a um equilíbrio ideal entre as diferentes utilizações de água, atribuindo precedência à água para as necessidades humanas básicas e dando depois prioridade à água para a sustentabilidade dos ecossistemas dependentes desta e à água para uso na agricultura de subsistência, de acordo com os objetivos e obrigações previstas na presente Política e em outras leis nacionais e acordos internacionais.

Em circunstâncias excecionais, e enquanto decorrer o processo de transição para uma utilização sustentável, a entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos pode considerar necessária, por um curto período de tempo, a utilização de um recurso de água para além daquilo que o mesmo possa fornecer de forma sustentável, visando assegurar objetivos de curto prazo relacionados com o fornecimento de água para necessidades humanas básicas e para a agricultura de subsistência do povo de Timor-Leste. Em tais circunstâncias, as decisões deverão ser tomadas de forma aberta e transparente e com base nos mais recentes estudos científicos e em informação fidedigna e devendo integrar uma estratégia clara relativamente à transição para uma utilização sustentável do recurso hídrico em causa, num período de tempo acordado para o efeito.

### **3. Glossário:**

**Administrações Municipais e Autoridades Municipais:** são os serviços da Administração Local do Estado que visam assegurar a realização das funções administrativas do Estado ao nível dos municípios e ao nível dos postos administrativos, criadas e reguladas pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março.

**Agricultura de subsistência:** forma de agricultura em que as plantações ou a criação de animais são usadas, quase exclusivamente, para o sustento do agricultor e do seu agregado familiar, sendo o eventual excedente, por natureza diminuto, utilizado para venda ou troca.

**Águas costeiras:** águas superficiais situadas no limite terrestre de uma linha, cujos pontos se encontram à distância de uma milha náutica, na direção do mar, a partir do ponto mais próximo da linha de base e a partir da qual o limite das águas territoriais é medido, estendendo-se, quando aplicável, até ao limite exterior das águas de transição.

**Água destinada ao consumo humano:** toda a água destinada ao consumo humano direto, incluindo a água para beber, cozinhar e outros fins domésticos, bem como a água utilizada na indústria alimentar para processar produtos ou substâncias destinados ao consumo humano direto.

**Águas de transição:** massas de águas superficiais na proximidade da foz dos rios, parcialmente salgadas em resultado da proximidade de águas costeiras, mas que são também significativamente influenciadas por cursos de água doce.

**Águas interiores:** todas as massas de águas paradas ou correntes à superfície do solo e todas as águas subterrâneas que se encontram do lado terrestre da linha de base a partir da qual são marcadas as águas territoriais.

**Águas particulares:** os recursos hídricos particulares estão definidos nos termos do Código Civil, sendo que, por força da lei, não se consideram integrados no domínio público.

**Águas públicas:** águas pertencentes ao domínio público, ou seja, da propriedade do Estado.

**Águas superficiais:** águas interiores, com exceção das águas subterrâneas, águas de transição e águas costeiras.

**Águas subterrâneas:** todas as águas que se encontram abaixo da superfície do solo.

**Águas territoriais:** águas marítimas situadas entre a linha de base e uma linha distando 12 milhas náuticas da linha de base.

**Área de planeamento de gestão dos recursos hídricos:** uma área definida pelo Plano Nacional de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos com base numa única ou numa combinação de bacias hidrográficas ou aquíferos ou ainda relativa a um recurso hídrico específico, um setor, um problema ou um tipo de água, com o propósito de desenvolver os respetivos planos de gestão dos recursos hídricos.

**Aquífero:** um leito ou estrato subterrâneo de rocha permeável, sedimento ou solo que armazena água.

**Autarquias Locais:** pessoas coletivas públicas, de território e população, dotadas de órgãos representativos das respetivas populações, criadas nos termos do artigo 72.º da Constituição de Timor-Leste. Para efeitos de interpretação e execução desta política, equipara-se a Região Administrativa Especial de Oecusse-Ambeno a autarquia local.

**Bacias hidrográficas:** uma área drenada por um sistema fluvial, incluindo drenagens superficiais ou subterrâneas.

**Custo socialmente aceitável:** um preço para a água que reflita os custos financeiros e económicos reais da gestão, proteção e distribuição da mesma, o qual poderá ser participado no caso das famílias vulneráveis, de forma a garantir que estas tenham acesso a água para as suas necessidades básicas mesmo que não possuam meios para suportar o custo total.

**Ecossistema dependente de água:** descreve um ecossistema que requer acesso a água de superfície e/ou águas subterrâneas para fazer face a todas as suas necessidades de água, ou parte delas, por forma a conservar as suas comunidades de plantas e animais, os processos ecológicos que dele dependem e os serviços ecossistémicos que proporciona. O termo inclui os ecossistemas aquáticos, estuarinos, costeiros e terrestres que sejam dependentes de água.

**Entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos:** a entidade do Governo, da administração direta ou indireta do Estado, a quem são designadas as atribuições para a gestão dos recursos hídricos.

**Estuário:** corpo de água costeiro parcialmente delimitado, constituído por uma massa de água salobra, com um ou mais rios ou ribeiros a fluir na sua direção e com uma ligação semi-aberta ou aberta com o mar.

**Equitativo:** diz-se de um abastecimento de água ou do acesso à água que seja justo e imparcial.

**Famílias vulneráveis:** conforme definido pelo ministério responsável pelo apoio às famílias vulneráveis.

**Fiável:** significa que os utilizadores de água têm uma expectativa considerável em relação ao acesso a água em quantidade suficiente para atender às necessidades humanas básicas ao longo de todo o ano.

**Gestão dos recursos hídricos:** a atividade de planeamento, desenvolvimento, proteção, distribuição e gestão da utilização otimizada dos recursos hídricos.

**Gestão Integrada dos Recursos Hídricos:** processo coordenado de desenvolvimento, planeamento e gestão da água, dos solos e recursos relacionados, que procura maximizar o bem-estar económico e social de uma forma equitativa, sem comprometer a sustentabilidade dos ecossistemas vitais.

**Governo:** órgão superior da Administração Pública, que dirige os órgãos e serviços da Administração direta do Estado, que superintende e tutela a Administração indireta do Estado e que tutela as entidades da Administração Pública autónoma, nos termos da Constituição da Timor-Leste e demais legislação.

**Impacto adverso:** é um efeito nocivo que impede a utilização ideal ou o desenvolvimento dos recursos hídricos ou que causa danos aos ecossistemas dependentes de água.

**Leitos:** os terrenos cobertos por água, dos quais se excluem situações extraordinárias potenciadas por cheias ou tempestades e onde se incluem os mouchões, lodeiros e areais formados por deposição aluvial, sendo o leito limitado pela linha máxima do mar equinocial no caso das águas sujeitas à influência das marés.

**Lideranças comunitárias:** é o coletivo que tem por objetivo organizar a participação da comunidade na solução dos seus problemas, zelar pelos seus interesses e representá-la sempre que necessário, exercido pelo Chefe de Suco ou Chefe de Aldeia, nos termos da Lei dos Sucos, aprovada pela Lei n.º 9/2016, de 8 de julho.

**Margens:** a faixa de terreno contígua ou sobranceira à linha que limita o leito das águas.

**Medidas preventivas:** conjunto de ações concebido para minimizar, reduzir ou impedir impactos sobre um determinado recurso hídrico.

**Medidas protetoras:** conjunto de ações concebido para proteger um determinado recurso hídrico a nível individual, organizacional ou governamental, em prol do meio ambiente e das pessoas.

**Melhorado:** significa melhorar a qualidade, a fiabilidade ou a situação dos recursos hídricos que se encontrem atualmente degradados, tornando-os aptos para determinados usos futuros.

**Água para necessidades humanas básicas:** águas utilizadas para a sobrevivência humana imediata, incluindo a água para consumo, para cozinhar e para a higiene e saneamento, bem como a água necessária para o sustento imediato de um agregado familiar.

**Normas tradicionais e costumes:** Normas e costumes tal como previstos no n.º 4 do artigo 2.º da Constituição. O Estado reconhece e valoriza os usos costumeiros da água em Timor-Leste, salvo quando entrem em conflito com o disposto na Constituição e na legislação em vigor. Estes incluem os usos costumeiros e estruturas de decisão relativas à gestão dos recursos hídricos em Timor-Leste.

**Não-governamental:** refere-se à sociedade civil, ao setor privado e às organizações não-governamentais.

**Planos de recursos hídricos:** instrumentos de planeamento usados para aplicar o princípio de gestão integrada na gestão dos recursos hídricos de escala nacional e ao nível de bacias hidrográficas, ou num recurso hídrico específico, setor, problema ou tipo de água.

**Poliuição:** introdução direta ou indireta, como resultado da atividade humana, de substâncias, calor ou organismos num determinado recurso hídrico, os quais possam prejudicar a saúde humana ou os ecossistemas dependentes de água, afetar adversamente a qualidade do recurso hídrico, provocar danos a qualquer tipo de bens ou impossibilitar o uso de água para consumo, para recreio ou para outras utilizações legítimas do recurso hídrico.

**Ponto de ligação:** O ponto em que a água é fornecida a partir de um abastecimento público, podendo situar-se:

- ☐ No limite da propriedade, onde a água é distribuída para uma propriedade individual ou grupos de propriedades;
- ☐ No contador de água, caso exista; ou
- ☐ No ponto de descarga onde a água é distribuída através de pontos públicos de água, a partir dos quais os consumidores se abastecem.

**Recursos hídricos:** água disponível, ou passível de ser disponibilizada, para utilização num determinado local, em quantidade e qualidade suficiente, e ao longo de um período de tempo ajustado a uma necessidade identificável. Esta definição abrange água no seu ambiente natural e exclui a água existente nos sistemas de abastecimento público.

**Recursos hídricos transfronteiriços:** recursos hídricos que transpõem uma fronteira internacional, sendo partilhados por diferentes Estados.

**Recursos naturais:** incluem todos os componentes vivos e não vivos existentes no ecossistema.

**Serviços ecossistémicos:** os serviços ecossistémicos, também por vezes designados como serviços ambientais, são os benefícios que as pessoas obtêm dos ecossistemas. Estes incluem serviços de abastecimento, como alimentos, água,

madeira, fibra, etc.; serviços de regulação, os quais estão relacionados com o clima, as cheias, as doenças, os resíduos e a qualidade da água; serviços culturais, os quais proporcionam benefícios estéticos, espirituais e de recreio; e serviços de suporte, como a formação do solo, fotossíntese e ciclos de nutrientes.

**Sistema de abastecimento público de água:** um sistema de abastecimento público de água é o conjunto de obras públicas, equipamentos e serviços para o fornecimento de água a uma comunidade, serviços e outros consumidores, incluindo todas as infraestruturas, bens e componentes, a partir do ponto em que a água entra no sistema até ao ponto de ligação onde a água sai.

**Desenvolvimento ambientalmente sustentável:** desenvolvimento baseado numa gestão ambiental e cultural que responde eficazmente às necessidades das gerações atuais não comprometendo o equilíbrio do meio ambiente e salvaguardando as necessidades das gerações futuras (conforme definido na Lei de Bases do Ambiente - Decreto-Lei n.º 26/2012).

**Uso de águas destinadas ao consumo:** captação de água para uso nas casas particulares, instituições públicas, explorações agrícolas ou instalações comerciais e industriais, onde a água é consumida no seu lugar de utilização, não sendo reenviada diretamente para o seu local de captação.

**Uso de águas não destinadas ao consumo:** extração de água a partir de um recurso hídrico para um determinado uso, implicando a posterior devolução da mesma a um recurso hídrico. Exemplos de usos das águas não destinadas ao consumo incluem: água retida numa barragem para fins recreativos, água desviada para a energia hídrica, água usada em campos de arroz, água desviada para refrigeração industrial. Quando a água é restituída ao rio, esta poderá apresentar um diferente regime de fluxos, diferente composição química ou volume diferenciado, o que pode causar impactos adversos para os utilizadores a jusante e nos ecossistemas dependentes de água.

**Utilização da água:** qualquer captação, exploração, desvio ou utilização de recursos hídricos para qualquer tipo de finalidade, incluindo consumo humano.

**Utilização ineficiente:** utilização de água que não atinge um bom padrão de produtividade, não se verificando um uso adequado dos recursos hídricos.

**Zonas húmidas:** solo que se encontra em transição entre os sistemas terrestres e aquáticos, onde o lençol freático está geralmente na superfície ou perto desta ou onde o solo é periodicamente coberto por águas rasas, solo este que em circunstâncias normais sustenta ou sustentaria vegetação tipicamente adaptada à vida em solo saturado.

#### **4. Declaração da Política 1: A gestão dos recursos hídricos promove a participação da comunidade e o acesso à água**

#### **4.1 Gestão dos recursos hídricos e acesso à água**

Uma gestão eficaz dos recursos hídricos é essencial para que o Governo possa proporcionar acesso equitativo a sistemas de abastecimento de água adequados, fiáveis e a um custo socialmente aceitável ao povo de Timor-Leste. As decisões do Governo sobre os recursos hídricos devem ser orientadas pela necessidade de garantir a proteção, gestão e desenvolvimento dos mesmos de forma equitativa e sustentável, assegurando que toda a comunidade beneficie da respetiva abordagem. Sendo a água para abastecimento público uma das maiores prioridades para o desenvolvimento em Timor-Leste, a entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve coordenar os seus programas de gestão de recursos hídricos e respetivas atividades de forma a proporcionar o acesso equitativo a um abastecimento de água adequado, fiável e a um custo socialmente aceitável.

##### **Estratégia 1:**

#### **As atividades de gestão dos recursos hídricos do Governo beneficiam o abastecimento público de água.**

O fornecimento adequado e fiável de água e a um custo socialmente aceitável para o povo de Timor-Leste, a partir de um recurso hídrico sustentável, constitui uma elevada prioridade do Governo. As atividades de gestão dos recursos hídricos, constituindo uma prioridade, devem ser coordenadas em linha com as responsabilidades do Governo em relação ao abastecimento público de água e com a meta nacional de 2030 relativa ao acesso universal e equitativo a um sistema melhorado de abastecimento de água. As entidades governamentais responsáveis pela gestão dos recursos hídricos devem assegurar que os recursos hídricos utilizados para o abastecimento de água sejam geridos de forma sustentável.

#### **4.2 As comunidades e o planeamento dos recursos hídricos**

Os processos de planeamento dos recursos hídricos devem ser conduzidos de forma aberta e transparente em todos os níveis de execução, promovendo a responsabilização e participação do público. Os departamentos governamentais relevantes, as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oecusse Ambeno são sempre consultadas na elaboração dos planos de gestão dos recursos hídricos. Cabe ao Plano Nacional de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos a definição dos princípios e do enquadramento da promoção da participação dos órgãos daquelas instituições públicas, assim como das comunidades e dos cidadãos, nos processos de decisão sobre estes e no desenvolvimento e implementação de políticas de gestão, planos, programas e projetos relativos aos mesmos.

Alguns grupos necessitam de atenção especial no sentido de se aumentar a sua participação no processo de planeamento e acesso à água. As mulheres têm um papel essencial na garantia da saúde e da qualidade de vida familiar, particularmente no que respeita à gestão, operação e proteção dos recursos hídricos e abastecimento das suas famílias e comunidades. As preocupações específicas das mulheres e as suas perspetivas

devem traduzir-se numa participação paritária e substancial no desenvolvimento e implementação das políticas de gestão, planeamento, programas e decisões relativas aos recursos hídricos – modelo que beneficia toda a comunidade. O primeiro passo importante é aumentar o número de mulheres com participação no setor da gestão da água, providenciando apoio continuado e prolongado no sentido de reforçar a sua capacidade de participação efetiva no setor.

A comunidade no seu conjunto também beneficia da participação de famílias vulneráveis nas decisões sobre a gestão dos recursos hídricos. O acesso a água potável e a saneamento adequado é essencial para a redução de doenças e para a redução da mortalidade causada por doenças oriundas da água, assim como para ajudar as pessoas a quebrar o ciclo de pobreza através da melhoria das condições de saúde e da segurança alimentar das famílias. A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve definir abordagens que garantam a possibilidade de as famílias vulneráveis participarem, de forma significativa, nos processos de decisão relativos à gestão dos recursos hídricos.

#### **Estratégia 2:**

**A gestão dos recursos hídricos constitui-se como um processo participado que considera as necessidades, pontos de vista e opiniões de toda a comunidade.**

As entidades governamentais responsáveis pela gestão dos recursos hídricos devem desenvolver um processo de planeamento, gestão e avaliação de recursos hídricos que possibilite uma participação significativa por parte de todos os membros de uma comunidade, incluindo os intervenientes públicos e privados e as partes diretamente afetadas. Este processo deve garantir que as necessidades, pontos de vista e opiniões dos grupos que representam as utilizações de cariz económico, social, cultural e ambiental dos recursos hídricos sejam identificados e considerados. A falta de habilitações literárias, ou outro fator, não deve constituir uma barreira à participação e devem ser desenvolvidos programas que promovam a igualdade de género. Determinados grupos da comunidade necessitarão de programas específicos que melhor garantam a sua participação. As mulheres e as famílias vulneráveis, em particular, têm necessidades, preocupações e perspetivas específicas relativamente à gestão dos recursos hídricos, as quais devem ser documentadas e consideradas, desenvolvendo-se estratégias específicas que possam responder às mesmas. São estabelecidos e aplicados indicadores de desempenho para avaliar o caráter participativo e de integração da perspetiva de género nos planos de recursos hídricos.

#### **4.3 O papel das normas tradicionais e costumes na gestão dos recursos hídricos**

A água detém um forte significado cultural e espiritual em Timor-Leste e, ao longo do tempo, o sistema de normas tradicionais e costumes (“tara bandu”) foi-se desenvolvendo em direção a um paradigma de proteção, gestão e partilha de todos os recursos naturais, incluindo os recursos hídricos. Estas normas tradicionais e costumes ainda vigoram em praticamente todo o país e formam a base de muitas decisões sobre a utilização

local de água, sendo, assim, importantes para a gestão dos recursos hídricos no seio da comunidade e dos locais sagrados (sítios “lulik”). Os processos de planeamento e gestão dos recursos hídricos e os resultados da implementação da presente Política a nível local beneficiam do envolvimento com as comunidades, pois essa proximidade permite compreender melhor as relações das pessoas com o recurso hídrico e a forma como as normas tradicionais e costumes orientam as suas decisões relativas à proteção, gestão, partilha e resolução de conflitos em torno da água. Estas normas tradicionais e costumes poderão complementar a política nacional de gestão dos recursos hídricos, sendo incorporadas sempre que apropriado.

#### **Estratégia 3:**

**As normas tradicionais e os costumes devem ser considerados de forma a auxiliar o Governo a alcançar resultados no âmbito da gestão dos recursos hídricos.**

A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve, de uma forma produtiva e culturalmente harmonizada, procurar compreender e respeitar as normas tradicionais e costumes relacionados com a água, incorporando-as no planeamento e gestão dos recursos hídricos, sempre que apropriado. Com esta abordagem pretende-se assegurar a água necessária para a preservação das referidas normas e costumes, assim como promover as práticas tradicionais, complementando, assim, o processo de implementação da presente Política. Em caso de conflito, prevalecem, contudo, as disposições da legislação nacional.

#### **5 Declaração de Política 2: Os recursos hídricos são geridos de forma sustentável**

##### **5.1 Proteção dos ecossistemas dependentes de água e o uso de recursos hídricos no presente e no futuro**

A presente política reconhece que para proteger os recursos hídricos é necessário identificar, controlar e, se necessário, restringir a pressão que os seguintes fatores exercem sobre os mesmos:

- a) Alteração das quantidades de água e dos padrões de fluxo devido à extração ou desvios de água;
- b) Alteração da qualidade da água devido à poluição, descargas ou escoamento;
- c) Alteração das características físicas dos recursos hídricos, tais como leitos e margens;
- d) Alteração dos solos das bacias hidrográficas por conta, por exemplo, do desmatamento, erosão e desenvolvimento urbano.

Gerir recursos hídricos de forma a evitar ou reduzir os impactos negativos acima descritos requer um amplo conjunto de abordagens que reconheçam a natureza integrada da gestão da água e das bacias hidrográficas.

Será criado um Decreto-Lei da Gestão dos Recursos Hídricos que irá prever um sistema de títulos de utilização da água: autorizações, licenças e concessões, para a captação de água e outras atividades que possam causar alterações no leito, margens ou fluxos dos recursos hídricos. A manutenção dos leitos, margens e fluxos dos recursos hídricos é vital para a saúde dos ecossistemas que sejam dependentes de água, uma vez que estes oferecem serviços ambientais essenciais, nomeadamente: água para consumo e para atividades agrícolas e económicas; a capacidade de retardar e reduzir os fluxos das inundações; a capacidade para remover alguns poluentes, tais como azoto, recursos alimentares e fibras; atividades de recreio e turismo dependentes de água; valores estéticos, culturais e espirituais.

Alguns ecossistemas estuarinos e costeiros são dependentes de água doce, correndo risco de ameaça se receberem pouca água doce, no caso de sobre-utilização das águas interiores, ou se receberem muita água doce, no caso de a inundação dos rios ser agravada pelo desmatamento e erosão do solo. Um fator crítico na proteção dos ecossistemas dependentes de água relaciona-se com o fornecimento de água em quantidade e qualidade suficiente para manter a biodiversidade, a saúde e as funções desses ecossistemas. Para gerir eficazmente todos estes impactos sobre as bacias hidrográficas, é necessário alinhar diferentes planos, políticas, programas e projetos do setor, tornando-se essencial aplicar os princípios de gestão integrada dos recursos hídricos com vista a uma abordagem coordenada na proteção dos mesmos. Timor-Leste ratificou também a Convenção Internacional sobre a Diversidade Biológica, sendo que a Estratégia e Plano de Ação Nacionais sobre a Biodiversidade (2011-2030) estabelece as responsabilidades do país em relação à conservação e ponderação na utilização da sua biodiversidade por parte de todos os setores de atividade, de forma a assegurar a segurança alimentar e contribuir para a erradicação da pobreza e melhoria da qualidade de vida das populações.

#### **Estratégia 4:**

**As necessidades de água a nível ambiental serão consideradas na gestão dos recursos hídricos.**

A quantidade e a qualidade de água para as necessidades dos ecossistemas dependentes desta devem ser consideradas e incorporadas nos planos de gestão integrada dos recursos hídricos. Estas necessidades devem também ser respeitadas no âmbito do processo de concessão de títulos de utilização de água.

#### **Estratégia 5:**

**A água necessária para o cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais de biodiversidade deve estar prevista na gestão dos recursos hídricos.**

Os compromissos de Timor-Leste relativos às prioridades nacionais e internacionais de conservação da biodiversidade devem ser integrados no desenvolvimento e implementação dos planos de gestão de recursos hídricos.

#### **Estratégia 6:**

As bacias hidrográficas e os recursos hídricos degradados devem ser reabilitados.

A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve identificar os recursos hídricos prioritários e, em colaboração com outras entidades competentes, identificar as bacias hidrográficas, para reabilitação através de programas de proteção das fontes de água, e outros, incluindo o reflorestamento.

A gestão da poluição dos recursos hídricos deve incidir sobre as diferentes origens, tipos e causas na sua base, com vista ao seu controlo eficaz. Uma abordagem integrada é essencial para resolver o problema. As descargas de resíduos e águas residuais em recursos hídricos são uma consequência inevitável da atividade humana e do desenvolvimento económico, mas estas devem ser reduzidas, controladas e mantidas dentro de limites aceitáveis com vista à proteção da saúde humana e dos ecossistemas e à garantia da utilização de recursos hídricos com os melhores ganhos socioeconómicos, ambientais e culturais. A Lei de Bases do Ambiente, Decreto-Lei n.º 26/2012, estabelece o quadro legal e as responsabilidades relativamente ao controlo e monitorização da poluição da água, a sua avaliação, licenciamento, controlo das descargas e definição dos padrões de qualidade da água. A Política Nacional de Saneamento Básico, prevista na Resolução do Governo n.º 8/2012, determina a implementação de tratamento apropriado das águas residuais domésticas, esgotos e efluentes agrícolas, comerciais e industriais.

#### **Estratégia 7:**

**Devem ser mantidas as características da qualidade da água em prol da saúde humana e dos ecossistemas dependentes de água.**

O Governo deve estabelecer padrões para a qualidade da água dos recursos hídricos por forma a promover a proteção da saúde humana, a sustentabilidade dos ecossistemas dependentes de água e o fornecimento de recursos hídricos com a qualidade necessária para o uso a que se destina. Estes padrões constituem uma base para a definição dos objetivos da qualidade da água no âmbito da gestão dos recursos hídricos, os quais devem abranger os aspetos físicos, químicos e microbiológicos da mesma. O Governo deve adotar esses padrões no desenvolvimento e implementação de procedimentos e medidas de gestão e melhoria da qualidade dos recursos hídricos já poluídos, assim como na definição das normas para as descargas de substâncias e poluentes com impacto negativo sobre o recurso hídrico. As normas relativas às descargas são aplicadas em procedimentos de licenciamento ambiental para descargas autorizadas. Inicialmente, todos os padrões de qualidade para a água podem ser baseados nas normas nacionais e internacionais aplicáveis, devendo ser adaptadas às condições em Timor-Leste, conforme necessário.

## **6. Declaração da Política 3: Devem ser alocados os meios financeiros necessários para a gestão efetiva dos recursos hídricos**

Todos os cidadãos, sem qualquer tipo de discriminação, têm direito a um acesso equitativo a água adequada, fiável e a um custo socialmente aceitável, bem como aos benefícios socioeconómicos, ambientais e culturais procedentes da gestão e desenvolvimento dos recursos hídricos. Embora existam custos financeiros reais associados à proteção e gestão dos recursos hídricos, esse investimento gera ganhos reais de nível social e económico para a comunidade.

Os governos podem usar diferentes modelos de financiamento para custear as atividades relacionadas com a gestão dos recursos hídricos, os quais vão desde os modelos em que o Governo financia todas as atividades de gestão a modelos que preveem a recuperação parcial ou integral dos custos, criando receitas a partir da implementação dos projetos de gestão dos recursos hídricos. Existem considerações sociais, económicas e políticas a ter em conta nesta decisão, a qual deve refletir também os objetivos setoriais e os objetivos nacionais mais amplos e a necessidade de mitigar as dificuldades daqueles com menores condições financeiras.

### **6.1 Financiamento da implementação de políticas de gestão dos recursos hídricos**

A implementação da Política de Gestão dos Recursos Hídricos é financiada pelo Governo. Um dos trabalhos iniciais imediatos no âmbito da presente Política é a elaboração de um orçamento detalhado para as ações prioritárias até 2025. Com base nesse orçamento, a entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve, através do processo de planeamento do Orçamento Geral de Estado, alocar recursos financeiros às atividades específicas, e em curso, relativas à implementação da lei e da política da gestão dos recursos hídricos. O Plano Nacional de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos a ser elaborado de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, bem como de acordo com a política de ordenamento do território conforme previsto na Lei de Bases do Ordenamento do Território, aprovada pela Lei n.º 6/2017, de 19 de abril, fornece orientações para o período pós-2020, o que permite elaborar orçamentos detalhados para as atividades de gestão dos recursos hídricos até 2030.

A Política Nacional de Gestão dos Recursos Hídricos prevê o uso de receitas obtidas através de um conjunto de mecanismos, os quais incluem a cobrança dos títulos de utilização de água, das licenças para a realização de furos de água e da acreditação para técnicos perfuradores, coimas e multas. Todas as receitas geradas através dos mecanismos referidos revertem para o Estado, sendo utilizadas para apoiar financeiramente a implementação da presente Política. As licenças para furos de água e os títulos de utilização de água relativos a sistemas de abastecimento público de água não estão sujeitos a cobrança.

#### **Estratégia 8:**

**O Governo deve financiar a implementação da Política da Gestão dos Recursos Hídricos.**

O Governo deve analisar e desenvolver estratégias e planos que assegurem a disponibilidade de fundos necessários numa base sustentável para alcançar os objetivos da Política e para apoiar as atividades de gestão dos recursos hídricos definidos na presente Política de Gestão dos Recursos Hídricos. Os planos de gestão dos recursos hídricos devem incluir a identificação de fontes de financiamento e orçamento para as atividades planeadas.

#### **Estratégia 9:**

**As tarifas, taxas e coimas serão utilizadas para criar receita para a implementação da Política da Gestão dos Recursos Hídricos.**

Um sistema de taxas e coimas deve ser estabelecido em legislação posterior à aprovação do Decreto-Lei de Gestão dos Recursos Hídricos. O Decreto-Lei deverá definir as taxas para os títulos de utilização de água, para as licenças para construção de furos e para as licenças para perfuradores, bem como deverá definir coimas caso se exceder os limites de extração ou violar as condições impostas para o efeito ou, ainda, por causar impactos adversos sobre os recursos hídricos. As receitas obtidas por estas vias devem reverter em prol da implementação continuada da presente Política.

## **7 Declaração da política 4: A administração da água e a gestão dos recursos hídricos regem-se pelos princípios da integração, transparência e responsabilidade**

### **7.1 Quadro Institucional**

O Governo de Timor-Leste deve promover o desenvolvimento de uma série de novas leis e políticas com vista à consolidação de uma estrutura governativa eficaz e eficiente. A presente Política estabelece a base para a criação de sistemas integrados, sustentáveis, responsáveis e transparentes para a gestão dos recursos hídricos do país. Através dos princípios da gestão integrada de recursos hídricos, a entidade governamental responsável por estes deve desenvolver estruturas e sistemas de administração que visem a referida sustentabilidade e a otimização dos efeitos sociais, económicos, ambientais e culturais resultantes dessa gestão da água, procurando, ainda, a coordenação e cooperação por parte dos departamentos governamentais, das Administrações e Autoridades Municipais, das Autarquias Locais, da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e das Lideranças Comunitárias.

#### **Estratégia 10:**

**A Gestão Integrada dos Recursos Hídricos deve ser coordenada interministerialmente.**

A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve criar um Conselho de Coordenação para a Gestão Integrada dos Recursos Hídricos, o qual assegura a concertação das políticas, estratégias e planos do Governo em relação aos recursos hídricos.

**Governo:**

A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos vai:

- a) Desenvolver e implementar o Plano Nacional de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos, os planos de gestão dos mesmos, os planos específicos de gestão da água e os planos de gestão de catástrofes relacionadas com o recurso em causa, de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, bem como de acordo com a política de ordenamento do território conforme previsto na Lei de Bases do Ordenamento do Território, aprovada pela Lei n.º 6/2017, de 19 de abril;
- b) Avaliar e emitir títulos de utilização de água, licenças para a construção de furos de água e licenças para técnicos perfuradores e supervisionar as referidas matérias;
- c) Recolher, analisar e gerir os dados hidrológicos e hidrogeológicos e elaborar relatórios sobre os mesmos;
- d) Monitorizar a quantidade e qualidade da água para fins ambientais e de consumo;
- e) Dirigir os trabalhos do Conselho de Coordenação para Gestão Integrada dos Recursos Hídricos;
- f) Promover a gestão dos recursos hídricos e sensibilizar o público para a proteção, conservação e utilização sustentável dos mesmos;
- g) Definir medidas preventivas de proteção a aplicar em condições normais com vista a precaver ou minimizar potenciais impactos adversos sobre o recurso hídrico em questão, em coordenação com outras entidades.

**Lideranças Comunitárias:**

A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos pode delegar competências às Lideranças Comunitárias para ações de sensibilização da opinião pública, monitorização, recolha de dados e informação a nível local, assim como para o desenvolvimento, implementação e monitorização da gestão e planeamento dos recursos hídricos de acordo com as tradições e costumes locais.

**7.2 Gestão e Planeamento Integrado dos Recursos Hídricos**

Reconhecendo as ligações que a água cria entre as bacias hidrográficas, as pessoas e os ecossistemas e consciente da necessidade de se encontrar o melhor equilíbrio possível entre prioridades que, por vezes, conflituam entre si, o Governo deve adotar e implementar uma abordagem de cariz integrativo e adaptativo no planeamento e na gestão dos recursos hídricos. Todas as utilizações de água, para consumo ou outros, incluindo a água necessária para fins ambientais, recreativos, culturais e de conservação, devem ser objeto de planeamento. Toda e qualquer água, independentemente do seu estatuto legal, deve ser considerada no âmbito do planeamento de gestão de recursos hídricos, promovendo-se assim um maior reconhecimento da importância da água e das formas de uso da mesma.

O planeamento e a gestão dos recursos hídricos devem ser conduzidos de forma a que:

- a) Promovam uma gestão integrada e adaptativa dos recursos hídricos;
- b) Reconheçam a conexão entre as águas de superfície e as águas subterrâneas e a conexão entre as águas interiores e as águas costeiras;
- c) Promovam a proteção da quantidade e da qualidade da água em simultâneo, uma vez que existe forte relação entre uma questão e outra;
- d) Protejam os ecossistemas dependentes de água; e
- e) Promovam princípios de transparência e responsabilização e incentivem a participação do público.

O planeamento dos recursos hídricos pode ser aplicado em diferentes escalas, nomeadamente à escala nacional, à escala municipal, à escala da bacia hidrográfica ou à escala de um recurso hídrico específico ou um setor, um problema ou tipo de água determinado; pode ainda ser orientado para a proteção dos recursos hídricos relativos a um determinado ecossistema dependente de água ou atender a necessidades de abastecimento de água. De forma a responder a estas diferentes necessidades, consideram-se os seguintes quatro instrumentos, que devem ser elaborados de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, bem como de acordo com a política de ordenamento do território conforme previsto na Lei de Bases do Ordenamento do Território, aprovada pela Lei n.º 6/2017, de 19 de abril, essenciais ao processo de planeamento dos recursos hídricos:

- Plano Nacional de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos;
- Planos de gestão dos recursos hídricos;
- Planos específicos de gestão de águas; e
- Planos de gestão de catástrofes relacionadas com a água.

Para situações não abrangidas por nenhum dos planos acima referidos, a entidade governamental responsável deve encetar um plano de gestão dos respetivos recursos com base nas provisões da presente Política e nos princípios de gestão integrada.

Em situações em que os planos de recursos hídricos acima não estão em vigor, a entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos aplica esta Política e os princípios da gestão integrada dos recursos hídricos para as suas decisões de gestão dos recursos hídricos.

**Estratégia 11**

**O Planeamento dos recursos hídricos tem por base os princípios da Gestão Integrada.**

O objetivo global do planeamento dos recursos hídricos em Timor-Leste é o de harmonizar, de forma integrada e sustentável,



os diferentes usos dos recursos hídricos por forma a proteger a saúde, a vida e bens, assim como melhorar a qualidade e os padrões de vida da população, dando-se especial atenção à proteção destes recursos a fim de permitir a obtenção dos melhores benefícios a nível social, económico, ambiental e cultural.

#### **Estratégia 12:**

**O planeamento e gestão dos recursos hídricos são uma forma de prevenção e proteção contra impactos adversos sobre estes.**

O Governo deve desenvolver planos e agir de forma coordenada com vista à prevenção e proteção e à resposta necessária perante impactos adversos sobre os recursos hídricos, zelando pela qualidade dos mesmos, pela sustentabilidade dos ecossistemas dependentes deles e pela saúde e vida das pessoas, pelos bens e pelo meio ambiente. Tanto o desenvolvimento como a implementação de um plano integrado de recursos hídricos requerem uma vasta gama de conhecimento técnico especializado. Nesse sentido, visando uma implementação eficaz, é importante identificar as necessidades a nível de desenvolvimento de competências à medida que os planos sejam desenvolvidos, sendo necessário planear e orçamentar as necessidades diagnosticadas.

#### **Estratégia 13:**

**Serão identificadas as necessidades do desenvolvimento de competências dos recursos humanos para uma implementação eficaz dos planos de recursos hídricos.**

No âmbito do planeamento de gestão dos recursos hídricos, devem ser consideradas as necessidades de desenvolvimento de competências dos recursos humanos afetos à sua implementação, cujo processo deve incluir os objetivos, orçamentos e planos de trabalho. O processo de diagnóstico deve integrar uma perspetiva de género, reconhecendo a necessidade de investimento na capacitação e formação das mulheres neste setor de atividade.

### **7.3 Desenvolvimento, uso e proteção dos recursos hídricos**

#### **7.3.1 Títulos de utilização da água**

Todos os cidadãos têm direito a usufruir de água pública para fazer face às necessidades humanas básicas, para uso na agricultura de subsistência e para efeitos de atividades de recreio, assim como para utilizações em casos de emergência. No entanto, a utilização de recursos hídricos, tanto públicos como privados, está sujeita à atribuição de títulos de utilização e às condições e regras estabelecidas para cada tipologia de utilização.

Por utilização de água entende-se qualquer captação, recolha, exploração, armazenamento, desvio ou utilização de recursos hídricos para qualquer tipo de finalidade, inclusivamente para consumo humano. Em termos de utilização de água, distingue-se entre utilizações para consumo e utilizações para outros fins que não o consumo, sendo que ambos os tipos de utilização podem afetar a qualidade e a disponibilidade de recursos hídricos.

Outras atividades que podem afetar a quantidade e qualidade dos recursos hídricos e a saúde dos ecossistemas dependentes de água incluem a construção e alteração de estruturas para a captação e armazenamento de água e a alteração dos leitos dos rios e das suas margens através de aterros e escavações nas margens dos cursos de água e da extração de inertes dos leitos dos cursos de água.

#### **Estratégia 14:**

**Os títulos de utilização de água determinam legalmente o direito à sua extração, sem prejuízo dos direitos de terceiros.**

Os recursos hídricos devem ser partilhados e utilizados com vista à obtenção dos melhores benefícios socioeconómicos, ambientais e culturais. A fim de garantir a partilha desses benefícios de forma equitativa entre todos os cidadãos e entre as gerações atuais e futuras, a entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve estabelecer um sistema de títulos de utilização da água.

O fornecimento de segurança jurídica aos detentores de títulos de utilização relativamente ao seu direito à extração de um determinado volume de água a partir de um determinado recurso hídrico pode beneficiar as economias locais e os meios de subsistência das comunidades locais, pelo facto de gerar confiança aos titulares para tomarem decisões de investimento no âmbito das suas atividades económicas dependentes deste recurso. O acesso à água através do sistema de títulos de utilização também deve ser equitativo e prever programas específicos para mulheres e famílias vulneráveis, promovendo a sua participação em atividades económicas relacionadas com a água.

#### **Estratégia 15:**

**Deve ser garantido às mulheres e agregados familiares vulneráveis acesso equitativo aos títulos de utilização de água.**

Os procedimentos de emissão de títulos de utilização de água devem assegurar o acesso equitativo das mulheres e agregados familiares vulneráveis à água, sem prejuízo dos constrangimentos da quantidade de água existente, com o objetivo principal de apoiar e fortalecer o seu envolvimento na agricultura, pescas, indústria, comércio ou outras atividades económicas relacionadas com a água

#### **7.3.2 Licenças para a construção de furos de água**

Embora a sua distribuição não seja uniforme por todo o território, as águas subterrâneas em Timor-Leste constituem um relevante recurso, sendo mais volumoso do que o conjunto de todas as restantes fontes de água de superfície. Muitas comunidades estão, assim, dependentes de águas subterrâneas ao longo de todo o ano ou durante a estação seca. Entende-se, portanto, que a água subterrânea é um importante recurso hídrico em Timor-Leste do qual a saúde e a subsistência económica das comunidades está fortemente dependente.

Através do sistema de emissão de títulos de utilização sobre o uso da água, a entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos pode controlar o volume e localizar as captações de águas subterrâneas e estabelecer

condições para a construção de furos de água. Ao definir estas condições, a referida entidade deve considerar a manutenção da integridade do aquífero em causa, de forma a proteger os interesses públicos e privados, ou outros, relativos a esse mesmo recurso.

**Estratégia 16:**

**A existência de normas para a construção de furos de água contribui para uma boa gestão dos recursos hídricos.**

A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve desenvolver e implementar os padrões, procedimentos e medidas necessárias para a construção de furos de água e verificar o cumprimento dos mesmos aquando da conclusão da obra. Os padrões para a construção de furos de água podem inicialmente basear-se em padrões nacionais e internacionais aplicáveis, devendo ser adaptados, sempre que necessário, às especificidades de Timor-Leste.

**Estratégia 17:**

**Os perfuradores de furos de água devem ser profissionais qualificados.**

A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve desenvolver e implementar os padrões, procedimentos e medidas necessárias para a emissão de licenças para técnicos perfuradores de furos de água. Uma vez que a definição e a implementação de padrões para a acreditação de perfuradores se prevê morosa, a entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos pode, inicialmente, registar os perfuradores e mais tarde implementar os requisitos de acreditação com base em padrões nacionais e internacionais aplicáveis, adaptando-os, sempre que necessário, às especificidades de Timor-Leste.

**7.4 Desenvolvimento de competências para a gestão de recursos hídricos**

Em termos de recursos humanos, são ainda escassos os profissionais qualificados com o conhecimento técnico e as competências de gestão e liderança necessárias para a área da gestão de recursos hídricos. O processo de desenvolvimento de competências deve envolver não apenas a realização de cursos de formação profissional e aquisição de formação a nível superior, mas também formação em exercício de funções no próprio contexto de trabalho, através de programas de orientação e apoio técnico focados na implementação efetiva das prioridades definidas pela presente política. O tempo necessário para a formação de quadros qualificados pode, contudo, constituir um fator crítico para a definição de um calendário de implementação faseada e progressiva da presente política.

É possível que existam recursos humanos com as competências profissionais e técnicas necessárias tanto no âmbito dos quadros da função pública como fora destes. Fora dos quadros das entidades públicas, os recursos humanos qualificados para a área em questão podem ser localizados em instituições de ensino superior e de investigação científica, em organizações não-governamentais e em empresas privadas de

consultadoria. Embora se preveja um desafio, é necessário mobilizar os recursos competentes do país, tanto dentro como fora do Governo, para participarem e colaborarem na gestão dos recursos hídricos.

**Estratégia 18:**

**As entidades públicas devem dispor de recursos humanos e competência técnica ajustada às necessidades da implementação efetiva da Política.**

A entidades públicas responsáveis pela gestão dos recursos hídricos devem colocar em curso um processo de avaliação inicial de competências gerais com o objetivo de: identificar as competências necessárias para a implementação da presente política; localizar os recursos humanos competentes atualmente existentes no país; identificar formas de inclusão das mulheres e grupos vulneráveis nos quadros do setor dos recursos hídricos; e identificar as habilitações essenciais e as lacunas existentes em termos de competências profissionais. A entidade pública responsável pela gestão dos recursos hídricos deve também procurar estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, ensino técnico e organizações profissionais para prestação de programas educativos e de orientação profissional para formar quadros qualificados, para o setor público e privado, e apoiá-los profissionalmente, especialmente os colaboradores do sexo feminino e os colaboradores oriundos de grupos vulneráveis. Este conjunto de atividades deve constituir uma base de partida para o planeamento e implementação de programas de desenvolvimento de competências e de ações de mobilização de recursos humanos qualificados.

O Governo está empenhado em assegurar a participação igualitária da mulher tanto na vida familiar, como na vida política, económica e cultural, tendo estabelecido como meta para 2020 um terço de população ativa feminina em Timor-Leste, entre os funcionários do Governo e os membros do Parlamento Nacional. O Plano de Desenvolvimento Estratégico 2010-2030 do próprio Governo integra a igualdade de género como uma meta a atingir em todas as suas políticas e programas. Os referidos compromissos oferecem, portanto, um quadro favorável à participação das mulheres no setor da água.

**Estratégia 19:**

**A gestão dos recursos hídricos beneficia da atribuição de cargos de gestão, administrativos, técnicos e operacionais a colaboradores do sexo feminino.**

A entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve esforçar-se por alcançar, até 2020, uma meta de 40% de mulheres empregadas no setor da água em posições administrativas, técnicas e operacionais e uma meta de 30% para posições de gestão. Devem ser estabelecidas políticas de trabalho e programas de formação e liderança para incentivar ações positivas de recrutamento e formação profissional, assim como ações de incentivo à continuidade dos cargos de gestão e dos cargos técnicos, operacionais e administrativos, ocupados por mulheres.

## **7.5 Gestão dos recursos hídricos transfronteiriços**

Os recursos naturais, incluindo recursos hídricos, são muitas vezes transfronteiriços e, portanto, partilhados entre Estados. Os mecanismos de grande escala que afetam o estado dos recursos hídricos, tais como os padrões climáticos, a circulação atmosférica e oceânica, a dispersão dos poluentes atmosféricos e a distribuição e migração de espécies, não são, contudo, delimitáveis pelas fronteiras administrativas ou políticas.

### **Estratégia 20:**

**As soluções para as questões relacionadas com os recursos hídricos transfronteiriços devem ser baseadas nos princípios da Gestão Integrada de Recursos Hídricos.**

O Governo deve procurar soluções coordenadas com outros Estados no que respeita à gestão, proteção e utilização dos recursos hídricos transfronteiriços, estabelecendo acordos bilaterais ou multilaterais e participando em convenções realizadas para este efeito, de acordo com os termos da lei internacional. Os compromissos internacionais existentes, e futuros, devem refletir-se nas disposições da lei e da regulamentação da gestão dos recursos hídricos em Timor-Leste e no desenvolvimento e implementação de planos de recursos hídricos.

**8 Declaração da Política 5: As redes de monitorização e os sistemas de informação e gestão de dados constituem fontes de informação para uma gestão integrada e adaptativa dos recursos hídricos**

### **8.1 Redes de monitorização dos recursos hídricos e sistemas de informação**

Existem atualmente em Timor-Leste muito poucas infraestruturas para a monitorização da quantidade e qualidade dos recursos hídricos e dos fatores climáticos e ambientais que influenciam a quantidade e qualidade da água. Existem também poucos dados históricos disponíveis em que se possam basear as decisões e planos de gestão dos recursos hídricos. A informação sobre a quantidade, qualidade e disponibilidade de água de superfície e subterrânea é crucial para garantir que as utilizações de água sejam geridas de forma sustentável e que haja água disponível, no presente e no futuro, para todas as utilizações identificadas, sendo também muito relevante para o desenvolvimento de sistemas públicos de abastecimento de água totalmente fiáveis e funcionais.

### **Estratégia 21:**

**As redes de monitorização dos recursos hídricos e a recolha de dados e informação sobre estes devem apoiar a implementação da Política e ser disponibilizados para acesso público.**

As entidades governamentais responsáveis pela gestão dos recursos hídricos devem definir como prioridade o estabelecimento e/ou reabilitação de redes de monitorização dos recursos hídricos e sistemas de informação e gestão de

dados, incluindo um registo de títulos de utilização de água e licenças para furos de água.

Estes sistemas constituirão fontes de informação relevantes e oportunas sobre a quantidade e a qualidade da água, as utilizações desta e a condição dos recursos hídricos, servindo, assim, de base para a fundamentação dos processos decisórios e gestão de tipo adaptativo dos recursos hídricos. Muitas entidades governamentais, autárquicas e não-governamentais estão envolvidas na monitorização de questões relativas aos recursos hídricos, possuindo interesse na aquisição e utilização de informações sobre os mesmos.

Deve, assim, ser estabelecido um programa colaborativo para a recolha e partilha de dados e para a divulgação de informação sobre recursos hídricos.

Não é possível aprofundar o conhecimento sobre os recursos hídricos apenas através de atividades de monitorização e investigação científica. As comunidades têm mantido ao longo da história uma relação importante com os recursos hídricos, sendo capazes de os gerir, analisar e compreender de uma forma que as próprias redes de monitorização não conseguem dar conta. Neste sentido, as comunidades são guardiãs de uma riqueza de informação e conhecimento acumulado com a maior relevância para a gestão dos recursos hídricos de Timor-Leste.

### **Estratégia 22:**

**As normas tradicionais e os costumes relacionados com a gestão dos recursos hídricos devem ser incluídos nos sistemas de informação.**

O conhecimento aprofundado sobre os recursos hídricos de Timor-Leste não se limita aos dados científicos, advém também das pessoas e comunidades que, ao longo dos tempos, foram fazendo a sua própria gestão da água com base em normas tradicionais vigentes e nos seus próprios costumes. Assim, sempre que se revele apropriado ou útil, este tipo de conhecimento tradicional e costumeiro será identificado e incorporado nos sistemas de informação relativos aos recursos hídricos do país.

### **8.2 Gestão adaptativa dos recursos hídricos**

Uma gestão de recursos hídricos de tipo adaptativo promove o desenvolvimento do conhecimento e uma abordagem de abertura e flexibilidade em relação à conceção de políticas, de planos, programas e ações, visando que estas sejam, sempre que necessário, adaptadas às novas situações e que integrem os novos dados e informações decorrentes de mudanças que ocorram a nível ambiental, climático ou socioeconómico. Assim, o acompanhamento, a avaliação e a elaboração de relatórios de desempenho relativos à gestão e ao planeamento dos recursos hídricos revelam-se essenciais para averiguar se os objetivos estão a ser atingidos e se as abordagens de gestão escolhidas necessitam de ser revistas.

### **Estratégia 23:**

**Todas as atividades de gestão dos recursos hídricos terão por**

**base uma abordagem de gestão adaptativa relativamente à sua implementação.**

As redes de monitorização de recursos hídricos devem incidir sobre a recolha, entrega e partilha de dados e informações em tempo útil, informando devidamente o processo de gestão e as eventuais necessidades de ajuste.

**8.3 Adaptação às alterações climáticas**

Timor-Leste é vulnerável aos impactos das alterações climáticas e é expectável que enfrente no futuro desafios significativos na sequência dessas mudanças. A alteração dos padrões de precipitação e dos padrões climáticos, por exemplo, poderá agravar o risco de cheias e secas e, assim, alterar os sistemas hidrológicos, levando ao aumento da insegurança alimentar e agravando as dificuldades de acesso à água.

Timor-Leste é signatário da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Alterações Climáticas. O Governo elaborou um Programa de Ação Nacional de Adaptação para as Mudanças Climáticas onde identifica uma série de estratégias para a gestão dos recursos hídricos, as quais visam reduzir a vulnerabilidade do abastecimento de água e da produção de alimentos face a futuras mudanças de clima. O Programa de Ação Nacional de Adaptação para as Mudanças Climáticas identifica as seguintes ações no setor da água:

- a) Construir infraestruturas resistentes ao clima e ambientalmente sustentáveis para proteger as fontes de água, ribeiras e poços;
- b) Melhorar as estratégias governamentais e comunitárias de resposta às situações de seca agravada devido a mudanças climáticas;
- c) Criar e reforçar a recolha de água e a capacidade de armazenamento, bem como um sistema de distribuição e gestão de água que possa amenizar a escassez de água resultante das alterações climáticas; e
- d) Controlar as utilizações de água das indústrias e comércio e controlar a poluição para proteger os recursos hídricos.

**Estratégia 24:**

**A gestão dos recursos hídricos inclui estratégias e abordagens de proteção das pessoas e da economia contra o impacto das alterações climáticas sobre os recursos hídricos.**

A fim de aumentar a resistência de Timor-Leste às alterações climáticas e reduzir a vulnerabilidade do seu povo e da sua economia perante estas, os planos de recursos hídricos e de sistemas de abastecimento público de água devem incluir estratégias específicas para reforçar a capacidade de adaptação às mudanças climáticas e reduzir a vulnerabilidade face às mesmas. Devem ainda ser desenvolvidas redes de monitorização adequadas que permitam que os dados estejam sempre disponíveis para revisões eficazes dos planos de gestão dos recursos hídricos e de abastecimento de água.

**9. Declaração da Política 6: A monitorização e a avaliação da implementação da Política potenciam o seu andamento e os seus resultados**

É necessário efetuar uma avaliação regular dos progressos realizados em relação aos objetivos e estratégias traçadas, com vista a uma revisão e readaptação eficaz das políticas, estratégias, planos e ações previamente definidas.

**Estratégia 25:**

**A monitorização e avaliação da implementação desta Política visam a melhoria dos resultados da gestão dos recursos hídricos.**

As entidades governamentais responsáveis pela gestão dos recursos hídricos devem estabelecer um conjunto de indicadores para medir os progressos da execução das metas de implementação, bem como os progressos da concretização dos resultados da política. Para facilitar a elaboração de relatórios e melhor acompanhar e monitorizar a evolução dos objetivos traçados, é incluído um cronograma no Plano Nacional de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos. Tanto a avaliação do progresso como qualquer revisão necessária da política nacional dos recursos hídricos é incorporada no calendário de revisão periódica do Plano Nacional de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos.

**10. Implementação da Política**

Esta Política fornece um quadro geral e linhas de orientação para a gestão de recursos hídricos até 2030. Reconhece-se que a concretização plena dos objetivos aqui estabelecidos constitui um processo moroso e que a implementação da Política decorre, por isso, de forma faseada e progressiva, à medida que Timor-Leste for adquirindo as competências necessárias em termos de recursos humanos e financeiros, dados necessários e conhecimento suficiente para o efeito.

A abordagem gradual e progressiva para a implementação desta Política deve ser continuamente informada pelo Plano Nacional de Gestão Integrada de Recursos Hídricos. Este documento é importante para traçar com detalhe as prioridades da gestão dos recursos hídricos de Timor-Leste e os métodos através dos quais os objetivos aqui definidos poderão ser alcançados.

**10.1 Prioridades de Implementação da Política para o período 2020-2024**

A curto prazo (2020-2024), a entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos deve focar-se em apenas algumas prioridades iniciais, nomeadamente:

- a) Elaborar regulamentos de apoio e orientações técnicas e operacionais para a implementação do sistema de títulos de utilização de água, licenciamento de furos e acreditação de perfuradores de furos de água.
- b) Desenvolver um Plano detalhado de implementação da presente Política. Neste Plano serão estabelecidos objetivos quantitativos, metas intercalares, cronogramas e planos de trabalho para a implementação de políticas até 2024 para

que a entidade governamental responsável pela gestão dos recursos hídricos possa elaborar um Plano Nacional de Gestão Integrada de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, bem como de acordo com a política de ordenamento do território conforme previsto na Lei de Bases do Ordenamento do Território, aprovada pela Lei n.º 6/2017, de 19 de Abril.

- c) Estabelecer programas, políticas e leis para controlar a qualidade das descargas poluentes e estabelecer padrões de qualidade da água.
- d) Estabelecer um programa de monitorização e avaliação para avaliar a implementação da Política em relação aos objetivos e metas traçadas e aos resultados desejados.
- e) Criar um sistema de gestão de dados e informação sobre recursos hídricos que possa também ser usado para o registo dos títulos de utilização de água e furos de água, e desenvolver um manual de utilização.
- f) Estabelecer uma rede funcional de monitorização para o fornecimento de dados e informação relativa ao estado dos recursos hídricos.
- g) Identificar as bacias hidrográficas e os recursos hídricos prioritários que exijam ação focalizada a curto prazo em termos de atenuação da sua degradação e melhoria da capacidade de resposta às necessidades atuais de utilização. Inicialmente, deve ser dada prioridade aos recursos hídricos que estejam a ser usados para o abastecimento público de água, para as necessidades humanas básicas e para a agricultura de subsistência.
- h) Elaborar o Plano Nacional de Gestão Integrada de Recursos Hídricos para orientação de todas as atividades e prioridades do Governo relativas à gestão dos recursos hídricos até 2030.
- i) Diagnosticar necessidades de competências para a implementação da presente política e iniciar programas de formação e capacitação adequados, até 2030.

## **10.2 Prioridades de implementação da Política para o período 2025-2030**

A longo prazo (2025-2030), as prioridades de implementação da política são:

- a) Melhorar continuamente as estruturas chave da administração da água e os sistemas e processos do Estado para uma gestão eficaz dos recursos hídricos.
- b) Implementar e desenvolver as políticas, programas e projetos estabelecidos no âmbito do Plano Nacional de Gestão Integrada de Recursos Hídricos, incluindo o desenvolvimento dos planos de recursos hídricos, tal como delineados e priorizados no referido documento.
- c) Estabelecer programas, políticas e leis para controlar a qualidade das descargas poluentes e estabelecer padrões de qualidade da água.

- d) Produzir relatórios de acesso público cada vez mais detalhados e aprofundados sobre o estado dos recursos hídricos do país, à medida que o volume e a qualidade dos dados e informação disponível for aumentando.

## **RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 43/2020**

**de 23 de Outubro**

### **POLÍTICA NACIONAL DE ABASTECIMENTO PÚBLICO DE ÁGUA**

O acesso a um sistema de abastecimento de água potável e fiável é de vital importância para o desenvolvimento económico e social de Timor-Leste, questão que integra o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, onde o Governo estabelece como uma das suas maiores prioridades até 2030 o acesso universal e equitativo a um sistema de abastecimento de água potável por parte de todos os cidadãos de Timor-Leste.

O desígnio desta política é o de estabelecer a visão e os objetivos do Governo de Timor-Leste em relação aos compromissos nacionais e internacionais assumidos para o fornecimento de acesso equitativo a serviços de água adequados, seguros e sustentáveis e a um custo acessível para todos os cidadãos, encontrando-se nesta política os princípios orientadores que permitem traduzir a visão sobre o acesso universal a um abastecimento público de água em estratégias e planos e respetivas provisões sobre a sua melhor implementação em benefício da população de Timor-Leste e do desenvolvimento social e económico do país de forma sustentável.

A realização destes objetivos só se conseguirá alcançar, porém, com a aprovação prévia de uma política capaz de definir uma orientação programática clara, transparente e delimitadora das entidades responsáveis pela definição, regulação e fiscalização do setor do abastecimento público de água.

Assim, o Governo resolve, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, aprovar a Política Nacional de Abastecimento Público de Água constante do anexo à presente resolução e que dela faz parte integrante.

Aprovada em Conselho de Ministros em 19 de agosto de 2020.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

**ANEXO**

**Política Nacional de Abastecimento Público de Água**

**ÍNDICE**

**Secção 1 Preâmbulo**

- 1.1 Objetivo da Política
- 1.2 A quem se dirige esta Política?
- 1.3 Âmbito da Política
- 1.4 Situação atual do Abastecimento Público de Água na República Democrática de Timor-Leste

**SECÇÃO 2 GLOSSÁRIO**

**SECÇÃO 3 PRINCÍPIOS, VISÃO E OBJETIVOS DA POLÍTICA**

- 3.1 Princípios orientadores
- 3.2 Visão
- 3.3 Objetivo
- 3.4. Abordagem de implementação da presente Política

**SECÇÃO 4 DECLARAÇÕES DA POLÍTICA**

4.1. 1.<sup>a</sup> Declaração da Política: O sector de abastecimento público de água é da responsabilidade da Bee Timor-Leste E.P, da Autoridade Nacional para Água e Saneamento I.P, das Administrações e Autoridades Municipais, das Autarquias locais, ou da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, consoante o caso, nos termos das respectivas atribuições e competências legalmente previstas, e a propriedade de todos os sistemas de abastecimento público de água deve estar reservada ao Estado, ou a estas entidades públicas

4.1.1. Responsabilidade pelos sistemas de abastecimento público de água

4.1.2. Autoridade e Coordenação do setor da água

4.2. 2.<sup>a</sup> Declaração da Política: o Governo, através dos departamentos governamentais competentes, a Bee Timor-Leste E.P, as futuras autarquias locais e a Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno são responsáveis por assegurar o devido investimento nos sistemas de abastecimento público de água e por estabelecer um quadro tarifário para o fornecimento do serviço, nos termos da lei

4.2.1. Financiamento do abastecimento público de água

4.2.2. Quadro tarifário para o abastecimento público de água

4.3 3.<sup>a</sup> Declaração da Política: O planeamento do abastecimento público de água deve ser participativo e inclusivo com consulta prévia e obrigatória dos representantes das Administrações e Autoridades Municipais, das Autarquias locais e da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, consoante o caso

4.4 4.<sup>a</sup> Declaração da Política: Os sistemas de abastecimento público de água devem providenciar os níveis de funcionalidade de serviço de acordo com o estipulado

4.4.1. Planeamento, Conceção e Construção

4.4.2. Gestão dos sistemas de abastecimento público de água

4.5. 5.<sup>a</sup> Declaração da Política: O setor de abastecimento de água deve responder às necessidades de desenvolvimento de competência técnica e institucional para a implementação da presente Política

4.5.1. Prioridade das necessidades de desenvolvimento de competências

4.6. 6.<sup>a</sup> Declaração da Política: A monitorização e avaliação sustentam a continuidade dos níveis de funcionalidade do serviço e a implementação da presente Política

4.6.1. Quadro de monitorização e avaliação

**SECÇÃO 5 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

5.1 Entidades Públicas

5.2 Outras Entidades Intervenientes

5.2.1 Grupos de Gestão da Água

5.2.2 Consumidores

5.2.3 Prestadores de Serviço

5.2.4 Sociedade Civil

5.2.5 Parceiros de Desenvolvimento

**SECÇÃO 6 IMPLEMENTAÇÃO**

**Secção 1 Preâmbulo**

**1.1 Objetivo da Política**

1. O desígnio desta Política é o de estabelecer a visão e os objetivos do Governo de Timor-Leste em relação aos compromissos nacionais e internacionais assumidos para o fornecimento de acesso equitativo a serviços de água adequados, seguros e sustentáveis e a um custo acessível para todos os cidadãos. Neste documento encontram-se

os princípios orientadores que permitem traduzir a visão sobre o acesso universal a um abastecimento público de água em estratégias e planos, e respetivas provisões sobre a sua melhor implementação em benefício da população de Timor-Leste e do desenvolvimento social e económico do país de forma sustentável.

### 1.2 A quem se dirige esta Política?

1. A presente Política tem como objetivo orientar todos os atores envolvidos no processo de abastecimento público de água, desde a sua regulamentação, planeamento, conceção, financiamento, construção, operação e manutenção, monitorização e reabilitação de ativos, nomeadamente: os departamentos governamentais competentes em razão da matéria, a Bee Timor-Leste E.P, a Autoridade Nacional para Água e Saneamento I.P, as Administrações Municipais e Autoridades Municipais e as futuras autarquias locais, a Região Administrativa Especial de Oecusse Ambeno, as comunidades, assim como os consumidores/utentes do respetivo serviço.

### 1.3 Âmbito da Política

1. **Sistemas de abastecimento público de água:** A presente Política abrange todos os sistemas de abastecimento público de água em Timor-Leste que forneçam água para as necessidades humanas básicas, usos domésticos, saneamento, fins comerciais, industriais ou institucionais. Os sistemas de abastecimento público de água não se destinam nem à agricultura de subsistência nem à agricultura com fins comerciais.
2. **Utilização de água pública não proveniente de sistemas de abastecimento público de água:** Todas as pessoas têm direito a usar água pública não proveniente de um sistema de abastecimento público para as suas necessidades básicas, agricultura de subsistência, atividades de recreio ou em situações de emergência, como incêndios, por exemplo, sem sujeição a taxas ou tarifas e sem necessidade de obter um título de utilização de água, desde que tal utilização não conflite com direitos legais de terceiros.
3. **Água pública não proveniente de um sistema de abastecimento público de água:** A água pública que não provenha de um sistema de abastecimento público não integra o âmbito de aplicação da Política Nacional de Abastecimento Público de Água. A utilização dessas águas é regulada pelo Decreto-Lei de Gestão dos Recursos Hídricos.
4. **Abastecimento público de água e utilização comunitária de água pública:** As situações em que a proteção e gestão dos recursos hídricos públicos e o uso comunitário de sistemas de abastecimento público se encontrem, ou venham a encontrar, sob a aplicação de normas tradicionais e costumes locais são reguladas pelo Decreto-Lei n.º 4/2004, que aprova o Regime de Distribuição de Água para Consumo Público, e pelo Decreto-Lei de Gestão dos Recursos Hídricos.

### 1.4 Situação atual do Abastecimento Público de Água na República Democrática de Timor-Leste

O acesso a um sistema de abastecimento de água potável e fiável é de vital importância para o desenvolvimento económico e social de Timor-Leste. Esta questão integra o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, onde o Governo estabelece como uma das suas maiores prioridades até 2030 o acesso universal e equitativo a um sistema de abastecimento de água potável por parte de todos os cidadãos de Timor-Leste.

O Objetivo de Desenvolvimento do Milénio para 2015 do Governo de Timor-Leste era o de fornecer fontes melhoradas de água para consumo até 74% do total da população. No período entre 1995 e 2015, a percentagem da população com acesso a uma fonte melhorada de água para consumo aumentou de 53% para 72% e em 2015 o Programa de Monitorização Conjunta divulgou que 61% da população rural e 95% da população urbana tinham acesso a uma fonte melhorada de água. O Governo de Timor-Leste subscreveu o novo Objetivo de Desenvolvimento Sustentável, o qual estipula que todos os cidadãos tenham acesso a um sistema de gestão segura de água até 2030.

Nas áreas urbanas, atualmente, o nível da qualidade e da fiabilidade do abastecimento de água é baixo. Nas zonas rurais, a água provém sobretudo de nascentes e poços, sendo necessário, no entanto, alargar as redes de canalização para a sua distribuição, uma vez que muitas famílias são obrigadas a caminhar grandes distâncias para ter acesso a uma fonte de água, um sacrifício que recai sobretudo sobre as mulheres e as crianças. Neste contexto, muitas escolas e estabelecimentos de saúde carecem de acesso a um sistema de gestão segura de água.

O financiamento de sistemas de abastecimento público de água provém do Orçamento Geral do Estado e de outras fontes. Muitas comunidades rurais já contribuem financeiramente para custos de manutenção dos sistemas de abastecimento público de água através dos Grupos de Gestão de Água e já se deu início à cobrança das tarifas junto dos consumidores em algumas zonas de Díli. No entanto, o montante da contribuição por família está consideravelmente abaixo do custo real do fornecimento de um serviço de água adequada, fiável e de gestão segura.

O acesso a um sistema de abastecimento público de água tem um efeito positivo nos hábitos de higiene e saneamento. A rede de saneamento é ainda muito pequena em Timor-Leste; os dados do Programa de Monitorização Conjunta de 2015 estimam que apenas 41% da população usa infraestruturas melhoradas de saneamento: 27% nas áreas rurais e 69% nas zonas urbanas.

Atualmente, o Decreto-Lei n.º 4/2004, que aprova o Regime de Distribuição de Água para Consumo Público, regula o setor de abastecimento de água no que respeita a planeamento e atividades correntes. Verificou-se, desde a sua implementação, um progresso considerável em várias áreas, nomeadamente no desenvolvimento de:

- Padrões para o projeto e construção de sistemas de abastecimento de água nas zonas rurais;
- Planos mestres de sistemas urbanos de água para Díli e para seis capitais de distrito;
- Orientações gerais para processos de consulta inclusivos quanto ao género e classe social relativamente ao planeamento dos sistemas de água nas áreas rurais (Programas de Intervenção Comunitária);
- Cotas (mínimo de 30%) de participação para mulheres nos Grupos de Gestão de Água nas zonas rurais; e
- Sistema de gestão de informação de apoio ao controle dos indicadores-chave do fornecimento de serviços de água em zonas rurais.

Um dos maiores desafios para atingir os objetivos de desenvolvimento relativos ao abastecimento de água é o baixo nível de sustentabilidade dos sistemas de abastecimento público de água. Colocam-se as seguintes dificuldades:

- Informação difusa em relação à propriedade dos sistemas de abastecimento público de água e em relação às competências para a gestão dos mesmos, particularmente nas áreas rurais;
- Divisão de competências em termos de liderança e coordenação do planeamento e investimento no setor da água entre os organismos nacionais e os parceiros de desenvolvimento;
- Financiamento dos custos de funcionamento e da substituição dos ativos em fim de ciclo de vida;
- Definição, regulamentação e cumprimento de padrões de projeção e construção;
- Recursos humanos, capacidade institucional e estruturas de gestão para o fornecimento de serviços eficientes de abastecimento público de água; e
- Acompanhamento eficaz e registo dos níveis do serviço e desempenho do setor.

Pelo conjunto de razões aqui exposto, revela-se urgente a definição de planos a longo termo por parte do Governo da República Democrática de Timor-Leste em relação ao fornecimento de acesso equitativo a serviços de água adequados, seguros, sustentáveis e a um custo acessível para todos os cidadãos.

## **Secção 2 Glossário**

*Acesso adequado ao abastecimento público de água:* O acesso ao abastecimento público de água é adequado se a localização do ponto de ligação for de fácil acesso e puder ser usado sempre que necessário e em quantidade suficiente para responder, no mínimo, às necessidades humanas básicas.

*Agregados familiares vulneráveis:* Conforme definido pelo

ministério com competência na área do apoio às famílias vulneráveis.

*Administrações Municipais e Autoridades Municipais:* são os serviços da Administração Local do Estado que visam assegurar a realização das funções administrativas do Estado ao nível dos municípios e ao nível dos postos administrativos, criadas e reguladas pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

*Agricultura de subsistência:* Uma forma de agricultura em que as plantações ou a criação de animais são usadas, quase exclusivamente, para o sustento do agricultor e do seu agregado familiar, sendo o eventual excedente, por natureza diminuto, utilizado para venda ou troca.

*Água potável:* A água que pode ser usada para consumo e para a preparação de alimentos sem tratamento adicional por parte dos utilizadores, não apresentando riscos para a saúde humana quando utilizada durante períodos de tempo prolongados.

*Água pública:* Água pertencente ao domínio público, ou seja, da propriedade do Estado.

*Água segura:* Água segura significa água potável. Ver definição de *água potável*.

*Apoio Direto:* Apoio contínuo aos prestadores de serviços e consumidores, incluindo apoio técnico, administrativo e organizacional relativamente ao abastecimento público de água.

*Ativos:* Infraestrutura pública que compõe um sistema de abastecimento público de água.

*Autarquias Locais:* *peçoas colectivas públicas, de território e população, dotadas de órgãos representativos das respetivas populações, criadas nos termos do artigo 72.º da Constituição de Timor-Leste. Para efeitos de interpretação e execução desta política, equipara-se a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse-Ambeno a autarquia local.*

*Consumidores:* Todas as entidades públicas ou privadas ou utilizadores individuais que tenham acesso a água a partir de um sistema de abastecimento público de água.

*Consumo doméstico:* A água utilizada para fins domésticos, tanto para áreas interiores como exteriores, numa residência permanente, excluindo estabelecimentos como hotéis ou pensões em que o alojamento é pago.

*Contrato de prestação de serviços* é o contrato de prestação de serviços entre o prestador de serviços de abastecimento de água e os consumidores.

*Contrato de concessão de serviços públicos:* é um contrato administrativo celebrado entre uma entidade pública e uma entidade privada para substituir o Estado nas suas atribuições enquanto fornecedor de água.

*Custo acessível:* um preço para a água que reflita os custos financeiros e económicos reais da gestão, proteção e



distribuição da mesma, o qual poderá ser participado no caso das famílias vulneráveis, de forma a garantir que estas tenham acesso a água para as suas necessidades básicas, mesmo que não possuam poder económico para suportar o custo total.

*Custos do ciclo de vida:* Os custos inerentes ao abastecimento público de água a uma população específica, numa determinada área geográfica, que incluem o cálculo do aumento estimado da procura. As particularidades sobre a projeção do tempo de vida útil de ativos específicos serão definidas em documento normativo adequado.

*Desenvolvimento ambientalmente sustentável:* desenvolvimento baseado numa gestão ambiental e cultural que responde eficazmente às necessidades das gerações atuais não comprometendo o equilíbrio do meio ambiente e salvaguardando as necessidades das gerações futuras (conforme definido na Lei de Bases do Ambiente - Decreto-Lei n.º 26/2012).

*Atos normativos:* regras e comandos de natureza geral e abstracta, aprovadas pelos órgãos com competência legislativa e/ou regulamentar, atribuídas nos termos da Constituição e demais legislação, e que, para efeitos desta política, destinam-se a definir requisitos, padrões, métodos, normas, recomendações ou práticas a seguir no âmbito do abastecimento público de água, que podem revestir a forma de lei, decreto-lei, decreto do governo, diplomas ministeriais, resoluções do Governo com conteúdo normativo, regulamentos das autarquias locais, posturas das autarquias locais, ou regulamentos emitidos por outras entidades públicas, ou privadas, habilitadas por lei para o efeito.

*Entidade Pública:* Pessoa coletiva de direito público que visa a prossecução de interesses públicos, dotada de prerrogativas de autoridade, onde se incluem os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, assim como as entidades da administração pública autónoma e independente.

*Entidade Pública responsável pelo abastecimento de água:* a Bee Timor-Leste E.P, relativamente ao abastecimento público de água nas áreas urbanas, ou as Administrações e Autoridades Municipais, e as Autarquias Locais, relativamente às áreas não urbanas, sem prejuízo da atribuição legal e/ou contratual dessas funções a outras entidades.

*Entidade privada:* Pessoa singular ou coletiva, cujo estatuto jurídico é regulado pelo Código Civil e demais legislação.

*Equitativo:* diz-se de um abastecimento de água ou do acesso à água que seja justo e imparcial.

*Funcionalidade:* unidade de medida que avalia o grau de alcance dos níveis de serviço previamente definidos. As metas de funcionalidade poderão ser definidas em conformidade com os parâmetros que se pretendam alcançar em relação, por exemplo, à qualidade da água, quantidade de água, a continuidade do serviço, a acessibilidade ao sistema de abastecimento, entre outros.

*Gestão do abastecimento público de água:* conjunto de ações

relativas a todos os aspetos afetos ao abastecimento público de água, incluindo a sua regulamentação, planeamento, conceção, financiamento, construção, operação e manutenção, monitorização e reabilitação dos sistemas de abastecimento público de água e respetivos ativos.

*Gestão de ativos:* A combinação da gestão financeira, económica, das operações de engenharia e outras, aplicada aos ativos infraestruturais, visando o fornecimento dos níveis de serviço predefinidos.

*Governo:* órgão superior da Administração Pública, que dirige os órgãos e serviços da administração Direta do Estado, que superintende e tutela a Administração Indirecta do Estado e que tutela as entidades da Administração Pública Autónoma, nos termos da Constituição da Timor-Leste e demais legislação.

*Grupo Comunitário:* Grupo de pessoas que vive dentro de uma área definida.

*Grupos de Gestão da Água:* Grupos de cidadãos com eventuais atribuições ao nível da gestão dos sistemas de abastecimento de água. Os Grupos de Gestão da Água são regulados através do Decreto-Lei n.º 4/2004, que aprova o Regime de Distribuição de Água para Consumo Público.

*Igualdade de género:* A possibilidade de todos os cidadãos, independentemente do seu sexo, desfrutarem de um acesso equitativo ao abastecimento público de água e de obterem igualdade de direitos para a gestão dos sistemas de abastecimento público de água e respetivos ativos.

*Água para necessidades humanas básicas:* Águas utilizadas para a sobrevivência humana imediata, incluindo a água para consumo, para cozinhar, para a higiene e saneamento, bem como a água necessária para o sustento imediato de um agregado familiar.

*Níveis de serviço:* Especificações previamente acordadas para os níveis de serviço com que os consumidores podem contar em relação a um sistema de abastecimento público de água, as quais refletem, geralmente, fatores de quantidade, qualidade, fiabilidade e acessibilidade. Os níveis de serviço serão definidos mais detalhadamente através de documento normativo próprio.

*Normas e usos costumeiros:* Normas e usos costumeiros reconhecidos nos termos do n.º 44 do artigo 2.º da Constituição. O Estado reconhece e valoriza os usos e normas costumeiras da água em Timor-Leste, salvo quando entrem em conflito com o disposto na Constituição e na legislação em vigor.

*Organização competente:* Qualquer organização pública ou privada designada para determinada função, a qual possui os conhecimentos, as competências e a capacidade exigida para a execução de uma tarefa específica.

*Ponto de ligação:* O ponto em que a água é fornecida a partir de um sistema de abastecimento público de água, podendo situar-se:

- No limite da propriedade, onde a água é distribuída para as propriedades individuais ou grupos de propriedades;

- No contador de água, caso exista; ou
- No ponto de descarga onde a água é distribuída através de pontos públicos de água, a partir dos quais os consumidores se abastecem.

*Prestador de serviços:* Os prestadores de serviço incluem qualquer organização, pública ou privada, ou qualquer indivíduo que desenvolva infraestruturas e/ou forneça serviços de abastecimento de água a consumidores, geralmente sob a determinação de um valor a pagar.

*Produção sustentável (em relação aos recursos hídricos):* a quantidade máxima de água que pode ser retirada com segurança de um recurso hídrico superficial ou subterrâneo ao longo de um determinado período de tempo, sem exceder a taxa de recarga ou sem comprometer a qualidade do recurso hídrico ou a sua capacidade de sustentar os ecossistemas ou serviços ecossistémicos associados.

*Recursos Hídricos:* Água disponível, ou passível de ser disponibilizada, para utilização num determinado local, em quantidade e qualidade suficiente, ao longo de um período de tempo adequado para uma necessidade identificável. Esta definição abrange água no seu ambiente natural, excluindo a água existente num sistema de abastecimento de água.

*Registo de ativos:* Uma lista completa, de âmbito nacional, identificativa de todos os ativos do sistema de abastecimento público de água, criada e gerida pela Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P., em colaboração com a Bee Timor E.P., com as Administrações e Autoridades Municipais, com as Autarquias locais e com a Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno.

*Rural:* Diz-se do que se localiza fora das zonas urbanas.

*Sistema de abastecimento público de água:* Um sistema de abastecimento público de água é o conjunto de obras públicas, equipamentos e serviços públicos para o fornecimento de água a uma comunidade, serviços e outros consumidores, incluindo todas as infraestruturas, ativos e componentes a partir do ponto em que a água entra no sistema até ao ponto de ligação, onde a água sai.

*Sistema Sustentável (em relação a um sistema de abastecimento de água):* Sistema de abastecimento de água que funciona continuamente da forma como foi projetado e pelo período de tempo para o qual foi designado. O tempo de vida útil de um ativo corresponderá a um determinado período de tempo e compreende a manutenção contínua e eventual reabilitação de componentes do sistema durante o período de vida estimado.

*Tarifa:* O preço atribuído à água fornecida aos consumidores através de um sistema de abastecimento público de água.

*Taxa integral:* A taxa para o uso de água que cobre todos os custos do ciclo de vida de um sistema de abastecimento público de água.

*Urbano:* Diz-se do que se localiza na capital do país, nas capitais

dos municípios ou nas localidades onde se encontram sediados os postos administrativos.

*Utilização de água:* uso de água que provenha de sistemas de abastecimento público para necessidades humanas básicas, para fins domésticos ou comerciais, industriais e institucionais.

*Zonas de Abastecimento de Água:* Zonas designadas para a instalação de sistemas de abastecimento público de água por parte do Governo. As Zonas de Abastecimento de Água podem estar localizadas em áreas urbanas ou rurais, de acordo com o Decreto-Lei nº 4/2004, que aprova o Regime de Distribuição de Água para Consumo Público.

### **Secção 3 Princípios, Visão e Objetivos da Política**

#### **3.1 Princípios orientadores**

*Direito universal de acesso à água:* Todos os cidadãos, sem qualquer tipo de discriminação, têm direito ao acesso a água para as suas necessidades humanas básicas, a um custo acessível;

*Direito equitativo:* os serviços de abastecimento público de água devem ser distribuídos de forma justa e imparcial, independentemente da capacidade de pagamento, género, rendimento, idade, religião, grau de incapacidade ou deficiência ou estrato social dos cidadãos.

*Gestão integrada dos recursos hídricos:* um processo que promove o desenvolvimento e gestão coordenada dos recursos hídricos, recursos terrestres e recursos com estes relacionados, de modo a maximizar equitativamente o bem-estar económico e social, sem comprometer a sustentabilidade dos ecossistemas vitais.

*Participação na gestão do abastecimento público de água:* Indivíduos, comunidades, grupos de interesse, entidades privadas e entidades públicas competentes devem estar envolvidos no desenvolvimento dos sistemas de abastecimento público de água, na elaboração da respetiva legislação e na definição de estratégias e ações que afetem diretamente os seus interesses.

*Princípio do utilizador-pagador:* os consumidores partilham o custo total do fornecimento de serviços de abastecimento público de água.

*Princípio da precaução:* A ausência de certeza científica absoluta em matéria de fatores que possam afetar negativamente o abastecimento público de água não constitui um motivo para adiar a aplicação de medidas eficazes de prevenção ou redução dos mesmos no fornecimento de serviços de abastecimento público.

*Princípio da prevenção:* deve-se avaliar e decidir sobre a implementação de projetos e ações suscetíveis de provocar impactos adversos sobre o fornecimento de serviços de abastecimento público de água antes da sua execução, a fim de os evitar ou minimizar.

*Prioridade de abastecimento público de água:* no âmbito do abastecimento público de água, a grande prioridade é o fornecimento de acesso equitativo a serviços de água que sejam adequados, seguros, sustentáveis e a um custo acessível para todos os cidadãos, garantindo, no mínimo, a resposta às suas necessidades básicas.

*Responsabilidade do Estado e dever do cidadão:* constitui uma responsabilidade do Estado e um dever dos cidadãos proteger os ativos físicos dos sistemas de abastecimento público de água e tomar todos os passos que permitam evitar a danificação dos mesmos.

*Soberania:* no limite da sua jurisdição, a República Democrática de Timor-Leste é soberana sobre o uso dos seus recursos hídricos e é responsável por assegurar que os projetos e atividades relacionadas com abastecimento público de água sob a sua jurisdição ou controle não afetem outros países ou áreas situadas fora dos limites da sua jurisdição.

*Valor económico da água:* Os custos financeiros e económicos relativos à proteção, gestão e distribuição de recursos hídricos, os quais representam um recurso natural finito, através de sistemas de abastecimento público de água, serão reconhecidos e incorporados nas políticas relativas à água, sem prejuízo do acesso a esta para as necessidades humanas básicas por parte de todos os cidadãos, nomeadamente famílias vulneráveis.

*Cooperação internacional:* a República Democrática de Timor-Leste deve procurar soluções, em coordenação com outros Estados, organizações internacionais e entidades privadas, relativamente à gestão e utilização dos sistemas de abastecimento público de água.

### 3.2 Visão

1. A visão para o setor de abastecimento público de água em Timor-Leste é que todos os cidadãos do país tenham acesso a água potável.
2. Esta visão tem por base os objetivos políticos do país em matéria de redução da pobreza, igualdade de género, sustentabilidade ambiental e crescimento económico, e está alinhada com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 de Timor-Leste e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas para 2030.

### 3.3 Objetivo

1. O principal objetivo da política para o abastecimento público de água é o de fornecer acesso equitativo a serviços de água adequados, seguros, sustentáveis e a um preço acessível para todos os cidadãos, garantindo, no mínimo, a resposta às suas necessidades básicas.
2. O objetivo principal da presente política será alcançado através de:
  - a. **Planeamento** do abastecimento público de água em coordenação com outros setores.

- b. **Proteção** de fontes de água em coordenação com a gestão de recursos hídricos.
- c. **Gestão de ativos** para maximizar o tempo de vida útil dos sistemas de abastecimento público de água.
- d. **Reabilitação** dos sistemas de abastecimento público de água sempre que possível, por forma a alcançar o melhor nível de funcionalidade.
- e. **Desenvolvimento** de novos sistemas ou expansão dos sistemas de abastecimento público de água.
- f. **Operação e manutenção** dos sistemas de abastecimento público de água, de forma a alcançar e a manter os melhores níveis de funcionalidade do serviço.
- g. **Implementação de tarifas** para o consumo de água.
- h. **Promoção** do investimento no setor e da transparência e responsabilidade financeira.
- i. **Participação** inclusiva no desenvolvimento de sistemas de abastecimento público.  
**Desenvolvimento de competências técnicas e institucionais** no setor de abastecimento público de água.
- j. **Monitorização e regulamentação** do acesso a água potável.

### 3.4. Abordagem de implementação da presente Política

O Governo deve implementar a presente Política através de seis ações nas áreas prioritárias que se seguem, sobre as quais serão fornecidos dados mais pormenorizados na secção das declarações da política, mais adiante neste documento:

1. O sector de abastecimento público de água é da responsabilidade da Bee Timor-Leste E.P, da Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P, das Administrações e Autoridade Municipais, das Autarquias locais ou da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, nos termos das atribuições e competências legalmente previstas, e a propriedade de todos os sistemas de abastecimento público de água deve estar reservada ao Estado ou àquelas entidades públicas.
2. O Governo, através dos departamentos governamentais competentes, a Bee Timor-Leste E.P, as futuras autarquias locais e a Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno são responsáveis por assegurar o devido investimento nos sistemas de abastecimento público de água e por estabelecer um tarifário para o fornecimento do serviço, nos termos previstos na lei ou regulamento.
3. O planeamento do abastecimento público de água deve ser participativo e inclusivo, com consulta prévia e obrigatória dos representantes das Administrações e Autoridades Municipais, das Autarquias locais e da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, consoante o caso.

4. Os sistemas de abastecimento público de água devem providenciar os níveis de funcionalidade de serviço de acordo com o estipulado.
5. O setor de abastecimento de água deve responder às necessidades de desenvolvimento de capacidade técnica e institucional para a implementação da presente Política.
6. São aplicadas ações de monitorização e avaliação como forma de apoio à continuidade dos níveis de funcionalidade do serviço e à implementação da presente Política.

#### **Secção 4 Declarações da política**

**4.1. 1.ª Declaração da Política:** O sector de abastecimento público de água é da responsabilidade da Bee Timor-Leste E.P, da Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P, das Administrações e Autoridades Municipais, das Autarquias locais ou da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, consoante o caso, nos termos das respectivas atribuições e competências legalmente previstas, e a propriedade de todos os sistemas de abastecimento público de água deve estar reservada ao Estado ou a estas entidades públicas.

A gestão dos recursos hídricos será prevista num decreto-lei dedicado à Gestão dos Recursos Hídricos. A água presente num sistema de abastecimento de água é da propriedade do proprietário desse mesmo sistema de abastecimento de água. No caso de sistemas de abastecimento público de água, a água é propriedade do Estado ou das entidades públicas acima identificadas, e gerida pelas mesmas.

##### **4.1.1. Responsabilidade pelos sistemas de abastecimento público de água**

**Estratégia 1.1:** A Bee Timor-Leste E.P, as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias locais ou a Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, nos termos das respectivas atribuições e competências legalmente previstas, gerem os sistemas de abastecimento público de água, podendo atribuir funções de gestão a organizações competentes para o efeito.

- a) **Propriedade dos ativos dos sistemas de abastecimento público de água:** Todos os ativos inerentes à rede de abastecimento público de água constituem propriedade pública do Estado, da Bee Timor-Leste E.P, das Autarquias locais ou da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, nos termos das respectivas atribuições e competências legalmente previstas
- b) **Registo dos ativos dos sistemas de abastecimento público de água:** Constitui função da entidade pública competente para o abastecimento público de água preparar um sistema de registo de ativos relativos a todos os sistemas de abastecimento público de água. O registo dos ativos deve ser devidamente mantido e atualizado regularmente, podendo ser divulgados publicamente sempre que apropriado.
- c) **Ativos públicos em propriedade privada:** A propriedade da terra é mantida pelo seu proprietário legal sempre

que um componente dos ativos físicos de um sistema de abastecimento público de água seja colocado debaixo do solo, no solo ou acima do solo dessa mesma propriedade; a entidade pública competente para o abastecimento público de água retém o direito ao acesso aos mesmos, em conformidade com os respetivos procedimentos legais.

- d) **Transferência de ativos de financiamento privado:** Os proprietários de sistemas de abastecimento de água de financiamento privado podem solicitar a transferência desses sistemas para o Estado. A entidade pública com competência para o abastecimento público de água deferirá, por norma, estes pedidos, desde que todas as partes que integram o sistema de abastecimento tenham sido concebidas, construídas e mantidas em conformidade com os regulamentos e orientações do Governo em vigor no momento da sua transferência. A transferência de propriedade será efetuada a título gratuito. Os ativos transferidos não podem ter dívidas associadas e devem encontrar-se plenamente funcionais no momento da sua transferência.
- e) **Responsabilidade pelos ativos do abastecimento público de água:** O sistema de abastecimento público de água termina no contador de água do ponto de ligação. As atribuições da entidade pública com competência no setor do abastecimento público de água terminam nesse mesmo local.
- f) **Delegação do abastecimento público de água:** A Bee Timor-Leste E.P, o membro do governo responsável pelas Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias locais ou a Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, nos termos das respectivas atribuições e competências legalmente previstas, podem delegar a gestão dos sistemas de abastecimento público de água, desde que as entidades designadas sejam consideradas aptas para o efeito e se encontrem legalmente reconhecidas e constituídas.
- g) **Revogação da delegação de abastecimento público de água:** A Bee Timor-Leste E.P, o membro do governo responsável pelas Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias locais ou a Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, nos termos das respectivas atribuições e competências legalmente previstas, tem o direito de revogar as competências delegadas a entidades designadas para o efeito sempre que estas se encontrem em incumprimento com os termos da lei e dos respetivos contratos administrativos de concessão de serviços públicos.

##### **4.1.2. Autoridade e coordenação do setor da água**

**Estratégia 1.2:** A Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P é competente pela regulação setorial do abastecimento público de água e é responsável pela definição da política pública e planos para o setor, promovendo a coordenação entre setores por forma a garantir acesso equitativo à água por parte de todos os cidadãos. Determinadas

atribuições de regulamentação, regulação e fiscalização do setor do abastecimento de água poderão ser efetuadas com recurso às Administrações e Autoridades Municipais, às Autarquias locais ou à Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, nos termos das respetivas atribuições e competências legalmente previstas.

- a) Legislação e políticas do setor da água: a Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P. é responsável pelo desenvolvimento, implementação, revisão e regulamentação das leis e políticas públicas necessárias para o setor, assim como pela inspeção da respetiva implementação, por forma a atingir os objetivos da presente Política.
- b) Alinhamento com as metas nacionais: Qualquer entidade pública ou privada com ação no setor de abastecimento de água tem de alinhar o seu plano com os objetivos globais do Governo em matéria de redução da pobreza, igualdade de género, sustentabilidade ambiental e crescimento económico, assim como com os termos da presente Política.
- c) Estratégias para o abastecimento de água a nível nacional: A Bee Timor-Leste E.P., em coordenação com a Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P., as Administrações e Autoridades Municipais, as futuras autarquias locais ou a Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, orienta as matérias relativas ao investimento e ao planeamento do setor.
- d) Planeamento integrado: O planeamento para o abastecimento público de água deve estar coordenado com os processos de planeamento dos outros setores, consoante legislação em vigor e de acordo com as presentes políticas do Governo.
- e) Coordenação do setor: A Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P. com atribuições regulatórias no setor do abastecimento público de água promove a colaboração e a coordenação entre as entidades envolvidas no setor de abastecimento de água, harmonizando e alinhando atividades através de:
  - a) Estabelecimento de um órgão denominado Conselho de Coordenação para o Abastecimento Público de Água e coordenação do mesmo.
  - b) Estabelecimento de plataformas de discussão sobre os desafios comuns, contribuindo para a promoção da aprendizagem, inovação e partilha de experiências; e
  - c) Incentivo à partilha de informação dentro de todo o setor relativamente às questões de planeamento e financiamento.
  - f) Acesso equitativo à água: A entidade pública com competência na área do abastecimento público de água trabalha com todo o setor no sentido de assegurar que o planeamento do investimento na rede de abastecimento, assim como os serviços prestados, sejam justos e imparciais.

- g) Estratégias específicas para alguns grupos: Pode ser necessário aplicar estratégias específicas em determinados setores da comunidade para que se possam ultrapassar as suas dificuldades de acesso ao abastecimento público de água. As necessidades e perspetivas destes grupos devem ser devidamente identificadas e consideradas durante os processos de decisão relativos à conceção, planeamento e investimento dos sistemas de abastecimento de água.

**4.2. 2.ª Declaração da Política:** o Governo, através dos departamentos governamentais competentes, a Bee Timor-Leste E.P., as futuras autarquias locais e a Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno são responsáveis por assegurar o devido investimento nos sistemas de abastecimento público de água e por estabelecer um quadro tarifário para o fornecimento do serviço, nos termos da lei.

A garantia de um acesso equitativo a serviços de água adequados, seguros e sustentáveis produz benefícios a nível social e económico em Timor-Leste. No entanto, existem custos associados ao fornecimento e manutenção destes serviços. Assim, o financiamento do abastecimento público de água deve ter em conta todos os custos do ciclo de vida de um sistema, com o objetivo de atingir a sustentabilidade financeira e um elevado nível de funcionalidade de todos os serviços inerentes ao abastecimento público de água.

#### **4.2.1. Financiamento do abastecimento público de água**

Estratégia 2.1: O Estado, através do Governo, e as demais entidades públicas com atribuições nesta matéria devem garantir o capital de investimento necessário e capital para os custos de manutenção dos serviços de abastecimento público de água.

- a) **Alinhamento com os investimentos nas infraestruturas do abastecimento público de água:** Qualquer entidade pública ou privada a operar no setor, independentemente das suas fontes de financiamento, deve alinhar o seu investimento com as estratégias do Governo e com as normas vigentes para a infraestruturação dos sistemas de abastecimento público de água, inclusivamente no que respeita aos mecanismos comuns de financiamento.
- b) **Custo do ciclo de vida de um sistema de abastecimento público de água:** No âmbito do processo de planeamento dos níveis de investimento e definição de prioridades, deve ter-se em conta os custos do ciclo de vida dos sistemas de abastecimento público de água. Os custos do ciclo de vida, não se limitando àqueles que se seguem, incluem: o capital de investimento, custos de operação e manutenção, assim como o financiamento direto e indireto necessário para garantir a continuidade dos níveis de funcionalidade do serviço durante o tempo útil de vida de um sistema de abastecimento público de água. Neste sentido, conjugam-se mecanismos de financiamento público e privado, em combinação com as ajudas financeiras das entidades de cooperação e as tarifas cobradas aos consumidores.

#### **4.2.2. Quadro tarifário para o abastecimento público de água**

**Estratégia 2.2:** A Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P propõe os valores de tarifas e taxas relativas ao fornecimento de serviços de água e utilização de água a partir de um sistema público de abastecimento, sob consulta prévia e obrigatória dos órgãos das Administrações e Autoridades Municipais, das Autarquias Locais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

- a) Quadro tarifário: A definição do tarifário deve reger-se por princípios de transparência, equidade e acessibilidade de custos, estabelecendo tarifas e taxas para o serviço de abastecimento público de água por via dos procedimentos legais previstos.
- b) O quadro tarifário promove a sustentabilidade financeira dos serviços de abastecimento público de água. As tarifas e taxas a cobrar aos consumidores devem procurar recuperar, no mínimo, os custos de operação e manutenção associados ao fornecimento de serviços de abastecimento público de água, reconhecendo, simultaneamente, que o preço destes serviços deve ser acessível para todos os cidadãos, devendo garantir-se, pelo menos, o acesso a água para as necessidades humanas básicas.
- c) Utilização de água para fins domésticos: Os consumidores que utilizem a água proveniente dos sistemas de abastecimento público para uso doméstico contribuem para os custos do fornecimento de água por meio de um pagamento, tal como definido no quadro tarifário.
- d) Utilização de água para fins comerciais, industriais ou institucionais: A utilização de água proveniente de sistemas de abastecimento público por parte de consumidores comerciais, industriais ou institucionais é cobrada, no mínimo, para cobrir os custos de operação e manutenção associados ao fornecimento dos serviços de abastecimento público de água, conforme estabelecido no quadro tarifário.
- e) Subvenções: A definição do quadro tarifário deve prever subvenções ou outras formas de apoio financeiro para que os agregados familiares vulneráveis, não tendo capacidade para pagar o valor integral dos serviços de abastecimento público de água, não sejam desprovidos de acesso a água para as necessidades humanas básicas.
- f) Autoridade legal: O tarifário é desenvolvido pela Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P. e aprovado por via dos instrumentos legais.

**4.3.3.<sup>a</sup> Declaração da Política:** O planeamento do abastecimento público de água deve ser participativo e inclusivo com consulta prévia e obrigatória dos representantes das Administrações e Autoridades Municipais, das Autarquias locais e da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, consoante o caso.

Todos os cidadãos beneficiam do acesso equitativo a um

sistema de abastecimento de água adequado, seguro e sustentável e a um custo acessível para as suas necessidades básicas e para atividades económicas relacionadas com água. No âmbito do processo de planeamento do abastecimento de água, devem tomar-se em consideração as diferentes posições, opiniões e necessidades, assim como a perspetiva comum em relação aos níveis do serviço a fornecer e à sua manutenção.

#### **4.3.1. Abordagens participativas no planeamento do abastecimento público de água**

**Estratégia 3.1:** O planeamento do abastecimento público de água deve ser conduzido, a todos os níveis, de forma clara e transparente, promovendo o sentido de responsabilização e a participação dos cidadãos e construindo, assim, a confiança do público no setor do abastecimento de água.

- a) Participação de toda a comunidade: Reconhece-se que um sistema de abastecimento público de água pode ter diferentes impactos em diferentes segmentos da comunidade e, nesse sentido, considera-se que cada um deve ser consultado e deve estar envolvido da forma mais apropriada para o efeito, por forma a que as suas preocupações e perspetivas possam ser identificadas. O planeamento deve ser inclusivo, baseando-se em estratégias específicas que garantam que as necessidades, opiniões e perspetivas de grupos com diferentes estatutos económicos e sociais e diferentes considerações culturais e ambientais sejam identificadas e consideradas no processo. A falta de habilitações ou outros fatores, nomeadamente ser-se portador de algum tipo de deficiência ou incapacidade, não deve constituir uma barreira para a participação no processo e os programas específicos devem ser desenvolvidos com vista a beneficiar homens e mulheres.
- b) Participação das mulheres: As mulheres possuem um papel crucial na preservação da saúde da família e da sua qualidade de vida, sendo elas as principais responsáveis pela coleta, uso e gestão da água para os fins domésticos. Deve-se, assim, promover a participação igualitária e substancial das mulheres em todos os aspetos relativos ao abastecimento público de água, em conformidade com a política nacional, padrões, abordagens, normas e orientações relevantes em relação à igualdade de género.
- c) Normas tradicionais e costumes: Os recursos naturais, em especial a água, têm um forte significado cultural e espiritual no âmbito de muitas comunidades em Timor-Leste. O sistema de normas tradicionais e costumes, o “tara bandu”, foi-se desenvolvendo em nome da proteção, gestão e partilha dos recursos naturais. Os processos de decisão relativos ao planeamento dos recursos hídricos e ao abastecimento de água devem compreender, respeitar e incorporar as normas tradicionais e costumes sempre que apropriado, salvo quando em conflito com as normas legais nacionais em vigor.

4.4 **4.<sup>a</sup> Declaração da Política:** Os sistemas de abastecimento

público de água devem providenciar os níveis de funcionalidade de serviço de acordo com o estipulado

O fornecimento de serviços de abastecimento público de água em conformidade com níveis predefinidos de funcionalidade não deixa de ser um processo complexo, pois envolve uma diversidade de relações de interdependência entre o funcionamento eficaz dos sistemas e os processos do Governo e depende da clareza relativamente às funções dos fornecedores de serviços e do papel dos consumidores, procurando, ao mesmo tempo, implementar padrões, orientações e planos de uma forma consistente em todo o setor. A manutenção sustentável dos níveis de serviço definidos para um sistema de abastecimento público de água resulta da eficácia do funcionamento conjunto de todos estes fatores.

#### **4.4.1. Planeamento, Conceção e Construção**

**Estratégia 4.1:** O planeamento do abastecimento público de água deve ser compatível com o planeamento estratégico do Governo, das Autarquias Locais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e os planos setoriais.

- a) Orientação e Direção do Planeamento: A entidade pública com competência na área do abastecimento público de água deve obter do Governo, das Autarquias Locais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno as orientações e diretrizes em relação ao investimento e planeamento dos serviços de abastecimento público de água.
- b) Planeamento integrado: O setor do abastecimento de água opera num contexto complexo no que respeita à diversidade de intervenientes e diferentes níveis do Governo, das Autarquias Locais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno envolvidos no desenvolvimento de planos e no fornecimento de serviços à comunidade. Essa complexidade não deve ser descurada e a sua análise deve produzir informação útil para todos os níveis do planeamento do abastecimento de água.
- c) Planeamento fundamentado: O planeamento dos sistemas de abastecimento público de água deve basear-se no conhecimento alargado da cobertura e funcionalidade de todos os serviços de abastecimento, assim como em estudos de avaliação global das necessidades de água no presente e no futuro.
- d) Preparação para emergências de abastecimento público de água: A entidade pública com competência para o abastecimento público de água deve desenvolver planos de emergência de abastecimento público de água, em coordenação com outras entidades públicas e entidades privadas.
- e) Planeamento inclusivo: A contribuição das populações em relação aos sistemas de abastecimento público de água resulta da consulta efetiva às comunidades durante todas as fases de gestão do mesmo. A entidade pública competente deve desenvolver e implementar estratégias de consulta às comunidades sobre o abastecimento público de água.

**Estratégia 4.2:** No âmbito da conceção e construção dos sistemas de abastecimento público de água, deve-se procurar minimizar os eventuais impactos ambientais adversos, conceber sistemas resistentes às alterações climáticas e desastres naturais e respeitar os limites de sustentabilidade da capacidade das fontes de água.

- f) Projeto em conformidade com a sustentabilidade das fontes de água: Os sistemas de abastecimento público de água devem ser concebidos de acordo com os limites da capacidade sustentável das fontes de água disponíveis. Devem ainda ser consideradas outras utilizações da água, para fins de consumo ou outros, assim como as necessidades ambientais, sociais e culturais a que o recurso hídrico em causa tem de dar resposta.
- g) Reduzir a vulnerabilidade às alterações climáticas e aos desastres naturais: A conceção do sistema de abastecimento público de água deve prever estratégias específicas para reforçar a capacidade de adaptação e reduzir a vulnerabilidade dos sistemas aos efeitos das alterações climáticas, inundações, secas e outros desastres naturais, por forma a reduzir o risco de ameaça ao fornecimento do serviço.
- h) Minimização de impactos negativos: A conceção, construção e localização do sistema de abastecimento de água deve procurar evitar ou minimizar eventuais conflitos sociais e impactos ambientais negativos.
- i) Proteção das fontes de água: A conceção dos sistemas de abastecimento público de água deve incluir medidas preventivas e medidas de proteção com vista a manter a continuidade do nível de qualidade e quantidade do recurso hídrico disponível.

**Estratégia 4.3:** Os sistemas de abastecimento público de água devem ser planeados, concebidos e construídos de forma a cumprirem os níveis de serviço durante o seu ciclo de vida.

- j) Planeamento orientado para os níveis de serviço: Os sistemas de abastecimento público de água devem ser projetados e concebidos por forma a cumprirem determinado nível de serviço. A Bee Timor-Leste E.P., as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno devem definir, com maior detalhe, níveis de serviço adequados em ato normativo próprio.
- k) Definição do nível de serviço: a Bee Timor-Leste E.P., as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno podem consultar as populações servidas por abastecimento público de água relativamente a aspetos relacionados com os níveis de serviço mais adequados de cada sistema, cuja determinação terá em consideração aquilo que a comunidade possa pagar e a sua capacidade para operar e manter o sistema, no caso das áreas fora das zonas de abastecimento de água, assim como o impacto das suas preferências nos outros utilizadores do recurso hídrico em causa.

l) Viabilidade do acesso a um sistema de abastecimento público de água: A Bee Timor-Leste E.P., as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno têm como objetivo primordial garantir o acesso a toda a população, a menos que haja uma inviabilidade técnica ou económica.

m) Níveis de serviço ajustados aos níveis de procura de abastecimento de água no presente e no futuro: A procura do abastecimento de água está diretamente dependente das alterações demográficas e do crescimento económico. Nesse sentido, é importante que, sempre que possível, se projetem sistemas de abastecimento público de água cujo tempo de vida útil responda à procura atual e futura, sem prejuízo dos limites da sustentabilidade da produção do recurso hídrico em questão.

**Estratégia 4.4:** Devem ser usadas tecnologias apropriadas e fiáveis para o fornecimento público de água e para a manutenção dos níveis dos serviços.

n) Tecnologia apropriada: A Bee Timor-Leste E.P., as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno devem usar a tecnologia mais apropriada ou a combinação de tecnologias necessárias para o fornecimento de sistemas de abastecimento público de água. O tipo de tecnologia selecionado deve visar o fornecimento e continuidade dos níveis do serviço de abastecimento público ao menor preço, constituindo-se economicamente viável, tecnicamente exequível, ambientalmente sustentável e socialmente aceitável. Deve, ainda, ser viável para a indústria local e redes de abastecimento.

**Estratégia 4.5:** Todos os sistemas de abastecimento público de água são concebidos e construídos de acordo com os padrões definidos pela legislação para o efeito aprovada, assim como pelas normas regulamentares aprovadas pela Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P.

o) Observância das normas nacionais: Todos os sistemas de abastecimento público de água e todas as entidades, públicas ou privadas, a operar no setor de abastecimento público de água, independentemente das suas fontes de financiamento, estão sujeitas ao conjunto de padrões, abordagens, normas e orientações técnicas definidas por lei ou regulamento emanado por entidade legalmente competente.

p) Cumprimento da lei e políticas nacionais: O planeamento, a conceção e a construção dos sistemas de abastecimento público de água estão sujeitos às normas da legislação geral em vigor e aos princípios gerais das políticas do Governo, das Autarquias Locais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno aplicáveis.

#### **4.4.2. Gestão dos sistemas de abastecimento público de água**

**Estratégia 4.6:** Devem ser previamente estabelecidos e implementados regulamentos de operação e manutenção, com vista ao fornecimento sustentável de serviços de abastecimento público de água.

q) Operação e manutenção: A continuidade dos níveis de serviço de abastecimento público de água está dependente de regulamentação relativa ao planeamento e financiamento da operação e manutenção de todo o ciclo de vida dos respetivos sistemas. A Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P deve desenvolver um regulamento para a operação e manutenção de todos os sistemas de abastecimento público de água.

**Estratégia 4.7:** Em Zonas de Abastecimento de Água, a entidade pública competente na área pode optar por delegar em entidades privadas com reconhecida competência para o efeito, tendo a obrigação de efetuar contratos que mantenham ou melhorem os níveis de serviços.

r) Contratos Administrativos de Concessão de Serviços Públicos: Sempre que sejam delegadas competências relativas ao abastecimento público de água a uma entidade pública local, as mesmas devem ser definidas e reguladas através de contrato, os quais definem os níveis do serviço a prestar.

s) Prestadores de serviço: A Bee Timor-Leste E.P., as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno podem contratar prestadores de serviços legalmente reconhecidos e constituídos para construir sistemas de abastecimento público de água, assim como para concessionar a manutenção dos seus níveis de serviço. As entidades prestadoras de serviço deverão ser organizações competentes para o efeito e selecionadas de forma transparente.

**Estratégia 4.8:** Nas áreas sitas fora das Zonas de Abastecimento de Água, as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno prestam o devido apoio aos Grupos de Gestão de Água para a manutenção dos níveis de serviço.

t) Grupos de Gestão de Água: Os sistemas de abastecimento público podem ser geridos por comunidades locais através dos Grupos de Gestão de Água, ficando estes responsáveis pela gestão diária dos níveis de serviço dos sistemas de abastecimento, em conformidade com os termos do Decreto-Lei nº 4/2004, sobre o Regime de Distribuição de Água para Consumo Público.

u) Apoio aos Grupos de Gestão de Água: A continuidade dos níveis de serviço do sistema de abastecimento público de água nas áreas fora das zonas de abastecimento de água depende em larga medida do funcionamento eficaz e sustentável dos Grupos de Gestão de Água. Os Grupos de Gestão de Água devem ser constituídos em conformidade com os procedi-



mentos legais aplicáveis. A Bee Timor-Leste E.P., as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno deve fornecer orientação técnica, formação e apoio na resolução de problemas, e outros tipos de apoio, aos Grupos de Gestão de Água. A respetiva entidade pública deve contribuir para a capitalização e custos de manutenção dos sistemas de abastecimento público de água quando estes estejam acima das possibilidades financeiras dos Grupos de Gestão de Água.

v) As mulheres e os Grupos de Gestão de Água: A participação igualitária e significativa das mulheres na gestão dos sistemas de abastecimento público de água é essencial. O Governo deve continuar a implementar a estratégia da cota mínima de 30% de representação das mulheres nos Grupos de Gestão da Água, com uma meta recomendada de 50%, assim como promover a admissão de mulheres para cargos técnicos e de gestão nos Grupos de Gestão de Água.

w) Transferência de competências de gestão: A entidade pública responsável pelo abastecimento de água pode gerir um sistema de abastecimento público de água que não esteja dentro de uma Zona de Abastecimento de Água designada ou estabelecer um processo de gestão mista nas seguintes situações:

- I. A pedido de um Grupo de Gestão de Água ou da entidade responsável pelo sistema de abastecimento de água; ou
- II. Se considerar que o sistema é demasiado grande ou complexo, ultrapassando as capacidades de gestão do Grupo de Gestão de Água.

**Estratégia 4.9:** Os consumidores devem auxiliar o trabalho das entidades responsáveis pelo controle dos níveis de serviço, comunicando-lhes sempre que não se atinjam os níveis previstos para o fornecimento do serviço.

x) Reclamações sobre o fornecimento do serviço: Em todos os sistemas de abastecimento público de água devem estar especificadas quais as entidades responsáveis a quem os consumidores possam dirigir as suas reclamações, assim como os procedimentos para o processo de envio e resolução de reclamações.

y) Incumprimento dos níveis de serviço acordados: Sempre que não se observem os níveis de serviço definidos num contrato de prestação de serviços ou de concessão administrativa, cabe ao prestador de serviços em causa adotar as medidas adequadas para corrigir e retomar os níveis de serviço previamente acordados. Nestas situações, a entidade pública com competência na área do abastecimento público de água pode tomar medidas adicionais em conformidade com os procedimentos legais aplicáveis.

**4.5. 5.ª Declaração da Política:** O setor de abastecimento de água deve responder às necessidades de desenvolvimento de

competência técnica e institucional para a implementação da presente Política

O fornecimento de serviços públicos de água e o planeamento, implementação e manutenção dos níveis de funcionalidade dos serviços englobam diversas áreas do conhecimento. As necessidades de desenvolvimento de competências são muito abrangentes, englobando as competências profissionais dos recursos humanos, a capacidade institucional e as competências e capacidade de gestão e liderança. Torna-se, assim, necessário criar um plano específico de resposta a estas necessidades, alocando-se orçamento ajustado para o efeito, por forma a permitir que o setor se desenvolva e que reforce a sua capacidade de resposta aos diferentes desafios apresentados no presente documento.

#### **4.5.1. Prioridade das necessidades de desenvolvimento de competências**

**Estratégia 5.1:** A entidade pública responsável pelo abastecimento público de água deve identificar as necessidades de desenvolvimento de competências no âmbito de todo o setor por forma a poder alcançar os objetivos da presente Política.

a) Avaliação do desenvolvimento das competências no setor da água: A entidade pública com competência na área do abastecimento público de água deve realizar uma avaliação alargada de competências e capacidades por forma a identificar o seguinte:

- I. Quais as competências necessárias para a implementação da presente Política;
- II. Quais as competências já existentes no país e em que grupos, instituições ou organizações se encontram e onde são necessárias;
- III. Como melhorar a participação das mulheres e grupos vulneráveis no setor da água; e
- IV. Lacunas de competências essenciais e de capacidade institucional para a implementação da Política.

**Estratégia 5.2:** É dada prioridade às necessidades de desenvolvimento de competências nas áreas afetas à manutenção dos níveis de serviço dos sistemas de abastecimento público de água.

b) Desenvolvimento de competências para a manutenção dos níveis de serviço: À medida que se desenvolve um sistema de abastecimento público de água, devem identificar-se, planificar-se e orçamentar-se as necessidades de desenvolvimento de competências necessárias para a manutenção efetiva dos níveis de serviços definidos.

c) Desenvolvimento de competências das mulheres: As mulheres possuem um papel importante em todo o setor do abastecimento de água, particularmente no que refere à manutenção dos níveis de serviço dos sistemas de abastecimento público, através, por exemplo, dos Grupos de Gestão de Água. Devem criar-se incentivos para que se

atinjam as metas de representatividade das mulheres também no setor de abastecimento de água e nos Grupos de Gestão de Água, promovendo processos de recrutamento direcionados e apoiando a formação e retenção das mulheres em posições administrativas, técnicas e de campo através de ações de desenvolvimento de competências direcionadas para as mulheres nas referidas áreas de atividade.

- d) Diversidade de abordagens no âmbito do desenvolvimento de competências no setor: O desenvolvimento de competências do setor deve prever atividades que visem o desenvolvimento dos recursos humanos, da capacidade institucional e da capacidade de gestão e liderança de todos os intervenientes no setor.
- e) Desenvolvimento de competências em todos os níveis de planeamento: As necessidades de desenvolvimento de competências devem ser diagnosticadas em todos os níveis de planeamento associados ao processo de abastecimento público de água.
- f) Desenvolvimento de competências contínuo: A continuidade dos serviços de abastecimento público de água está dependente de um apoio continuado e consistente ao fortalecimento da capacidade técnica e institucional.

**4.6. 6.ª Declaração da Política:** A monitorização e avaliação sustentam a continuidade dos níveis de funcionalidade do serviço e a implementação da presente Política.

É importante monitorizar e avaliar os serviços de abastecimento público de água para que se possa acompanhar os progressos realizados em relação aos objetivos traçados para esta Política, em relação às metas definidas no Plano Estratégico de Desenvolvimento para o abastecimento de água e aos compromissos assumidos a nível internacional, nomeadamente os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável. A recolha de dados e de informação com a devida qualidade deve constituir uma rotina de base e ser utilizada para a fundamentação das decisões do Governo em relação às prioridades do abastecimento público de água, assim como para a avaliação da eficácia das ações desenvolvidas no âmbito da presente política.

#### **4.6.1. Quadro de monitorização e avaliação**

**Estratégia 6.1:** Os elementos obtidos através de um processo sistemático de monitorização e avaliação devem servir de orientação para a implementação da presente política.

- a) Plano de Monitorização e Avaliação: A Entidade Pública com competência na área de abastecimento público de água deve desenvolver um plano de monitorização e avaliação em relação à implementação da presente política. O plano deverá incluir os respetivos indicadores e um calendário de ações de monitorização e relatórios de progresso frequentes em relação ao objetivo principal da política.
- b) Monitorização do progresso em relação aos compromissos internacionais dos serviços de água para consumo: O Governo deve realizar a devida monitorização e apresentar

relatórios de progresso em relação às metas de nível internacional, definidas através dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável. A informação e dados necessários para o efeito serão identificados através de documento normativo.

- c) Sistema de gestão da informação: A entidade pública com competência na área de abastecimento público de água deve estabelecer um sistema de gestão de dados e informação que permita a recolha, armazenamento, gestão e partilha de todos os dados e informação relativa ao abastecimento de água necessários para a concretização da presente política e para os relatórios de progresso sobre a implementação da mesma e sobre objetivos alcançados em relação aos compromissos nacionais e internacionais assumidos.

### **Secção 5 Atribuições e Competências**

As principais atribuições e competências são distribuídas a nível das entidades públicas. O quadro institucional, as atribuições e as competências afetas à implementação das políticas encontram-se descritas abaixo em termos genéricos. A atribuição de competências das entidades públicas é definida por lei. Para além das entidades públicas do Governo e entidades de âmbito local, existem outras entidades que, não tendo competência governamental na área do abastecimento de água, desempenham um papel preponderante no desenvolvimento desta atividade aos mais diversos níveis.

#### **5.1 Entidades Públicas**

1. A Bee Timor-Leste E.P., as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno são financeiramente responsáveis pelo capital de investimento e pelo capital para os custos de manutenção relativos ao abastecimento público de água.
2. Cabe àquelas entidades assegurar um serviço transparente e responsável, criando a devida separação entre funções inerentes ao setor da água, auditoria e disponibilização de relatórios públicos.
3. Serão criadas entidades públicas autónomas a nível nacional que irão ter competências e responsabilidades distintas:
  - I. A Bee Timor-Leste E.P., empresa pública responsável pela exploração, gestão, e supervisão do planeamento, projeto, financiamento, operação, manutenção, monitorização e reabilitação de sistemas de abastecimento público de água e respetivos ativos, nas áreas urbanas do território nacional.
  - II. A Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P., instituto público responsável pela supervisão, regulamentação e desenvolvimento de políticas, planeamento, investimento estratégico para o setor a nível nacional.
4. Estabelecimento do Conselho de Coordenação do

Abastecimento Público de Água da Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P. O Conselho deverá:

- a) Ser constituído pelos membros competentes na área do abastecimento público de água, designadamente a Bee Timor-Leste E.P., as Administrações e Autoridades Municipais, as Autarquias Locais e a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, podendo ainda ser convidadas entidades com interesse ou aptidão para o financiamento, planeamento e desenvolvimento da rede de abastecimento público de água.
- b) Reunir-se pelo menos uma vez por ano para facilitar a colaboração, coordenação e alinhamento transversal a todo o setor de abastecimento de água.
- c) Assumir funções de revisão e recomendação não vinculativa sobre as políticas do setor e sobre as estratégias e planos que requeiram ampla coordenação interministerial e transversal a todo o setor.

## **5.2 Outras Entidades Intervenientes**

### **5.2.1 Grupos de Gestão de Água**

1. Os Grupos de Gestão de Água são definidos e estabelecidos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 4/2004, sobre o Regime de Distribuição de Água para Consumo Público. Um Grupo de Gestão de Água poderá fazer a gestão das operações diárias, reparações, monitorização e elaboração de relatórios sobre os níveis de funcionalidade do serviço, cobranças e pagamentos das tarifas ou taxas associadas ao sistema de abastecimento público de água, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 4/2004, sobre o Regime de Distribuição de Água para Consumo Público.

### **5.2.2 Consumidores**

1. Em troca do acesso a serviços de água adequados, seguros, sustentáveis e a um valor acessível, todos os consumidores devem pagar, dentro dos prazos previstos, a respetiva tarifa, sendo responsáveis por conservar a água e usá-la de forma eficiente.
2. Os consumidores deverão tomar todas as medidas ao seu alcance para evitar danos sobre os ativos da rede de abastecimento público de água e relatar os danos de que tenham conhecimento. Os utilizadores que danifiquem ativos da rede pública de abastecimento de água são responsabilizados pelos seus atos de acordo com os procedimentos legalmente previstos.
3. Os consumidores devem apresentar reclamações junto da entidade competente sempre que um prestador de serviço não cumpra com as suas funções e responsabilidades.

### **5.2.3 Prestadores de Serviço**

1. Os prestadores de serviço são responsáveis, ao abrigo de contratos de prestação de serviços, pela construção de sistemas de abastecimento público de água e, ao abrigo de

contratos de concessão administrativa de delegação de serviços públicos, pela manutenção dos níveis de funcionalidade dos serviços, definidos no respetivo contrato, relativamente aos sistemas de abastecimento público de água atribuídos.

2. Os prestadores de serviço e concessionários têm de gerir os sistemas de abastecimento público visando a conservação da água e o seu uso eficiente.

### **5.2.4 Sociedade Civil**

1. A sociedade civil tem o dever de assumir um papel ativo no setor do abastecimento público de água visando o reforço do papel de toda a população em relação ao abastecimento de água e garantindo a representação da mesma.
2. A sociedade civil deve ter um papel ativo na criação de parcerias com a entidade competente na área do abastecimento público de água e com outras entidades a operar no setor, visando a concretização dos objetivos da presente Política.
3. A sociedade civil deve ter um papel ativo na monitorização do desempenho do setor do abastecimento público de água em relação aos objetivos da presente Política.

### **5.2.5 Parceiros de Desenvolvimento**

1. Os parceiros de desenvolvimento devem alinhar o seu investimento e planeamento com os planos e orientações estratégicas do Governo, da Bee Timor-Leste E.P., das Administrações e Autoridades Municipais, das Autarquias Locais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
2. Os parceiros de desenvolvimento podem ter um papel na concretização da presente Política.
3. Os parceiros de desenvolvimento podem apoiar as entidades públicas com competência na área do abastecimento público de água no sentido de ampliar a sua autonomia no fornecimento de serviços públicos de água.

## **Secção 6 Implementação**

A presente Política oferece um quadro geral sobre o abastecimento público de água em Timor-Leste até 2030 e respetivas orientações. Reconhece-se no presente documento que o cumprimento absoluto do objetivo principal desta política requer tempo e que a implementação da mesma deve ser faseada e progressiva à medida que Timor-Leste for adquirindo a capacidade e recursos necessários para o efeito.

As prioridades iniciais da implementação desta Política são as seguintes:

1. Realizar um diagnóstico da capacidade técnica e institucional para a implementação efetiva da presente Política.
2. Rever e atualizar os dados, os sistemas de gestão de informação e os relatórios relativos aos serviços de

abastecimento público de água, aos respetivos níveis de funcionalidade e aos progressos realizados em relação aos objetivos desta política e compromissos internacionais.

3. Desenvolver uma estratégia de operação e manutenção e fornecer orientação relativamente à legislação regulamentar criada para a operação e manutenção.
4. Desenvolver um Plano de Implementação da Política.
5. Desenvolver e implementar um plano de monitorização e avaliação da presente Política.
6. Desenvolver as linhas de orientação a nível nacional para o abastecimento de água.
7. Definir os níveis de serviço e desenvolver um manual para a sua implementação.
8. Estabelecer um Conselho de Coordenação para o Abastecimento Público de Água da Autoridade Nacional para a Água e Saneamento I.P..
9. Desenvolver e implementar um quadro tarifário para os serviços de abastecimento público de água.
10. Desenvolver um sistema de registo de reclamações sobre o serviço de abastecimento público de água.
11. Desenvolver e instalar um programa de registo dos ativos dos sistemas de abastecimento público de água.
12. Desenvolver um registo dos Grupos de Gestão de Água.
13. Estabelecer os requisitos para o tempo de vida útil de ativos específicos.
14. Desenvolver um processo de transferência de ativos associados a sistemas de abastecimento privado para a propriedade do Estado.

**DIPLOMA MINISTERIAL Nº 37/2020**

**de 23 de Outubro**

**PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DOS  
APOIOS À RETOMA E MANUTENÇÃO DA  
ATIVIDADE NO ÂMBITO DO PLANO DE  
RECUPERAÇÃO ECONÓMICA**

O Decreto-Lei nº 51/2020 de 14 de Outubro, sobre o “Apoio à Retoma e Manutenção da Atividade no Âmbito do Plano de Recuperação Económica”, veio criar dois apoios fundamentais para a recuperação da economia nacional, afectada pela pandemia de COVID-19, inscrevendo assim na lei três das medidas de curto prazo enunciadas no Plano de Recuperação

Económica. Estas três medidas haviam já sido expressamente acolhidas pelo Governo na Resolução n.º 28/2020 de 19 de Agosto que aprovou as “Medidas de Curto Prazo para Mitigação dos Impactos da Crise Económica Resultante da Pandemia de COVID-19 no Âmbito do Plano de Recuperação Económica”.

Os dois apoios a conceder, fundamentais para a recuperação económica, que deverá ser também favorecida pelo auxílio do Estado a todos os que asseguram a manutenção de postos de trabalho no país, traduzem-se na dispensa parcial do pagamento de contribuições à Segurança Social e na atribuição de um subsídio.

Assim, o primeiro apoio constitui uma dispensa parcial da contribuição para a Segurança Social e o segundo apoio constitui um subsídio, calculado de acordo com a perda declarada do volume de negócios ou receitas, sendo ambos os apoios destinados a entidades empregadoras, inscritas, obrigatoriamente, no regime contributivo da Segurança Social e a empresários em nome individual, a trabalhadores por conta própria e a trabalhadores do serviço doméstico que, não dependendo de qualquer entidade empregadora, podem registar-se, facultativamente, no regime contributivo da Segurança Social.

Para poderem beneficiar dos referidos apoios, as entidades empregadoras deverão estar inscritas, à data da entrada em vigor do Decreto-lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro, no regime contributivo da Segurança Social, sendo esta uma condição sine qua non para a o seu enquadramento no universo de beneficiários das medidas.

Pelo contrário, o mesmo não se exige aos que estejam sujeitos ao regime de inscrição facultativa na Segurança Social, porquanto se entende que as entidades empregadoras que não tenham diligenciado no sentido de realizar a sua inscrição obrigatória, devendo tê-lo feito, não estarão na mesma situação daqueles sobre quem não recaía o ónus da inscrição obrigatória na Segurança Social.

Deste modo, os empresários em nome individual, trabalhadores por conta própria e trabalhadores do serviço doméstico que à data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro ainda não se encontrem registados no regime contributivo da Segurança Social e no sistema fiscal, podem agora fazê-lo e assim aceder aos apoios criados.

Considerando que, nos termos do nº1 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro, o acesso aos apoios é feito mediante apresentação de requerimento, em modelo próprio, dirigido ao Instituto Nacional de Segurança Social;

Considerando que a análise e aprovação da concessão do subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade

económica cabe ao Instituto Nacional de Segurança Social, sendo o pagamento efetuado pelo Fundo COVID-19, após comunicação daquele Instituto ao Fundo;

Considerando que, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mesmo Decreto-Lei, os modelos de requerimento são aprovados por diploma ministerial conjunto da Vice-Primeira-Ministra e Ministra da Solidariedade Social e Inclusão e do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sendo por isso necessário proceder à aprovação do respectivo modelo de requerimento, bem como à definição das regras, prazos e locais para apresentação de requerimento, envio das comunicações ao Fundo COVID-19 e pagamento dos apoios previstos;

O Governo, pela Vice-Primeira Ministra e Ministra da Solidariedade Social e Inclusão e pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, manda, ao abrigo do previsto no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma regulamenta os procedimentos relativos ao pedido e concessão dos apoios previstos no Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro, à análise e aprovação dos processos respetivos pelo Instituto Nacional de Segurança Social e ao pagamento dos apoios por parte do Fundo COVID-19.

**Artigo 2.º**  
**Procedimentos relativos ao pedido**

1. As entidades empregadoras e os empresários em nome individual, trabalhadores por conta própria e trabalhadores do serviço doméstico, devidamente inscritos no regime contributivo de segurança social, que pretendam beneficiar dos apoios previstos no Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro e que satisfaçam as condições previstas no mesmo diploma legal, devem dirigir o seu pedido ao Instituto Nacional de Segurança Social, em formulário próprio, de acordo com os modelos constantes do Anexo I ao presente diploma e que dele fazem parte integrante, instruídos com os documentos exigíveis aí enumerados, em conformidade com o disposto n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro.
2. O requerimento do pedido que não respeite o modelo aprovado, não contenha os elementos de preenchimento obrigatório ou não se encontre devidamente instruído com os documentos necessários não é aceite.
3. Em caso de não aceitação do pedido, se o interessado declarar que pretende impugnar o ato, deve o funcionário proferir a sua decisão por escrito, com indicação dos respetivos fundamentos.

4. O requerimento, acompanhado dos documentos identificadores nos modelos constantes do Anexo I que lhes corresponda, é apresentado num dos seguintes locais:
  - a) Nos serviços da sede do Instituto Nacional de Segurança Social, em Caicoli, no município de Díli;
  - b) Nos serviços dos Centros de Solidariedade Social do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, nos restantes municípios;
  - c) Nos serviços da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, em Oé-Cusse.
5. Os trabalhadores que se inscrevam facultativamente no regime contributivo da segurança social após a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro, podem requerer a concessão dos apoios em data simultânea.

**Artigo 3.º**  
**Procedimentos relativos à análise e aprovação dos requerimentos**

1. Os requerimentos entregues são analisados e processados pelo Instituto Nacional de Segurança Social nos seguintes prazos:
  - a) Até ao dia 24 de cada mês, no caso dos requerimentos entregues até ao dia 15 do mesmo mês;
  - b) Até ao dia 24 do mês seguinte, no caso dos requerimentos entregues após o dia 15 do mês anterior.
2. O indeferimento do pedido é comunicado ao requerente pelo Instituto Nacional de Segurança Social, no prazo de 10 dias úteis, com indicação dos fundamentos, meios de impugnação e respetivos prazos.
3. Na falta de decisão de indeferimento no prazo previsto no número anterior, por causa não imputável ao requerente, o pedido considera-se deferido.
4. No dia 25 de cada mês, o Instituto Nacional de Segurança Social remete os processos aprovados ao Fundo COVID-19, para efeitos de pagamento dos apoios previstos.

**Artigo 4.º**  
**Procedimentos relativos ao pagamento dos apoios previstos**

1. O pagamento dos apoios previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro é efetuado pelo Fundo COVID-19, após receção dos respetivos processos, aprovados e enviados pelo Instituto Nacional de Segurança

Social, os quais contêm as listas de beneficiários identificados, os montantes a pagar a título de subsídio e o valor das dispensas contributivas a conceder, de forma individualizada.

2. O pagamento do subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade económica é realizado, pelo Fundo COVID-19, até ao dia 5 do mês seguinte à receção do processo, através de transferência bancária feita, diretamente, para a conta do beneficiário, indicada no requerimento e em conformidade com o documento anexo ao mesmo, a quem tenha sido deferido o pedido de apoio.
3. O pagamento da dispensa contributiva é realizado, pelo Fundo COVID-19, até ao último dia do mês seguinte à receção do processo, através de transferência bancária para a conta do Instituto Nacional de Segurança Social no Banco Central de Timor-Leste.

**Artigo 5.º**  
**Entrada em vigor**

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

Publique-se.

Díli, 22 de Outubro de 2020

A Vice- Primeira Ministra e Ministra da Solidariedade Social e Inclusão

---

**Armanda Berta dos Santos**

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos

---

**Joaquim Amaral**



## Apoio à retoma e manutenção da atividade

(Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro)

REQUERIMENTO DE:

☐ Subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade

☐ Dispensa contributiva

### 1. Identificação do Requerente

Nome completo: \_\_\_\_\_

Nº Identificação Fiscal (TIN) \_\_\_\_\_ Nº Identificação Segurança Social (NISS) \_\_\_\_\_

Atividade Económica: Código \_\_\_\_\_ Designação Atividade \_\_\_\_\_  
(conforme CAE)

Categoria profissional

☐ Trabalhador conta própria

☐ Empresário nome individual (ENIN)

☐ Trabalhador Serviço doméstico

Telemóvel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### 2. Informação sobre inscrição na Segurança Social

Data Inscrição na Segurança Social \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(mês/ano)

Escalão em que se encontra inscrito:

☐ Escalão 1: 2xSAII (contribuição 6 USD/mês)

☐ Escalão 2: 2,5xSAII (contribuição 7,5 USD/mês)

☐ Escalão 3: 3xSAII (contribuição 9 USD/mês)

☐ Escalão 4: 4xSAII (contribuição 12 USD/mês)

☐ Escalão 5: 5xSAII (contribuição 15 USD/mês)

☐ Escalão 6: 2xSAII (contribuição 18 USD/mês)

☐ Escalão 7: 7xSAII (contribuição 21 USD/mês)

☐ Escalão 8: 8xSAII (contribuição 24 USD/mês)

☐ Escalão 9: 9xSAII (contribuição 27 USD/mês)

☐ Escalão 10: 10xSAII (contribuição 30 USD/mês)

### 3. Requerimento de Subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade

#### 3.1 Declaração de perda de volume negócios/receitas

Venho requerer o Subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade previsto na alínea b) do n.º1 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 51/2020 de 14 de Outubro, declarando que, desde Fevereiro de 2020, tive:

☐ Perda de volume de negócios

☐ Perda de receitas

(só aplicável a Entidades sem fins lucrativos)

☐ maior de 50%

☐ maior de 50%

☐ entre 20% e 50%

☐ entre 20% e 50%

☐ menor de 20% (superior a 0%)

☐ menor de 20% (superior a 0%)



A perda acima referida foi motivada pelos seguintes factos:

---

---

---

---

---

### 3.2 Declaração da manifestação de vontade na retoma ou manutenção da atividade

Declaro que:

☐ irei retomar/manter a atividade, desenvolvendo a habitual prestação de serviços e a abertura ao público, quando aplicável

☐ estou impedida/o de prestar os serviços habituais, mas assegurei a abertura ao público, quando aplicável

*(só aplicável às entidades com CAE 79 (n.º 4 artigo 3.º Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro)*

Se selecionou a segunda opção acima, descreva os motivos do impedimento da prestação dos serviços habituais:

---

---

---

---

---

---

### 3.3 Declaração de compromisso de manutenção de contribuições

Mais declaro que, durante o período em que vigora o subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade, e nos 90 dias seguintes à cessação do mesmo, irei manter ativa a minha inscrição no regime contributivo de segurança social, cumprindo o pagamento das contribuições sociais devidas, nos termos previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 51/2020 de 14 de Outubro

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(dia/mês/ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente





#### 4. Requerimento de Dispensa contributiva

Venho requerer a dispensa contributiva parcial, prevista na alínea a) do n.º1 do artigo 3.º e no n.º2 do artigo 8º do Decreto-Lei nº 51/2020 de 14 de Outubro, relativa a 6% sobre o valor da base de incidência contributiva correspondente ao escalão da adesão facultativa em que me encontro inscrita/o na segurança social.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(dia/mês/ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

#### 5. Declaração sob compromisso de honra

Declaro, sob compromisso de honra, que as informações prestadas no presente requerimento correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante. Declaro ainda que tomei conhecimento de que a veracidade das minhas declarações e a correspondência entre a perda declarada de volume de negócios ou de receitas e a perda real podem ser objecto de fiscalização, devendo a sua falta ter por consequência a restituição de todos os montantes recebidos a título de subsídio, bem como os equivalentes ao pagamento de todas as dispensas contributivas concedidas.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(ano/mês/dia)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

#### 6. Documentos anexos a apresentar

- Documentos comprovativos de despesas com eletricidade no mês de Fevereiro de 2020, exclusivamente para uso na atividade profissional, quando aplicável
- Cópia de documentos relativos à conta bancária do requerente



## Apoio ba retoma no manutensaun ba atividade

(Dekreto-Lei nº51/2020, de 14 de Outubro de 2020)

### REKERIMENTU BA:

☐ Subsídium apoio ba retoma no manutensaun ba atividade

☐ Dispensa kontributiva

#### 1. Identifikasaun husi Rekerente

Naran kompletu: \_\_\_\_\_

Nº Identifikasaun Fiskal (TIN) \_\_\_\_\_

Nº Identifikasaun Seguransa Sosial (NISS) \_\_\_\_\_

Atividade Ekonómika: (konforme CAE) Código \_\_\_\_\_

Desiknasaun Atividade \_\_\_\_\_

Kategoria profesional

☐ Trabalhador konta rasik

☐ Emprezário individual (ENIN)

☐ Trabalhador Servisu doméstiku

Telemóvel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### 2. Informasaun kona ba inskrisaun iha Seguransa Sosial

Data Inskrisaun iha Seguransa Sosial \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(fulan/tinan)

Eskalaun nebe mak inskritu ba:

☐ Eskalaun 1: 2xSAIL (kontribuisaun 6 USD/fulan)

☐ Eskalaun 2: 2,5xSAIL (kontribuisaun 7,5 USD/fulan)

☐ Eskalaun 3: 3xSAIL (kontribuisaun 9 USD/fulan)

☐ Eskalaun 4: 4xSAIL (kontribuisaun 12 USD/fulan)

☐ Eskalaun 5: 5xSAIL (kontribuisaun 15 USD/fulan)

☐ Eskalaun 6: 2xSAIL (kontribuisaun 18 USD/fulan)

☐ Eskalaun 7: 7xSAIL (kontribuisaun 21 USD/fulan)

☐ Eskalaun 8: 8xSAIL (kontribuisaun 24 USD/fulan)

☐ Eskalaun 9: 9xSAIL (kontribuisaun 27 USD/fulan)

☐ Eskalaun 10: 10xSAIL (kontribuisaun 30 USD/fulan)

#### 3. Rekerimento Subsídium apoio ba retoma no manutensaun atividade

##### 3.1 Deklarasaun ba lakon volume negósio/reselta

Hau mai rekere Subsídium apoio ba retoma no manutensaun atividade nebe previsto iha alinea b) n.º1 artigo 3º husi Dekreto-Lei nº51/2020, de 14 de Outubro de 2020, declara katak, desde Fevereiro 2020, iha ona:

☐ Lakon volume negósio

☐ Lakon reseita

(aplika deit ba Entidade lo ho fins lukrativu)

☐ bot liu 50%

☐ bot liu 50%

☐ entre 20% no 50%

☐ entre 20% no 50%

☐ ki'ik liu husi 20% (superior ba 0%)

☐ ki'ik liu husi 20% (superior ba 0%)



Motivo ba lakon hirak nebe temi iha leten haktuir ba faktus-faktus:

---

---

---

---

---

### 3.2 Deklarasaun ba manifestasaun ba vontade retoma ka manutensaun ba atividade

Hau dcklara katak:

- ☐ hau retoma fali/mantein atividade, dezenvolve nafatin prestasaun servisu no loke ba públiku, wainhira aplika
- ☐ hau iha impedimentu/atu presta servisu hanesan baibain maibe hau asegura servisu ba públiku, wainhira aplika  
(aplika deit ba entidaes sira ho CAE 79 (n.º4 artigo 3.º Decreto-Lei n.º51/2020 de 14 de Outubro de 2020))

Se seleciona opsaun segundo, hato'ó motivu impedimento prestasaun servisu baibain:

---

---

---

---

---

### 3.3 Deklarasaun ba compromisso manutensaun ba kontribuisaun

hau deklara katak, durante período subsídio apoio ba retoma no manutensaun ba atividade vigora, no iha loron 90 hafain sesasaun ne'e, hau sei mantein ativo haun nian inskrisaun iha rejime contributivo seguransa sosial, hodi kumpri selu kontribuisaun sosial nebe iha, tuir nebe previsto iha alínea d) n.º1, artigo 11.º husi Decreto-Lei n.º51/2020 de 14 de Outubro de 2020)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(loron/fulan/tinan)

\_\_\_\_\_  
Asinatura rekerente



#### 4. Rekerimento Dispensa kontributiva

Hau mai rekere dispensa kontributiva parsial, previsto iha alinea a) n.º1 atigo 3.º no n.º2 artigo 8º husi Dekreto-Lei nº51/2020 de 14 de Outubro de 2020), relativo ba 6% ho valor baze insidensia koresponde ba eskalaun nebe hau inskritu ba adezaun fakultativa iha seguransa sosial.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(dia/mês/)

\_\_\_\_\_  
Asinatura rekerente

#### 5. Deklarasaun kompromiso de honra

Hau deklara, ho kompromiso de honra, katak informasaun hotu nebe hatu'o iha rekerimentu ne'e no iha lista aneksu koresponde ba verdade no la halakon informasaun relevante ruma. Deklara mos katak hau iha konhesimento ba deklarasaun nebe hau hatu'o, koresponde ba lakon volume negosio no reseita, deklarasaun ne'e bele sai objeto ba fiskalizasaun, se identifika situasaun iregular iha konsekuensia ba devulusaun ba montante ne simu no pagamento ba dispensa kontributiva konsede ona.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
oron/fulan/tina:

\_\_\_\_\_  
Asinatura rekerente

#### 6. Dokumentos apresenta iha aneksu

- Dokumentos komprovativo husi despeza ho eletrisidade iha fulan Fevereiro de 2020, eksklusivamente uza ba atividade profesional, wainhira aplika
- Kópia dokumentos relativo ho konta bankária husi rekerente



Mod. TL EE - RetomaCP - Lista TCO      Página 2 de 3

Mod. TL EE - RetomaCP - Lista TCO      Página 3 de 3

*(Decreto-Lei nº51/2020, de 14 de 2020S)*

[illegible]



Mod. TL EE - RetomaCP - Lista TCO      Página 2 de 3

Mod. TL EE - RetomaCP - Lista TCO      Página 3 de 3



## Apoio à retoma e manutenção da atividade

(Decreto-Lei nº 51/2020 de 14 de Outubro)

### REQUERIMENTO DE:

☐ Subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade

☐ Dispensa contributiva

#### 1. Identificação da Entidade Empregadora

Nome/Designação: \_\_\_\_\_

Nº Identificação Fiscal (TIN) \_\_\_\_\_ Nº Identificação Segurança Social (NISS) \_\_\_\_\_

Atividade Económica: Código \_\_\_\_\_ Designação Atividade \_\_\_\_\_  
(conforme CAE)

Entidade sem fins lucrativos:

☐ Sim

☐ Não

Telemóvel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### 2. Identificação de responsável pela Administração ou Gerência da Entidade Empregadora

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Data Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(dia/mês/ano)

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Sexo: ☐ M ☐ F

Telemóvel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### 3. Requerimento de Subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade

##### 3.1 Declaração de perda de volume negócios/receitas

Na qualidade de representante da Entidade Empregadora, identificado no nº2, venho requerer o Subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade previsto no artigo 3º do Decreto-Lei nº 51/2020 de 14 de Outubro, declarando que a Entidade Empregadora que represento, desde Fevereiro de 2020, teve:

☐ Perda de volume de negócios

☐ Perda de receitas

(só aplicável a EE sem fins lucrativos)

☐ maior de 50%

☐ maior de 50%

☐ entre 20% e 50%

☐ entre 20% e 50%

☐ menor de 20% (superior a 0%)

☐ menor de 20% (superior a 0%)



A perda acima referida foi motivada pelos seguintes factos:

---

---

---

---

---

### 3.2 Declaração da manifestação de vontade na retoma ou manutenção da atividade

Declaro que a Entidade Empregadora que represento:

- ☐ irá retomar/manter a atividade, desenvolvendo a habitual prestação de serviços e a abertura ao público, quando aplicável
- ☐ está impedida de prestar os serviços habituais, mas assegurará a abertura ao público, quando aplicável  
(só aplicável às entidades com CAE 79; nº4 artigo 3.º Decreto-Lei nº 51/2020 de 14 de Outubro)

Se selecionou a segunda opção acima, descreva os motivos do impedimento da prestação dos serviços habituais:

---

---

---

---

---

### 3.3 Declaração de compromisso de manutenção dos postos de trabalho

Mais declaro que, durante o período em que vigora o subsídio de apoio à retoma e manutenção da atividade, e nos 60 dias seguintes à cessação do mesmo, a Entidade Empregadora que represento irá manter os postos de trabalho e o pagamento integral dos salários dos trabalhadores e os contratos de trabalho não irão cessar, por nenhuma razão prevista no artigo 46º da Lei do Trabalho, com exceção da rescisão por iniciativa do trabalhador e da rescisão por iniciativa do empregador com fundamento em justa causa.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(dia/mês/ano)

\_\_\_\_\_  
Assinatura de responsável e carimbo



#### 4. Requerimento de Dispensa contributiva

Na qualidade de representante da Entidade Empregadora, identificado no nº2, venho requerer a dispensa contributiva parcial, prevista na alínea a) do n.º1 do artigo 3º e no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei nº 51/2020 de 14 de Outubro, relativa à contribuição da entidade empregadora.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(dia/mês/a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura de responsável e carimbo

#### 5. Declaração sob compromisso de honra

Declaro, sob compromisso de honra, que as informações prestadas no presente requerimento e nas lista anexas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante. Declaro ainda que tomei conhecimento de que a veracidade das minhas declarações e a correspondência entre a perda declarada de volume de negócios ou de receitas e a perda real podem ser objeto de fiscalização, devendo a sua falta ter por consequência a restituição de todos os montantes recebidos a título de subsídio, bem como os equivalentes ao pagamento de todas as dispensas contributivas concedidas.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(ano/mês/dia)

\_\_\_\_\_  
Assinatura de responsável e carimbo

#### 6. Documentos anexos a apresentar

▪ Lista de trabalhadores ativos, contendo a seguinte informação em relação a cada trabalhador:

- nome completo
- NISS
- Data de início de atividade e remuneração mensal bruta (exclusivamente para trabalhadores registados após Fevereiro de 2020)

▪ Documentos comprovativos de despesas com eletricidade no mês de Fevereiro de 2020

▪ Cópia de documentos relativos à conta bancária da Entidade Empregadora



## Apoio ba retoma no manutensaun ba atividade

(Decreto-Lei nº 512020, de 14 de 2020)

### REKERIMENTU BA:

☐ Subsídium apoio ba retoma no manutensaun ba atividade

☐ Dispensa kontributiva

#### 1. Identifikasaun husi Entidade Empregadora

Naran/Desiknasaun: \_\_\_\_\_

Nº Identifikasaun Fiskal (TIN) \_\_\_\_\_ Nº Identifikasaun Seguransa Sosial (NISS) \_\_\_\_\_

Atividade Ekonómika: \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_ Desiknasaun Atividade \_\_\_\_\_  
(konforme CAE)

Entidade la ho fins lukrativu: ☐ Los ☐ Lae

Telemóvel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### 2. Identifikasaun responsável ba Administrasaun ka Jerénsia Entidade Empregadora

Naran Kompleto: \_\_\_\_\_

Loron Moris: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
(loron/fulan/tinan)

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Sexo: ☐ M ☐ F

Telemóvel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### 3. Rekerimento Subsídium apoio ba retoma no manutensaun atividade

##### 3.1 Deklarasaun ba lakon volume negósio/reseita

Nudar representante ba Entidade Empregadora nebe identifika ona iha nº2, mai rekere Subsídium apoio ba retoma no manutensaun ba atividade nebe previsto iha artigo 3º husi Decreto-Lei nº 51/2020, de 14 Outubro sde 2020, deklara katak Entidade Empregadora nebe hau representa, desde Fevereiro 2020, iha ona:

☐ Lakon volume negósio

☐ bot liu 50%

☐ entre 20% no 50%

☐ ki'ik liu husi 20% (superior ba 0%)

☐ Perda de receitas

(aplika deit ba entidade sira la ho fins lukrativu)

☐ bot liu 50%

☐ entre 20% no 50%

☐ ki'ik liu husi 20% (superior ba 0%)



Motivo ba lakon hirak nebe temi iha leten haktuir ba faktus-faktus:

---

---

---

---

---

### 3.2 Deklarasaun ba manifestasaun ba vontade retoma ka manutensaun ba atividade

Deklara katak reprezenta Entidade Empregadora:

☐

hau retoma fali/mantein atividade, dezenvolve nafatin prestasaun servisu no loke ba públiku, wainhira aplikável

☐

hau iha impedimentu/atu presta servisu hanesan baibain maibe hau asegura servisu ba públiku, wainhira aplikável

(aplika deit ba entidade sira ho CAE 79; nº4 artigo 3.º Dekreto-Lei nº51/2020, de 14 Outubro de 2020)

Se selesiona opsaun segundo, hato'o motivu impedimento prestasaun servisu baibain:

---

---

---

---

---

### 3.3 Deklarasaun ba compromisso manutensaun ba posto trabalho

Deklara katak, durante período subsídio apoio ba retoma no manutensaun ba atividade vigora, iha loron 60 hafoin sesasaun ne'e, Entidade Empregadora nebe hau reprezenta sei mantein posto trabalho no selu tomak trabalhador sira nian salário, la hapara kontrato servisu, sem razaun ruma nebe previsto iha artigo 46º husi Lei Trabalho, exseptu ba resizaun husi iniciativa empregador ho fundamento ba justa kauza.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(loron/fulan/tinan)

\_\_\_\_\_  
Asinatura responsável no karimbo



#### 4. Rekerimento ba Dispensa kontributiva

Nudar representante Entidade Empregadora, nebe identifika iha nº2, hau mai rekere dispensa kontributiva parsial, previsto iha alinea a) n.º1 artigo 3º husi Dekreto-Lei nº51/2020, de 14 de Outubro de 2020, relativo ba kontribuisaun husi entidade empregadora.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(loron/fulan/

\_\_\_\_\_  
Asinatura responsável no karimbo

#### 5. Deklarasaun kompromiso de honra

Hau deklara, ho kompromiso de honra, katak informasaun hotu nebe hatu'o iha rekerimentu ne'e no iha lista aneksu koresponde ba verdade no la halakon informasaun relevante ruma. Deklara mos katak hau iha konhesimento ba deklarasaun nebe hau hatu'o, koresponde ba lakon volume negosio no reseita, deklarasaun ne'e bele sai objeto ba fiskalizaun, se identifika situasaun iregular iha konsekuensia ba devulusaun ba montante ne simu no pagamento ba dispensa kontributiva konsede ona.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(loron/fulan/tinan,

\_\_\_\_\_  
Asinatura responsável no karimbo

#### 6. Dokumentu iha aneksu atu apresenta

- Lista trabalhador ativo, hamutuk ho informasaun nebe iha relasaun trabalhador ida-idak:
  - Naran kompleto
  - NISS
  - Data inísio atividade no remunerasaun bruto fulan nian (exklusivamente ba trabalhador nebe rejisto hafoin Fevereiro 2020)
- Documentos komprovativo ba despesa ho eletrisidade iha fulan Fevereiro 2020
- Kópia documentos relativo ho konta bankária husi Entidade Empregadora