



# **REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**

Maio de 2017

*Versão 1.0 - 2017*

## LISTA DOS ACRÓNIMOS

<b>AA</b>	Agências Autónomas	<b>ADN</b>	Agência de Desenvolvimento Nacional
<b>AFO</b>	Oficial da Agência das Finanças	<b>AFS</b>	Informação Anual das Finanças
<b>BCTL</b>	Banco Central Timor-Leste	<b>BFMA</b>	Acto de Gestão Financeira e Orçamental
<b>BO</b>	Escritório Traseira		
<b>BEx</b>	Execução de Orçamento	<b>BS</b>	Folha de Balanço
<b>CBs</b>	Bancos comerciais – ANZ BNCTL CGD-BNU Mandiri Bank	<b>C&amp;DM</b>	Pagamentos & gestão de débitos
<b>CFS</b>	Informações de Circulação de dinheiro	<b>CAFI</b>	Conselho Administrativo do Fundo de Infraestruturas
<b>CFET</b>	Fundo Consolidado de Timor-Leste	<b>COAs</b>	Mapa de Contabilidade
<b>COFOG</b>	Classificações das funções do Governo	<b>CPV</b>	Certificação de responsabilidade de pagamentos
<b>DFO</b>	Oficial das Finanças do Distrito	<b>DG</b>	Direção Geral
<b>DGSF</b>	Direção Geral das Finanças do Estado		
		<b>EAN</b>	Aviso de autorização de despesas
<b>ESI</b>	Estimativa da receita Sustentável do Fundo Petrolífero		
<b>EV</b>	Certificação de despesas	<b>EVPO</b>	Certificação de despesas (PO)
<b>FA</b>	Contabilidade Financeira (módulo no Balanço livre)	<b>FDCH</b>	Fundo de desenvolvimento humano
<b>FMIS</b>	Sistema de gestão da Informação Financeira	<b>FO</b>	Recepção
<b>FMISU</b>	Unidade do Sistema de gestão de informação financeira		
<b>GFS</b>	Estatística Financeira do Governo	<b>G/L</b>	Escrituração geral
<b>GRN</b>	Nota dos bens recebidos	<b>GRTN</b>	Nota de devolução de bens
<b>GRP</b>	Planemanto de recursos do governo – Sistema de FreeBalance composto de vários módulos		
<b>HATAC</b>	Alta Administrativa, Imposto, e Tribunal de Auditoria	<b>I&amp;A</b>	Inspeção & Auditoria
<b>I &amp; R</b>	Inspeção & Recebimento	<b>IFRS</b>	Estandarização de informação financeira Internacional
<b>I&amp;E S</b>	Receita & declaração de despesas		
<b>IF</b>	Fundo das Infraestruturas		
		<b>IPSAS</b>	Estandardização de contabilidade Internacional do sector público
<b>LC</b>	Carta de crédito	<b>LMs</b>	Linhas Ministeriais, Departamentos e Agências

<b>MO</b>	Escritório médio	<b>MoF</b>	Ministério das finanças
<b>MoFSP</b>	Plano estratégico do Ministério das Finanças	<b>ND</b>	Direção Nacional
<b>PB</b>	Realização de orçamentação (módulo em Balanço livre)	<b>PFM</b>	Gestão de financiamento público
<b>PF</b>	Fundo Petrolífero	<b>PO</b>	Órdem de compra
<b>POSA</b>	Pagamento de salários e subsídios	<b>PR</b>	Requisição de compra
<b>RP</b>	Pedido de pagamento	<b>SOE</b>	Empresa Propriedade de Estado
<b>SA</b>	Sub contas	<b>TFET</b>	Fundo de Confiança de Timor Leste
<b>TLS</b>	Timor-Leste	<b>TPO</b>	Órdem de pagamento do Tesouro
<b>QR</b>	Informação quartel de execução orçamental		
<b>TSA</b>	Contabilidade Única de Tesouro	<b>PRT</b>	Rastréio de pedido de pagamento
<b>TdC</b>	Tribunal das Contas		

# Índice

<b>LISTA DOS ACRÓNIMOS .....</b>	<b>2</b>
<b>ÍNDICE .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 1 .....</b>	<b>9</b>
<b>RELATIVO AO MANUAL DE TESOIRO .....</b>	<b>9</b>
1.1 OBJECTIVO DO MANUAL DE TESOIRO .....	9
1.2 ESTRUCTURA DO MANUAL DE TESOIRO .....	9
1.3 AUTORIDADE, DISTRIBUIÇÃO E MANUTENÇÃO DO MANUAL .....	9
<b>CAPÍTULO 2 .....</b>	<b>10</b>
<b>PONTO DE VISTA GERAL DO SISTEMA DE TESOIRO.....</b>	<b>10</b>
2.1 ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO .....	10
2.2 POLÍTICA E FUNÇÃO DO TESOIRO .....	11
2.3. RESPONSABILIDADES DO TESOIRO .....	11
2.4 ESTRUCTURA DA DIREÇÃO GERAL DE TESOIRO .....	12
<b>CAPÍTULO 3 .....</b>	<b>18</b>
<b>MAPA DE CONTABILIDADE .....</b>	<b>18</b>
3.1 MAPA DE CONTABILIDADE.....	18
3.2 APPROPRIAÇÕES.....	22
3.3 REGIME DUO DÉCIMO .....	23
3.4 VIREMENT.....	23
3.5 REPARTIÇÃO E CONTROLO ORÇAMENTAL FINANCEIRO .....	24
3.6 APROPRIAÇÕES INUTILIZADAS.....	25
<b>CAPÍTULO 4 .....</b>	<b>25</b>
<b>O CONSOLIDADO E OUTROS FUNDOS PÚBLICOS .....</b>	<b>25</b>
4.1 O FUNDO CONSOLIDADO DE TIMOR-LESTE (CFET) .....	25
4.2 OUTROS FUNDOS PÚBLICOS .....	26
4.3 O FUNDO DAS INFRAESTRUTURAS.....	26
4.4 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO CAPITAL HUMANO.....	27
4.5 FUNDO PETROLÍFERA.....	28
<b>CAPÍTULO 5 .....</b>	<b>29</b>
<b>ACÔRDO BANCÁRIO .....</b>	<b>29</b>
5.1 PONTO DE VISTA GERAL.....	29
5.2 CONTA ÚNICA DO TESOIRO (TSA) .....	29
5.3 CONTA BANCÁRIA OFICIAL .....	30
5.4 INVENTÁRIO DE CONTA BANCÁRIA.....	30
5.5 O ACESSO E O CONTROLO SOBRE CONTAS BANCÁRIAS .....	30
5.6 A POLÍTICA DO BANCO CENTRAL.....	31
<b>CAPÍTULO 6 .....</b>	<b>31</b>
<b>EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO .....</b>	<b>31</b>
6.1 REGRAS GERAIS RELACIONADAS COM A EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.....	31

6.2	DESPACHO DE FUNDOS PARA DESPESAS .....	31
6.3	A AUTORIZAÇÃO DE COMPROMISSO .....	32
6.4	APROVISIONAMENTO .....	33
6.5	DESPESAS .....	33
6.6	PROCESSO DE DESPESA SEM PRECISO APROVISIONAMENTO .....	34
6.7	PROCESSO DE PEDIDO DE DESPESA NECESSITA DO PROCESSO DE APROVISIONAMENTO.....	35
6.8	PAGAMENTOS .....	37
6.9	PROCESSAMENTO DO INSTRUMENTO DE PAGAMENTO .....	43
6.10	FLUXO ABSOLUTO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO .....	47
6.11	CONTROLOS INTERNOS NO PROCESSO DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO .....	51
<b>CAPÍTULO 7.....</b>		<b>57</b>
<b>PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....</b>		<b>57</b>
7.1	O PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO (PAYROLL) PARA FUNCIONÁRIOS PERMANENTES .....	57
7.2	PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA EMPREGADOS TEMPORÁRIOS .....	58
7.3	REGULAMENTO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO E AJUDOS DE CUSTO EM DINHEIRO FORA DE DÍLI .....	59
7.4	PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	59
7.5	PAGAMENTO PARA EMPREGADOS CASUAIS .....	60
7.6	REMUNERAÇÃO PARA CONSULTORES E CONSELHEIROS .....	60
7.7	REPORTE DE FOLHA DE PAGAMENTO .....	61
<b>CAPÍTULO 8 .....</b>		<b>61</b>
<b>ADIANTAMENTOS –FUNDO PARA PEQUENAS DESPESAS, EMPRESTIMO, EMBAXADA E OUTROS .....</b>		<b>61</b>
8.1	PRINCÍPIOS GERAIS PARA EMPRÉSTIMO E ADIANTAMENTOS DE FUNDOS PARA PEQUENAS DESPESAS .....	61
8.2	TIPOS DE ADIANTAMENTOS.....	62
8.3	ADIANTAMENTO DO FUNDO PARA PEQUENAS DESPESAS .....	63
8.4	ADIANTAMENTO DE EMPRÉSTIMOS GERAIS .....	65
8.5	A POLÍTICA FINANCEIRA DAS OPERAÇÕES MUNICÍPIOS.....	67
8.6	AS OPERAÇÕES DO TESOURO E OS ADIANTAMENTOS PARA AS MISSÕES E EMBAIXADAS DE TIMOR LESTE .....	68
8.7	OUTROS ADIANTAMENTOS .....	70
<b>CAPÍTULO 9 .....</b>		<b>71</b>
<b>COBRANÇA DE RECEITAS E CONTABILIDADE .....</b>		<b>71</b>
9.1	PONTO DE VISTA GERAL DO SISTEMA DE COBRANÇA DE RECEITAS.....	71
9.2	PRINCÍPIOS GERAIS PARA COBRANÇA DE RECEITAS .....	72
9.3	RESPONSABILIDADE DAS AGÊNCIAS PARA COBRANÇA DE RECEITAS.....	72
9.5	COBRANÇA DE RECEITAS ALFANDEGÁRIAS NO PORTO DE DÍLI .....	73
9.6	COBRANÇA DE RECEITAS NAS ESTAÇÕES DE CONTROLO NA FRONTEIRA FORA DE DÍLI .....	75
9.7	RECOLHA DE RECEITA PESSOAL , CORPORATIVO, SERVIÇOS , VAT, E RETENÇÃO DE IMPOSTO.....	76
9.8	RECEITAS DO MAR DE TIMOR .....	77
9.9	REGRAS SOBRE RECOLHA DE RECEITAS ISENTOS DE IMPOSTOS .....	78
9.10	REGRAS ESPECIAIS PARA RECOLHA DE COTA DE RECEITAS DE PASSAPORTES .....	80
9.11	REGRAS ESPECIAIS PARA RECOLHA DE RECEITAS PELAS MISSÕES DIPLOMÁTICAS E EMBAIXADAS DE TIMOR-LESTE.....	80
9.12	REGRAS PARA RECEBER DINHEIRO ATRAVÉS DE LEILÃO DE IREPARÁVEL / OBSOLETO INVENTÁRIO / BENS GRIPADOS .....	81
9.13	PROCESSAMENTO ELECTRÓNICO DE RECIBOS ATRAVÉS DE PAGAMENTO DIRECTO DE RECEITAS PELOS CLIENTES 82	
9.14	RECONCILIAÇÃO DE RECEITAS PELAS AGÊNCIAS COBRADORAS DE RECEITAS.....	82

9.15 RECONCILIAÇÃO DE RECEITA PELO TESOURO E BANCOS .....	82
<b>CAPÍTULO 10.....</b>	<b>84</b>
<b>RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA E CONTABILIDADE .....</b>	<b>84</b>
10.1 PONTO DE VISTA GERAL DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DE TIMOR LESTE.....	84
10.2 CONTABILIDADE BASE DE CAIXA.....	85
10.3 CONTABILIDADE PARA O FUNDO PETROLÍFERO .....	85
10.4 RESPONSABILIDADE DE REGISTOS E CONTABILIDADE .....	85
10.5 CONTA TRIMESTRAL DE FUNDOS.....	87
10.6 DECLARAÇÃO SOBRE O FUNDO CONSOLIDADO ANUAL & INDIVIDUAL .....	87
10.7 PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE & SISTEMA .....	88
11.8 ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE E OPERAÇÃO .....	89
10.9 SISTEMA DE OPERAÇÃO DE CONTABILIDADE .....	89
10.10 PROCESSO PARA ENCERRAMENTO DE CONTABILIDADE MENSAL .....	90
10.11 CONTABILIDADE MENSAL E RELATÓRIOS.....	92
10.12 O PROCESSO DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	92
10.13 FIM -DO- ANO (EOY) OPERAÇÕES E PROCESSOS PARA O ENCERRAMENTO DE CONTABILIDADE ANUAL.....	96
<b>CAPÍTULO 11.....</b>	<b>100</b>
<b>GESTÃO DE CAIXA E DE DÍVIDA.....</b>	<b>100</b>
11.1 PONTO DE VISTA GERAL SOBRE A GESTÃO DE CAIXA .....	100
11.2 SISTEMA DE GESTÃO DE CAIXA .....	100
11.3 PONTO DE VISTA GERAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DÍVIDAS .....	102
11.4 EMPRÉSTIMOS PELO GOVERNO .....	106
<b>CAPÍTULO 12.....</b>	<b>107</b>
<b>AGÊNCIAS AUTÔNOMOS &amp; EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DOS MUNICÍPIOS .....</b>	<b>107</b>
12.2 RECEITA .....	108
12.3 AMENDA DE ASSINATURA DE CONTA BANCÁRIA AUTORIZADA .....	109
12.4 ENCERRAMENTO DE CONTAS NO FIM DO MÊS.....	109
12.5 CONTABILIDADE E RELATÓRIO.....	110
<b>ANNEXOS &amp; FORMAS .....</b>	<b>111</b>
<b>AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS .....</b>	<b>112</b>
<b>COMMITMENT PAYMENT VOUCHER .....</b>	<b>113</b>
<b>PURCHASE REQUISITION.....</b>	<b>114</b>
<b>ÓRDEM DE COMPRAS .....</b>	<b>115</b>
<b>RECEIPT AND INSPECTION REPORT .....</b>	<b>116</b>
<b>ADN REPORT.....</b>	<b>117</b>
.....	117
<b>REQUEST FOR PAYMENT.....</b>	<b>118</b>
<b>TREASURY PAYMENT ORDER .....</b>	<b>119</b>
<b>DECLARAÇÃO DE CHEQUE PERDIDA.....</b>	<b>120</b>
<b>A. TPO ADVISE.....</b>	<b>121</b>

<b>B. CHEQUE .....</b>	<b>121</b>
<b>FORMULARIO DE REGISTO DE DÍVIDAS NÃO-FINANCEIRA .....</b>	<b>122</b>
<b>MUDANÇA NO AJUSTAMENTO DE PAGAMENTOS .....</b>	<b>123</b>
<b>FORMULÁRIO DE SALÁRIO.....</b>	<b>124</b>
<b>SALÁRIOS REEMBOLSADOS / NÃO RECLAMADOS .....</b>	<b>125</b>
<b>MEMORANDO DE RETORNO DE FOLHA DE PAGAMENTO .....</b>	<b>126</b>
<b>AUTORIZAÇÃO DE RECLAMAÇÃO PARA PAGAMENTO EXCESSIVO .....</b>	<b>127</b>
<b>AUTORIZAÇÃO DE SALÁRIO NÃO-PAGO .....</b>	<b>128</b>
<b>CERTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO DE FUNDO PARA PEQUENAS CDESPESAS .....</b>	<b>129</b>
<b>REGISTO DE FUNDO PARA PEQUENAS DFESPESAS DOS MINISTÉRIOS .....</b>	<b>130</b>
<b>FOLHA DO SUMÁRIO DE PETTY CASH .....</b>	<b>131</b>
<b>REGISTO DE ANTECIPAÇÃO DE VERBAS .....</b>	<b>134</b>
<b>SUMÁRIO DE ANTECIPAÇÃO DE VERBAS.....</b>	<b>135</b>
<b>ACQUITAÇÃO DE FUNDO PARA ANTICIPAÇÃO DE VERBA DE ADIANTAMENTO .....</b>	<b>136</b>
<b>CERTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA AS EMBAIXADAS .....</b>	<b>137</b>
<b>CONTABILIDADE DE ADIANTAMENTO DAS EMBAIXADAS .....</b>	<b>138</b>
<b>FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA FUNDO DE MANEIO E ADIANTAMENTO .....</b>	<b>139</b>
<b>INFORMAÇÃO DE CONTABILIDADE PARA OFICIAIS DE FINANÇAS DOS DISTRICTOS .....</b>	<b>140</b>
<b>CERTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA AS EMBAIXADAS.....</b>	<b>141</b>
<b>CONTABILIDADE DE ADIANTAMENTO DAS EMBAIXADAS .....</b>	<b>142</b>
<b>LIVRO DE ANÁLISE DE CAIXA PELO COBRADOR.....</b>	<b>143</b>
<b>RECONCILIAÇÃO DO LIVRO DO DIA.....</b>	<b>144</b>
<b>REGISTO DE RESERVAS DE DOCUMENTOS VENDÁVEIS .....</b>	<b>145</b>
<b>REGISTO DE FORNECIMENTO DE LIVRO DE PASSPORTES .....</b>	<b>146</b>
<b>LIVRO DE RECEITA DIARIA DAS EMBAIXADAS .....</b>	<b>147</b>
<b>DECLARAÇÃO DE SUMÁRIO DAS RECEITAS DIÁRIA DAS EMBAIXADAS.....</b>	<b>148</b>
<b>DECLARAÇÃO DE RECONCILIAÇÃO DE RECEITA DAS EMBAIXADAS - VERBAS .....</b>	<b>149</b>
<b>DECLARAÇÃO DE RECONCILIAÇÃO DE RECEITAS DAS EMBAIXADAS - BANCO .....</b>	<b>150</b>
<b>RECOMENDAÇÃO DO BANCO .....</b>	<b>151</b>
<b>APÊNDICE I .....</b>	<b>152</b>
<b>FORMATOS DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....</b>	<b>152</b>
<b>FORMATOS DE INFORMAÇÃO PARA CONTABILIDADE MENSAL .....</b>	<b>155</b>
INFORMAÇÃO DO RECEITA PARA O <MÊS> .....	156
INFORMAÇÃO DE FORMA —CATEGORISADO DE DESPESA PARA O <MÊS>.....	156
INFORMAÇÕES DE SUMÁRIO DE APRESENTAÇÃO ABSOLUTE DE FIISCAL PARA <MÊS> .....	157
DECLARAÇÃO DE DESPESAS PELA FUNÇÃO.....	158

DECLARAÇÃO DE FUNDOS ESPECIAIS DAS INFRAESTRUTURAS .....	159
DECLARAÇÃO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DE CAPITAL HUMANO.....	159
DECLARAÇÃO DAS DESPESAS DISTRICTAIS .....	160
<b>FORMATOS PARA INFORMAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ORÇAMENTO QUARTAL.....</b>	<b>161</b>
1. ORÇAMENTO COMPARATIVO .....	162
2. ORÇAMENTO AS RECEITAS ACTUAIS / DESPESAS.....	163
3. RESUMO DAS RECEITAS.....	164
DESPESA POR ITEN – TODO O GOVERNO .....	165
DESPESA DE DINHEIRO POR FUNÇÕES.....	166
REPARTIÇÃO DE DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL .....	167
4. DECLARAÇÃO DO FUNDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DAS INFRAESTRUTURAS .....	168
5. DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO CAPITAL HUMANO .....	169
<b>FORMATOS PARA DECLARAÇÃO FINANCEIRA ANUAL.....</b>	<b>170</b>
1. RECEITA CONSOLIDADA E PAGAMENTO (BASE DE CAIXA) .....	171
2. ORÇAMENTO APROVADO ORIGINAL E FINAL E COMPARAÇÃO DO ACTUAL E O VALOR DE ORÇAMENTO.....	172
BALANÇO DE ASSISTÊNCIA EXTERNA REGISTADA PARA PORTAL DE EFECTIVIDADE DE APOIO PELOS FORNECEDORES DE ASSISTÊNCIA EXTERNA	
173	
SUMÁRIO DE RECEITAS .....	174
DESPESAS POR ITEN – TODO O GOVERNO .....	175
DESPESAS DE CONTIGÊNCIAS.....	177
PERFÍL DO PESSOAL ATRAVÉS DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	178
REPARTIÇÃO DE DECLARAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL .....	180
FUNDO DAS INFRAESTRUTURAS DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL (\$'000) .....	181
4. DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO.....	182
<b>APÊNDICE II .....</b>	<b>183</b>
<b>LISTA DE CONTROLO.....</b>	<b>183</b>
<b>LISTA DE CONTROLO PARA PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO .....</b>	<b>184</b>
<b>SUPLEMENTOS.....</b>	<b>191</b>
<b>SUPLEMENTO A .....</b>	<b>192</b>
<b>MAPA DE CONTABILIDADE (INCLUINDO CÓDIGO DE LINA DE ITEM) .....</b>	<b>192</b>



# **CAPÍTULO 1**

## **RELATIVO AO MANUAL DE TESOIRO**

### **1.1 OBJECTIVO DO MANUAL DE TESOIRO**

Este manual serve para necessidades de encontros de várias sociedades envolvidos no ambiente de Gestão Finanças Pública em Timor-Leste, especificamente as operações de Tesouro. Por conseguinte fornece as necessidades de vários utilizadores, dos quais são:

- Pessoal do Tesouro
- Pessoal das Finanças das Agências Autónomas (AA)
- Pessoal do Ministério das Finanças
- Pessoal das Finanças das Linhas Ministeriais (LMs) nos níveis de Nacional e Municipais
- Pessoal dos escritórios diplomáticos de Timor-Leste
- Bancos Comerciais envolvidos nas cobranças das receitas e despesas do Governo de Timor Leste
- Banco Central de Timor Leste
- Vários parceiros e agências, doadores e parceiros multilaterais e bilaterais
- Agências Internacionais como a IMF, Banco Mundial, ADB, etc.

O manual têm por finalidade a sua utilização como instrumento de guião para os actuais utilizadores pois este documenta todos os processos do tesouro com a mais justeza possível.

### **1.2 ESTRUCTURA DO MANUAL DE TESOIRO**

Este manual contém doze capítulos cobrindo assim por inteiro a estrutura do Tesouro, as operações e padrões. Todos os relevantes formatos são fornecidos pelo Suplemento.

### **1.3 AUTORIDADE, DISTRIBUIÇÃO E MANUTENÇÃO DO MANUAL**

A autoridade de distribuição e manutenção deste manual está dependente do Diretor Geral de Tesouro. Os escritórios da Direção das Finanças no LMs, AAs e Municípios têm o direito e o dever de sugerir alterações ao manual, mas não é para realizar o andamento até que este esteja oficialmente aprovado por uma autoridade apropriada da organização e pelo Diretor Geral do Tesouro.

O Manual do Tesouro estará disponível em cópias eletrónicas (não editáveis) e em cópia impressa. A cópia eletrónica do manual está disponível no website do Ministério das Finanças. Os utilizadores são aconselhados a verificar as últimas versões do manual no website acima mencionado. Além disso, aconselha-se também para imprimir uma cópia do manual que estará disponível para os utilizadores nos seus respetivos departamentos.

Quaisquer alterações relativamente a este Manual do Tesouro devem ser traçadas e registadas de acordo com referências futuras. (e.g. pelo controlo da versão na primeira página). Antes de a autoridade apropriada dar a aprovação, as versões atualizadas serão enviadas ao website de MoF.

## CAPÍTULO 2

### PONTO DE VISTA GERAL DO SISTEMA DE TESOURO

#### **2.1 ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO**

- 2.1.1 A Gestão do Orçamento Geral de Estado de Timor-Leste é uma função importante e crucial. Esta função foi levada a cabo pelo Ministério das Finanças, estabelecido sob o Orçamento e Acto de Gestão Financeira (BFMA) nº. 13/2009 alterada pela Lei no 9/2011, de 17 de Agosto, e Lei nº. 3/2013, de 11 de Setembro. A BFMA supercedida do Regulamento de UNTAET nº.2000/1 pela qual esta função foi apresentada pela Autoridade Central de Fiscal (CFA) BCTL de agora. O Administrador Transicional, com a recomendação do Chefe de CFA, estabeleceu o Fundo Consolidado de Timor Leste (CFET) com efeito a partir do dia 1 de Julho de 2000. Atualmente este fundo chama-se Fundo Consolidado de Timor-Leste (CFTL). Todas as despesas e cobranças de receitas e as contas do mesmo, são administradas pelo Ato de Gestão de Financiamento e Orçamental, Decreto Lei e Regulamentação de Apropriação para o Ano Fiscal. Os requisitos sobre estas leis supercede quaisquer requisitos contraditórios neste manual.
- 2.1.2 O mandato do Ministério das Finanças elaborado no Artigo 21 da Lei Orgânica do sexto Governo Constitucional Decreto-Lei Nº.6/2015, declara que o Ministério das Finanças seja o órgão Principal do Governo responsável para o efeito, na execução, coordenação e apreciação das políticas definidas e aprovadas pelo Conselho de Ministros nas áreas de orçamentação, plano anual das finanças e monitorização.
- 2.1.3 Através do Diploma Ministerial n.º 35 /2014 de 19 de Novembro, o estatuto Orgânico da Direção Geral do Tesouro já foi estabelecido. Com base na Lei Orgânica do Ministério das Finanças sob o sexto governo constitucional, novos estatutos da Direção Geral do Tesouro foi conceptualizado para aprovação.
- 2.1.4. Em continuidade destes regulamentos e decretos, vários outros decretos a nível do Tesouro e das operações já foram promulgadas. Algumas das maiores são:
- O decreto lei nº. 8/2011 para a criação do Fundo de Infraestrutura (FI) com a ideia de financiar os programas estratégicos e projetos referente as aquisições, construções e desenvolvimento das infraestruturas de estradas, gerador elétrico e linhas de distribuições, telecomunicações, etc. Em 2016 MPS (Secretariado de Maior Projeto) tornou-se uma agência autónoma, por isso a responsabilidade de execução do orçamento nas contas de infraestruturas no Banco Central, não tarda ficará feito através do Tesouro.
  - O decreto Lei nº. 12/2011 serve para estabelecer o Fundo do desenvolvimento do Capital Humano (FDCH). A ideia é para financiar programas e projetos de multianual para treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.
  - O decreto lei nº. 9/2005 estabelece o Fundo Petrolífero e necessita de requisitos constitucionais consoante o Artigo 139 da Constituição da República dos recursos petrolíferos pertencente ao Estado, e seja utilizado de modo equitativo de acordo com o interesse nacional, e estabelecer reservas financeiras obrigatórias das receitas geradas pelo recurso.

## **2.2 POLÍTICA E FUNÇÃO DO TESOIRO**

**2.2.1** O Tesouro tornou-se operacional no dia 1 de Julho de 2000, mediante a promulgação do Regulamento de UNTAET de 2000/20 conforme foi emendada pelo regulamento de 2001/13 e mais adiante emendada pela Orçamentação e o Acto de Gestão Financeira de 2009/13.

**2.2.2** Enquanto a Direção do Orçamento sob a Direção Geral das Finanças do Estado (DGSF), o Ministério das Finanças é responsável de desenvolver o Orçamento Geral de Estado de Timor-Leste, e é responsabilidade do Tesouro em executar o orçamento, estar sob a sua responsabilidade para com todas as receitas públicas que receber, realizar todos os pagamentos, ajudar a desenvolver uma Gestão Financeira de forma compreensiva e de confiança, e ainda, o Sistema Informática em nome do Ministério. A partir de 2016 foram permitidas a 32 Agências Autónomas fazer a execução dos seus próprios orçamentos. Subcontas para as 32 Agências Autónomas foram abertas no Banco Central e terão todo o acesso às suas subcontas para a sua execução com a exceção de Folha de pagamentos que continuará a ser processada pelo Tesouro.

**2.2.3** O mandato da Direção Geral do Orçamento está estipulado na lei Orgânica do Ministério das Finanças nº.38/2015 de 7 de Outubro. Sob o Artigo 27 deste decreto, a Direção Geral de Tesouro abreviadamente a DGT, cuja missão é de garantir o guião e a co-ordenação dos serviços orçamentais autónomas e Municipais, disponha como sua responsabilidade os seguintes:

- (a) Desenvolver políticas e regularizar a garantia de transparência na execução do orçamento, ser responsável pela qualidade através de uma gestão efetiva para pagamentos e balanços nas contabilísticas do tesouro, incluindo a gestão do débito público.
- (b) Ter por garantia uma descentralização financeira responsiva e transparente nas despesas públicas.
- (c) Têr na mente que as receitas públicas estejam devidamente registadas e a gestão de liquidação.
- (d) Efectuar a monitorização, a eficiência e a efetividade da gestão financeira dos serviços autónomas e orçamentais.
- (e) Quaisquer outros trabalhos confiados de acordo com a lei ou outros trabalhos a ser executado por ordem superior.

## **2.3. RESPONSABILIDADES DO TESOIRO**

**2.3.1** A Direção Geral do Tesouro é uma das 6 Direções Gerais sob o Ministério das Finanças, que diretamente responde ao Ministro ou Vice-Ministro das Finanças.

**2.3.2** Sem prejuízo a generalidade do suprimimento especificado das várias leis e decretos relevantes nesta matéria, a direção Geral de Tesouro deve:

- a) Receber todos os dinheiros públicos as leis atribuídas a AAs. Estes são pagáveis na conta do CFET. Assim também, é para fornecer proteção de segurança para a estes dinheiros, e realizar os reembolsos em nome do Governo de acordo com o orçamento e Actos de gestão de Financiamento Público nº. 13/2009 ou outros quaisquer por actos legislativos ou a outras autoridades do Ministério ou autores. O Tesouro deve dar a garantia de segurança e a integridade do Fundo Consolidado e todos os outros fundos públicos do Governo de Timor-Leste.
- b) Servir como chefia do Tesouro ao Governo de Timor Leste e deve dar de conhecer aos Ministros e ao Governo relativamente às contabilidades de financiamento e informar sobre os Atos dos assuntos relativamente ao assunto de PFM sob a gestão do

Financiamento do Orçamento Público nº.13/2009 e de quaisquer outros desempenhos nos termos da lei.

- c) Deve com a aprovação do Ministro nomear oficiais encarregados dos serviços, e tais oficiais devem assegurar as suas responsabilidades perante o Diretor Geral de Tesouro e pelo próprio encarregno dos aludidos trabalhos consoante o acordo nos termos da lei ou as instruções vindos do Tesouro.
- d) Estabelecer escritórios mediante a aprovação do Ministro com o apóio dos oficiais do Tesouro, para receber, a proteção e o reembolso do dinheiro público, segundo as necessidades circunstanciais do negócio financeiro público.
- e) Despôr-se de chefe de contabilidade do Governo e ser responsável mediante o Ministro das Finanças da manutenção em representar e publicar informações sobre a contabilidade pública consoante os requisitos do ato ou de quaisquer outros procedimentos.

## 2.4 ESTRUTURA DA DIREÇÃO GERAL DE TESOIRO

2.4.1 O Diploma Ministerial nº.38/2015 de 7 de Outubro, sobre o estatuto Orgânico da Direção Geral do Tesouro no MOF, fornece base para a estrutura organizacional da Direção Geral de Tesouro. É essencial que a estrutura da Direção Geral do Tesouro inclua as seguintes Direções Nacionais:

- a) Direção Nacional de Contabilidade e Regulamentares Financeiras;
- b) Direção Nacional de Pagamentos;
- c) Direção Nacional de Finanças e da Descentralização.



### 2.4.2 Regulamentação de Direção Nacional de Contabilidade e Finanças

2.4.2.1 A Regulamentação da Direção Nacional de Contabilidade e Finanças (NDAFR) é a Agência da Direção Geral de Tesouro responsável pelos assuntos relacionados com as receitas de Estado e da contabilidade de despesas e as suas reconciliações com a CFET e fundos públicos sob a responsabilidade do Ministério das Finanças. A segurança da contabilidade e reconciliação de fundos da AAs e as de Municípios são da responsabilidade da respetiva Agência Autónoma. ANDAFR só responsabiliza a incorporação dos resultados da operação de AAs e as de Municípios no CFET na informação de todas as actividades do Governo.

2.4.2.2. É a responsabilidade da Direção em:

Coordenar e supervisionar as contabilidades e a reconciliação das receitas e despesas, as transferências de orçamento, e a organização das contabilidades em curso que são necessárias para o controlo das operações referidas;

- a) Dispôr-se em dar o apóio ao contracto Público e às políticas de aprovisionamento; Centralizar e coordenar a contabilidade e as contas das receitas públicas e despesas;

- b) Actualizar o arquivo mestre de registo de vendedores independentes da Direção Nacional de Pagamentos;
- c) Processar as transações financeiras dos Fundos Especiais sob a responsabilidade e a supervisão do Ministério das Finanças;
- d) Pôr em prática a acção de supervisão as Autoridades Públicas e Autónomas no aprovisionamento das informações financeiras, e de acôrdo com a lei;
- e) Produzir informações regulares para o governo no tocante as receitas e despesas das entidades da administração pública, incluindo as entidades de Autónomas Públicos;
- f) Confirmar as alterações sobre quaisquer informações a qualquer contabilidade no mapa de responsabilidade da GRP;
- g) Desenvolver todo o trabalho de Estado consoante as contabilidades do Governo, em colaboração com os outros serviços;
- h) Coordenar, actualizar e estandardizar a classificação do sistema das despesas Públicas e de se tornar público o critério que com este deve administrar esta **classificação**;
- i) Emitir e reportar as instruções financeiras administrativas relativas à gestão financeira na promoção do dinheiro público, com esforços educativos e com constantes melhoramentos;
- j) Coordenar com o Banco Central sobre os requisitos e sobre a liquidação e orçamentação do Governo;
- k) Organizar atividades relacionadas a gestão e o uso do débito público;
- l) Quaisquer outras tarefas e responsabilidades que sejam atribuídos para esse efeito e de acôrdo com a lei ou Directivas dos Ministros.

2.4.2.3 A NDAFR inclui os seguintes departamentos e unidades:



A. O Departamento da Contabilidade e das Informações;

O departamento de contabilidade e de relatórios, abreviadamente chamada DCR, têm por função realizar as seguintes tarefas:

- i. Supervisionar a contabilidade do Governo, todas as receitas com ou sem impostos e organizar a reconciliação das receitas das agências colectivas e dados bancários;
- ii. Supervisionar todos os dados do Governo e as contabilidades das receitas e das despesas públicas de acôrdo com a política de contabilidade aprovada pelo Governo;
- iii. Preparar e implementar os regulamentos mensais, trimestrais e o encerramento das contabilidades no fim do ano;
- iv. Assegurar que os sistemas de relatórios financeiros do Tesouro está adequado e com isso deve gerar os demonstrações financeiras consolidadas, incluindo fundos autónomos, dívida público e informações relativas à assistência externa;
- v. Preparar e fazer a emissão de Relatórios Financeiros relacionados com as receitas e despesas de todo o Governo, incluindo aqueles relacionados com os fundos autónomos.

As reportagens relativas as receitas e despesas das Agências individuais e Autônomas cabe à responsabilidade das respectivas Agências;

- vi. Estabelecer e implementar a regularização de reconciliação das contabilidades necessárias para garantir a produção de relatórios financeiros com justeza;
- vii. Preparar a Contabilidade Geral do Estado de todos os Fundos de acordo com a lei;
- viii. Preparar os relatórios relativamente a execução do orçamento;
- ix. Gerir o domínio de bases de dados aos vendedores para todo o Governo
- x. Facilitar a auditoria anual de contas e de revisões dirigida por qualquer órgão de auditoria, reportar assuntos e implementar recomendações;
- xi. Supervisionar a manutenção da contabilidade do Fundo Petrolífera, de acordo com a política aprovada pelo Governo.

#### **B. A Unidade de Gestão de Caixa e Dívida Público**

Unidade para Gestão do Fluxo de Caixa e o Dívida Público, abreviadamente chamado UFDGDP, realizar as seguintes tarefas:

- i. Monitorizar a liquidação do Financiamento do Governo e ter a garantia de que a justeza dos fundos requeridos é para a execução do orçamento;
- ii. Realisar a predição sobre o fluxo de caixa do Governo para otimizar as retiradas do Fundo Petrolífero;
- iii. Coordenar com o Banco Central relativamente aos assuntos da gestão de dinheiro;
- iv. Realisar funções relativos a entrega, recebimento, serviços, reembolsos e as contabilidades de débito público;
- v. Quaisquer outros assuntos que sejam destinados para isso consoante a lei ou pela ordem.

#### **C. Unidade de monitorização e Consulta de Agências Autônomas**

A Unidade de Entidades Autônomas, aqui referidos como AAMAU, têm por função as seguintes realizações:

- i. Pôr em prática a monitorização Financeira das Entidades Autônomas e preparar informações regulares relativamente ao assunto e desafios encarados pela AA;
- ii. Fornecer opinião às Agências Autônomas no tocante a assuntos reportadas;
- iii. Estabelecer e disseminar o enquadramento da política, leis e regulamentos aplicáveis as entidades autônomas;
- iv. Quaisquer outras tarefas que forem dedicadas a isso pela lei ou pela ordem.

### **2.4.3 Direção Nacional de Pagamentos**

**2.4.3.1** A Direção Nacional de Pagamentos é a Agência da Direção Geral de Tesouro e têm por função a responsabilidade dos assuntos relacionados com o reembolso do Orçamento Geral do Estado e a alocação para as camadas inferiores e outras agências do Governo beneficiários das transferências do orçamento. Mais ainda também é responsável para os pagamentos e contas de adiantamento das agências e do fundo para pequenas despesas e empréstimos.

**2.4.3.2** A Direção Nacional de Pagamentos, abreviadamente chamada a DNP, têm por função realizar os seguintes trabalhos:

- a) Coordenar e supervisionar o pagamento da despesa pública e o movimento das operações do Tesouro;

- b) Realizar os pagamentos a todos os Funcionários do Estado, de acordo com as informações que foram fornecidas pelos Serviços da Comissão da Função Pública, garantir a retenção de impostos e realizar ainda outras deduções;
- c) Pagar as subvenções de apoio e subsídios públicos, consoante a lei;
- d) Realizar o processamento de transações de Fundos especiais sob a tutela de MoF;
- e) Quaisquer outros trabalhos mandatados para essa finalidade consoante a lei ou ordem do superior.

2.4.3.3 A DNP inclui os seguintes departamentos:



**A. O Departamento de folha de pagamento e Pensões;**

O Departamento de Folha de pagamento e Pensões, abreviadamente chamada como DPPP, têm como funções de realizar os seguintes trabalhos:

- i. Realizar a preparação e actualizar a lista de pagamentos do pessoal, agentes e oficiais da administração pública assim também como os portadores e os órgãos membros de Estado, de acordo com a lei;
- ii. Realizar o processamento do pagamento de salários e vencimentos;
- iii. Realizar o pagamento de benefícios de acordo com a lei;
- iv. Coordenar com os Bancos Comerciais para realizar os pagamentos por transferências;
- v. Realizar a permissão do pagamento de pensões, de acordo com a lei;
- vi. Realizar o pagamento para os funcionários reformados da Administração Pública;
- vii. Realizar a permissão da reconciliação do pagamento dos pessoais e os pagamentos de pensão e pagamentos de dados básicos;
- viii. Trabalhar em coordenação com o Serviço da Comissão de Função Pública para actualizar as alterações relativas às bases dos dados pessoais e informações do pagamento recebido dos Ministérios;
- ix. Quaisquer outras delegações para isso de acordo com a lei ou ordem do superior.

**B. O processamento do Departamento de Pagamento;**

O processamento do Departamento de Pagamento, abreviada como DPP, têm por função realizar as seguintes tarefas:

- i. Coordenar e supervisionar os pagamentos de todas as despesas públicas do **CFET** e as contabilidades de FDCH e outros fundos do qual o Tesouro é responsável
- ii. Processar os pedidos de pagamentos recebido de vários departamentos do Governo e ter a garantia de que estes estão correctos e ter a disponibilidade orçamental para esse finalidade;
- iii. Realizar o pagamento de subsídios e concessões públicas, de acordo com a lei;

- iv. Realizar a aprovação e autorização de todos os pagamentos e utilizar a questão de aviso e instrumentos de pagamento;
- v. Mantêr em posse uma lista como instrumento do pagamento ao portador e pessoas autorizadas com formulário de compromisso de pagamento ou requerimento de pagamentos.;
- vi. Preparar e desenvolver a emissão circular de implementação e de disseminação do orçamento;
- vii. Conceder a autorização e aprovar pagamento das contas do qual o Tesouro é o depositório;
- viii. Implementar um sistema de pagamento em que mostra a transparência, a eficiência e o controlo;
- ix. Quaisquer outros actos com cedência relativas a isso e de acôrdo com a lei e ordem do superior.

#### C. O Departamento de Monitorização de Pagamentos e Gestão de Adiantamento.

O Departamento de Monitorização de Pagamentos e de Gestão de Adiantamento, abreviadamente chamada DGA, têm por função realizar os seguintes trabalhos:

- i. Ceder, despachar e gerir a capital de trabalho alocado às instituições;
- ii. Realizar o despacho de adiantamento para os ministérios;
- iii. Realizar a gestão de contabilidade de todos os adiantamentos;
- iv. Realizar a Reconciliação de contas recebidas dos ministérios no fim de cada quartal e no fim do ano;
- v. Libertar adiantamentos para todas as embaixadas de Timor Leste;
- vi. Realizar a Gestão de registos as embaixadas;
- vii. Reconciliar as contabilidades recebidas das embaixadas para o encerramento das contabilidades anuais;
- viii. Quaisquer outros serviços com cedência a esta finalidade consoante a lei e ordem do superior.

### **2.4.4 Direção Nacional de Desconcentração Financeira**

2.4.4.1 A Direção Nacional de Desconcentração Financeira é a Agência da Direção Geral de Tesouro que é responsável para a descentralização dos serviços do Ministério das Finanças e é responsável pelas contabilidades e pagamentos para os Municípios.

2.4.4.2 A Direção Nacional de Desconcentração Financeira, abreviadamente denominada DNDF, têm por função os seguintes:

- a) Dar apóio à De-concentração dos serviços do Ministério das Finanças, sendo responsável pela contabilidade e de pagamentos para os Municípios;
- b) Ter a garantia de transferências de orçamentos para as autoridades comunitárias e autoridades locais, dentro das suas próprias competências de orçamentações;
- c) Monitorizar o uso apropriado de transferências para os Municípios;
- d) Colaborar na inclusão das transferências orçamentais do orçamento de Estado as apropriações dos Municípios;
- e) Quaisquer outros com cedência a essa finalidade consoante a lei e ordem do superior.



#### 2.4.4.3 A DNP inclui os seguintes departamentos:



##### **A. Unidade de Sistema e Coordenação de Financiamento de De-concentração;**

O Departamento de Sistema e Coordenação do Financiamento de De-concentração, abreviadamente chamada a DSCDF, têm por função os seguintes trabalhos:

- i. Desenvolver e articular a política do financiamento de De-concentração as operações de Tesouro, em coordenação com a DNCRF;
- ii. Projectar e implementar o modelo de Descentralização para a transação financeira, incluindo o mecanismo para circulação de fundos;
- iii. Desenvolver um mapa apropriado de contabilidade, em permitir a De-concentração das operações do Tesouro para despesas e receitas;
- iv. Desenvolver um enquadramento efetivo de consolidação contabilístico para Descentralização a nível de Município incluindo a regularização e a operacionalidade de contabilidade do Tesouro Municipal;
- v. Desenvolver a regularização e o controlo de contabilidades financeiras e as respectivas associadas de subsídios públicos de menor valor;
- vi. Colaborar no processo de orçamentação e as transferências do orçamento de estado;
- vii. Desenvolver os planos de desenvolvimento do sistema financeira e o mesmo deve-se usar para os Ministérios e os Municípios;
- viii. Quaisquer outros mandatários com cedência a essa finalidade de acordo com a lei.

##### **B. A Unidade de Descentralização de Operações.**

O Departamento de Descentralização de Operações, abreviadamente como DDO, têm por tarefa os seguintes:

- i. Coordenar e prever o estabelecimento e o funcionamento dos Escritórios dos Tesouros Municipais, tais como os seus andamentos e as suas operações e orçamentais relativos e outras actividades que sejam necessárias para os devidos andamentos;
- ii. Fazer a identificação e definir as especificações do sistema financeira e os requisitos operacionais para a Descentralização das operações;
- iii. Dar apoio ao uso e configuração do sistema de IT e a operação de gestão Financeira;
- iv. Ter a garantia de preparação, disponibilização e a ligação de Gestão do sistema Financeiro de IT nos escritórios Municipais onde são utilizados módulos de Tesouro;
- v. Procurar permitir acesso para o sistema módulo do computador relacionada ao Tesouro, para os seus utilizadores nos Municípios;
- vi. Fornecer assistência no funcionamento da fase de teste relacionada ao sistema de Informação sobre a Gestão Financeira de forma a permitir a Descentralização, antes da aprovação final;
- vii. Coordenar com os responsáveis de estrutura orgânica sobre as infraestruturas de IT, de forma a garantir uma infraestrutura apropriada com o módulo para o relacionamento do uso de computadores com o Tesouro;

- viii. Dar apoio a todas as utilidades de módulos em relacionamento do computador com as operações do Tesouro;
- ix. Quaisquer outros mandatários com cedência a essa finalidade e de acordo com a lei e ordem.

## CAPÍTULO 3

### MAPA DE CONTABILIDADE

#### **3.1 MAPA DE CONTABILIDADE**

- 3.1.1 A Mapa de Contabilidade ou Código de Orçamento é uma série de atributos que é associado com a transação financeira que estão registados para uma análise significativa de dados financeiros. Essencialmente isto consiste numa série com valores significativos, organizado de maneira estrutural para com a finalidade em manter a uniformidade com facilitação de restabelecimento/apresentação de dados. O código do orçamento ou mapa de contabilidades classifica as despesa e as receitas de forma a facilitar as análises económicas e a responsabilidade da transação do governo. Também ele fornece a consistência de classificar as despesas do governo e receitas. A Classificação das despesas também é necessário para o processo de execução do orçamento de modo a garantir que os compromissos de pagamentos a serem executados estão dentro dos limites das apropriações aprovado pela Lei e que não isso não têm gastos excessivos. Esta classificação também serve de absorção para preparar o orçamento anual. O sumário do mapa de contabilidade está disponível no *Suplemento I*.
- 3.1.2 A estrutura do mapa de contabilidade utilizado pelo governo de Timor-Leste contém os seguintes variáveis/atributos que são utilizados para classificar transações, fortalecer controlos orçamentais, e fazer gestão dos assuntos:
- i. Fonte de orçamentação / receita recebida
  - ii. Autoridade – Linhas Ministeriais, Entidades de governo ou Agências Autónomas que encobre despesas /receber receitas
  - iii. Objetivo – Project / Programa de despesas
  - iv. Tipo de despesas incorridos ou receitas recebidas refere-se como produto e linha de produtos
  - v. onde as despesas são incorridas
- 3.1.3 Mapa de grupos de contabilidade e o atributo representado na COA utilizado pelo Governo de Timor-Leste está amostra na tabela abaixo.

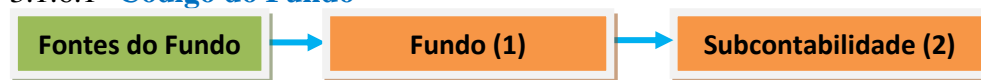
No	Grupo COA	Atributo correspondente
1	Grupo de Fundo	Fonte
2	Grupo de organização	Autoridade /agência
3	Grupo de programa	Objetivo
4	Grupo do objeto	Tipo
5	Grupo Local	Geográfica

3.1.4 cada grupo de COA contém as suas tabelas, que em si têm código de Elemento que são aplicáveis de maneira como o governo operar e gerir os seus recursos. Como exemplo no IFMS os grupos de organização contém tabelas para o Ministério, Direções e Divisões do nível do Governo.

3.1.5 os cinco grupos de COA acima mencionadas juntamente fazem o Bloco do código Financeira, que são utilizados em cada uma das transações financeiras de forma a capturar os vários atributos de transação.

3.1.6 Mapa dos elementos de Contabilidade- Cada um dos grupos acima contém elementos de COA (códigos), dos quais estão representadas em rubricas individuais em cada tabela de COA.

#### 3.1.6.1 Código do Fundo

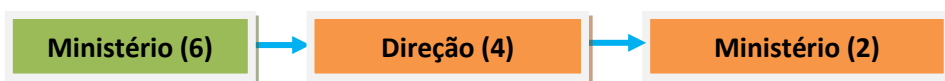


Estes são os primeiros dois dígitos do Mapa de Contabilidade, ou seja, o código de Orçamento, que mostra as contas onde a receita ou despesa é codeada.

Os fundos catuais os quais foram dados código de Orçamento são como os seguintes:

Fontes do Fundo		
Fundo	Subcontabilidade	
Descrição	Code	Descrição
Fundo Consolidado de Timor-Leste	01	Contabilidade de Tesouro
	02	Contabilidade de Aviação
	03	Contabilidade de Aportil
	04	Contabilidade de EDTL
	05	Contabilidade de PIEM
TFET	21	Cobtabildade de PFMCBP
Fundos Bilateral	31	Nações Bilaterais
	32	Agências Bilateral
Fundos Multilateral	41	Agência Multilateral
	42	Multi-doador Multilateral
Fundos Especiais	51	Fundo de Infraestrutura
	52	Desenvolvimento de Capital Humano
Fundo Petrolífera	81	Fundo Petrolífera

#### 3.1.6.2 Código de Organização

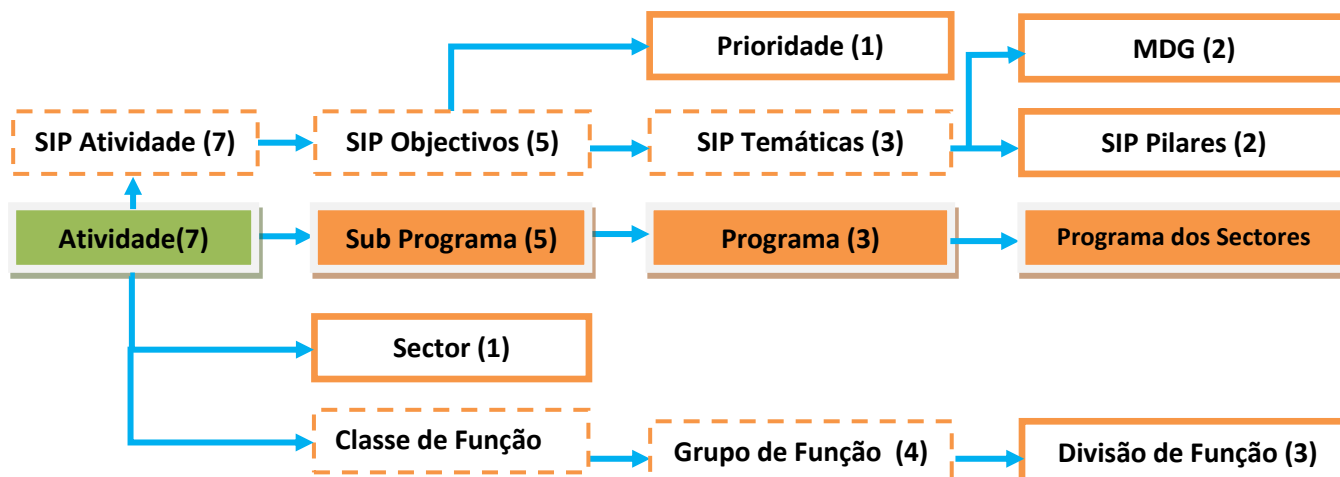


O diagrama a seguir ilustra os elementos de COA (códigos) na Tabela de COA do Grupo de Organização, juntamente com as suas relações.

Ministério		Direção		Divisão	
Código	Desc.	Código	Desc.	Código	Desc.
16	Ministério da Educação	1604	Serviços de Educação	160401	Diretor Geral
17	Ministério da Administração Estatal	1711	Direção Nacional da Administração Local	171103	Direção de Administração do Território Município Baucau

Com o exemplo acima, o Diretor Geral é uma divisão sob a Direção dos Serviços de Educação que por sua vez está sob o Ministério de Educação.

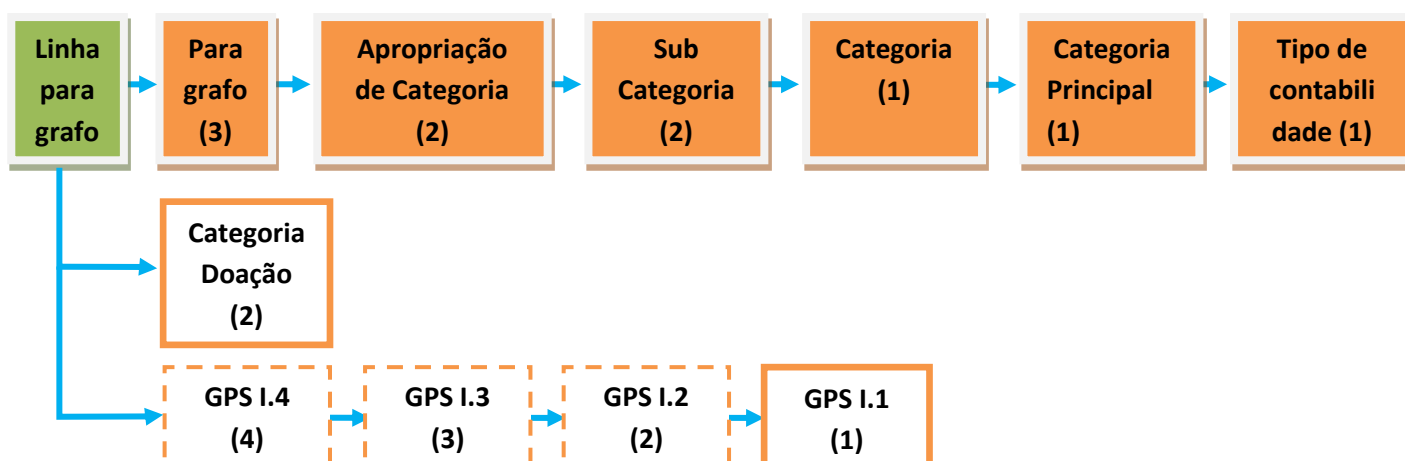
### 3.1.6.3 Código do Programa



O código do programa tem três dígitos, cujos detalhes estão a nível do sub-programa (com dois dígitos adicionais) e por fim foi quebrada ao nível de Actividades com mais dois dígitos adicionais. Uma amostra do Código de Programa é como está amostra por baixo.

Programa					
Programa		Sub Programa		Atividade	
Código	Descrição	Código	Descrição	Código	Descrição
168	Direção Nacional da Juventude	16801	Direção Nacional da Juventude	1680101	Direção Nacional da Juventude
677	Grupo de Ação para Coordenação das Atividades de Energia Renovável	67701	Grupo de Ação para Coordenação das Atividades de Energia Renovável	6770101	Grupo de Ação para Coordenação das Atividades de Energia Renovável

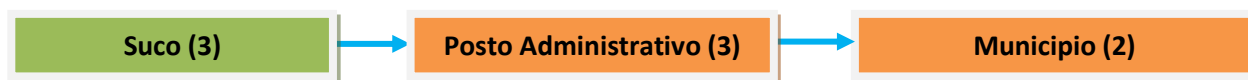
### 3.1.6.4 Código de Objecto



Este código contém quatro dígitos. Este código identifica o tipo de recibos ou pagamentos e também se identifica a folha do balanço de contabilidade. Exemplos da estrutura do código é como se mostra em baixo.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJECTO DE CFET			
Código	Item	Código	Line Item
	Exemplos da Folha de Balanço		
100	Balanço de contas com BCTL (BANCO CENTRAL)	1000	CFET Balanço de Contas com BCTL
129	Fixação de Contas de CFET	1290	Fixação de contas com Tesouro
		1291	Fixação de contas com Portos
		1292	Fixação de contas com Aviação
		1293	Fixação de contas com Força motriz/energia eléctrica
	Revenue Examples		
300	Fundo Consolidado de Timor-Leste	3000	Fundo Consolidado de Timor-Leste
500	Imposto de mercadorias	5000	Imposto de vendas
		5001	Imposto indirecto
		5002	Serviço de Importação
		5003	Serviço de Exportação
	Exemplos de despesas		
600	Salário	6000	Salário – Funcionários Permanente
		6001	Salário – Funcionários Temporários (Local)
		6002	Salário – Funcionários Temporários (no estrangeiro)
		6003	Honorário do Consultor – no estrangeiro
		6004	Honorário do Consultor – Local
610	Horas extras	6100	Horas extras
620	Ajudos de custo para viagens e Subsistência	6200	Viagens no interior /Local

### 3.1.6.5 Código de Localização



O Código de localização têm Suco (3 dígitos) ao nível mais baixo e isto junta-se ao nível do Posto Administrativo (3 dígitos) que no fim juntam-se aos Municípios/ Embaixada nação (2 dígitos). A Tabela do Código de Amostra está exposta em baixo.

Municípios		Posto Administrativo		Suco/Estação	
Código	Descrição	Código	Descrição	Código	Descrição
01	Díli	101	Díli	001	Díli
02	Baucau	208	Laga	543	Atelari
51	New York	151	New York	051	New York
71	Brasília	171	Brasília	071	Brasília

### 3.1.7 Mudanças no mapa de contabilidades ou códigos do Orçamento

Mapas de Contabilidades é um documento dinâmico que evoluciona como nova ou requisições informações modificadas e emergentes. O Diretor Geral de Tesouro deve aprovar algum adicional ou modificação para o mapa de Contabilidades. Após a aprovação e finalização a nível de DGT, a CoA no seu todo deve ser aprovada pelo Ministro das Finanças no mínimo seis meses por mês e sempre que surgir mudanças nos detalhes dos Ministérios assim como numa altura em que um novo governo for constituído.

## 3.2 APPROPRIAÇÕES

3.2.1 O Orçamento é o plano financeiro da nação para alocar recursos ao programa do governo de acordo com as políticas de prioridades do governo. O Orçamento fornece fundos para todos os Ministérios do Governo Central, Autónomas Agências e órgãos estatutários. Isto também inclui um plano detalhado de colação de receitas.

3.2.2 O processo do Orçamento anual é resultante duma aprovação de orçamento anual disponibilizado para os Ministérios, Autónomas Agências e Órgãos Estatutários para a despesa durante o Ano Fiscal. Em cada ano a despesa orçamental para o governo são aprovadas pelo Parlamento através de atos anuais apropriadas.

3.2.3 Tais apropriações são as alocações orçamentais ou os limites de despesas para cada divisão nos ministérios do governo detalhadas a nível de verbas sobre cada categoria de Apropriação de despesa ou ou App Cat. Estes são – App Cat 1 – Salários & Vencimentos, App Cat 2 – Bens & Serviços, App Cat 3 – Capital Menor, App Cat 4 – Desenvolvimento Capital e App Cat 5 – Transferências Públicas

3.3.3.1 Por este motivo as apropriações têm o bloqueio de codificação os seguintes para o uso de todas as categorias de despesas –



- 3.2.4 Para o fundo especial viz. Fundo das Infraestruturas e despesas de Desenvolvimento de Capital Humano o seguintes bloqueio de codificação foi adaptada –



### 3.3 REGIME DUO DÉCIMO

- 3.3.1 Por motivos de orçamento que não fôr promulgado antes do inicio do novo ano financeira, o Ministério das Finanças terá que emitir uma instrução com base no Artigo 31 sobre Acto do Orçamento e da Gestão Financeira, de 13/2009 do qual cada Ministério será capaz de gastar 1/12<sup>th</sup> do orçamento do ano financeiro precedente em cada mês até que o orçamento para o novo ano financeiro fôr promulgado. O Tesouro deve ter a garantia que todas as despesas incorridas por cada ministério ou instituições não ecede estes limites até que o orçamento fôr promulgada.

Onde acontece quando os Ministérios forem re-estruturados ou que as actividades existentes no ano financeira antecedente não deve continuar no novo ano para a promulgação, as despesas cobradas aos ministérios ou as atividades sob Duo Decimo não tardará existir só o novo orçamento, deve ser transferido para as despesas apropriadas sob o processo de visibilidade abaixo detalhalada.

### 3.4 VIREMENT

- 3.4.1 Por vezes as mudanças nas alocações de fundos são necessárias durante o ano quer a alocação de fundos adicionais ou remodelação de fundos duma Codificação bloqueada para outro. Isto necessita de um porocesso formalisada e deve ser feito através de –
- Uma mudança na apropriação do orçamento aprovada por regulamento Parlamentar; ou
  - Através de uma tansferência de apropriação para ou da verba do orçamento através do processo de virement.
- 3.4.2 As transferências das apropriações para ou da verba do orçamento i.e. virements, é administrada pelo aprovisionamento relevante do orçamento e Ato de Gestão Financeira. Com plenos poderes foi delegada para os Ministérios para o efeito de transferência sob a verba com a categoria de Apropriação. Transferências entre categorias são restrictos para um limite de 20% do valor de –orçamento com categoria de apropriação a que o fundo foi proposta para ser retirada. Todos os virements deverão ser comunicadas para a Direção de Orçamento que averiguará a justeza antes de notificar as alterações ao Orçamento Apresentada (PB) módulo de Balanço Livre. A Direção do Orçamento por sua vez informará ao Tesouro relativamente as alterações nas apropriações como resultado de virement. O Tesouro tomará nota das alterações no módulo de aplicação Financeira do FreeBalance no detalho do orçamento para o ministério referido. Isto pode ser conseguido em emitir uma outra “Alocação de Fundos” ou em emitir “Retirada de Fundos”. Estes processos não são mais que aqueles do processo de Alocação de Fundos básicos.
- 3.4.3 No caso de uma apropriação total contra uma alocação de despesas ter sido um esgotamento, uma continuação de despesas seja necessário para o interesse do governo, o pedido para Provisão Suplementar Adicional (SAP) têm de ser feito para o Ministro das Finanças.
- 3.4.4 Virements não deve ser feito nos casos seguintes:

- Não se deve fazer virements do orçamento capital a qualquer outras cabeças de orçamento;
- Virements não deve ser feito para salários, vencimentos e ajudas de custo para qualquer outros chefes de orçamentos;
- A poupança da proposta não serve para re-alocar entre as apropriação de orçamento recorrente e capital ; isto deve vibrar para razões especiais pelo Ministro das Finanças mas não só para limites cumulativas no fim de tudo de 10 por cento do total alocado;
- Poupança dum Ministério não deve ser transferido para outro Ministério sem ter mudança na Regularização da Apropriação.
- A respeito de re-alocação dentro da apropriação máximo o virement permitido é de 20 por cento do valor orçamentado na categoria de apropriação da qual o fundo foi proposto para ser re-alocado e retirada;

3.4.5 O modelo estandardizado a aplicação do virement para incorrer a provisão suplementar adicional é fornecido pela Direção de Orçamento e o pedido de virement para justificar o ajustamento para ser submetido a Direção de Orçamentos, Ministério das Finanças.

### 3.5 REPARTIÇÃO E CONTROLO ORÇAMENTAL FINANCEIRO

3.5.1 O Governo de Timor-Leste já escolheu para utilizar três níveis de controlo para prever a apropriação anual autorizada pelo Parlamento. Estes são categorizadas como se segue:



3.5.1.1 O nível da Repartição 1 acenta o teto anual para despesa pelo governo. Presentemente isso permite controlo dos seguintes níveis / blocos:



3.5.1.2 O nível de Repartição 2 têm por finalidade de possibilitar o registo dos Avisos de Autorização de Despesas - EANs , com base periódico, na maioria dos despachos trimestralmente . Isto é conseguido através de uma montagem de sistema de apropriação anual dos seguintes níveis:



O despacho de EANs / é controlado com o uso de “nível de controlo de verificação” do campo FreeBalance que é atualizado, como e quando a EANs devem ser despachados.

3.5.1.3 O Orçamento Financeira é utilizado para o registos do nível acRequiRequijisaotual de apropriação dependendo da aprovação pelo Parlamento. Por esta razão têm este têm o mesmo nível de codificação como a apropriação anual.





### 3.6 APROPRIAÇÕES INUTILIZADAS

Todas as apropriações para um ano fiscal fica em lapso após 31 de Dezembro daquele ano fiscal .

## CAPÍTULO 4

### O CONSOLIDADO E OUTROS FUNDOS PÚBLICOS

#### 4.1 O FUNDO CONSOLIDADO DE TIMOR-LESTE (CFET)

4.1.1 O acto de Gestão Financeira e Orçamental nº. 13/2009 que é fornecida para o fundo público do Governo de Timor-Leste que consiste do Fundo Consolidado de Timor-Leste e outros fundos especiais desde que é permitido pela lei.

4.1.2 O A CFET faz o registo Registos de todas as despesas e as cobranças de receitas e respetivas contas são administradas pela Contabilidade e pelo ato de Gestão Financeira e Regularizar para a Apropriação do Ano Fiscal. Este Fundo constitui a Contabilidade Singular de Tesouro (TSA) do governo de Timor-Leste e é assegurada no BCTL (Banco Central de Timor-Leste).

4.1.3 Os valores que são apropriadas a AAs são transferidos com base quartal para a subconta estabelecida do CFET da referida AA. Onde quer que o fundo seja necessitada com mais frequência este será transferido para a subconta de AA mediante com a submissão de uma declaração de Fluxo de caixa a CFS faz-se a avaliação da revisão de valiedade do pedido.

Quaisquer dinheiro cobrada pela AA é retido na sua respectiva subcontabilidades. No ano seguinte a apropriação que foi transferida é calculada após o ajustamento de quaisquer cobrança de receitas e dinheiros não gastos das apropriações do ano prévio

Onde as receitas são recebidas por um AA é depositado na subconta doutro AA ou na conta do CFET , e este será corrigida com a utilização do Processo de Contabilidade Fixo. Os detalhes sobre este assunto está incluído no Apêndice sobre XXX provendo para isso uma Referência Cruzada.

As despesas e Receitas registadas no subconta são automaticamente consolidadas na conta de CFET quando toda a contabilidade do Governo estiverem preparadas nos intervalos trimestrais e anuais.

4.1.4 Os recibos para o Fundo Consolidado CFET ou outros fundos públicos são classificados como segue:

- i. Receita de imposto, inclui imposto sobre receitas, bens e serviços, serviços alfandegárias e outras transações;
- ii. Receitas Não-Imposto inclui multas, penalidades, confisco, propinas e cobranças, arrendamento ou aluguer nos recursos naturais do governo, terras e edificios , lucros no

investimento do governo , dividendos e todas as outras receitas geradas das actividades departamentais;

- iii. Reembolso de empréstimos para o governo em maturidade ou em retirada;
- iv. Onde as receitas são depositadas na CFET para o qual não haja o fornecimento de referências e outras informações isto pode ser fornecida pela BCTL mediante dois pedidos, e depois disso fica incluído na Receita de Não-imposto – Outros rendimentos
- v. Subvenções Doméstica e externas, outras receitas recebidas por algum direito legal; outras receitas incluindo o productos de emprestimo, excepto quando é recebido por um AA ou pelo pagamento de Fundo especial reembolso das contas do governo e adiantamentos, vendas de títulos de estado , vendas de equidade de investimentos de estado, outras vendas de activos do governo, proceguimentos recebidas pelo Estado por licenciamento ou vendas de quaisquer direitos sob o control do governo, inclusivamente o direito a rádio spectrum , explorações de recursos naturais ou o direito de exploração, e o direito de propriedade intelectual; e
- vi. Dinheiro possuído em qualidade de depositório, Fundos especiais e depositórios.

4.1.5 Não há importâncias que se deve levantar da CFET excepto quando a questão desse dinheiro for autorizado por:

- i. Um acto de apropriação munido de autorização correspondente a despesas emitido pelo Ministério das Finanças;
- ii. O montante não excede o valor autorizada por apropriação ou
- iii. Uma estimação suplementar aprovada pela resolução passada para o objective; ou
- iv. Por um acto de Legisatura; ou
- v. Por Regras e Regulamentos feita sob um acto de legislature a respeito de quaisquer dinheiro possuído pago para o Fundo Consolidado.
- vi. Por uma garantia de despesa criada e suportada pela CPV, PR PO IRN e o contrato quando é aplicável . Todas estas estão informadas no Capítulo VI

## **4.2 OUTROS FUNDOS PÚBLICOS**

4.2.1 O artigo 32 do Ato de Gestão Orçamental e Financeira foi estipulado para a criação de fundos especiais. Este estipula que onde for autorizada pela lei, o Minmistro das Finanças deve estabelecer fundo especial que não seja parte do Fundo Consolidado.

4.2.2 As receitas, rendimentos e e lucros vindos deste fundo não são transferidos para o Fundo Consolidado no fim do ano, no lugar disso fica retida pelo fundo para servir os objectivos do qual foram estabelecidas para esta finalidade.

4.2.3 O Ministro das Finanças é o responsável na gestão e contrôlo dos fundos.

4.2.4 Com excepção do Fundo das Infraestruturas , todas as despesas feitas através deste fundo necessita de uma autorização pelo Ministro das Finanças endereçada a entidade que é responsável. Salários e pagamentos fora de IF, FDCH e AAs serão ainda feitas através do Departamento de Tesouro a Folha de Pagamentos.

4.2.5 Nenhum dinheiro será retirada para quaisquer um destes fundos especiais públicos a não ser que o assunto em causa desse dinheiro tenha sido autorizado.

## **4.3 O FUNDO DAS INFRAESTRUTURAS**

4.3.1 O Fundo das Infraestruturas é um dos tais fundos públicos que fora criada consoante o Decreto-Lei Nº. 8 / 2011. Na sua promulgação e a assinatura de 2016 Orçamento Anual por

Sua excelência, o O Presidente da República de Timor Leste, o IF foi convertida em AA. Contudo a conta bancária de IF é classificada como Fundo Especial e não como um Subconta.

4.3.2 A ideia sobre este fundo é para investir nos programas estratégicos e projetos referidas a aquisição, construção e desenvolvimento de :

- a) Infraestruturas de estradas, inclui estradas, pontes, portos e aeroportos;
- b) Geradoras eléctricas e linhas de distribuição;
- c) Telecomunicações;
- d) Infraestrutura que promove a protecção de cheias;
- e) Facilidades de Tratamentos para Água e sanitação;
- f) Facilidades de logísticas, inclui infraestrutura de armazenagem;
- g) Edifícios do governo, inclui facilidades de saúde e educação;
- h) Outras infraestruturas que promove o desenvolvimento estratégico.

4.3.3 Artigo 2 do decreto lei estipula os objectivos de estabelecer fundos que têm por finalidade -

- a) Ter a garantia no financiamento do investimento público nas infraestruturas;
- b) Ter a garantia de segurança nas negociações e contratos nos projetos multi-anuais;
- c) Permitir a retenção de fundos no fim do ano financeiro do Fundo, com a ideia de assegurar a continuação da implementação do projecto de infraestrutura de multianual sob o Artigo 32.2 da Lei No 13/2009 de 21 de Outubro; Contudo a continuação dos valores não gastos para o ano a seguir são para serem gastos no novo ano com o projecto das infraestruturas existentes ou para ser investido em empréstimos devem ser aprovados durante o processo de aprovação do Orçamento Geral do Estado pelo Parlamento Nacional.
- d)
- e) Promover a transparência e a responsabilidade nas implementações dos programas e dos projetos de infraestruturas financiadas pelo Fundo.

4.3.5 A implementação da despesa e o processamento de pagamento sómente pode ocorrer após a autorização de CAFI para realizar as despesas através do Fundo, no seu ano fiscal. O pagamento para ser realizada pelo Fundo são processados através dos Projectos de Secretariado Maior (MPS), pela consideração de Infraestruturas do Banco Central.

#### **4.4 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO CAPITAL HUMANO**

4.4.1 O Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano é um Fundo Especial e foi criada através do decreto lei N°. 12/ 2011 com a intenção de financiar os programas e projetos multi- anuais para treinamentos e desenvolvimento de recursos humanos, inclui os programas para o desenvolvimento de treinamento dos profissionais Timorenses nos sectores chaves de desenvolvimento tais como na área de justiça, saúde, educação, infraestrutura, agricultura, turismo, da gestão petrolífera e gestão financeira, entre outros, os quais inclui atividades e ações empreendidas em Timor-Leste e a participação dos Timorenses nos treinamentos no estrangeiro, inclui bolsos de estudo para os universitários e pós graduados de cursos universitários.

4.4.2 Artigo 2 do mesmo decreto declara sobre os objectivos do fundo que são -

- a) Assegurar o financiamento do investimento público em treinamentos e desenvolvimento dos recursos humanos nacionais;
- b) Assegurar a segurança nas negociações e nas assinaturas de acordos, programas e projectos multianuais;

c) Permitir a retenção de fundos no fim do ano financeiro deste Fundo , com o objective de garantir a continuidade do programa e projectos; Contudo a continuidade dos montantes que não foram gastos para o ano a seguir fica para gastos do novo ano e devem ser aprovadas durante o processo de aprovação de Orçamento Geral do Estado pelo Parlamento Nacional.

d) Promover transparência e responsabilidade através de um sistema de reporte improvisado e responsabilizado para a implementação do programa e treinamento de projectos para o desenvolvimento de capital humano.

4.4.3 O Fundo possui conta oficial no Banco Central , onde todas as receitas são acreditadas e todas as despesas do Fundo são cobradas. A abertura de conta bancária do FDCH na BCTL têm sido autorizado pelo Ministro das Finanças.

4.4.4 A implementação da despesa e o processamento do pagamento só podem ocorrer após a autorização do Órgão dos Diretores na conclusão dos projectos através do Fundo, no seu ano fiscal. Os pagamentos para serem feitos pelo Fundo são processadas pelo Ministro das Finanças, através da conta oficial de FDCH.

## **4.5 FUNDO PETROLÍFERA**

4.5.1 A Lei Nº. 9 /2005 estipula em criar Fundo de Supremo Bem Estar de Timor Leste o chamado Fundo Petrolífero ( PF ) acente ao acordo com os requisitos da constituição estipulado no Artigo 139 na Constituição da República. Em conformidade dessa disposição, os recursos petrolíferos são propriedades do Estado, e devem ser utilizados de maneira justo e equitativo de acordo com o interesse nacional , e as receitas nela derivadas devem ser canalizadas para o estabelecimento de reservas financeiros e mandatários.

4.5.2 O Fundo Petrolífero tem por intenção de contribuir com uma gestão prudente dos recursos petrolíferos de Timor Leste para o benefício de gerações de agora e das gerações vindouras. O Fundo Petrolífero é acente como um instrumento que contribui e ressoa uma política fiscal, onde as considerações apropriadas e o peso foi dado para ser o interesse de longo-termo aos cidadãos de Timor-Leste.

4.5.3 A contabilidade e o relatório de PF recai sobre a Jurisdição de Diretor Geral do Tesouro consoante a Lei No 9/2005 e o estabelecimento do PF. Sob um acordo oficial de Gestão com a BCTL, e esta função actualmente está a ser gerada pelo BCTL.

4.5.4 Onde haja o défice nas receitas do Orçamento Geral Anual do Estado que não for coberta e os empréstimos pela Receita do Governo, o Parlamento Nacional aprovará que o défice a ser dotado vem do PF. Esta dotação de fundos é repartido em dois componentes – o ESI e o excesso de ESI. A ESI representa o montante que pode ser retirada da PF em qualquer ano sem negativamente pode afectar o nível das próximas retiradas.

4.5.5 Retiradas na PF abaixo de ESI pode ser feita com base num pedido ao Governador do BCTL e com assinatura conjunta de Ministro das Finanças e o Diretor Geral do Tesouro ou os seus delegados. Retiradas acima de ESI até ao limite do défice que é aprovada no Orçamento Geral de Estado só pode ser feita quando todo o balanço de pagamento do Governo ter abrangido a CFET, incluindo as sub contas, e os Fundos especiais ficar abaixo de US\$ 200 milhões e o Primeiro Ministro dar a notificação sobre esta situação ao Parlamento Nacional.

4.5.6 No início do Ano Fiscal e nos intervalos regulares como foi determinado pelo Diretor Nacional de Contabilidade e de Regulamentos Financeiras, que, a gestão da Unidade de Pagamento &

Débitos prepara uma previsão de Fluxo de caixa do CFET e o Fundo Especial. Este determina quando for preciso a retirada no PF com base nas estimativas actuais e é notificada a BCTL para a facilitação de suficiência mas não seja excessivo e o fundo está disponíveis para o Tesouro para Requisitos da execução de Orçamentos. Uma amostra de previsão do Fluxo de Caixa está em anexo a XXXX no Apêndice

## CAPÍTULO 5

### ACÔRDO BANCÁRIO

#### **5.1 PONTO DE VISTA GERAL**

Os preparativos bancários do Governo é um factor importante para uma gestão eficiente e o controlo de pagamentos do governo e outros recursos da natureza de liquidação financeira. Tais preparativos bancários são designados para minimizar o custo dos empréstimos do governo e as retiradas de PF e minimizar o custo das oportunidades de recursos de pagamentos. Este necessita de garantir que todos os pagamentos recebidos estão disponíveis para realizar as despesas do programa do governo e a realização dos pagamentos de acordo com o tempo.

#### **5.2 CONTA ÚNICA DO TESOURO (TSA)**

- 5.2.1 A TSA é uma estrutura unificada de contabilidade Bancário do Governo que dá uma visão consolidada dos recursos de pagamentos do governo. Com base nos princípios de unidade de pagamentos e a unidade de Tesouro, a TSA é uma conta bancária ou um jogo de ligação de contas por onde o governo transacta todos os seus recibos e pagamentos. Uma inteira TSA é compartilhada em três traços essenciais viz (i) unificação dos arranjos bancários do governo de forma a permitir ao Ministério das Finanças (ou o Tesouro) o cuidado sobre o Fluxo de Caixa do governo dentro e fora destas contas bancárias, (ii) O único cuidado do Tesouro com as operações bancárias do governo e (iii) e a consolidação compreensivo do governo nos recursos de pagamento para envolver todo os recursos de pagamento do governo, quer orçamental quer extra-orçamental.
- 5.2.2 A CFET é uma conta única do Tesouro para o governo. Todas as receitas são depositadas e os pagamentos que forem feitas para CFTL inclui a sub- conta de AA e os fundos especiais. O Banco Central de Timor-Leste é o guardião de CFET com a adição a conta principal no Banco Central, Contas na CBs dentro do Território Nacional de Timor-Leste e estrangeiros para com Timor Leste e as Embaixadas são operacionais em facilitar cobranças de receitas diariamente na CFET ao face aos requisitos operacionais pelas Embaixadas. Contas de fundos especiais para FDCH ou quaisquer outros fundos para ser aberto no future e assim como todos os sub contas no Banco Central , combinam para se constituir com a TSA para o governo. Os Projectos de Doadores estrangeiros-relacionados com a conta bancária de Trust Fund não faz parte de TSA.

### **5.3 CONTA BANCÁRIA OFICIAL**

- 5.3.1 O artigo 15 da Lei do Orçamento e da Gestão Financeira fornece a regularização para a abertura de Contas Bancárias Oficiais. Este artigo estipula que -
- i. O Ministro das Finanças é o responsável em autorizar a abertura de uma ou mais contas bancárias oficiais de forma a depositar e fazer pagamentos de dinheiro público, tendo a possibilidade de delegar esta competência ao Tesouro.
  - ii. Nos casos em que quando o dinheiro público for pôsto em detenção, para este seja considerada como se estivesse numa conta oficial bancária até esse tempo quando for recebido efectivamente pelo estado.
  - iii. Quaisquer conta bancária oficial aberta sob o parágrafo 1 deve incluir-se a palavra “oficial” na sua denominação.
  - iv. A abertura duma conta para receber, guardar, pagar ou transferir dinheiros públicos deve respeitar o regime estipulado neste presente artigo.
  - v. Em nenhum Ministério, Secretariado de Estado, AA ou órgãos do governo local deve abrir uma conta bancária sem a respectiva aprovação for comunicado ao banco e as entidades a quem requerer.
- 5.3.2 Uma vez que a autorização fôr dada pelo Ministro para a abertura da tal conta de natureza transitória, os Chefes das Agências do Governo ou os seus Controladores devem assegurar que a conclusão relacionada com o objective de balance de caixa naquelas contas são imediatamente depositadas para a conta principal de CFET no Banco Central. A despeito disso na generalidade antecedente do dinheiro público depositada em tal conta transitória oficial deve ser movimentada na conta do Tesouro Principal com base diária. Em circunstâncias excepcionais, nos casos de Missão Diplomática, conforme a determinação pela instrução relevante, e o depósito deve ser feito consoante um acôrdo.
- 5.3.3 Nenhum dinheiro privado deve ser depositado na conta bancária oficial, com a excepção de acôrdo com a provisão de um texto legislativo relacionada ao dinheiro em depositório para outrém ou órgãos;

### **5.4 INVENTÁRIO DE CONTA BANCÁRIA**

- 5.4.1 O Ministro das Finanças/Tesouro / NDAFR deve manter um registo de todas as contas bancárias aberta para isso e quaisquer agência do governo ou órgão público, inclui fundo de extra-orçamental e projectos orçamentadas pelos doadores.
- 5.4.2 Todas as contas bancárias transitórias autorizadas a cobrança de receitas pelo Banco Central devem ser controladas pelo NDAFR para o tal deve manter-se uma lista de todas estas contabilidades e monitorizar o acôrdo a nível de serviços.

### **5.5 O ACESSO E O CONTROLO SOBRE CONTAS BANCÁRIAS**

- 5.5.1 O Tesouro têm toda a autoridade de ter acesso para as contabilidades bancárias do governo.
- 5.5.2 Para as conabilidades de receitas, o Banco Central deve comunicar aos Bancos Comerciais que o Ministro ou o seu designado são autorizados para perguntar ou receber e obter informações detalhadas bancárias para as suas respectivas contabilísticas, com a frequência do tempo que venha a desejar.
- 5.5.3 No caso de alguma contrafacção destes regulamentos, o Tesouro deve impôr sanções para bloquear, e, em casos extremos, fãz-se consultas com o Ministro, para o encerramento de contas bancárias.

## **5.6 A POLÍTICA DO BANCO CENTRAL**

- 5.6.1 O Banco Central de Timor-Leste é o banqueiro para o governo de Timor-Leste e de igual modo o guardião de CFET. Este cede a autorização aos outros bancos comerciais para gerir cobranças de receitas em seu nome e remeter cobranças na conta de CFET consoante o acordo.

# **CAPÍTULO 6**

## **EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

### **6.1 REGRAS GERAIS RELACIONADAS COM A EXECUÇÃO ORÇAMENTAL**

- 6.1.1 Os regulamentos relacionadas a execução do orçamento será detalhada mais adiante no decreto Lei da execução orçamental aprovada pelo Conselho de Ministros, instruções de contabilidades e padrões emitido de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças.
- 6.1.2 O controlo total na Execução Orçamental Nacional será exercitada através de requerimentos restrictos do regulamento geral relativamente as apropriações anuais, apropriações suplementares e regularização da aparência consoante as informações nas secções precedentes e prevalecendo assim o ano relevante.

6

- 6.1.3 Os regulamentos especiais relacionadas ao pagamento de Municípios são informados mais adiante no Capitulo de Decreto Lei de execução orçamental de 2017.

### **6.2 DESPACHO DE FUNDOS PARA DESPESAS**

- 6.2.1 Depois de ser aprovada a apropriação anual pela legislatura, a autoridade para a retirada de fundos no Fundo Consolidado para fazer face as despesa aprovadas no orçamento ou pelo Acto de Apropriação feito através de entrega de Aviso de Autorização de despesas (EAN) pelo Tesouro. Esta retirada do fundo entra na FMIS em duas repartições e assim permite para que o fundo possa ser retiradas em agregado, pelo departamento e fica com o acordo do tipo de categoria agregada (i.e. Capital, Bens e Serviços, e Salários e Vencimentos). A retirada destes fundos são notificados através do Aviso de Autorização de despesas (Anexo 6-1) e sujeita-se a disponibilização de fundos, e que este Aviso de Autorização da despesa total para quaisquer categoria de apropriação nunca deve exceder o montante da apropriação para esta categoria.
- 6.2.2 Os Avisos de Autorização de Despesas Gerais ou Especiais são emitidos para o Chefe dos Ministérios receber uma apropriação em consistência com o Regulamento de Apropriação. O fundo de alocação pode cobrir o período de tempo considerado o mais aplicável para o tipo de apropriação que fora retirada. Ao Aviso de Autorização de Despesas Gerais deve-se retirar da

apropriação total no início do ano fiscal, ou onde a retirada pode ser feita mensalmente, quartalmente ou meio –ano consoante o caso.

6.2.3 A seleção do período de tempo para a validade de EANs depende do:

- O Tipo de apropriação;
- Os requisitos da circulação de despesa do projecto estimado consoante a estimação da verba; e
- O perfil da receita que necessita, para a circulação e o espaço de tempo que têm para o Orçamento Geral de Estado de Timor-Leste que é derivada do processo de gestão de pagamentos.

O Tesouro determina a quantidade de fundos e o tempo para a retirada para cada Ministério com base no critério acima mencionado são juntamente consideradas.

6.2.4 Não há dinheiro que pode ser retirada do Fundo Consolidado de Timor-Leste para as despesas que não forem autorizados por um aviso de autorização para despesas.

6.2.5 O Diretor Geral de Tesouro em qualquer momento revocar ou emendar um aviso de autorização de despesas com a aprovação do Ministro das Finanças no caso de isto for considerada como revocação ou emenda :

- a) É desejável para o interesse de gestão de uma prudência Fiscal; ou
- b) É apropriada para garantir a continuação das despesas ao longo do ano fiscal.

6.2.6 Onde haja Apropriação das Contas que não fôr aprovada antes do primeiro dia útil do ano fiscal, o Ministro das Finanças deve-se prosseguir o artigo 31 da BFMA em aprovar retiradas mensais para cobrir as despesas com acobertura de one-twelfth (1/12) do orçamento do ano antecedente. O dinheiro retirado sob esta provisão deve ser utilizada para a finalidade de despesas de encontros do programa do governo e as actividades ligadas ao período que venha a ser terminada.

- a) Um mês a partir do início do ano financeiro; ou
- b) Imediatamente antes da aprovação do Orçamento Nacional, o mais tardar seja qual fôr.

## **6.3 A AUTORIZAÇÃO DE COMPROMISSO**

6.3.1 O primeiro paço no processo de despesas ocorre quando uma decisão fôr tomada e encaminhada para as despesas do dinheiro público. Este processo é chamado Autorização de Compromisso. A única pessoa que têm a autoridade de permitir as propostas para despesas do dinheiro público pode tomar a tal decisão. Os Chefes de despesa dos Departamentos ou Ministérios foram designadas como Oficiais Autorizadas consistentes com Padrões Administrativos do Tesouro. Os padrões administrativos permitem aos Chefes dos Ministérios em delegar esta autoridade de maneira apropriada.

6.3.2 A Autorização de Compromisso deve ser documentada utilizando um certificado de Compromisso e de Pagamento (Anexo 6-2) que é necessária para dar entrada no sistema de balanço livre. Refere-se de “Como criar e aprovar CPV” documentos com informação para a regularização de CPV no sistema de GRP.

6.3.3 Quando um Oficial autorizado pelo Ministro assinar o Compromisso de Autorização, ele/ela está a confirmar que as seguintes condições foram satisfatórias:

- i. A proposta deve ser autorizada por um Oficial Autorizado propriamente nomeado;
- ii. O compromisso proposto representa o melhor valor de dinheiro;



- iii. Haja fundos suficientes disponíveis na verba da relevante apropriação para as despesas propostas
- iv. Os códigos do orçamento relevante têm entrada na CPV e
- v. O compromisso está registado no sistema do Balanço Livre/GRP

## **6.4 APROVISIONAMENTO**

- 6.4.1. Na maioria das atividades administrativas, directa ou indirectamente, envolvem a aquisição de níveis diversos de bens e serviços. As regularizações para cometer a aquisição são necessárias para promover a competição aberta eficiente e efetivo no uso do dinheiro público. O processo de aprovisionamento envolve para escolher o método de aprovisionamento, a tenderização e entrar em negociações com o fornecedor.
- 6.4.2. Todas as propostas para a aquisição de bens e serviços devem estar de acordo com os padrões de Aprovisionamento do Governo, Regulamentares e Políticas. Os requisitos de Regularização relativo a Aprovisionamento Público para a Administração Civil em Timor-Leste vêm a seguir.
- 6.4.3. Operacionalmente, a primeira fase do processo de aprovisionamento é aquele de realizar requisição de bens e serviços que necessita para qual uma requisição de compras (Anexo 6-3) seja preparada. Este sentido também é o sentido de compromisso quando os fundos forem reservados para as funções de aprovisionamento e a CPV (similar ao que está mencionada acima) esteja preparada. Após isso, o processo apropriado de aprovisionamento segue-se e o contracto fica decidida conjuntamente com a assinatura oficial sobre o contracto. Os Chefes dos Ministérios são solicitados em identificar e documentar quais oficiais têm o poder para entrar em compromisso que necessita nas despesas do Orçamento Geral do Estado de Timor Leste. Refere-se de “Como criar e aprovar a aquisição de compras” documentos” para informações de CPV regularização do sistema de GRP.
- 6.4.4. Após a assinatura do contrato, uma ordem de compra (Anexo 6-4) é emitida de forma a aprovisionar os bens e serviços. Neste sentido o compromisso torna-se uma obrigação e conta-se com isso através do sistema de Balanço Livre. Refere-se de “Como criar e aprovar ordem de compra” documentos” para a informação a CPV e a regularização do sistema de GRP.

## **6.5 DESPESAS**

- 6.5.1. As classificações das despesas são feitas consoante um mapa de orçamento no código de contabilidade. As despesas podem ocorrer quer para objectivos recorrentes (salário e vencimentos e bens e services ) ou oobjectivos de capital. Despesas Recorrentes serão incluídos nos pagamentos entre outros activos de capital. Despesas de Capital inclui os gastos de todas as verbas que amplia os activos capitais.
- 6.5.2. Salários e vencimentos incluem pagamentos de salários e vencimentos e pagamentos extras para horas extras se for admitido consoante a regularização do trabalho. Isso não inclui verbas de não-pagamento assim como os custos de comida , roupas e acomodações fornecidas aos empregados livres de pagamentos. Contratos de Serviços Gerais não devem ser pagos com apropriação de salário e vencimentos . Todo o pessoal que trabalham a méi tempo e aqueles indicadas as Comissões ou para escritórios similares e o pagamento do honorário devem ser também feitos da apropriação de salário e vencimentoss uma vez que na tabela do pessoal haja posições de vagas.

- 6.5.3 Bens e serviços inclui todos os bens e serviços, entre outros para a aquisição de despesas do mercado. Como exemplo na compra de materiais, fornecimentos para escritório, rentabilidade, combustível, e equipamentos de menor valor, quer bens substitutíveis e duradouros, bens e serviços distribuídos aos empregados livres e de preços reduzidos. Este também inclui pagamentos sobre esquemas de serviços sociais, se houver, para não – empregados e para instituições do governo e.g. doutores, e hospitais para retribuição de bens e serviços.
- 6.5.4 Quaisquer deduções do salário, honorários e cobranças feitas para bens e serviços não devem ser deduzidos das despesas do governo mas devem ser registadas sob os códigos distintivos das receitas relevantes para receitas de imposto ou não-imposto para honorários administrativos e cobranças, apropriadas.
- 6.5.6 A despesa Capital incorre quando bens de valor duradouro são compradas como :
- Capital fixo de bens imóveis, inclui edifícios residenciais ;
  - Capital fixo de bens móveis como equipamentos de transportações, maquinarias, e outros equipamentos; e
  - Também indica o valor fixo de activos capitalizados.

Esta categoria também cobrirá pagamentos para os tais bens e serviços incorporados no activo do capital fixo existente para a finalidade do seu melhoramento, prolongando o seu trabalho de vida, aumentando a sua produtividade, melhorando a sua realização, reedificar, ou reconstruindo-os, mas não pagamento para uma melhor manutenção ou desgaste devido ao seu uso.

- 6.5.7 Transferências são verbas de despesas quer recorrente ou da natureza capital. Transferência recorrente pertence-se para transferir para benefícios pessoais (e.g. veteranos de guerra, idosos etc) e transferências pública que é o dinheiro a transferir para comunidades / ONGs etc. Transferência capital são transferências de despesas para as agências autónomas, etc. e são feitas pelo Tesouro para a capitalização de finanças das entidades do estado quando é aprovada pelo regulamento. Estes só podem ser feitas com a autorização de Tesouro e são identificados consoante a estrutura de codificação do mapa das contabilidades.
- 6.5.8 Retiradas do Fundo de Contingências são feitas para efeitos de pagamentos de uma natureza urgente e emergente que ainda não foi fornecido na apropriação para este ano. Pagamentos do Fundo de Contingências será feita pelo Tesouro so quando o pedido for recomendada pelo Ministro das Finanças e ser aprovado pelo Primeiro Ministro. O pagamento será feita pelo Tesouro caso houver orçamento suficiente dentro do Fundo de Contingência para a realização do tal pagamento.

**No caso de alguma mudança, regras e regulamentos relacionados com a Categoria de Despesas acima mencionada será detalhada mais adiante na execução Orçamental Decreto Lei aprovado pelo Conselho de Ministros, Instruções de Contabilidade e Padrões emitidas de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças.**

## **6.6 PROCESSO DE DESPESA SEM PRECISO APROVISIONAMENTO**

- 6.6.1 Esta cobertura de despesas onde o aprovisionamento de bens e serviços desejados não necessita do processo normal de contratação e são geralmente referidas como “directo” nos pagamentos.

Todo o processamento para as despesas relacionadas ao Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano de (natureza recorrente) são feita através do escritório dedicado dentro do Secretariado de Desenvolvimento do Capital Humano.

- 6.6.2 As Linhas Ministeriais são delegadas para comprometerem dos fundos por si mesmos após a Dúlgência com base nas suas aprovações internas para entrar num compromisso , eles são solicitados para completar o Pedido de Pagamento (PRT) e formulário de CPV com a autorização que necessitar para a porção do compromisso. O campo de mandatario inclui o completo bloco de codificação e inclui a localização e informações de linhas de verbas, a descrição de verba/serviço. O documento de apoio para dar acesso ao compromisso para ser processada devem ser anexadas a PRT/CPV.
- 6.6.3 Desde que a PRT/CPV tenha sido autorizado pelos signatarios para a parte do compromisso, é para entrar no sistema de Balanço Livre. O sistema averigua o compromisso nos balanços disponíveis para a repartição de 1 e 2 do Orçamento Financeira e aceitar aqueles que têm balanços. O Aprovisionamento directo , como este, também implica simultaneamente as obrigações criadas deste compromissos . Para os padrões operacionais em usar estas funcionalidades refere-se a FMIS “De como montar uma manual de Compromisso de Pagamento Directo .
- 6.6.4 Uma ves que bens ou serviços forem recebidos, a Linha Ministerial cria Obrigações e voucher de Despesas, e faz-se um pedido de pagamento para o Tesouro. Para esta finalidade, a porção do pedido de pagamento de CPV, Certificado de Obrigação e Despesa são completadas pelo signatário autorizado da lina ministerial. O pedido de pagamento e e o certificado de despesa devem ser também incluídos informações do vendedor/pagador. Todos os documentos necessaries devem ser anexadas com o CPV, Obrigação e Certificado de despesa e enquanto processar o pagamento com Cheques ou ordem de pagamento de Tesouro.
- 6.6.5 O controlo de lista para esta finalidade detalhada na secção 6.7.9 para realização de pagamentos com Cheques ou Ordem de Pagamento do Tesouro.

## **6.7 PROCESSO DE PEDIDO DE DESPESA NECESSITA DO PROCESSO DE APROVISIONAMENTO**

- 6.7.1 Este procedimento é adoptada para o aprovisionamento para bens especificados e serviços , de capital menor ou maior que necessita do processo oficial de contrato de aprovisionamento é adoptada para aprovisionamento de bens especificados e serviços de capital menor ou maior que necessita de processo de aprovisionamento oficial de contrato. Todos os aprovisionamentos para Fundo de Infraestruturas (natureza de capital ) são feitas através do escritorio designado para este finalidade que é o Maior Projecto.
- 7.2 As linhas ministeriais faz-se uma avaliação dos requisitos de bens (recorrente ou capital) e serviços que devem ser aprovisionados através de forma tenderisada.
- 6.7.3 O processo actual está dependente do tipo de fundo e do valor do contrato estimado ao aprovisionamento.

**Refere-se aos padrões de Aprovisionamento, Regras, regulamentos e Políticas para o actual processo de aprovisionamento.**

6.7.3.1 Para todos os aprovisionamentos, as Linhas Ministeriais, Agências Autônomas e Municípios preparam uma requisição de compras (PR) e a CPV fá-lo aprovar/assinar pelo signatário autorizado. A PR inclui estimativas de números de verbas items/serviços, custos aproximados de aprovisionamento, e os dados de requisitos de verbas que se espera. A PR entra para o FreeBalance de FMIS na compra de modulo fica feita o compromisso no sistema depois de averiguar as disponibilidades do fundo.

**Linhas Ministeriais não são permitidos para decompôr os valores do aprovisionamento para reduzir ordens individuais e reduzir o montante de aproviusionamento.**

6.7.4 Uma vez que o compromisso for feita no sistema com base em PR enviado para o sistema, de tenderização e outros aprovisionamentos relacionadas as atividades, são realizados por várias entidades dependendo do quantum no contrato e a natureza do fundo. Para possibilitar o processo de contrato o Módulo de Aprovisionamento no FreeBalance se é utilizado e um vendedor/fornecedor está-se a identificar através do processo de aprovisionamento. As informações sobre as operações do Módulo de Aprovisionamento são disponíveis no manual de “Como deve criar Requisição de Compra” e pode ainda referir a mais informações.

6.7.5 Depois da finalização com o vendedor e a sua entrada no sistema (para informação refere-se a FMIS “Como aumentar Vendedor” manual), o módulo de compras de FreeBalance é utilizado para criar Ordem de Compra (PO) para o vendedor. Para padrões operacionais refere-se a FMIS “Como deve aumentar e trocar um PO” manual. Neste caso da geração de PO, o compromisso fica convertido numa obrigação desde que os fundos são formalmente obrigados para o aprovisionamento. Após a terminação de PO, o módulo de Gestão de Contrato é utilizado para criar um contrato para o vendedor. Para padrões operacionais refere-se a FMIS “Como deve criar um contrato” manual.

6.7.6 Na altura em que as verbas/serviços forem entregues aprovisionados, a que o PO foi emitido, a boa nota recebida (GRN) necessita de ser emitida e registada. As unidades designadas (Unidade de Activos nas linhas ministeriais ou ADN como é aplicável) são responsáveis para certificar os bens notas de recibo utilizando o recibo e a informação relative a inspecção (Anexo 6-5) para o activo das linhas ministeriais’ Reporte de unidade e Inspeções e Recomendações (Anexo 6-6) de ADN e ter a GRN por completo ao entrar no Balanço Livre.

**A pessoa reconhecendo o recibo de bens ou serviços e pagamento autorizada não deve envolver na aprovação de CPV ou Requisição de Compra. Sob os principios da Segregação de Serviços estas atividades devem ser asseguradas por individuos seprados.**

6.7.7 O vendedor/fornecedor submete a fatura para as verbas/serviços entregues a Agência solicitadora. A fatura é utilizada para a preparação de pedidos de pagamento para a efectividade de pagamento, consoante os detalhes abaixo.

6.7.8 Uma vez que os recibos de bens forem certificados o Pedido de Pagamento (**Anexo 6-7**) deve ser preparada e processada pela entidade designada para este finalidade viz. as linhas mimisteriais ou para o Fundo das infraestruturas.

6.7.9 A lista de controlo para as Agências e o Tesouro para pagamento e aprovisionamento das verbas de capital para garantir o completamento de documentos são fornecidas com segue.

S.N	Natureza do documento	Documentos Precisos
1	Aprovisionamento de Capital Menor	<input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> POR <input type="radio"/> Pedidos de pagamento <input type="radio"/> R&I Reporte <input type="radio"/> Registo de activo <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Detalhes do Banco de contrato <input type="radio"/> Plano de Aprovisionamento com validação de UPMA (Tribunal)
2	Aprovisionamento de do desenvolvimento capital	<input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Pedido de pagamento <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Detalhes de Banco de Contrato <input type="radio"/> Certificado de Pagamento <input type="radio"/> Reporte de Inspeção e recomendação de AND <input type="radio"/> Plano de Aprovisionamento com validação de UPMA <input type="radio"/> Court (Tribunal)

No caso de quaisquer mudança, uma nova lista de controlo será descrito no Decreto Lei da Execução do Orçamento aprovado pelo Conselho de Ministros, instruções de contabilidade e padrões emitidos de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças.

## 6.8 PAGAMENTOS

- 6.8.1 Todos os pedidos de pagamento são processados após ter garantido que :
- A Apropriação adequado existe no cabeçalho do orçamento a qual a despesa é solicitada;
  -
- 6.8.2 O processamento de pagamento é feito pela instituição/Autónomo Agências/ Municípios autorizadas dependendo os requerimentos prescritos de várias categorias de despesas salário e vencimentos, bens e serviços, capital e de transferências.
- 6.8.3 Amplamente as despesas de salário e vencimentos consistem o com o processamento de folha de pagamento para funcionários permanentes, salários para pessoal temporário e consultores são discutidos em detalhes no capítulo subsequente. Contudo a larga feitura é elaborada nas seguintes secções.
- 6.8.3.1 O Processamento de folha de pagamento de funcionários permanentes envolve o seguinte processo:
- Utilizar a variação da folha de pagamento aprovado e recebido pela Comissão de Serviço Público para o processamento de salários;
  - Compara da folha de pagamento do mês actual com a folha de pagamento do mês prévio e analisar as variações ;
  - Atualizar a folha de pagamento para quaisquer eliminação de nomes da folha de pagamento de imediato com a fatura de notificação da morte do oficial ou a terminação de serviço;

- iv. Verificar a disponibilidade da apropriação do orçamento adequado para pagamento de salários do mês para cada ministério;
- v. Ter a garantia que o funcionário foi pago de acordo com a lei orgânica aprovada para o Ministério;
- vi. Como são as adições e mudanças ao nível de salário de promoções etc. e também considerar as confirmações inclusos de atendimento e dias trabalhadas que devem ser submetidas pelos Ministérios antes de os salários serem pagos

6.8.3.2 Os salários e ajudos de custo de todos os empregados são para serem creditados nas suas contabilidades bancárias pessoais. Assim cada empregado precisa de fornecer o nome do Banco e ramo e número da conta onde o salário deve ser creditado.

6.8.3.3 Pagamento em dinheiro só é feita para os empregados que trabalham em áreas onde as facilidades bancárias não existe.

6.8.3.4 O Tesouro efectua-se o pagamento de salaries através do Banco Central e avisa as contas bancárias para serem creditadas para cada período de pagamento de cada empregado.

6.8.3.5 A Lista de controlo para garantir o completamento de documentos para o processo de pagamento de salários e vencimentos são como segue:

S.N	Natureza do Pagamento	Documentos Necessários
1	Salários & Vencimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrato ou Termo de Posse</li> <li>○ Detalhes Bancários</li> <li>○ ID Card (Cartão Eleitoral )</li> <li>○ Atendimento</li> <li>○ Bloqueamento do código (Code de Orçamento para o Empregado)</li> <li>○ Para pagamentos extras necessita de Carta de Autorização para Reclamação de pagamento</li> <li>○ Para pagamento de retroactivos necessita de carta de Autorização de não renumerado</li> </ul>
2	Horas extras	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Folha de Horas extras</li> <li>○ Informações Bancárias</li> </ul>

**No caso de quaisquer mudança, uma nova lista de controlo será detalhada no decreto lei da execução do orçamento aprovada pelo Conselho de Ministros, instruções de contabilidade e padrões emitidas de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças.**

6.8.4 O processamento para a realização de pagamento para bens e serviços começa após o recebimento de bens e serviços. O Oficial autorizado de certificado (linha ministerial ou ADN) deve certificar que o service foi realizado ou os bens foram entregues de acordo com o CPV e a Obrigação ou Requisição Original e Ordem de Pagamento. Exclusivamente o tal oficial não deve envolver nas decisões do aprovisionamento.

6.8.4.1 O oficial certificador deve estar satisfeito que o reclamante tenha completada a sua parte de contrato e que uma fatura foi enviada para explicar a natureza de reclamação com informações suficientes para evitar, por exemplo, a possibilidade de pagamento dupla.

6.8.4.2 A fatura deve ser também claramente identificada com o nome do vendedor ou reclamante. Este requisito garante que o pagamento só pode ser feita para indivíduo ou organização. Este

requisito garanta que os pagamentos sò podem ser feitas a individuos ou organização em capitulação de entregue de bens. Os detalhes devem também desafiar a ordem de compra que foi aprovada , onde for aplicável, como a quantidade e valor por cada unidade de bens/serviços prestados.

6.8.4.3 Todos os Requisitos de Pagamento (PRT) são precisos serem feitos com apoio de faturas e documentos comprovadas de pagamento assim como a CPV, Obrigação, PR, PO, Contrato, R&I, GRN, Registo de Activos, Facturs, Recomendação AND, Approvação de Tribunal para o montante acima de 5M, etc. Os oficiais das Agências certificadas são solicitados para completar o formulário de pedido de Pagamento.

6.8.4.4 O Tesouro/Autonomous Agências/Municipais devem ser munidos de modelos de autorização e assinaturas de compromisso e oficiais certificadores de pagamento em departamentos e ministérios aprovada pelo Diretor ou Diretor Geral apropriado.. Estes serão verificados pelo Tesouro/Autonomos Agências/Municípios na altura do recebimento do pedido de pagamento pelos ministérios. Quaisquer mudança aos signitários nas instituições deve ser prontamente notificadas para Tesouro/Autonomos Agências/Municípios.

6.8.4.5 Controlos Gerais para pagamento de bens e serviços pelo Tesouro/Autonomos Agências/Municípios:

- i. A PRT e o CPV são para ver se as assinaturas dos signitários autorizados compete com os que estão no registo do Tesouro. No caso de as assinaturas não competirem a PRT e CPV deve ser devolvido a Agência interessada.
- ii. Verificações têm de ser efectuadas para vêr que a PRT e CPV entrou corretamente na sistema e que o orçamento adequado existe para o pagamento. CPV/Pede para pagamento (PRT) deve ser devolvido para a agência se o bloqueamento do código utilizada para o compromsso /obrigação não estiver correto ou PRT/CPV estiver incompleto de qualquer forma.
- iii. Um PRT deve sempre acompanhado dos seguintes documentos:
  - a. Uma fatura (s) que mostra o montante pagável;
  - b. Ordem de Pagamento ou contrato que foi aprovado
  - c. Um certificado de inspecção vindo da divisão de aprovisionamento (se for aplicável) que os bens e fornecimentos recebidos estão de acordo com a provisão do contrato;
  - d. Um certificado a informar que bens/fornecimentos reebidos estão em boas condições e que foram levados para o armajém;
- iv. Verifica que o montante do CPV cobre o valor total que mostra nas faturas;
- v. No caso de houver mais que uma fatura , a verificação que o montante de CPV cobre é o total das faturas.
- vi. Verificar que o total nas faturas estão corretos e não tem erros aritméticas.
- vii. Verificar o contrato ou o PO anexo com PRT/CPV que os bens e os fornecimentos estão de acordo com o que está indicada no contrato.
- viii. Vericar que nenhum LC foi aberto num banco comercial como parte do contrato. Caso precisar de um certificado para este efeito deve ser obtido e anexado ao PRT/CPV.
- ix. Verificar que o nome do Banco e o número da conta bancária do pagador está conforme mencionada no contrato/registo em anexo com o PRT/CPV;
- x. Para pedidos de pagamentos parciais, verifica que os balanços adequados existem para o compromisso feito no Balanço Livre.

6.8.4.5 Pagamentos de direito a viagem necesita de ser processada como segue -

- i. Todas as reclamações de viagem devem ser acompanhadas por seguinte documentos:
  - a. Itinerário aprovada pelo Ministério do Ministério interessado;
  - b. Bilhete original de avião (e apoio de boarding passes?)
  - c. Fatura Original emitido pela linha aérea ou agência de viagem
  - d. Contas dos Hoteis em original
  - e. Contas de taxis em original
- ii. As reclamações devem ser controladas para verificar se as datas de de viagem na CPV compete com aqueles no bilhete de avião e das contas dos hoteis;

6.8.4.6 Controlo geral de listas em pagamentos directos para bens e serviços foram prescritos , desde que este controlo geral de listas serem completadas e iniciadas pelos chefes das Linhas Ministeriais antes da submissão para o Tesouro. Estes oficiais também devem garantir que todos os documentos das terceiras partes em anexo são originais.

SN	Natureza do Pagamento	Documentos necessários
1	Viagem Local	<input type="radio"/> PRT (Seguimento de pedido de Pagamento) <input type="radio"/> CPV <input type="radio"/> Ordem de trabalho (Carta de Autorização ) a autoridade competente de ministério/orgão de estado <input type="radio"/> MOP que é aprovada pela autoridade de destinação local <input type="radio"/> Lista recibo de pagamento de dinheiro para Perdiem
2	Viagens para estrangeiro	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV <input type="radio"/> PO (bilhete) <input type="radio"/> Carta de convite oficial <input type="radio"/> Proposta autorizada para viagem <input type="radio"/> Itinerário de viagem <input type="radio"/> Fatura para Bilhete e honorários <input type="radio"/> Lista recibo de pagamento de dinheiro para Perdiem
3	Seminário & Workshop	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Proposta Autorizada para seminário local & workshop <input type="radio"/> Lista dos participantes do seminário & workshop local <input type="radio"/> Cartas de Convite para seminário & workshop no Estrangeiro <input type="radio"/> Esquedulo de Seminario e Workshop <input type="radio"/> Propostas de viagem autorizada <input type="radio"/> Itinerário de Viagem <input type="radio"/> Fatura para bilhetes e honorários <input type="radio"/> Lista do recibo de pagamento de dinheiro para Perdiem para estrangeiro <input type="radio"/>
4	Utilidades	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> Carta de Admissão <input type="radio"/> Carta de Clarificação <input type="radio"/> Conta/Fatura
5	Rentabilidade de Propriedades	<input type="radio"/> Acordo/contrato <input type="radio"/> Fatura/Pedido de pagamento <input type="radio"/> Deduzir 10 % taxa
6	Combustível para Gerador & Viaturas	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO



		<input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Entregue & Reporte de Aceitação <input type="radio"/> Fatura
<b>7</b>	Maintenção de viaturas	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Reporte de Serviço & Inspeção <input type="radio"/> Fatura
<b>8</b>	Seguros para motorizadas	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Identificação de documentos de Motorizadas <input type="radio"/> Fatura
<b>9</b>	Artigos de escritório, outros fornecimentos, outras despesas	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> R & I Reporte <input type="radio"/> Fatura
<b>10</b>	Salário para pessoal Temporário, Conselheiros e Consultores (Serviços Profissionais)	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Folha de presença <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Deduzir 10 % imposto Grosso de Não-Residentes <input type="radio"/> Deduzir 10 % imposto Grosso antes de USD\$500 para Residentes
<b>11</b>	Serviços de segurança	<input type="radio"/> PRT <input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Carta de admissão
<b>12</b>	Serviços de Tradução	<input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Reporte de entrega e aceitação <input type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> 10% Imposto
<b>13</b>	Outros serviços variados	<input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> R&I Reporte <input type="radio"/> Fatura
<b>14</b>	Reparação & Manutenção de edifícios	<input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> R&I Reporte <input type="radio"/> Fatura/Reclamação sobre o progresso <input type="radio"/> Certificado de Pagamento <input type="radio"/> Recomendação de ADN

No caso de quaisquer mudança , uma nova lista de control será informada na execução de orçamento decreto Lei aprovado pelo Concelho de Ministros, responsável pelas instruções e padrões emitidos de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças .

- 6.8.4.7 Pagmentos para despesas da natureza de contingente poe-se encontrar através do sistema do fundo para pequenas despesas para as agências. As regularizações detalhadas são fornecidos no **Capítulo 8**.
- 6.8.4.8 Pagamentos atribuídos para os districtos e embaixadas são processadas e facilitadas através de um sistema de empréstimo para as operações de agências distritais e adiantamentos para embaixadas. Regularização detalhada é fornecida no **Capítulo 8**.
- 6.8.4.9 Um Certificado para despesas é enviada pelo Tesouro/Autónomo Agências/Municípios e ser aprovado para registos de todos os pedidos de pagamento. Para informações operacionais refere-se a FMIS *“Como deve adicionar um certificado de despesas”* manual.
- 6.8.4.10 As EVs enviadas são necessárias para serem examinadas antes de aprovação. Para padrões operacionais refere-se a FMIS *“Como deve examinar o Manual de EVs e EVPOs”*.
- 6.8.5 Para **despesas capitais** os regulamentos básicos prescritos na **secção 6.8.4** será aplicável. Contudo o processo detalhado depende da categoria de apropriação a seguir nas secção abaixo.
  - 6.8.5.1 Para capital menor que consiste de despesas na compra de viaturas, equipamentos de EDP, mobiliários e equipamentos de escritorio , o processo de aprovisionamento utiliza-se o módulo de compras para ser adoptada. Depende-se do quantum do contrato, a certificação do recibo dos bens podem ser feitas mesmo pela entidade que recebe nas linhas ministeriais ou a ADN. As notas dos bens recebidos e as notas dos bens retornados necessitam de entrar no sistema. Para padrões operacionais refere-se a FMIS “Como deve processar o manual de GRNs e GTRNs” manual. O pedido de pagamento são preparados pelas linhas ministeriais e submetidos ao Tesouro. A lista de control prescrita na **secção 6.7.9** é para ser seguida com controlos gerais detalhadas na **secção 6.8.4**.
  - 6.8.5.2 Em trabalhos de Capital maior (desenvolvimento capital) as despesas consistem de activos inclui terra e edificios, pontes, estradas etc, o processo de aaprovisionamernto utiliza o módulo de aprovisionamento , módulo de gestão de contrato e módulo de compras do FreeBalance para ser adaptado. O processo para o pagamento de CFET é igual ao que descreve na secção em cima.
  - 6.8.5.3 Para trabalhos de capital de desenvolvimento das apropriações do fundo das infraestruturas (que é o magnitude dos tais trabalhos), o pedido de pagamento é preparado pelos MPS depois de receber as certificações requeridas de ADN e submete ao Tesouro. A lista de controlo prescrita na **secção 6.7.9** é para ser seguida com controlos gerais estão detalhadas na **secção 6.8.4**.
  - 6.8.5.4 Um voucher de despesas ligada a ordem de pagamento é enviada pelo Tesouro/Autónomo Agências/Municípios e aprova-se para registar todos os pedidos de pagamento . Para detalhes operacionais refere-se ao FMIS *“Como deve adicionar o manual de um certificado de despesas (PO)”*.

- 6.8.5.5 Os EVs que foram enviados precisam de ser examinadas antes de aprovação pelos oficiais designados no Tesouro/Autónomo Agências/Municípios. Para os padrões operacionais refere-se ao FMIS *“Como deve examinar manual de EVs e EVPOs”*.
- 6.8.5.6 A respeito de todas as verbas com natureza capital, o ministério como requisitante deve-se registar as verbas no registo dos activos e fornecer um certificado dos memsmos para o Tesouro. Estas aquisições ficam registadas no ‘Módulo de activos’ as aplicações de software do Balanço Livre.
- 6.8.6 Transferências – O pedido para pagamento essencialmente a transferência cobre dois tipos de verbas viz (i) da transferência do pessoal para o pagamento aos veteranos de Guerra e idosos e (ii) e de transferência pública para pagamento a muitas comunidades / ONGs e ageências autonomas . Os controlos prescritos para o processamento está detalhada na **secção 6.8.4** e é adoptada para o processamento utilizar o controlo de lista a seguir para a realização de pagamentos directo das transferências:

S.N	Natureza de pagamento	Documentos necessários
1	Pagamento para Transferências de beneficio pessoal	<input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> PO <input type="radio"/> Detalhes do banco
2	Pagamento de transferências para transferência pública	<input type="radio"/> CPV/PR <input type="radio"/> Propostas de grupos de comunidade aprovada pela autoridade de ministérios/òrgãos do estado <input type="radio"/> Carta de aprovação do Comitee de Avaliação sobre propostas <input type="radio"/> Memorando de Entendimento <input type="radio"/> Detalhes do Banco vinda do grupo de comunidades <input type="radio"/> Pagamento para a segunda instalação de grande construção, reporte de inspecção e recomendação de ADN é necessário

**No caso de alguma mudança haverá uma nova lista de controlo sobre a execução do orçamento um decreto lei aprovada pelo Conselho de Ministros , instruções de contabilidade e padrões emitidos de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças .**

- 6.8.7 Uma vez que o Certificado de despesas tenha entrado e ter sido examinado estes serão necessaries de ser aprovados no sistema. Este é seguido pela aprovação do pagamento pelo oficial indicado a quem foi dado direitos apropriados no sistema deBalanço Livre. Para padrões operacionais refere-se a FMIS *“Como deve seleccionar, Aprovar, Despachar EVs & EVPOs para pagamentos e imprimir Chequese TPOs”* manual.

## 6.9 PROCESSAMENTO DO INSTRUMENTO DE PAGAMENTO

6.9.1 Presentemente o Tesouro/Autónomo Agências/Municípios oferecem os seguintes modos de pagamento -

- Ordem de pagamento de Tesouro
- Cheque
- Carta de crédito

- 6.9.2 A Ordem de pagamento de Tesouro (TPO) – A maioria de pagamentos são afectados através deste modo. O Tesouro/Autónomo Agências/Municípios preparam directamente o TPOs de FMIS e indicar por completo informações do banco aos beneficiários. TPO (*Annexure 6-8*) é emitido electronicamente para o Banco Central que avirá o banco beneficiário para efectuar o pagamento para as contas do beneficiário designado como está detalhado no TPO. O TPO são assinados/aprovados por dois signatários como a lista dos pessoais autorizadas servir como dependentes do signatário no valor de TPO. Para padrões operacionais refere-se a FMIS ***“Como deve seleccionar , Aprovar, despachar EVs & EVPOs para o pagamento e imprimir Cheques e TPOs”*** manual.
- 6.9.3 Cheque – Estes são preparadas como uma excepção em casos em que o beneficiário deseja pagamentos só por meio de cheque. O Tesouro /Autónomo Agências/Municípios adopta o mesmo sistema como TPO e assina como signatário de cheque. De acordo com isso , os cheques são também assinados por dois signatários como a lista do pessoal autorizado e servir de signatário dependendo do valor do cheque. Para padrões operacionais refere-se ao FMIS ***“Como deve seleccionar , Aprovar, despachar EVs & EVPOs para Pagamentos e imprimir Cheques e TPOs”*** manual.
- 6.9.5 O Tesouro /Autónomo Agências/Municipalidade dá o aviso em abrir cartas de credito pelo Banco Central com os Bancos Comerciais designados em Timor-Leste se nos termos e condições do contrato assim exigir. Um pedido para abertura de uma carta de crédito deve ser enviado ao Diretor Geral do Tesouro dando todos os requisitos que precisa para isso e anexando com uma cópia do contrato ao. O Tesouro estende a validade da carta do crédito com base no pedido para isso e o Ministério designado ou insituição apos a examinação do original ou contrato emendado. Presentemente cartas de crédito são registadas no sistema como “despesa pre-pago”. Para padrões operacionais refere-se a FMIS ***“Como deve Processar uma despesa Pre Pago”*** manual.
- 6.9.6 A Emissão de Instrumento de Pagamento e Regulamentos de Crédito – estes são regulamentos prescritos para emissão de TPO e cheque pelo Tesouro /Agência Autónomo /Municípios e o pagamento pelo Banco Central .
- 6.9.6.1 O Banco Central deve fornecer o modelo de assinatura do Tesouro Agência Autónomo /Municípios Oficiais autorizados para Ordem de Pagamento do Tesouro ou cheques. Quaisquer uma destas duas pessoas autorizadas no Tesouro devem fazer ordem conjunto de pagamento para ser efetuado pelo Banco Central. O Tesouro será o responsável para avisar o Banco Central de quaisquer mudança no signatário.
- 6.9.6.2 O Tesouro/Agência Autónomo /Municipalidades deve pedir ao Banco Central para realizar pagamentos, mandar aviso a TPO no arquivo de Excel (electronicamente também para assinar a cópia imprimida) (*Anexo 6-10a*). Ao receber o aviso, o Banco Central deve avisar o Banco onde está as contas do beneficiário para realizar o pagamento e transferir fundos. O regulamento electrónico actual de TPO para o Banco Central com arquivo de Excel (electronicamente assim também assinar a cópia imprimida) será substituído com o TPO electrónico automatizado por inteiro para o sistema de R-Timor do Banco Central quando o sistema de intermediário estiver pronto e operacional.
- 6.9.6.3 Para pagamentos em cheque, o Tesouro /Agência Autónomo /Municípios deverá também deliberar um aviso para a emissão de cheques (*Anexo 6-10b*) para o Banco Central de modo que todos os pagamentos apresentados usam deste modo e para o banco verificar que têm sido genuinamente emitido para o Tesouro .

No caso de pagamentos para estrangeiros , o Banco Central deve transferir fundos através de canais bancários para os bancos estrangeiros interessados com instruções a pagar com base no aviso eletrônico/assinatura de TPO.

6.9.6.4 O Tesouro /Agência Autônomo /Municípios fornecerá uma cópia de Ordem de Pagamento do Tesouro ou cheque para o interessado Ministério/Divisão/Unidade. Departamentos ou Ministérios são responsáveis para informar aos reclamantes que o pagamento é disponível para cobrança no Banco Central.

6.9.6.5 O Banco Central informará ao Tezuro/Agência Autônomo /Municípios quando é que o pagamento foi efetuado através do fornecimento de sistema eletrônico diário da informação bancária.

6.9.6.6 Em algumas circunstâncias onde a instrução do pagamento (cheque ou TPO) necessitar de parar depois do processamento e emissão do sistema, mas que antes disso tinha sido afectado pelo Banco. Um pedido de parar o Pagamento normalmente ocorre quando um vendedor ou Empregado tem perdido ou não recebeu o cheque oo que a TPO foi desaparecido. Depois de receber o pedido de quaisquer um dos Ministérios , o Tesouro/Autonomo Agências/Municípios deve contactar o Banco Central para determinar se os cheques /TPO estão claros. Se o cheque/TPO estiverem claros talvez do Banco, a paragem do pagamento não deve ser forçada. Nesse caso, o ministério deve informar ao vendedor e se o vendedor confirmar que ele não têm depositado o cheque ou receber pagamento , então o Tesouro/Autonomo Agências/Municípios devem localizar um cheque calro e determinar quem enviou o cheque . Caso se não estiver claro , o cheque, o vendedor é solicitado em fazer uma declaração oficial que ele perdeu /desguardou o cheque e não recebeu pagamento para o cheque em questão. Este é um formato pre-preparado que pode ser obtida do Tesouro/Autonomo Agências/Municípios (*Anexo 6-9*). O Ministério que emitiu o cheque para o vendedor dá o formulário ao vendedor e recebe o formulrio ja complettado em fazer a continuação do andamento para o Tesouro/Autonomo Agências/Municípios. Quando a declaração for recebido pelo Tesouro/Autonomous Agências/Municípios, eles processam o pedido de Parar o Pagamento notificando ao Banco de parar o pagamento. Para TPOs, não necessita de declaração uma vez que o vendedor nunca estará na posição de um TPO. Neste caso, o Tesouro/Autonomo Agências/Municípios notificam o Banco Central para parar o pagamento de TPO. Quando o Tesouro/Autonomo Agências/Municipalidade receberem a confirmação sobre o Parar de Pagamento de BCTL (Banco Central Timor Leste), é processada no FreeBalance seguindo os regulamentos esboçadas ao Anulado cheques/TPOs. A documentação do Banco é guardado com o formulário de Declaração . Em regulamentos de re-emitir um cheque /TPO com um número diferente refere-se ao manual de FMIS “*Como deve anular um Cheque ou TPO*”. Para padrões operacionais para todo este processo refere-se ao manual de FMIS “*Como deve processar a paragem de pagamento*”.

INo caso de quaisquer mudanças , sera emitido um um novo regulamnto o mais tardar Regularização de Operações Estandarisada (SOP) para os pagamentos parados e regresso ao TPO.

#### 6.9.7 Instrumentos de Rectificação de Pagamentos

Ha tempo quando um instrumento de pagamento for necessario para ser emendada ou cancelada por razões várias.

6.9.7.1 Na altura em que a TPOs é devolvido pelo Banco Central devido ao erro em nome de vendedor ou o seu número de contas. Normalmente, o Banco Central espera por 15 dias pelo Tesouro/Autonomo Agências/Municípios para fornecer as informações corretas do banco

para eles, falhanços a que os montantes são re-depositadas nas contas do interessado, tais re-depósitos deve ser para o valor exato como era o TPO emitido ou o valor é menor (Uma vez que as contas do beneficiário com detalhe de conta bancária correta foi pago enquanto o valor no banco com informação errada na conta fica depositada. Já que o processo do Tesouro /Autônomo Agências/Municipalidades emitindo uma “ Correção de Ordem de Pagamento” para o Banco Central a realização de tais pagamentos não tardará serem usados e foi substituído por um novo sistema , conforme os detalhes a seguir -

6.9.7.1.1 O fundo das contas em caso são re-creditados em enviar ao manual do Voucher do jornal para as contas com aviso de re-depósito.

6.9.7.1.2 O Tesouro/Agência Autônomo /Municípios avisa as linhas ministeriais interessadas sobre a rejeição de pagamento pelo Banco Central e re-depositação para a conta do governo. O tesouro também faz o pedido as linhas ministeriais com o aviso de informações bancárias corretas da pessoa a quem se paga.

6.9.7.1.3 As Linhas ministeriais submetem o número correto do pagamento das contas do vendedor com base em que o Tesouro/ Agências Autônomo/Municípios de igual modo atualiza ao vendedor em organizar os detalhes do banco /nome. Contudo um novo código de vendedor para um vendedor existente não deve ser criada.

Por favor garanta que existe uma seção para detalhes do processo de informações sobre os controles relativa as mudanças de dados mestre do Vendedor.

6.9.7.1.4 O Tesouro/Agência Autônomo /Municípios competarão documentos internos em formulários prescritos e enviar um certificado de despesas sem compromisso. O sistema usual de EV e aprovação de pagamento , emissão de TPO será adotada.

6.9.7.2 Com o tempo , chega a necessidade de cancelar um cheque ou um TPO que foi finalizado e emitido pelo Tesouro / Agências Autônomo/Municípios, mas não foi assegurado para o vendedor ou ser enviado ao Banco Central. Este é feito com o processo de ‘destituir um cheque ou TPO` a qual justificação deve ser fornecido ao Tesouro/ Agências Autônomo/Municípios e a razão anotada no EV ou EVPO com uma nota. Em adição, o Ministério ou o Tesouro/Agência Autônomo /Municipalidade devem ter em sua posse o cheque. O processo em anular um cheque ou um TPO que fora pago por um EVPO é diferente a EV. Na amplitude o seu processo é como segue -

6.9.7.2.1 Para a EV sem um PO, o primeiro passo do processo é de encontrar o EV que está relacionado e registá-lo que o cheque/TPO associado a isso que veio a ser destituído ao trocar o cheque Não a “Anulação” no EV. O Segundo passo é para encontrar o certificado as despesas relativas ao FreeBalance e revertê-lo para assegurar que a “Anulação” foi adicionada ao número no recinto do cheque nos detalhes do pagamento.

6.9.7.2.2 Para revertêr um certificado de despesas PO (EVPO), o primeiro passo do processo é igual a EV isso é para achar o relativo EVPO e emendar os detalhes do pagamento para salvar a “Anulação” em vez do número de cheque/TPO. O Segundo passo do processo é diferente aquele de EV acima descrita como EVPOs não se pode ser revertido uma vez que estes estão anexados com POs e GRNs. Neste caso , a entrada de EVPO deve ser revertida com o processamento de um certificado de jornal manual do que representar-se uma função de

“Ação/Reverso” como foi feita para EV’s. Requisitos da entrada do manual para se passar são –  
(Dr) – Conta Bancária  
Cr - Verba de linha de despesa.

Este processo deve ser repetido para cada EVPO no caso de houver mais do que um EVPO em anexo ao cheque ou o TPO que tiver a necessidade de fazer uma anulação.

6.9.7.2.3 Para destituir um cheque ou TPO, que é escrito manualmente ANULADO ou CANCELADO no cheque para assegurar que este não deve ser apresentado para pagamento e registada no Registo de Cheque Anulado e o arquivo.

6.9.7.2.4 A seguir o registo de Cheque (também para TPOs) necessita de ser atualizada para mostrar que este cheque foi destituído. Contudo desde que o actual FreeBalance não têm “cheque anulado” o funcionamento para apresentar esta função, assim, necessita da intervenção do manual no Registo de Cheque de forma a indicar que tal cheque foi anulado. De acordo com isso só uma nota no lugar do “Pago ao ” no registo do cheque têm a possibilidade que este cheque foi anulado.

6.9.7.2.5 Caso se o cheque ou TPO necessitar de ser re-emitido para o mesmo vendedor com o mesmo cheque ou numero de TPO, o processo de re-descarregar dum cheque ou TPO necessita de ter a continuação. Para padrões operacionais refere-se a FMIS *“Como deve Re-descarregar um cheque ou TPO”* documento.

6.9.7.2.6 Casos como aqueles em que os cheques para ser re-emitidos (o montante é válido mas o cheque necessita de ser re-emitido devido a razões variadas, eg. O Vendedor foi incorreto), deve-se apresentar os seguintes:

(i) Se foi pago por via de um EV, criou um certificado em duplicado e processar como um novo EV conforme o regulamento normal de costume da criação de EV. Se a obrigação não estava encerrada quando foi revertido, a obrigação deve ser anexada ao novo EV. Se já foi encerrada e a EV tinha de ser ligada de novo antes de ser salvo, a obrigação não será anexada e devia ser processada contra o bloqueamento de codificação directamente desde que têm o balanço suficiente consoante ao reverso que foi anteriormente apresentada.

(ii) Foi pago por via de um EVPO, a “Ação/Duplicado” não podem ser apresentadas devido ao funcionamento de FreeBalance e as limitações. Em virtude disso, se necessitar de uma re-emissão, isso deve ser processada igualmente a emissão de um novo EV e o seu processo é igualmente. Isto assegura que não haja a necessidade de registo adicional de dados de GRN ou POs ou anexo para uma obrigação desde que foi efectuada em entrar no mesmo bloqueamento de codificação (s) como apresenta no EVPO original.

No caso de quaisquer mudança, um novo regulamento será informado nos últimos Regulamentos dos Padrões de operação (SOP) para cessar de Pagamento e Retorno de TPO.

## 6.10 FLUXO ABSOLUTO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

6.10.1 O Tesouro/Agência Autónoma /Municípios adopta uma subsequente circulação do processo para o processamento dos pedidos de pagamento recebidos das linhas ministeriais. As descrições do processo está amostra na página a seguir.

6.10.2 Processo 1: Linhas Ministeriais/Agências Autónomas/Municípios Finanças unidades para encaminhar os seguintes:

6.10.2.1 Verificar faturas com os documentos relevantes tais como POs, contratos, R&I reportes, GRN, etc.

6.10.2.2 Preparar/certificar/aprovar os Pedidos de Pagamentos (PRT), e submeter a PRT para Oficiais que recebem o PRT das Linhas Ministeriais /Agências Autônomas /Municípios com o CPV completo, Obrigações, PR, PO, Lista de controlo de documentos de pagamentos.

6.10.3 Processo 2: O Tesouro /Agências Autônomas/Municípios Oficiais que recebem o PRT para fazer o andamento aos seguintes :

6.10.3.1 Verificar o PRTs sobre os documentos e as listas de controlo.

6.10.3.2 Por razão de faltar documentos, incompletos ou incorreto, deve devolver o PRTs para as linhas ministeriais.

6.10.3.3 Se os documentos forem correto e completos, manifesta-se a data para a cobrança de pagamentos para as unidades das Finanças. Carimbar a PRT com a data do recibo e dar o início com isso.

6.10.3.4 Criar o EVs com base em PRTs.

6.10.3.5 Submeter o PRTs e EVs para oficiais Senhores de pagamentos

6.10.4 Processo 3: PRTs e EVs recebidos pelos designados senhores oficiais de pagamento nas linhas Ministeriais/Agências Autônomas /Municípios Escritórios de Processamento

6.10.4.1 A Tarefa dos senhores Oficiais designados para os pagamentos:

- Receber PRTs e EVs lote de oficiais que regem PRT , verificar a lista com os documentos.
- Manifestar o PRTs e a lista de EVs assinar e devolver para os oficiais que recebem o PRT.
- Controlar o documento e PRTs e EVs para o completamento e a justeza consoante a lista prescrita.
- Controlar o EVs enviado ao sistema para a justeza.
- Aprovar o EVs no sistema se isso é satisfatório.
- Assinar o CPVs sob a autorização do campo de pagamento para todos os EVs que foram aprovados.
- Devolver quaisquer PRTs e EVs se não corresponderem com as observações dos oficiais que recebem o PRT.
- Encaminhar todos os PRTs os quais EVs foi aprovado para os oficiais designados para a aprovação dos pagamentos e o despacho de Cheques/ Órdens de pagamentos do Tesouro (TPO).

6.10.5 Processo 4: Extrair os Pagamento e despachar Cheques no sistema de FreeBalance

6.10.5.1 Trabalho para Cheques/TPOs imprensa oficiais (Tesouro/Agências Autônomas /Municípios Oficiais que aprovam os Pagamentos)

- Receber PRT do qual o EVs obteve a aprovação do sistema.



- Controlar as informações sobre os pagamentos no sistema com os documentos com a utilização da lista de controlo prescrita.
- Extrair Cheques/TPOs com a dependência do tipo de instrumento de pagamento de EVs no FreeBalance se todos os detalhes estiverem todos corretos.
- Devolver o PRTs / EVs munidos com informações incorretas no sistema para os oficiais seniores de pagamento para serem rectificados por eles.
- Imprimir os cheques ou electronicamente criar TPOs no sistema de GRP/FMIS .
- Avançar com os Cheques e documentos de pagamento para os primeiros dois oficiais assinantes de cheque.
- Avançar com os TPOs eletrónicos e documentos de pagamento para o primeiro oficial assinante de aprovação de TPO .
- Assegurar que o impressor está regularmente em manutenção e que as reservas de embalagem do impressor estão sempre no armazém. Ter a garantia que os artigos de impressor estão adequadamente armazenados.

#### 6.10.6 Processo 5: Assinatura de Cheques

##### 6.10.6.1 Trabalho para o primeiro oficial assinante de Cheque (Tesouro/Agência Autónoma /Municípios)

- Depois de receber comunicação do oficial de impressor de Cheque , o primeiro oficial assinante de Cheque verifica o sistema de informação de Cheque no sistema de informação sobre a conta bancária do vendedor.
- Ao assinar os Cheques primeiramente têm de ver se o Cheque está correto, e faz o seguimento dos Cheques para o Segundo oficial assinante do Cheque.
- Devolver os Cheques para o oficial de impressora do Cheque se a informação sobre o cheque não for correto.

##### 6.10.6.1 Trabalho para o Segundo oficial assinante de (Tesouro/Agência Autónoma /Municipalidade)

- Depois de receber a comunicação do primeiro oficial assinante de cheque, o Segundo oficial assinante de cheque deve verificar as informações no sistema com a informação da conta bancária dos vendedores.
- Assinar os Cheques se as informações do Cheque forem corretas, e prosseguir os Cheques para o oficial de impressor de Cheque para preparação de avisos sobre o Cheque e distribuir os Cheques para os vendedores.
- Devolver os Cheques para o oficial impressor de cheque se a informação do Cheque não for correto.

#### 6.10.7 Processo 6: Assinatura de TPO pelo Primeiro Signatário

##### 6.10.7.1 Trabalho para o pessoal designado para servir como primeiro oficial autorizado de TPO (Tesouro/Agência Autónoma /Municípios)

- Receber o TPO electrónicamente criada e documentos de pagamentos.
- Verificar as particularidades de TPO e os documentos de pagamento consoante a lista de controlo prescrito e do sistema de Balanço Livre. A verificação neste caso é para assegurar que o instrumento do pagamento é de EVs correto e a conta bancária dos vendedores.
- Devolver o TPO que não foi aprovado se quaisquer erro for detectada aos oficiais de impressora de TPO com notas/observações.
- Aprovar oTPOs electronicamente os que forem corretos e aceitáveis.
- Porseguir o TPO para o Segundo oficial de aprovação de TPO para correcção.

#### 6.10.8 Processo 7: Assintura de TPO pelo ssegundo Signatário

##### 6.10.11.1 Trabalho para Pessoal designado para servir como Segundo Oficial de aprovação de TPO (Tesouro /Agência Autónoma /Municípios)

- Receber a aprovação de TPO electronicamente e os documentos de pagamento do primeiro Oficial de aprovação de TPO.
- Verificar o TPOs e os documentos de pagamento prescritos consoante a lista de controlo.
- Devolver quaisquer documentos de pagamentos de TPO se não for aceitável pelo primeiro oficial de aprovação de TPOs munidos de razões de devolução.
- Electronicamente aprovar o TPOs que for aceitável.
- Devolver o TPOs que foi aprovado para o oficial impressor de TPOs.

#### 6.10.9 Processo 8: Aviso sobre a a preparação de Cheque e destribuição de cheques

##### 6.10.9.1 Trabalho para oficial de impressor de Cheques (Tezuro/Agência Autónoma /Municípios)

- Receber os TPOs aprovadas electronicamente / assinar os cheques depois da assinatura do Segundo signatário.
- Preparar aviso de Cheque para os cheques que já foram assinados.
- Obter a aprovação e assinaturas no aviso de Cheque pelo Chefe do Departamento e um dos designados oficiais senhor de pagamentos.
- Em casos de quaisquer rejeção /devolução de quaisquer signatário , deve-se apresentar ao Chefe do Deprtamaento de Pagamento para mais tomadas de ações.

#### 6.10.10 Processo 9: Despachar o TPOs, preparar avisos de TPOs, e entregar estes avisos de TPOs electronicamente/assinar a cópia imprimida é para o BCTL

##### 6.10.10.1 Trabalho para oficiais de impressor de TPO para o despacho de TPOs, preparar avisos eletrónicos de TPO e entregar estes avisos de TPO a BCTL (Tesouro/Agência Autónoma /Municípios Oficial conselheiro do emissor de TPO)

- Receber os TPOs que foi electronicamente aprovada do Segundo oficial de aprovação de TPOs .
- Controlar o completamento de TPOs de acôrdo com a lista prescrita.

- Despachar Electronicamente TPOs e preparar electronicamente avisos de TPO ao BCTL.
- Imprimir TPOs escangalhados para o arquivo.
- Entregar os avisos eletrónicos de TPO a BCTL.
- Imprimir avisos eletrónicos de TPO, e obtér a aprovação/asinatura ao aviso de TPO do Chefe de Departamento e um dos seinores oficiais designados.
- Entregar a cópia imprimida do aviso já assinada ao TPO a BCTL.
- O aviso para a preparação consoante os paços acima do TPO, aviso eletrónico de entregue e a assinatura do papel do aviso eletrónico de TPO será substituído com o planeado STP/R-Timor sistema de ordem de pagamento eletrónico sempre que estiver pronto e operacinal.
- Proseguir com o EVs já pago com documentos e a cópia de TPOs para o pessoal designado para realizar o arquivo de documento de pagamento para finalidades de arquivo.
- Monitorizar e analisar o estado de PRTs diaramente para reduzir atraso de pagamentos.
- Em atrasos da lista de PRTs para os pagamentos mais do que 10 dias úteis devem ser fornecidos para o Chefe do Departamento de Pagamento para a revisão e tomada de ação.
- Todos os cheques /TPOs que não forem renumerados devolvidos de BCTL necessitam de serem negociados em, reprocessamento consoante o processo definido.
- Cheques Cancelados necessitam de ser negociados consoante processos definidos.

#### 6.10.12 Processo 10: Distribuição de Cheques

##### 6.10.12.1 Trabalho do pessoal de distribuição deCheque (Tesouro/Agências Autónomas /Municípios)

- Receber cheques para ser distribuídos pelas linhas ministeriais/Agências e vendedores.
- Distribuir cheques após a verificação das faturas e manifestar o apreço.
- Dar a entrada de distribuição de detalhes de cheques no sistema de Tesouro/Agência Autónomo /Municípios.

#### 6.10.13 Processo 11: O Arquivar de PRTe instrumentos de pagamentos

##### 6.10.15.1 Trabalho de pessoal destinado para completar o arquivo dos documentos (Tesouro/Agência Autónomo /Municípios pessoal do arquvo ou arquivista)

- Receber EVs já pagos com documentos de pagamento e as cópias de instrumentos de pagamento vindos de Tesouro/Agência Autonomo/Municípios o oficial impressor de Cheque/TPO.
- Arquivar os documentos consoante as políticas e regulamentares.

## 6.11 CONTROLOS INTERNOS NO PROCESSO DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Controlos internos é um processo efetuados pela estrutura da organização, o andamento do trabalho e o sistema de gestão de informação que é designado a ajudar a organização de realizar golos e objectivos específicos. O objective deste documentp é para identificar os tais controlos internos e o mesmo é para

assegurar que os controlos internos adequados existem no processo de execução do orçamento no Tesouro/Agência Autônomo/Municípios.

6.11.1 O sistema de controlo interno para a execução do orçamento no Tesouro/Agência Autônomo/Municípios do governo de Timor-Leste com base no enquadramento de acesso de risco.

6.11.2 Os pontos de controlo geral na execução do sistema de orçamento no Tesouro são aqueles pontos que fornecem controlos exagerados no sistema. Estes são:

6.11.2.1 A disponibilidade de processos bem documentados e regras por escrito – Acima de tudo o acto de gestão Financeira e Orçamental de 2009 e os respectivos Decretos Leis da Execução do Orçamento fornecem o mandato legal para o processo e fornece princípio amplo para a operação. Os subsequentes instruções pelo Tesouro relativo a isso também são relevantes. Os regulamentos estabelecidos incluem com aqueles relativos a iniciação (compromisso), revisão (autorização) e a aprovações de pagamentos de todas as despesas. Estes são suficientemente informados e inclui o “quem, o quê, quando, onde e porquê” das iniciações, revisão e fases de aprovação. Estes regulamentos claramente escritos possibilita a melhor compreensão dos empregados.

6.11.2.2 Apropriadamente os trabalhos segregados - Segregação de trabalhos possibilita a divisão de trabalhos chaves e responsabilidades entre diferentes pessoas. Este ajuda a reduzir oportunidades a qualquer indivíduo para estar numa posição para cometer e dissimular erros (intencional ou não intencional), ou perpetrar fraude no percurso normal do trabalho dele/ela. Os princípios fundamentais do controlo dos trabalhos segregados é que pessoas diferentes devem realizar as suas funções da iniciação de pagamentos, autorização de pagamentos, guarda de registos e a sua protecção. Sendo assim nenhuma pessoa pode controlar ou representar todos os aspectos chaves de uma transação ou evento. De igual modo no Tesouro/Agência Autônomo /Municípios e nas linhas ministeriais, a responsabilidade de despesas de remessas de certificados de despesas (EVs), aprovação de EVs e aprovação de pagamentos, arquivo de registos e além disso a revisão de registos gerais (incluindo a remessa quaisquer jornal de certificação) e as contabilidades são segregadas e realizadas por pessoas diferentes. Isto mitiga o risco de erro ou faturas fraudulentas aprovados ao pagamentos e pagamentos não autorizados feito para os vendedores que são inexistentes.

6.11.2.3 Descrição claro da função de Pessoal e Funções – de cada membro de Pessoal realizado a um trabalho é fornecido com uma descrição detalhado de trabalhos realizados e deveres. A descrição do trabalho realizado é compreensivo e claramente informadas para assegurar compreensões satisfatorias consoante as funções e deveres.

6.11.2.4 Manter uma lista Completa de Signatarios aprovadores que são autorizados – O Tesouro/Linhas Ministeriais/Agências Autônomas/Municípios mantém uma lista de todos os pessoais autorizados que hão-de realizar os vários processos e trabalhos na execução de orçamento e funções de aprovação (EV e pagamento). Além disso as linhas ministeriais também são informados para manter uma lista de todos os pessoais autorizados que deve funcionar como certificadores de compromisso e oficiais autorizados e oficiais de pedido de pagamentos. Esta lista e as suas atualizadas são fornecidos para o Tesouro/Agência Autônomo /Municípios para o uso de verificações dos documentos aprovados. O Tesouro/Agência Autônomo /Municípios também mantém uma lista de todos os signatarios autorizados para TPOs e Cheques. Delegações de pessoal autorizados da documentação para servir como oficiais designados em casos onde os oficiais designados não forem disponíveis é igualmente mantido pelo Tesouro.

6.11.2.5 A gestão de controlo do utilizador de FMIS e o acesso de sistema - A gestão do acesso de utilizador para o FreeBalance é de inteira sinergia com o oficial autorizado para o processo definido e funções. A diferenciação no direito de acesso para o oficial autorizado para enviar EVs, aprova-se o EVs, e aprova o pagamento e o despacho de cheques devem ser implementados. O acesso do utilizador também é organizado para quaisquer mudança que for necessário relativamente a frequência da presenças ou dias de feriados. O alongamento de auditoria completo estão disponíveis no sistema para assegurar o sistema apropriado de utilização.

6.11.2.6 A Centralidade do Processamento e Gestão de pagamento das contas – o Recebimento e o processamento de todos os pagamentos do governo para faturas e PRTs foi recentemente feito pelo Tesouro/Agências Autonomo/Municípios. Isto implica que as contas pagáveis inteiros do governo são controladas pelo Tesouro/Agência Autônomo /Municípios pelo menos a partir do tempo em que PRT forem trazidos a Tesouro/Agências Autônomo /Municípios. Com o uso de mandatário do módulo de aprovisionamento e módulo de gestão de contratos , a gestão complete de obrigações do governo foi alcançado. A contabilidade única de Tesouro (CFET, subcontas e fundos especiais ), também é simples e com riscos reduzidos em fraudes de pagamento e problemas de reconciliação bancário.

6.11.2.7 Os Arquivos eficientes e manutenção de registos – O original eos documentos suportados devem ser propriamente arquivados e mantidos no Tesouro/Linhas Ministeriais/Agências Autonomos/Municípios para o ano em curso. Registos para os anos antecedentes (depois de completar a auditoria) são mantidos no registo de facilidades realizado para o Tesouro/Agência Autonomo /Municípios. Os oficiais mandatados e responsaveis para a manutenção dos documentos devem ser familiarizados com os requisitos de retenção e a armazenagem e para retribuir e produzir os docuentos para a revisão pelo requisito dos oficiais de Tesouro/Agência Autonomo /Municípios ou auditores.

### 6.11.3 Pontos Operacionais de Controlo

6.11.3.1 Fase dos pedidos de Pagamentos (PRT) – Submissão de pedidos de Pagamento (PRT) e o certificado de despesas –O prsente processo sobre a delegação de responsbilidade e compromisso para criar responsabilidades, entra para responsabilidades, criar e aprovar certificados de despesas passa para as linhas ministeriais em sí. De modo a dar apòio uma melhor gestão dos riscos associados com o processo de pagamento e reduzir mudanças de fraude e erros em pagamento, foram estipulados os seguintes controlos.

1. Processo para criar responsabilidades / pedidos de compra e entrar no contrato por brigações de compromisso, incluindo o processo de aprovisionamento, têm sido codificado e documentado para as linhas ministeriais / agências. Todas as linhas ministeriais extrictamente necessitam de adopar o ex-ante-controlos estipulados.
2. Padrões para a realização de CPV e formulários de certificação de despesas incluindo códigos corretos , a natureza de tranzação/pagamentos, valor objectivos, e sistema para gerir número de CPV foram prescritos. Para o compromisso de autorização, foram designados três oficiais diferentes que funcionam como oficial de agência financeira, e agência (dantes “Tesouro/Agência Autonomo /Municípios ”) certificadora tem sido descrito todos os três foram prescritos e os três necessitam de ser inscritos no sentido da criação de compromisso. Para a autorização de pagamentos todos os pedidos de pgamentos (no formulário de CPV ) também são precisos para ser assinado pelo oficial da agência certificadora. Estes ex-ante controlos são também cruciais para garantir os compromissos e brigações contractuais vindos das suas ações no sistema delegado.

3. Para ter a garantia sobre o completamento de submissões, uma lista de controlo do document foi prescrito para as linhas ministeriais. Esta lista de controlo é para ser iniciada e submetido para o Tesouro/Agência Autonomo /Municípios juntamente com o pedido de pagamento pelas linhas ministeriais para o pagamento.

6.11.3.2 Sentido 1 – Os Recibos de pedidos de pagamento (PRT) e certificações de despesas (EV) – Este é o primeiro ponto onde a CPVs, EVs e pedidos de pagamento são recebidos no Tesouro/Agência Autonomo /Municípios. Os controlos internos a seguir estão em dia –

1. A lista de controlo prescrito para a submissão de PRT é utilizado e o completamento de documentos é garantido para a submissão de RP.
2. Todos os PRTs são registados e entrada no sistema para ter a garantia do completamento do recibo de PRTs pelo Tesouro/Agência Autonomo /Municípios.
3. Um manifesto com a data de recebimento e a data devida é fornecido para as linhas ministeriais/agências.

6.11.3.3 Cena 2 – O Arquivo do Vendedor / Gestão Mestre e Alocações

1. Para novos vendedores são criadas após ter confirmado que eles não existem no sistema de modo que a sua unicidade fica garantido na base de dados.
2. Novos vendedores só podem ser criados caso os pedidos sobre os formulários prescritos com apoio de evidência da cópia imprimida com nome de companhia, Numero de identificação do contribuinte de impostos, informações bancárias etc for aprovado pelo Oficial Autorizado. Controlos similares existem para mudanças aos detalhes do vendedor, tais como quando um vendedor abre uma nova conta bancária para receber pagamentos.
3. As informações sobre as contas Bancárias dos vendedores são corretamente capturados de modo a não ser rejeitado pelo Banco de informações de número de contas incorretas na altura do pagamento.
4. O número de identificação do contribuinte de imposto (TIN) do vendedor são capturados de forma que os requisitos do departamento dos impostos possa corresponder.
5. Os vendedores com ordens pendentes guardados são identificados no sistema para possibilitar as ações necessárias consoante os requisitos do processo legal do enquadramento.

6.11.3.4 Cena 3 – Escrutínio de pedido de pagamento

1. A lista de controlo prescrito para o escrutinio de PRTs é restritamente imitado.
2. Certificação das despesas são enviados/aprovados só a base das faturais forem em anexo para o Tesouro/Agência Autonomo /Municípios. Isto é para garantir que os pagamentos em duplicação não são feitas quando utiliza faturas que não são originais ou duplicativos.
3. Mostrar o processo quando a fatura do vendedor estiver perdido e o vendedor fornece um novo documento para ser usado no processamento

4. As relações de um a um entre faturas e certificativos de despesas fica garantido. Isto implica que cada fatura que recebe pelo Tesouro, só uma um certificado da fatura entrou no sistema de Balanço livre. Este controlo de não-rotura de faturas em múltiplos certificações mitiga o risco de pagar a fatura de um vendedor mais que uma vez para os mesmos bens e serviços. (O verdadeiro risco é a fatura parcial onde o vendedor teve a ordem de rotura no número de entregue – necessita de explicar como isto foi controlado)

#### 6.11.3.5 Cena 4 – Envios e Aprovações de certificações de despesas

1. Separadamente foram mandatadas oficiais para a aprovação de EVs. Isto garante a necessidade de controlo e o balanço do sistema e redução de oportunidade de fraudes e erros. Para as pessoas reclamantes de despesas isto é um pedido que nenhum indivíduo pode aprovar reclamações para as suas próprias despesas. A aprovação deve ser de um nível acima disso da pessoa que reclama a despesa e.g. sempre um Director Geral deve aprovar despesa de um Director.
2. A lista de controlo prescrita para a verificação de documentos e enviado para o sistema de FreeBalance é adoptada e isto assiste de melhor o escrutínio no pedido para Pagamentos.
3. A aprovação de EVs no sistema de balance livre e a assinatura de Autorização de Pagamentos em que as Linhas Ministriais/Agências Autónomo /Municípios Autoridades Oficiais são apresentados pelo mesmo oficial. Isto assegura que existe uma ligação clara entre o sistema de FreeBalance (aprovação de EV) e o processo de aprovação física do documento (CPV/Pedido de pagamento) e em seguida o documento é assinado / autorizado, isto é o mesmo que aquilo que foi aprovado no sistema de Balanço Livre.

#### 6.11.3.6 Cena 5 – A aprovação do extrato de pagamento e o despacho de Número de Cheque.

1. As segregações claras sobre as funções no momento em que assegura o controlo e o balanço apropriado é assegurado por designados oficiais diferentes no envio de EV, na aprovação de EV e na aprovação do extrato de pagamento.
2. Os cheques são despachados pelos mesmos oficiais como aquele que aprova o extrato de pagamento e com isso garante que os cheques só podem ser despachados para o pagamento de extrato que foi aprovado pelo oficial.

#### 6.11.3.7 Cena 6 – Produção de cheque e Impressão

1. A impressão de Cheque fica centralizada no Tesouro/ Agência Autónomo Agências/Municípios para um melhor controlo no seu processo e o melhoramento de segurança.
2. Um oficial autorizado que faz a operação de utilização de impressão de cheque seja mandatado.. Um acesso adequado e direito de segurança fica construídos no sistema.
3. Apenas um estacionário especificado é utilizado para a imprensa de cheques.
4. A qualidade de cheques imprimidos é monitorizado de forma a garantir uma mínima estandarização que é aceite pelo Banco.

#### 6.11.3.8 Cena 7 – Assinatura de Cheque /Aprovação de TPO

1. São prescritos dois signatários para cada pagamento de modo que o instrumento para cada pagamento é verificado e controlado por dois oficiais sendo assim a mudança de fraude seja minimizada.
2. O controlo de lista para as funções de ambos os signatários foram prescritas de forma a possibilitar a eficiência de assinatura /aprovação de cheques / TPOs.
3. Os Signatários separados do nível Senior foram designados para pagamentos de alta valor.
4. Foi designado um oficial para coordenar cheques /TPO assinar/aprovar o processo e estar garantido que não há perda ou faltas de TPOs na sua transição.

#### 6.11.3.9 Cena 8 – A emissão do instrumento de pagamentos e distribuição

1. A gestão e a assinatura de todos os avisos de pagamentos para os bancos são centralizadas e controladas.
2. A data em que os cheques estão prontos para entregar está registada na lista das faturas de PRTs pela execução do orçamento de modo que o pagamento fica tracada e todo o curso têm um diário.
3. O TPO é assinado electronicamente e despachado pelo oficial designado para a prevenção de quaisquer erros ou fraudes no envio de TPOs para o Banco.
4. Uma cópia do cheque é enviada ao fornecedor /vendedor como informação para mostrar que a fatura para o pagamento já foi feita.
5. Uma cópia de TPO / cheque fica retida juntamente com o original de EVs e é documentada para a finalidade das futuras referências e auditorias.
6. Todos os recibos para apoiar as despesas são carimbados com “pago” de modo que não seja subsequentemente usado ou produzidos a seguir em pagamentos duplicativos.

#### 6.11.3.10 Cena Final – Os pontos de controlo na garantia da data de pagamentos e a monitorização de pedidos de pagamento

1. Os pagamentos que atrasam por mais de um período especificado provavelmente como falhanço a data de pagamento deve ser identificado com antecipação e prosseguido com garantia de oportunidade.
2. O Princípio de (first-in first-out) primeiro dentro-primeiro fora é seguido por todos os PRTs, a – não- ser por razões excepcionais de um pagamento com urgência. Os pedidos de pagamento recebidos a data são todos processados e pagos juntamente na data em que implementa o princípio de FIFO. Assim, o PRT recebido depois a 1 de Agosto são todos processados numa forma de modo que os instrumentos dos seus pagamentos estão todos prontos a 8 de Agosto e disponível para o despacho na data exacta.
3. Os pagamentos que forem feitos para um pedido de pagamento por uma data especificado são monitorizados e a razão de não-pagamento a data devida são fornecidas as linhas ministeriais a data devida quando estes chegam ao Tesouro para recolher informações dos cheques ou TPO.
4. Todas as linhas ministeriais , Agências autónomas e Municípios devem submeter uma lista de todos os pagamentos prominentes com o formulário (*Annexure 6-10*) para o Diretor Geral de Tesouro após o encerramento do Ano Findo.



## CAPÍTULO 7

### PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

#### 7.1 O PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO (PAYROLL) PARA FUNCIONÁRIOS PERMANENTES

- 7.1.1 O Tesouro é o responsável pelo pagamento de salários e outros benefícios respectivamente a todos os empregados de todos os ministérios e instituições do governo de acordo com as apropriações aprovado pelo Parlamento para este objectivo. Todos os funcionários permanentes são pagos mensalmente pelo Tesouro a não ser que os seus dados forem confirmados pela Comissão de Serviços Públicos e pelos Ministérios onde são empregados inclusivamente os seus nomes sejam mencionados na folha mensal de pagamentos.
- 7.1.2 O sistema da folha de pagamento está configurado no Tesouro no Departamento de Folha de Pagamento com base na notificação/variação da folha de pagamento emitido e remetido pela Comissão dos Serviços Públicos. Esta notificação é preparado pela Comissão de Serviços Cívís ao receber informações vindos de variado Ministérios relativamente os empregados por eles recrutados. Todos os novos funcionários são dependentes a lista de pagamento sempre que as suas cartas de nomeação, contratos e o formulário de salário forem preenchidos e são recebidos juntamente com uma carta por escrito e autorizado pelo Serviços Públicos.
- 7.1.2 As Instituições cujos funcionários não forem recrutados pela Comissão de Serviços Civil (actualmente incluem Defesa e Segurança), Conselho de Ministros, Tribunais, UNTL, SAMES) também directamente mandam as informações sobre as suas folhas de pagamento mensalmente para o Tesouro. Precisa de indicar quem deve aprovar este dado (desde que isto não seja a Comissão de Serviços Públicos) antes de ser aceite pelo departamento da folha de pagamento.
- 7.1.3 Com base na lista mestra e quaisquer outras mudanças intimado pelos ministérios / instituições no 7.1.5 o Tesouro verifica e dá a entrada dos dados na base de dados do Tesouro (FMIS) viz. Sistema de folha de pagamento do balanço livre. Somente os oficiais designados no departamento de folha de pagamento podem emendar a data mestra e isso deve ser recebido e aprovado pelo oficial Senhor de Folha de Pagamento antes de ser aceite pelo Balanço Livre.
- 7.1.4 A FMIS faz uma calculação de folha de pagamento e ajudos de custo enquanto realiza a deducção apropriado para impostos, despedidas (com base na folha de atendimento providenciado pelo Ministério e assinado pelo supervisor e Chefe do Departamento) e benefícios.
- 7.1.5 Em cada mês os ministérios e as instituições são solicitados a fornecer ao Tesouro quaisquer mudanças que sejam necessárias para o pagamento de ajustamentos (*Anexo 7-1*) autorizados pelas autoridades referidos de acordo com as regras e regulamentares pessoais. Estas mudanças realiza-se devido as promoções, transferências, resgates, terminações ou outras operações e são solicitados para se submeterem para o Tesouro em 12 dias de cada mês. Todos os documentos recebidos da folha de pagamento após esta data são processadas no mês a seguir durante a realização do andamento da folha de pagamento.
- 7.1.6 Os dados para folha de pagamentos ficam congelados depois de análises necessárias e verificações aos 20 dias de cada mês para o salário daquele mês.
- 7.1.7 A unidade de folha de pagamento prepara a certificação das despesas de salário e submete para o departamento de pagamentos no Tesouro através do sistema de FreeBalance GRP.

- 7.1.8 Para os salários dos membros do Parlamento e oficiais, a informação é enviada directamente pelo Parlamento ao Tesouro. Para estes salários uma estandarização de ordem de pagamento para salários e ajudos de custo (POSA) são preparados pela unidade em cada mês (*Anexo 7-2*). O POSA também é baseado na calculação para folha de pagamento e ajudos de custo com deduções apropriadas para os impostos etc.
- 7.1.9 O Tesouro emite as instruções do pagamento no formulário de Ordem de Pagamento do Tesouro para o Banco Central para aqueles empregados levantarem os seus salários através de crédito directo das suas contas bancárias .
- 7.1.10 Poucos funcionários que não possuem contas bancárias, e estes são pagos através de escritório das Finanças dos Districtos. Neste caso, o Tesouro prepara o Oficial das Finanças do Districto que por sua vez realiza a cobrança do Banco e distribui para os empregados nos districtos . Este processo é controlado através de sumário de salários In-desenbolsados / In-reclamados que devem ser completados pelo Oficial das Finanças do Districto e devolver a unidade de Folha de Pagamento no ciclo da folha de pagamento que vêm a seguir.
- 7.1.12 Depois de receber as faturas de TPO do Tesouro, o Banco Central faz a validação e emite instruções de pagamento para os bancos a fim de realizar os créditos de salários para as contas bancárias dos funcionários naqueles bancos .
- 7.1.13 O Tesouro também envia informações sobre a folha de pagamento para todos os ministérios e Comissão de Serviços Públicos.
- 7.1.14 Após ter recebido as notificações sobre a morte de um oficial do governo , o salário da pessoa falecida fica imediatamente parado. Similarmente, salário da pessoa(s) transferidos do ministério ou para aquele(s) que resigna ou reforma são removidos da folha de pagamento daquele ministérios de imediato após ter recebido a notificação. Tais notificações só é recebido pela Comissão da Função Pública.

No caso de quaisquer mudança na folha de pagamento , novas regras e regulamentares serão informadas no decreto lei de Execução orçamental pelo Conselho de Ministros, instruções sobre a contabilidade e padrões emitidos de tempo a tempo pelo Conselho de Ministros.

## 7.2 PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA EMPREGADOS TEMPORÁRIOS

- 7.2.1 São adicionados os empregados temporários na lista de pagamento depois de receber as suas informações da Comissão da Função Pública.
- 7.2.2 A todos os empregados temporários que são pagos pela orçamentação de salário & vecimentos são incluídos na lista da folha de pagamento para os ministérios. Os dados de base da folha de pagamento entra com detalhes de contracto incluindo o início de contracto e data de terminação e o nível de salário.
- 7.2.3 Quaisquer mudança nos salários para os funcionários temporários também devem ser comunicados pelos ministérios e instituições similarmente ao sistema dos funcionários permanentes e são processados pelo departamento de Folha de Pagamento da mesma forma
- 7.2.4 Todos os outros processos inclusivamente o sistema de pagamentos, desenbolsos etc é igual a dos empregados permanentes.

Os Ministérios são solicitados em notificar o departamento de Folha do Pagamento quando houver mudança de posições e tipos de anotações de quaisquer funcionário nos ministérios. Este é feito por

meio de aviso de mudanças consoante o documento em Anexo 7-1 que deve ser revistoss e assinados por um oficial autorizado antes de ser aceitado pelo departamento de Folha de Pagamento.

### 7.3 REGULAMENTO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO E AJUDOS DE CUSTO EM DINEHIRO FORA DE DÍLI

7.3.1 Onde o salário têm de ser pago relativamente em Districtos remotas ou em regiões onde não há facilidades bancários , os salários são pagos através de oficiais designados das das Finanças e das instituições. Com o crescimento de serviços bancários nos districtos, a folha de pagamentos está a ser planeada para pôr em fase este pagamento de dinheiro.

7.3.2 O oficial designado das Finanças destribui os pagamento para os pagadores individuais identificados no plano de Folha do Pagamento para os districtos e voltar de novo ao Tesouro, a folha de pagamento assinada e o plano de ajudos de custo ( manifestação de receber salários pelos empregados ), durante a entrega de dinheiro no ciclo a seguir.

7.3.3O dinheiro que não foi pago é pago de volta para as contabilidades de Tesouro assegurado no Banco Central com um recibo de informação de depósito fornecido pelo Banco Central .

7.3.4 O nome dos empregados que não foram pagos os seus salários ficam registados em formatos que eram designados para este propsito de pagamento. Os salários indesebolsados /inreclamados e ajudos de custo' (*Anexo 7-3*) e 'Memorando de retorno de folha de pagamento' (*Anexo 7-4*).

7.3.5 Uma cópia assinada do formato de 'Indesebolsado/inreclamado ' , juntamente com o recibo de depósito de dinheiro do Banco Central é para ser restituído pelo oficial designado das Finanças para o Tesouro dentro de duas semanas a partir da data de pagamento de salários ou o mais tardar a data de cobrança do próximo salário. Não têm salários para o mês subsequente que será entregue para o oficial designado das Finanças a não ser que o retorno dos salários dos meses antecedentes e ajudos de custo forem entregues ao Tesouro.

7.3.6 O Banco Central necessita de fornecer aviso detalhado de crédito para o Aprovisionamento na altura em que as infomações sobre a contabilidade são retribuidos. O Banco Central é solicitado para fornecer um aviso detalhado de crédito para o Tesouro na altura em que as declarações da contabilidade fôr devolvido. A declaração da contabilidade (Declaração Bancária) deve incluir todo o dinheiro restituído para o Banco Central como o montante que foi pago de volta ao Fundo Consolidado com ele assegurada.

7.3.7 A cópia fornecida pelo Banco Central para o Escritório Principal de Tesouro será fornecida para a Unidade de Folha de Pagamento.

7.3.8 O formato de salários e ajudos de custo Indesebolsado\irreclamado ' assim também como o talão emitido pelo BCTL, será utilizada para entrada de dados nos dados da contabilidade de Tesouro.

7.3.9 Estes formatos ficarão também como base para fortificar a folha de pagamento / Órdem de pagamento ou salários e ajudos de custo quando os salários indesebolsados e ajudos de custo tinham de ser reactivadas para o subsequente pagamento.

### 7.4 PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

7.4.1 Todos os dados para o processamento da folha de pagamento entra-se no sistema de FreeBalance pelos oficiais da folha de pagamento no departamento. Cada um dos oficiais está alocado nas linhas ministeiais a quem eles são os responsaveis.

7.4.2 Todos os dados que entram para o sistema da folha de pagamento é aprovado pelo Chefe de Unidade da Folha de Pagamento. A aprovação e a autorização é automatizado através do sistema da folha de pagamento .

7.4.3 Após o completamento do processo de entrada de dados mensais, a Unidade de Folha de Pagamento é calculado no sistema de Balanço Livre. As informações sobre o controlo de lista para o processamento de folha de pagamento é fornecido consoante o Apêndice II A.

7.4.4 O Processamento de erros que se encontra para gerir a folha de pagamento são todas registada e entradas na folha de pagamento no logo de inquerir. Isto é uma folha de trabalho de excel que regista todos os erros que venham a ser identificados e informados assim também como estes foram certificados. O erro neste logo também é utilizado para registar todos os pedidos de folha de pagamento que foram emitidos pelas linha ministeriais, e monitorizado pelo Chefe de Departamento de Folha de Pagamentos. Instâncias de pagamento de salários excessivo ou mal-pagos ao serem registados devem certifica-se através do uso de formulário de pagamento em excesso (*Anexo 7-5*) e reclamação de salário por pagar (*Anexo 7-6*).

## 7.5 PAGAMENTO PARA EMPREGADOS CASUAIS

7.5.1 Funcionários casuais para um período definido são nomeados somente, e para orientar apenas certos trabalhos especificados. Para os empregados casuais não devem, por definição, serem nomeados para longos períodos de tempo. Empregados casuais são pagos directamente consoante a utilização de apropriações de bens e serviços da agência interessada.

7.5.2 Empregados casuais são adicionados na lista de pagamento após a aceitação dos seus detalhes pelas linhas ministeriais. Base de dados da folha de pagamento entra com as informações do contrato inclusivamente o início do contrato e data de terminação e nível de salários.

7.5.3 Quaisquer mudança no salário dos empregados casuais também deve ser comunicado pelos ministérios e instituições similarmente ao sistema dos empregados permanentes e são igualmente processados pela unidade de folha de pagamento.

7.5.4 Todos os outros processos inclusivamente o de sistema de pagamentos desbolsos etc. são iguais aqueles de empregados permanentes. Os Ministérios são solicitados para notificar a folha de pagamento sempre que houver mudanças de posições ou tipos de nomeações de quaisquer empregado nos Ministérios. Isto é feito por meio de aviso de mudanças de documentos Anexo 7-1 11 o qual deve ser feito com revisão e assinado pelo Oficial Autorizado antes de ser aceite pela folha do pagamento.

## 7.6 REMUNERAÇÃO PARA CONSULTORES E CONSELHEIROS

7.6.1 Um certificado do Director da Administração deve ser anexado com a certificação para a remuneração de um certo período para assim certificar que isto está de acordo com o contrato entre o governo e o Consultor-Conselheiro.

7.6.2 Deve-se também anexar a folha de atendimento juntamente com a certificação do pagamento.

7.6.3 As Remunerações dos Consultores e dos Conselheiros devem ser feitos do cabeçalho do orçamento 'Serviços Profissionais' somente sobre bens e serviços. Estes não são processados através do sistema regular de folha do pagamento.

7.6.4 O salário dos consultores devem ser processados com as seguintes linhas-

i) A cópia do contrato deve ser anexado com o CPV;

ii) O pagamento deve estar de acordo com o contrato;

- iii) Os impostos devem ser deduzidos do pagamento e só o valor neto deve ser pago;
- iv) O número de dias a que o consultor foi pago deve ser verificado na folha de atendimento em anexo com a CPV;
- v) A assinatura do consultor do oficial da Administração do Ministério deve ser apendido na folha do atendimento;
- vi) O mês(s) para o qual o pagamento foi pago deve ser consultado e estar compatível com aquele do CPV;
- vii) Se o consultor estiver de férias e foi pago para aquele período de consulta, um certificado do ministério deve ser anexada declarando que o tempo das férias chegou para o Consultor;
- viii) O Banco e o número da conta bancária a qual o salário é creditado deve ser controlado com os documentos em anexo com a CPV;
- ix) Os fundos adequados deve existir na apropriação sob 'bens e serviços' para permitir a realização de pagamentos.

## 7.7 REPORTE DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 7.7.1 De modo a obter uma vigilância completa e com justeza relativo as actividades de folha de pagamento do departamento, uma série de reportes são necessárias para ser preparado pela unidade de folha de pagamento com base mensal.

## CAPÍTULO 8

### ADIANTAMENTOS –FUNDO PARA PEQUENAS DESPESAS, EMPRESTIMO, EMBAXADA E OUTROS

#### 8.1 PRINCIPIOS GERAIS PARA EMPRÉSTIMO E ADIANTAMENTOS DE FUNDOS PARA PEQUENAS DESPESAS

- 8.1.1 A dispersada estrutura demográfica de Timor-Leste especificamente as circunstâncias ambientais onde o governo opera necessita de medidas algumas para a liquidação disponíveis nas mãos das unidades de despesas em ter o aumento de eficiência e a conveniência. O sistema de empréstimo e fundo para pequenas despesas\petty cash são vias para suplementar os preparativos normais de despesas e a sua regularização. Este sistema ajuda os oficiais públicos em ter montantes limitados de dinheiro nas suas disposições para o desembolso em serviços públicos especificados do qual a normal regulamentação a pre-autorização não é permitido.
- 8.1.2 O requerimento para o pagamento de empréstimo ou do fundo para pequenas despesas necessitam de ser autorizado pelo Ministro das Finanças com respeito a colocação de Ministros .Vice-Ministros e Secretários de Estado.
- 8.1.3 A respeito doutros ministérios e funções , o Tesouro autoriza a distribuição e quantum dos recursos para cada Ministério. Em conjunto com o Decreto Lei para a Execução Orçamental das operações correntes deste ano , os princípios de guião e regulamentares são como segue:

- Estes adiantamentos referidos aos requisitos imediatos de pagamentos em dinheiro, ou casos onde o quantum exato de despesas não é conhecida.
- O tesouro deve certificar que os fundos adequados de orçamentação estão disponíveis nos ministérios para as eventuais despesas;
- O fundo para pequenas despesas só pode ser utilizado para a aquisição de bens e serviços com valor que não escede \$ 500, tais como refeições, material de escritório urgente, manutenção de equipamentos e operações de infraestrutura básica e outras despesas urgentes de natureza imprevisíveis que são relacionadas a provisão de serviços públicos. Onde o valor das despesas esceder \$ 500, e regularização normal de CPV (processo de validação de compromisso através do Tesouro) deve-se seguir para realizar o aprovisionamento através de serviços de aprovisionamento do governo. O Valor em excesso de \$ 500 não deve, ordinariamente, ser financiado de fundo para pequenas despesas.
- O fundo para pequenas despesas não devem ser utilizados para aquisições de capitais pequenas como, bebidas alcólicas, combustível, manutenção de viaturas e carros, viagens para o estrangeiro, pagamento de horas extras para provisões de serviços de limpeza para edifícios públicos, e serviços profissionais.
- A nível de despesas Ministeriais, para os tais adiantamentos devem ser propriamente documentadas e ser responsável, no sentido de registo para tais objectivos, pelas unidades destas;
- Todos os adiantamentos de empréstimos ou pagamentos para fundos de pequenas despesas são necessárias para ser retirada para o reabastecimento, no fim do ano financeiro, o que chegar primeiro;
- O reabastecimento do Empréstimo ou fundo para pequenas despesas necessita da conclusão da certificação de compromisso e pagamento com os anexos no formulário sobre a evidência do documento recebido e o desembolso de recibos;
- O empréstimo ou fundo para pequenas despesas deve ser restituídos assim que pode, ou restituir onde acha que é excessivo;
- A retirada de empréstimo e fundo para despesas pequenas necessita da acção do Jornal de certificação pelas linhas ministeriais/agências autónomas/agências/Municípios com o apóio de absolvição de retiradas assim também como a ficha de depósito bancário para quaisquer balanço do dinheiro em retirada;
- Os portadores de empréstimo e fundo de pequenas despesas são pessoalmente e nacionalmente considerados viáveis de quaisquer perda ou furtos de negligência. Oficiais autorizados devem tomar devidos cuidados para facilitar a segurança e protecção de dinheiro;

No caso de quaisquer mudança do fundo para pequenas despesas e adiantamentos de empréstimo, novas ordens e regulamentares devem ser apresentadas no decreto Lei sobre a execução orçamental aprovada pelo Conselho de Ministros, instruções e padrões de tempo a tempo emitidos pelo Ministro das Finanças.

## 8.2 TIPOS DE ADIANTAMENTOS

### 8.2.1 O governo faz o adiantamentos de dinheiro para as seguintes verbas:

Código	Descrição
1400	Adiantamento em empréstimo para Districtos
6253	Adiantamento para membros do governo para Viagens Estrangeiros.
6256	Adiantamento para viagens oficiais para estrangeiro
6259	Adiantamento para viagens estrangeiras-Outros-
7215	Adiantamento Trf. Pagament Pess.
7225	Adiantamento Tranf. Conc. Público
7400	Petty Cash\fundo para pequenas despesas
7600	Adiantamento para G&S Embaxadas Gerais
8050	Adiantamento de capital menor para as Embaxadas
4038	Adiantamento de Contingências
6201	Adiantamento de viagens locais
6303	Adiantamento de Treinamentos & seminários

8.2.2 Os adiantamentos necessários deve também ser extendida depois de a linha da verba no mapa das contabilidades forem criadas e configuradas no FMIS.

### 8.3 ADIANTAMENTO DO FUNDO PARA PEQUENAS DESPESAS

8.3.1 O objective dum fundo para pequenas despesas é para permitir as pequenas compras ou reembolsos, em dinheiro. É utilizado para artigos como carimbos, fornecimento de artigos de escritório, parques, etc. O fundo chega para cobrir as despesas durante um mês. O fundo para pequenas despesas deve ser guardada numa caixa fechada ou numa gaveta . Recomenda-se que só pode ser uma pessoa, chamada custódia, têm o acesso a esse dinheiro, e esta pessoa é reponsável por todas as atividades do fundo para pequenas despesas. Para desembolsar o fundo de para pequenas despesas, as unidades são necessárias de desenvolver a certificação do fundo para pequenas despesas para documentar cada transação, e determinar quem a pessoa na organização deve aprovar os pagamentos do fundo para pequenas despesas. Em lguns dos casos, isto devia ser o diretor; e noutros, o fundo para pequenas despesas deve também ser aprovado pelo chefe de departamento ou o custódia do fundo para [pequenas despesas, dentro das linhas traçadas e estabelecidas pelo Ministério. A certificação do fundo para pequenas despesas em nome dum empregado do governo deve ser aprovado por um oficial no mínimo com um nível acima do pagador.

8.3.2 Estabelecer um fundo de para pequenas despesas – No início de cada ano, uma vez que a gestão das linhas ministeriais venham a determinar a necessidade de estabelecer um fundo de pequenas despesas , um pedido por escrito seja feita pelo Ministério em fôco para o Ministro das Finanças.

8.3.3 Somente é permitido um fundo de pequenas despesas para um ministério. Todas as Direcções e divisões sobre o ministério são solicitados para utilizar o fundo estabelecido dentro do limite permitido.

- 8.3.4 A solicitação para estabelecer o fundo para pequenas despesas para os ministérios é processado pelo MoF e o Tesouro.
- 8.3.5 Petty Cash é permitido até o valor descrito no Decreto Lei da execução do orçamento para cada linha Ministerial e Agências Autônomas
- 8.3.6 Um cheque em nome de um recipiente do fundo para pequenas despesas é preparado pelo Tesouro consoante o valor que pede em aprovar o fundo para pequenas despesas.
- 8.3.7 O recipiente do fundo para pequenas despesas encaixa o cheque que vem do Banco Central e faz a cobrança do dinheiro do fundo de pequenas despesas para mais usos.
- 8.3.8 O adiantamento do fundo para pequenas despesas é utilizado para despesas diárias e rotinas de natureza menor. O reembolso para uma pessoa ou artigos da natureza do fundo para pequenas despesas ou serviços necessita de provação de compras que normalmente é um recibo. Os ministérios necessitam de preparar e manter as contabilidades de todas as receitas e utilizações do fundo de pequenas despesas. Isto pode simplesmente ser feito por folha de Excel e mantido pelo oficial da Agência das Finanças. Refere-se a Decreto Lei sobre a Execução Orçamental das operações do ano corrente para tais regulamentos.
- 8.3.9 Um certificação do fundo para pequenas despesas (*Anexo 8-1*), informa sobre a natureza e a razão para a aquisição fica então preparado, a prova da aquisição em anexo, aprovado pelo custódia do fundo para pequenas despesas com o formato (*Anexo 8-11*) e o original do desembolso do comprador.
- 8.3.11 Uma vez que o fundo está substancialmente esvaziado, o recipient do fundo para pequenas despesas adiciona a certificação e transfere para a categoria apropriado do bloqueio de codificação (e.g., postagem, impressão e cópia, fornecimento de escritório, etc., e depende-se da política do governo). O total das receitas mais o dinheiro existente deve ser igual ao adianatamento original de modo a provar que todo o dinheiro foi contado.
- 8.3.12 Quando as contas forem balanceadas, um pedido para reabastimento do adiantamento de fundo para pequenas despesas necessita ser feita a Tesouro. Deve-se preparar um CPV com o valor exato do dinheiro a que a liquidação foi proporcionado para as despesas.
- 8.3.13 O Tesouro processa o pedido para o reabastecimento do fundo das pequenas despesas enquanto adopta a seguinte lista de controlo.
- i) CPV têm o código correto do fundo para pequenas despesas e o valor de reabastimento solicitado compete com valor que foi reformado.
  - ii) Registos de informações de reforma(*Anexo 8-2*) está em anexo.
  - iii) A folha de Sumário (*Anexo 8-3 20*) para o registo de linha dos artigos com COA para ser finalmente anotado está em anexo.
  - iv) Uma absolvição de Adianatamento (*Anexo 8-4*).
  - v) Documentos de apoio / recibos para todas as reformas feitas está em anexo.
- 8.3.14 Linhas ministeriais/agências autónomo/Municípios preparam a certificação de Jornal para a reforma do fundos utilizando a folha de sumário de registo e envia a reforma utilizando as seguintes amostras de JV:



Contabilidade	Dr	Cr
O Ministério em posição de bens e serviços – linha da verba com despesas	XX	
Reforma de fundo das pequenas despesas para o Ministério – linha de artigos 7400		XX

- 8.3.15 Após o envio de JV, os fundos são despachados no sistema e o balanço está disponível sobre a linha da verba do fundo para pequenas despesas. Depois de ter verificado que o valor de CPV para o reabastecimento não é maior que a diferença do limite do fundo para pequenas despesas e o balance do débito da linha da verba, as linhas ministeriais/agências autónomo/municipalities aprova o CPV para o pagamento.
- 8.3.16 Têm um cheque por escrito (de acordo com o regulamento de autorização do cheque estabelecido para todos os desembolsos,) de novo pagável para o possuidor do fundo para pequenas despesas, para o valor do CPV ou valor de reforma onde traz de volta o balanço do valor original do fundo.
- 8.3.17 No fim de cada ano financeira , os ministérios devem retirar todos os adiantamentos através dos documentos de utilização e bancários os balanços no fundo para pequenas despesas. O aviso sobre o depósito do Banco Central deve ser obtido e guarnecido ao Tesouro juntamente com a última retirada submetido ao Tesouro. As instruções prevalecidas solicita os ministérios para completar as operações do fundo para pequenas despesas e submeter o reporte de absorção para o Tesouro consoante o estipulo na Lei de Execução de Orcamento aprovado pelas Linhas Ministeriais .
- 8.3.18 As linhas ministeriais/agências autonomos/Municípios prepara e envia o seguinte certificação de Jornal após ter recebido a retirada do document final :

Contabilidade	Dr	Cr
Ministério em posição a Bens e serviços – lina de verbas com despesas	XX	
Fundo para pequenas despesas que não foi gasto e depositado no Banco – lina de verba 1000 ou código de outras contas bancárias defenidas	XX	
		XX
Retiradas no fundo para equenas despesas para os Ministérios – lina de verbas 7400		

No caso de quaisquer mudança no fundo para pequenas despees , deve detalhar novos regulamentos apresentadas na Lei de execução orçamental aprovada pelo Conselho de Ministros , instruções contabilísticos e padrões emitidos de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças.

## 8.4 ADIANTAMENTO DE EMPRÉSTIMOS GERAIS

8.4.1 Este adiantamento é permissível para todas as direcções sob um ministério, iniciando em cada ano financeiro.

8.4.2 O adiantamento é solicitado pelas direcções através das linhas ministeriais em fôco oficiais das agências financeiras, que mantém o contato com as linhas ministeriais/agências autonomo/Municípios.

8.4.3 O fundo de empréstimo é para ser utilizado para uma verba definida e especifica i.e. a finalidade do interesse do empréstimo no fundo é papara ser definido o tempo em que necessita este adiantamento. Isto têm de ser só para uma linha de verba.

8.4.4 O empréstimo do fundo é processado para despesas de , de acordo com a codificação COA.

8.4.5 Pedidos para o adiantamento do subsequente empréstimo do fundo são contingentes sob reformas das subvenções de adiantamentos posteriores. Não há adiantamento que se concede a não ser que o adiantamento antecedente têm sido inteiramente reformado consoante a descrição no Decreto Lei na execução orçamental aprovado pelo Conselho de Ministros..

8.4.6 Para pagamentos de adiantamento de qualquer empréstimo de fundos em qualquer ano, deve o Rezouro fazer aproximação com CPV e reformas do fundo de adintamento posterior com os seguintes documentos –

- i) Documentos de apoio / recibos feitos para todas as reformas inclui certificações de pagamento (*Anexo 8-5*) em que detalha a natureza e a rasão para a aquisição fosse então preparadas , a provação de aquisição é anexada, onde é aprovado pelo custodia do empréstimo de adiantamento com o formulário (*Anexo 8-11*)
- ii) A escrituração sobre as informações de reforma (*Anexo 8-6*);
- iii) Folha de sumário (*Anexo 8-7*) para o registo com linhas de subvenção de COA para ser finalmente registados;
- iv) O formulário completo para absolvição de adiantamento (*Anexo 8-8*).

8.4.7 As linhas ministeriais/ageências autonomos/Municípios processo de pedidos de pagamento primeiro prepara o Jornal de certificação pra a reforma do fundo utilizando a folha de sumário do apontamento e envia a reforma em utilizar as seguintes amostras de JV:

Contabilidade	Dr	Cr
Ministério em posição a Bens e Serviços – linha de verba com despesas	XX	
Reforma de Empréstimo Geral para ministérios – linha de verbas 1400		XX

**8.4.8** Depois do envio de JV, as contas do fundo de empréstimo são creditadas e espera-se de um balanço de zero no débito. As linhas ministeriais /agênncias autonomas /Municípios após isso aprovam o pagamento de CPV.

8.4.9 Escreve-se então um cheque/TPO (de acordo com os regulamentos de autorisção que é estabelecido para todos os desembolsos,) pagável ao Oficial das Agências das Fnanças para o pagamento de todos os níveis accionais.

8.4.10 Despesas para todos os níveis de districtos , as linhas ministeriais/agências autonomas /Municípios prepara-se o cheque/TPO a favor do Oficial designado de Agência das Finanças cujo assinatura também mantido com as linhas ministriais/agências autónomo /Municípios.

8.4.11 No fim de cada ano financeira , os ministérios, Agência Autônomo devem reformar todos os adinamentos através de utilização de documentos e abancar os balanços no fundo para pequenas despesas. O aviso de depósito do Banco Central deve-se obter e enviar ao tesouro juntamente com a última reforma qe é submetido para as linhas ministeriais/agências autonomos/Municípios. As instruções prevalecidas necessitam os ministérios para completar as operações do empréstimo de fundos e submeter a informação sobre a absolvição final para as linhas ministeriais/agência autónomo/Municípios conforme descrito no decreto lei das Execuções Orçamentais aprovado pelo Concellhos de Minstros.

**8.4.12 Todos os adiantamentos inutilizados devem ser depositadas nas contas do Governo com a BCTL consoante o que está escrita no Decreto Lei da Execução Orçamental aprovados pelo Concelho de Ministros.**

8.4.13 Os adiantamentos não devem ser dadas no 4-º quartal a não ser que tal adiantamento seja relacionado com os antecedentes quartais inteiramente absolvidos conforme descrito no decreto lei das execuções orçamentais aprovado pelo Concelho de Ministros.

8.4.14 As linhas ministeriais/agências autonomos/municipalidades preparam e enviam os seguintes certificações de jornal após ter recebido os documentos finais de reforma –

Contabilidade	Dr	Cr
Direção / Ministério em posição a bens e serviços – linha de verbas com despesas	XX	
Fundo de adiantamento de Empréstimo não-gastos repositadasno Banco – linha de verbas 1000 ou outros códigos de contabilidades bancárias	XX	
Reforma de adiantamento de empréstimo da Direção Geral – linha de verba 1400		XX

8.4.15 No casao de adiantamentos que continuam inabsolvidos como está descrito no decreto lei da execução orçamental aprovados pelo Conselho de Ministros e onde os balanços inutilizados não têm sido depositado nas contabilidaes do governo com a BCTL, os adiantamentos que vem a seguir o ano financera não deve ser pendente de declaração completa de adiantamento determinada levadas no ano financeiro antecedente.

No caso de quaisquer mudanças no adiantamento, devem ser informadas novas ordens e regulamentares deverão ser detalhadas no decreto lei das execuções orçamentais pelo Concelho de Ministros, instruções sobre contabilisticos e padrões emitidas de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças.

## 8.5 A POLÍTICA FINANCERIA DAS OPERACÕES MUNICÍPIOS

8.5.1 O regulamento especial de pagamentos, folha de pagamento e regularização adiantamento de pagamento nos Municípios estão mencionadas no Capitulo 4 de 2017 decreto lei de Execução Orçamental.

No caso de quaisquer mudança no pagamento, os regulamentares de folha de pagmento e adiantamento de pagamentos das Municípios , novas ordens e regulamenares deverão ser detalhadas no decreto lei de execução orçamental aprovado pelo Conselho de Ministros , instruções contabilisticos e linhas mestras emitidas de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças .

## 8.6 AS OPERAÇÕES DO TESOURO E OS ADIANTAMENTOS PARA AS MISSÕES E EMBAIXADAS DE TIMOR LESTE

- 8.6.1 O regulamento aplicado para os pessoais diplomáticos destacados nas embaixadas de Timor Leste no estrangeiro e não para os pessoais assalariados, locais nestas estações , nem para o serviço da Casa Civil.
- 8.6.2 Todos os fundos transmitidos para as embaixadas devem se consideradas como adiantamento utilizando o compromisso e a certificação de pagamento para as embaixadas , do qual o Ministro dos Negócios Estrangeiros (MNEC) preparará.
- 8.6.3 O código de linhas de verba - 7600 (Bens e Serviços), / 8050, 9501 (Capital),e / 6151 (Salários e Vencimentos) necessitam de ser utilizados para pedidos do processamento de CPV.
- 8.6.4 Cada embaixada deve , nas consultas com o escritório do Tesouro, abrir TRÊS contas bancárias num Banco reputável na cidade onde esta localizada a embaixada de modo que uma das contas fica denominada no curso local para ser operada como contabilidade de transação para as despesas de dia a dia da missão e o outro para ser denominada no curso de US dollar com objectivo de receber encomendas do Tesouro em Díli, e o terceiro para ser denominado no curso local para o objective de receber receitas providos de emissões de passaportes, visas e para outras receitas.
- 8.6.5 Nas nações onde o dollar US é o curso local, a embaixada so pode fazer a operação de DOIS das tais contas. Uma das contas deve ser denominada em curso de dollar US pra os objectivos de receber remessas do Tesouro em Díli e o outro para ser utilizado para receber receitas vindas da emissão de passaportes, visas e para outras receitas. Nesta instância, a conta da transação para as despesas de dia a dia da Missão deve ser contabilisada a Us dollar precedente.
- 8.6.6 As contas devem ser abertas em nome da Embaixada do governo de Timor-Leste e não em nome individual da tripulação da Missão.
- 8.6.7 Onde as embaixadas são suportadas pelos consulados , o mesmo número requerido da conta bancária deveria também ser aberta por cada escritório consular.
- 8.6.8 São dois oficiais que operará para cada conta , do qual deve ser o Chefe de Chancelaria e o outro um oficial nomeado pelo Embaixador. O pessoal assalariado local não deve fazer-se de signatário para a conta. Se for só uma pessoa a fazer-se de Missão daí ele\ela pode vir a operar as contas singularmente com a autorização expressada pelo Diretor de Tesouro.
- 8.6.9 As remessas devem ser feita em dollar US e normalmente com base quartal em adiantamento após a sua submissão de CPV pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação forem processadas pelo Tesouro. O tesouro assegura que a remessa / pedido de pagamento inclui os seguintes –
- A certificação de Compromisso e o Pagamento evoca informações das várias linhas de valores de verbas necessitadas para ser orçamentada para o período ;
  - A certificação de pagamentos (*Anexo 8-10*) com todos os recibos de apoio para o pagamento feito;
  - Reportes mensais de utilização das embaixadas / missões em formatos específicos no (*Anexo 8-11*);
  - Fundos apropriadas são disponíveis para provisão de categoria de despesas especificadas nos ministérios.

- 8.6.10 Depois de receber a remessa , o valor necessitado para a orçamentação de despesas de um mês deve ser transferido para o curso de contabilidade local para a orçamentação das despesas de dia a dia da Missão.
- 8.6.11 A transação dentro da economia local deve ser conduzido ao curso local para possível alcance e sempre está em compromisso com as regras de governação local a transação do curso estrangeiro.
- 8.6.12 As reportagens mensais da Missão devem seguir os princípios traçado para a Remessa de Empréstimo uma vez que todas as remessas para as Missões, além dos pagamentos directos e específicos , há-de ser cobrada a primeira instância em previsão de linhas de verba “Adiantamento a Embaixada”.
- 8.6.13 Ao receber o recibo de despesas mensais da Missão , o MNC ha-de passar a certificação de Jornal para reverter a transação de debitar as linhas de verba de despesa actual e creditar a contabilidade de adiantamento a Missão da Embaixada.
- 8.6.14 As cobranças ao/Embaixador d’Assuntos são intitulados na acomodação residencial, o aluguer pelo qual é suportada pelo Governo de Timor-Leste. Rentabilidade ou arrendamento de acomodação residencial ou Escritório de Chancelaria deve sempre ter um acôrdo oficial e uma cópia deste acôrdo de arrendamento deve ser fornecido ao ministério a o Tesouro dentro de um mês a partir da entrada do acôrdo.
- 8.6.15 O tesouro também paga a instalação do custo de vida duma vez para cada pessoal colocado na embaixada de Timor-Leste. O valor deve ser decidido com base de caso a caso dependendo do posto do oficial e a localização da missão. O custo de vida não deve ser tributável. É pago pelo Tesouro para a conta bancária do oficial nas nações estrangeiras.
- 8.6.16 O pessoal Diplomático colocado nas missões estrangeiras são eligíveis em receber ajuda de custo. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação determina as regras e a escala para a subvenção deste ajuda de custo, tomar como responsabilidade o nível do pessoal diplomático e o lugar dela/dele o posto assim como as limitações orçamentais também. O ajuda de custo não é tributário e directamente pago pelo Tesouro nas contabilidades bancárias do membro do pessoal em nações estrangeiras.
- 8.6.17 Para jornadas oficiais , realizadas fôra dos lugares em que está colocado os pessoais da missão, são eligíveis para receber ajudos de custo diária de subsistência consoante o valôr determinado por decreto lei aprovado pelo conselho de ministros, fornecendo assim a pensão e/ou custo de alojamento e são inteiramente suportados para o pessoal. Onde forem prescritos, o apóio de orçamentação vindo de quaisquer outros Ministérios será reduzido o ajuda de custo de subsistência diário de dolar para dolar. As regras prevalecidas para as viagens aéreas e as subsistências diárias que forem notificados pelo governo são necessárias para ser obedecidos.
- 8.6.18** O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação deve determinar que alguns dos pessoais diplomáticos (e.g. Ambaixador/ Consul Geral/Encarregado d’Assuntos) deve precisar de entreter os dignatários para despachar as suas tarefas. A tal pessoa é permitido ao desembolso da despesa referida, ao ponto máximo mensal prescrita consoante as regras. Todas as despesas incorridos nos entretimentos oficiais só podem ser reclamados se estes forem inteiramente faturados para isso. O valor do orçamento não gasto, que remete, não deve ser disponibilizados para gastos no futuro sem uma permissão antecedente do Ministério do Negócios Estrangeiros e Cooperação.

- 8.6.19 O pessoal diplomático que trabalha para a missão são elegíveis ao desembolso do prémio de seguros de vida que são pagos consoante a produção de recibos.
- 8.6.20 Para despesas operacionais ,é permitido a cada missão em incorrer a despesas necessárias relacionados as operações de dia a dia na embaixada. Tais despesas incluem a estes de utilidades de, operação de viaturas, manutenção dos equipamentos & edifícios, artigos de escritório, e do contrato de pessoal local. O nível de despesas em cada um destes artigos deve e como são considerados razoáveis e deve, em nenhum caso , exceder o ponto máximo mensal prescrito pelo Ministério para cada linha do orçamento.
- 8.6.21 Para a despesa capital , as missões devem fornecer um valor que é pago para uma só vez no início de cada ano dependendo do plano da capital das despesas destes e de acordo consoante o orçamento. Isto talvez servirá para cobrir as despesas no início do estabelecimento de novas embaixadas para compras de artigos capital que forem necessárias para o funcionamento da embaixada , e outros artigos necessárias para o funcionamento em curso como cadeiras e mesas , computador, impressor, máquinas de fax, seguros, arquivos etc.
- 8.6.22 Cada Embaixada deve, no fim da cada calendário do mês, preparar uma certa contabilidade que é operacionada pela Embaixada . As contabilidades devem ser preparadas no formato prescrito pelo Tesouro e deve ser enviado ao escritório do Tesouro de forma a alcançar pelo quinto dia do mês a seguir.
- 8.6.23 No fim de um quartal , todos os recibos originais pretendidos para as despesas incorrido durante os três meses antecedents e aprovada pela custódia em adiantamento do empréstimo com o formato (*Anexo 8-11*) e deve ser enviado ao MNEC. Os recibos devem ser preparados de maneira cronológica e seriamente numerada. O total mensal deve ser metido e deve estar amostra na capa de nota enviada a Direção Geral de Tesouro.
- 8.6.24 Quaisquer reembolso de VAT recebido pela Embaixada deve ser depositada no Banco oficial das contabilidades como parte das receitas.

Não ha indicações quem é o responsável para preparar e revér a reconciliação destes bancos e quando estes forem enviados para a Direção Geral de Tesouro.

No caso de quaisquer mudança no adiantamento da Embaixada, as novas regras e regulmentares serão detalhados no decreto lei da execução orçamental aprovada pelo Concelho de Ministros, instruções de contabilidade e padrões emitidos de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças.

## **8.7 OUTROS ADIANTAMENTOS**

- 8.7.1 As linhas ministeriais/agências autónomas /Municípios também processam e adiantam dinheiro para outros objectivos. Este é para cobrir as despesas que mesmo o valor exato não fossem conhecidos ou o pagamento a ser feito pela frente para a obtenção de serviços ou bens e assim necessita de dinheiro.
- 8.7.2 Tais adiantamentos são registadas a nível da linha da mesma verba no mapa das contabilidades mas como uma linha de verbas de adiantamento especificamente criada para esta finalidade
- 8.7.3 O adiantamento é extendidos só para objectivos específicos a nível de direção sob a adopção do ministério o processo de costume de CPV através dos oficiais das Agências financeiras .
- 8.7.4 Todos os adiantamentos antecedentes para aquela linha de verba deveria ser refomado antes de um adiantamento subsequente ser extendido pelas direcções.

8.7.5 As linhas ministeriais/agência autónomo/Municípios preparam e enviam a certificação do jornal depois de receber os detalhes de reforma dos ministérios. O JVs faz o crédito de linhas de verbas para adiantamento e debita a linha de verba de despesa. Algumas amostras de linhas de verba de adiantamento e cabeçalhos finais está amostrada mais abaixo –

Adiantamento	Adiantamento Inicial Linha de verbas	Linha final de verbas dos usos actuais
Viagem local	6201	6200
Viagem para estrangeiro	6253	6252, 6251
Transferências actuais	7215 7225	7211 7221
Trabalhos de capital Menor (só para embaixadas)	8050	8000, 8001, 8002 etc
Fundo de desenvolvimento Capital (para o ministério das Infraestruturas)	9501	9099

8.7.6 Todos os valores não gastos deve ser depositado no Banco Central e redepositar o aviso fornecido ao Tesouro.

**No caso de quaisquer mudança noutros adiantamentos, novas regras e regulamentares será detalhada no Decreto Lei da Execução orçamental aprovada pelo Conselho de Ministros, instruções de contabilidades e padrões emitidos de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças.**

## CAPÍTULO 9

### COBRANÇA DE RECEITAS E CONTABILIDADE

#### **9.1 PONTO DE VISTA GERAL DO SISTEMA DE COBRANÇA DE RECEITAS**

- 9.1.1 Ter a garantia que o processo de cobrança de receitas está consistente e transparente em todo o Timor-Leste e conformisa com os requisitos relevante e as regras de apropriação eatos de gestão de Orçamentação e Financiamento, e para prevenir abusos e fraudes, é necessário acentar instruções explícitos administrativos e regras do qual deve ser seguido nas receitas e recebimentos e as contabilidades para receitas públicas..
- 9.1.2 As receitas derivadas quer de fiscal ou outras tributações/ em Timor-Leste deve servir-se como uma fonte principal na Consilodação das Receitas (CRF) de Timor-Leste.
- 9.1.3 O Tesouro tinha emitido instruções de Administração Financeira – Regularização de Cobrança de Receitas. Estes instrucões prescrevem as regras para ser seguido pelos Ministérios e também os registos para serem mantidos onde as responsabilidades recai.

## **9.2 PRINCÍPIOS GERAIS PARA COBRANÇA DE RECEITAS**

- 9.2.1 Todas as receitas de impostos inclui receitas e impostos corporados e alfândegárias e cobradores de impostos são depositados nas contabilidades dos bancos comerciais designados especificamente estabelecidas para este fim. No fim de cada dia útil o banco comercial transfere o balanço completo nestas designadas contas bancárias codificadas de acordo com a natureza de receita para as contas de CFET no Banco Central. O Tesouro é responsável pelas receitas baseada com o código consoante a declaração de conta bancária de CFET e o Oficial das Receitas faz o contraprova a declaração do Banco Comercial para garantir que todos os recibos já foram transferidos as contas de CFET. Atualiza o código das receitas para o código de receitas de vários governos se estão na Receita de Q3 VI Reporte Cristal de V1 V1.
- 9.2.2 Para receitas não-imposto/isento as Contas bancárias de Tesouro fica estabelecida para receber receitas e as direcções é emitido e deve ser aderido por todos os Ministérios e instituições a quem têm a confiança de responsabilidade de fazer cobranças não-imposto.
- 9.2.3 A estandarização geral de receitas em triplicadas (GTR) livro (Anexo 29) ou da variação aprovado disso devem ser usados em cada transação que recebe. A informação do processo para receber o fundo público é fornecido sob a instrução da Administração Financeira Nº. 01/2003 Regras de Cobranças de Receitas.

## **9.3 RESPONSABILIDADE DAS AGÊNCIAS PARA COBRANÇA DE RECEITAS**

- 9.3.1 Os seguintes Ministérios/Unidades são responsáveis pela cobrança de receitas e também fazem crédito destas receitas no Fundo Consolidado e organizam os seus depósitos no Banco Central ou nos bancos designados:
- A Direção das Alfândegas – Impostos de importação e exportação (serviços de importação, serviços de exportação, imposto de venda e imposto indirecto assim também como as penalidades e garantias).
  - A Caixa de Correio de Timor-Leste – cotas de postais e cobranças.
  - Registo de Notariado e Terras & Propriedades Escritório (Ministério de Justiça) – todas as cotas relacionadas a terras e propriedades e registo de propriedades etc.
  - Serviços de Receitas de Timor-Leste – Rendimentos e outras receitas directas de imposto
  - O Ministério de Transportes e Comunicações – Cotas relacionados a transportes, serviços e cobranças
  - Água e Sanitação – Cotas de Água e Sanitação
  - Ministério de Justiça - Passaporte, ID e outras cotas consulares
  - Missões no estrangeiro – Passaporte, Visa outras cotas consulares
  - Ministério do Interior - Visa e Emigração
  - EDTL – Cota de Electricidade e cobranças
  - Ministério de Petróleo e Recursos Naturais – Percentagem de operações mineiras
  - ASSETS- LEILÕES
  - SEPFOPE – Penalidade e confiscos
  - MCI – Venda de productos locais
  - Ministério de Agricultura – Productos de Agricultura e Licença de pescaria
  - Ministério de Turismo – Jogos Sociais
- 9.3.2 Receitas cobradas pelas Agências Autónomas seguintes sera creditada nas subcontas da respective agência no Banco Central. A receita depositada nesta contabilidade não pode ser



usada para cobrir quaisquer despesa da agência durante o ano fiscal. Isto quer dizer que o balance na subconta de cada Agência representa a receita total recolhidas durante o ano MAIS a apropriação do Orçamento não-gasto que foi transferido pelo Tesouro durante o ano. Todas as receitas creditadas no subcontas devem ser enviadas para o FreeBalance quando receberem e joga o valor que foi creditado no subcontas. A Reconciliação regular para o balanço da conta de caixa no FreeBalance deve ser apresentada em base mensal.

- Administração do Porto de Timor-Leste
- Instituto para gestão de Equipamentos
- SAMES
- Arquivo do Museu da Resistência Timorese
- Conselho de Imprensa
- Instituto de Apoio para o Desenvolvimento Empresarial
- Agência Especializada para o Investimento
- Serviços de Registos de Negócios e Verificações
- Bambu
- Centro de Treinamento SENAI
- Polícia Forense de Investigação Criminal
- Hospital Nacional Guido Valadares
- Laboratório Nacional
- Centro Nacional para Reabilitação
- Autoridade Nacional de Comunicação
- Defesa Instituto Nacional de Defesa
- Universidade Nacional de Timor Lorosa'e
- Tribunais – Receitas foram informadas como Receita do governo .

- 9.3.3 No campo, os colecionadores de receita devem manter uma análise de livro de caixa no formulário prescrito pelo Tesouro (Anexo 30) juntamente com um livro de caixa e o dinheiro ou cheque cobrada para serem submetidos juntamente com as contas para o oficial nomeado pelo Tesouro.

Números de ministérios têm especificado regras sobre cobranças de receitas. Estas regras estão incluídos em detalhe na instrução de Administração Financeira – Regras de Cobranças de Receitas e o sumário fornecido nas secções seguintes.

## **9.5 COBRANÇA DE RECEITAS ALFANDEGÁRIAS NO PORTO DE DÍLI**

- 9.5.1 As Receitas alfandegárias nomeadamente serviços de importação, serviços de exportação, impostos de venda e impostos indirectos são largamente cobradas no Porto de Díli e depositados nas contas do Fundo de Receita Consolidado e mantidas no Banco designado em nome do Banco Central.

Quando for apresentado quaisquer novos impostos e.g. Imposto de valor adicionado (VAT) será elaborada por regras similares.

Mais adiante os preparativos de cobrança deve ser modificado quando as cobranças progressivas de receitas forem disponíveis com os bancos que foram denominados.

- 9.5.2 O Agente Alfandegário em nome dos importadores e exportadores completa uma declaração da alfândega (Declaração Alfandegária de Importação – DAI), directamente para o portal de base de dados de Alfandega (ASYCUDA) disponível no Escritório Principal das

Alfandegas , com base em avaliação- próprio, de acordo com as regras de impostos/alfandegária , instruções directives e administrativas.

- 9.5.3 As agentes Alfandegárias submetem as declarações da alfândega para a unidade do processamento de Declaração de Receitas de Entrada da Alfandega (CREP) para a avaliação.
- 9.5.4 No caso quando a CREP tiver quaisquer problema com a Declaração da Alfândega, o importador ou exportador deve regressar para a base de dados da Alfândega para fazer ajustamentos que forem necessárias.
- 9.5.5 Uma vez que a declaração da alfândega têm o acesso com o sucesso do CREP aprova e carimba o formulário da declaração da Alfândega .
- 9.5.6 O Agente\Broker da Alfândega levará três cópias de declaração da alfândega já aprovado e carimbado para o recinto do Banco designado, situado dentro do escritório da alfândega para a realização do pagamento.
- 9.5.7 O Banco designado recebe do agente da alfândega o valor (s) indicado como ‘valor(s) consoante a declaração da Alfândega, e imputa o valor pago na base de dados da Alfândega (ASYCUDA). É imprimida um recibo da base de dados da alfândega pelo Banco designado e emite ao importador e exportador juntamente com uma cópia de declaração da Alfândega em certificar que o depósito foi recebido pelo Banco e foi creditado na relevante subconta.
- 9.5.8 O agente da alfândega submete o recibo e a declaração da Alfândega para CREP evidenciando assim o pagamento dos impostos e serviços, que em si subsequentemente autoriza o despacho dos bens no Porto ou inspecção dependendo do sistema da selecção do acaso ou a gestão de risco.
- 9.5.9 No caso de achar irregularidades durante a inspecção a penalidade é aplicada e cobrada e pago pelo importador ou exportador no Banco Designado que mais uma vez o pagamento é imputado na Base de Dados da Alfândega (ASYCUDA) directamente pelo Banco Designado.
- 9.5.10 No fim de cada dia o Banco Designado o Teller\narrador imprime um sumário de pagamento de base de dados da Alfândega e deposita o pagamento recebido do Fundo Consolidado da Receita no Banco Designado de acordo com o tipo de impostos.
- 9.5.11 Todos os dias o Banco Designado faz a claresa da Receita do Fundo Consolidado, em transferir o balanço para a conta bancária do Tesouro.
- 9.5.12 Todos os meses o Banco Designado fornece a Administração da Alfândega com uma declaração do alistamento do balanço diário consoante o tipo de imposto e a origem (quer no porto de Díli , quer no aeroporto ou nos escritórios Municípios).
- 9.5.13 O Tesouro necessita de concentrar uma cópia do recibo do formulário de justificação que foi completada de CGD, BNU ou bancos designados , dariamente, a fim de completar as suas contabilidades de entrada sobre as receitas recebidas.
- 9.5.14 O Tesouro concentra as declarações e deposita as informações do Banco , faz o processamento para reconciliar as suas colecções juntamente com as informações do Banco. Caso for necessário o Tesouro faz o ajustamento onde banco têm o engano de remessa de artigos em cabeçalho de subconta. Mais adiante o Tesouro recebe a declarações do Banco Central relative a cobrança feita pelo banco designado incluindo a tardança.

- 9.5.15 O Tesouro faz a consolidação da receita e fornece com declarações mensais para o departamento da alfândega para reconciliação.
- 9.5.16 O departamento da Alfândega e o banco recebedor (CGD presentemente) são solicitados em fornecer todos os documentos relacionados para a auditoria final.

## **9.6 COBRANÇA DE RECEITAS NAS ESTAÇÕES DE CONTROLO NA FRONTEIRA FORA DE DÍLI**

- 9.6.1** As receitas alfandegárias também são cobradas nas estações do controlo da fronteira localizados fora de Díli. O Posto da Fronteira em Batugade é o único posto onde serviços e receitas de impostos são recolhidas pelo narrador do próprio banco designado. Serviços e receitas de imposto em Suai, Maliana, Oecussi e Baucau são recolhidas pelos oficiais da alfândega e são depositados em base diária nos ramos locais dos Bancos designados.
- 9.6.2 Em todos os postos alfandegários na fronteira nos municipais entra-se as declarações dos oficiais Alfandegários para base de dados da alfândega (ASYCUDA) com a emissão de um recibo para o importador.
- 9.6.3 No caso de Batugade o Importador submete a declaração carimbada de Alfândega para o narrador do banco designado e paga-se o valor (s) indicado como ‘valor(s) da ’’ declaração da Alfândega.
- 9.6.4 O banco designado retém o pagamento até que seja cobrada um certo valor, ao ponto que for informado pelo banco designado para ambos o Tesouro e o escritório da Alfândega relativamente a cobrança de imposto e serviços transferidos de Batugade a Díli para ser depositado no Fundo Consolidado de Receitas.
- 9.6.5 O banco designado não recebe informações em consideração ao tipo de imposto e retém este dinheiro até receber a notificação da Alfândega relativamente a qual contabilidade é que a receita deveria ser pago.
- 9.6.5 Como no caso de Suai, Maliana, e Baucau o Importador paga o valor(s) indicado como ‘valor(s) na’’ declaração da Alfândega para o oficial da Alfândega.
- 9.6.6 O Oficial Alfandegário do Posto da Fronteira é o responsável pelo depósito de receitas que foi recolhida no ramo local do Banco Designado, que está ligado ao Banco Designado de Díli em linha e a hora certa. Os dados prescritos para o oficial alfandegário no posto da fronteira é fornecidos com Instruções de Administração Financeira Nº. 01/2003 e regras sobre a Cobrança de Receitas. Para importâncias específicas está o formulário de reconciliação de dinheiro diário (Anexo 31).
- 9.6.7** O Banco designado transfere-se todo o fundo para o Fundo Consolidado de Timor Leste no Banco Central em base diário utilizando código de receitas o mais apropriado, fornecido pelo Tesouro. O Banco Central inclui este código na sua declaração para assim possibilitar a receita a ser remetido pelo Oficial de receitas do Tesouro. Primeiramente o oficial das Receitas deve ter a garantia que as receitas recolhidas e transferidas pelo banco designado é compatível ao valor registado na contabilidade de CFET. No caso de achar alguma diferença este deveria ser anotado e prosseguido de forma a garantir todas as receitas recolhidas nos designados banco (s) foram inteiramente transferidas e completamente apropriados com o código das receitas na conta bancária de CFET.

- 9.6.8 O Banco designado fornece informações de dia a dia dos pagamentos feito para cada posto de recolha a tipo de imposto para o Tesouro e para o departamento da Alfândega. O oficial das receitas no Tesouro faz a identificação de transferência na conta bancária do banco designado e o código da receita e faz-se a entrada em jornal que se necessita para o registo das receitas.

O controlo sobre a justeza da receitas recebidas nas contas bancárias do banco designado é da responsabilidade da Agência das Receitas. Isto é realizado pelo Oficial de Receitas do Tesouro e submeter a informação do sumário das receitas mensais consoante o sistema de registo no GRP para o Diretor e Oficial das Finanças da Agência das Receitas de forma que a Agência das Receitas faz a comparação das receitas registadas no GRP com o registo de receitas da própria Agência em si. Quaisquer discrepâncias deve ser notificada para o Tesouro para uma investigação conjunta.

- 9.6.9 Devido a Zona Económica Especial designado de Oecusse, as recolhas de de receitas de impostos e serviços de Alfandegárias deve conformar-se com as Leis de Timor Leste e os preparativos especiais para a Zona Económica Especial (ZEESM). Estes são recolhidos em nome do governo pelo ZEESM e será transferida para a conta bancária do Banco Comercial designado nos intervalos regulares para remessas seguintes para o Banco Central. ZEESM também notificará o Tesouro de cada remessa de forma a possibilitar a recolha de impostos pelo ZEESM em nome do governo e remitido a BCTL separadamente informada na reportagem financeira.

## 9.7 RECOLHA DE RECEITA PESSOAL , CORPORATIVO, SERVIÇOS , VAT, E RETENÇÃO DE IMPOSTO

- 9.7.1 A Direção Geral das Receitas (DGR) é o responsável pelo desígnio de todas as formas de imposto sob as suas jurisdições
- 9.7.2 Os contribuintes de impostos são responsáveis em arquivar e pagar impostos de acordo com a lei
- 9.7.3 Os contribuintes de imposto pagam os seus impostos obrigatórios consoante o traçado no website NDR do Ministro das Finanças .
- 9.7.4 Os Contribuintes de imposto deve entregar três cópias de formulários da própria tributação para os designados bancos e pagar o valor tributado no formulário.
- 9.7.5 O designado banco deve carimbar e assinar as três cópias completas do formulário de tributação , confirmando que o imposto foi recebido e pago nas contabilidades assegurada do Banco designado.
- 9.7.6 DGR recolha consoante a base diária todas as cópias de recibo do formulário da própria tributação assim também como a declaração de pagamento recebido pelo Banco designado com o número Identificação do Contribuinte do Banco designado.
- 9.7.7 DGR absorve a informação do recibo do formulário de própria tributação na base de dados do imposto (ITAS). O Tesouro submete a informação dos impostos recolhidos com base no código de Receita de Imposto em base mensal. Este é reconciliado pelo DGR para recolha de imposto de acordo com ITAS.

9.7.8 O Banco Central fornece ao Tesouro com declaração diária do Banco e mostrar os recibos ao Banco designado as receitas recolhidas com código de receita .Os actuais códigos em uso são:

Receita de imposto individual	5100	Para empregados do governo e
Contratores		

Receita de imposto Individual Outros	5101	Receita de impostos para todos os empregados
--------------------------------------	------	--

Impostos retidos	5102	Receitas retidas de pagamentos pelo
Governo e outros		

Impostos sobre sociedade	5103
--------------------------	------

Imposto de Serviços	5200
---------------------	------

Outras receitas de impostos	5300
-----------------------------	------

9.7.9 Mensalmente o Tesouro submete informações de recolha de impostos com base no código de receitas. Isto é reconciliado pelo DGR para ITAS.

9.7.10 Oficiais de Receitas no Tesouro enviam estas receitas para FMIS com base no código de receitas

9.7.11 Mais além os impostos deduzidos pelos funcionários do governo são registadas em diário e remetidas para o código de Receitas 5100 no funcionamento da folha de pagamento. A cobrança é para as respectivas divisões dos empregos e creditados para o código de receitas. Não há envolvimento de transferências físicas de dinheiro nesta remessa. A mesma regra é aplicada para os consultores, contratadores e pessoal casuais empregado pelo governo a quem os pagamentos de contrato e deduções de impostos necessitam de ser feita.

9.7.12 A dedução indicado no 9.7.11 são para serem incluídos no sumário das informações mensais das receitas individuais do imposto fornecido pelo Tesouro ao DGR.

## 9.8 RECEITAS DO MAR DE TIMOR

9.8.1 As Receitas de impostos geradas com o acordo do Mar de Timor são impostos de Valores Adicionadas, Impostos retidas, Imposto de Receitas, imposto adicional das receitas petrolíferas e imposto das receitas salariais. As contabilidades para estes são assegurados pela Secção do Fundo Petrolífero no Banco Central uma vez que os contribuintes dos impostos devem transferir todos os pagamentos de impostos directamente para o fundo petrolífero assegurado no Banco Federal de Reservas de US.

9.8.2 O contribuinte de impostos submete o retorno de imposto mensal para valor adicional, receitas de impostos de retenção e receitas de imposto , receita de impostos extimativas, estimative de imposto adicional petrolífera , e formulário de retorno anual para receitas de imposto e APT para a Direcção das Receitas Petrolíferas.

9.8.3 A Reserva Federal de avisa o Banco Central de Timor-Leste dos pagamentos dos tais impostos e o Banco Central de Timor Leste emite o aviso de crédito como confirmação de pagamentos de impostos para a Direcção Nacional das Receitas Petrolíferas.

Uma vez que o Tesouro não está engatado em quaisquer contabilidades e atividades de verificação em relação as receitas petrolíferas esta secção está aqui incluído para informações gerais apenas em Receitas.

Informações atualizada sobre as regras de receitas e controlos deve ser direccionada para o DGR – Direção Nacional de Receitas Petrolíferas.

## **9.9 REGRAS SOBRE RECOLHA DE RECEITAS ISENTO DE IMPOSTOS**

9.9.1 As regras relacionadas com a recolha e contabilidade de todas as receitas isento ao imposto estão descritos e detalhados nas susequentes secções.

9.9.2 Controlo e emissão de livros de receitas - Livros de receita, licenças, bilhetes etc deve ser estritamente controlado num local central e emitir apenas para colecionadores com autorização apropriada . De relevância particular eis as seguintes regras :

- Somente aqueles livros de receita ou outros formulários oficiais de recibos que forem aprovados, pelo Tesouro são para serem utilizados em manifestações de apreço as receitas do dinheiro do governo.
- As Agências que se dispõem em servir como fonte geradora de receitas são responsáveis em prevenir o uso temporário, localmente produzidos ou livros de receitas desoficializados.
- O Tesouro , baseado com as instruções do Ministro das Finanças, e uma vez solicitado pelas Agências das Receitas faz a ligação com as agencias imprensas no desenho e produção dos livros de receitas, os quais serão **serialmente numberados**. Devido a diferença da natureza nas recolhas de receitas pela agências das receitas o formato das receitas variaria-se. O aviso de formato de recibo óptimo será fornecida pelo Tesouro.
- Oficiais a quem for confiado com recolha de receitas submeterão as suas aquisições de recibos e outros livros para o Tesouro.
- O Tesouro emitirá recibos e livros de licença só para requisições corretamente completa .
- Todos os recibos usados e inutilizados e livro de licenças devem ser seguramente guardadas. Os livros serão utilizados consoante a ordem numérica e serial .
- Livros de recibos obsoletos devem ser devolvidos para o Tesouro que depois serão destruídos somente sob a autoridade de e sob a direção assinado pela pessoal de Tesouro com detalho dos livros de recibos destruídos serem mantidos pela Agência das Receitas.

As instruções também prescreve o formato do livro de receita **e o formato de receita em triplicada em geral (GTR) , também o chamado TR#01 (Anexo 29).**

O recibo /livro de fatura são imprimidas após a aprovação pelo Tesouro para recolha de receita as entidades. O recibo/livro de fatura deve incorporar feitura de segurança o qual pode dificultar a cópia dos tais recibos.

9.9.3 Regras para a recolha, registo e abancamento das receitas - As regra detalhadas são fornecidas nas secções 9.2 acima. Este inclui o ciclo completo de vida do processo da recolha de receita até for remetido na conta de CFET no Banco Central .

Formas de Tesouro ter sido prescrito para registo adequado e manutenção de registos. Estes incluem TR#02, TR#03, TR#04, TR#06, TR#07, TR#08 and TR#09.

- 9.9.4 O nome dos oficiais reponsáveis pela recolha de isentos de impostos para receitas têm de ser enviado para DG de Tesouro a nomeação de cada oficial pelo Diretor das Finanças ou posição equivalente de cada agência . O Tesouro fáz o acompanhamento com o chefe da agência para todos os assuntos relacionados a isenção de recolha de imposto.
- 9.9.5 Para cada fundo de novas receitas, uma conta bancária especial estará aberta com a aprovação do Ministro das Finanças de acordo com as provisões do Artigo 15 no ato da gestão orçamental e Finanças 2009,. Esta contabilidade só pode receber depósito de receitas nesta conta. Caso a conta bancária para este objectivo estiver aberta os detalhes do mesmo deve ser informado ao DG do Tesouro para ser registado como conta bancária autorizada e registada nas contas do Banco autorizado e mantido pelo Tesouro.
- As contas de receitas que são subcontas de agencias de receitas no Banco Central só podem ser utilizadas para recolha de receitas e deve ser transferido totalmente no fim de cada dia útil ou em base regular consoante a aprovação do Tesouro.
- 9.9.6 Um livro de caixa será mantido por todos aqueles que são responsáveis na recolha de receitas isento de impostos e as informações sobre as recolhas diárias entra para o livro de caixa com data, o valor recolhido, pessoa a quem recebeu, o recibo # emitido. Isto deve ser reconciliado para informações do banco em 9.9.7 de forma a garantir que todas as receitas que foram recolhidas estão abancadas.
- 9.9.7 Todas as receitas que foram recolhidas serão depositadas no mesmo dia ou na manhã a seguir nas contas bancárias que abre para esta finalidade e respetivo do valor recolhido. As contas bancarias com menos frequência so é permitido após a aprovação do Chefe da Agencia ds Finanças e com notificação ao Tesouro.
- 9.9.8 O banco comercial liberta-se o balanço da conta para a conta do governo com o Banco Central em base diária e codfica a transferência no código de Receitas que é fornecido pelo Tesouro.
- 9.9.9 Com base semanal ou o que é do acordo do Tesouro, uma declaração que contém detalhes na recolha diária de receitas deve ser submetido ao Tesouro de todo o total das receitas recolhidos e reconciliados ao depósito para as contas do banco designado.
- 9.9.10 Os oficiais devem fornecer explicações para os artigos de reconciliação e como estes foram resolvidos no ciclo de reportes a seguir.
- 9.9.11 As receitas recolhida não devem ser usados para orçamentar despesas das agências de recolha. A despesa de cada agência é limitada consoante o valor apropriado pelo Parlamento Nacional. Decisões relativas ao uso e transferência de receitas é baseada com a legislação aprovados pelo Conselho de Ministros ou pelo Parlamento Nacional.
- 9.9.12 O Tesouro deve fornecer apoio as agências de receitas para assistir e garantir que as regras prescritas para a recolha e a contabilidade de receitas isento de impostos são realizados consoante a informação no manual e de acordo com revisão das regras onde forem necessárias para realizar o processo da cobrança mais efetivo e eficiente.
- 9.9.13 Mais adiante os registos e os documentos devem também estar sujeitas a auditoria pela Câmara de Contas como foi por eles determinados. Consoante a lei as agências devem responder todas as perguntas relativamente as operações que forem questionados pela Câmara de Contas.

## **9.10 REGRAS ESPECIAIS PARA RECOLHA DE COTA DE RECEITAS DE PASSAPORTES**

- 9.10.1 Os Serviços de Passaportes, devem preparar Formulários pra aplicação de passaportes e emissão de passaporte para o aplicante de acordo com as regras e regulamentos do governo em vigor de tempo a tempo.
- 9.10.2 Ao aprovar a aplicação o aplicante deve depositar a cota prescrita para a emissão do passaporte para a conta designada do governo com a CGD BNU, Ramo de Díli utilizando para isso o formulário do depósito de cota do passaporte.
- 9.10.3 O Banco deve afixar o seu carimbo de selo no formulário da cota do passaporte e devolver uma cópia para a pessoa que deposita o valor e enviar outra cópia para o escritório do Tesouro no dia útil a seguir, retendo assim a Terceira cópia para o arquivo do Banco.
- 9.10.4 O escritório do passaporte deve ter em dia um guarnecedor de Registo de passaporte (Anexo 32) e nele registar a emissão de passaportes para o aplicante com base diário. Este Registo deve ser estabelecido sob a consultação com o Tesouro.
- 9.10.5 No escritório do passaporte deve manter um livro de dia de receitas de cota (Anexo 33), num formulário aprovado pelo Tesouro ; e dá a entrada a partir disso o valor no recibo das receitas consoante formulário do depósito da cota do passaporte submetido pelo aplicante em cada dia.
- 9.10.6 O escritório do passaporte deve reconciliar o valor registado no livro diário para recolha de receitas a cota do passaporte (Anexo 34) que deve ser enviado pelo Tesouro nos inícios do mês a seguir. As declarações de reconciliação para conta de caixa e banco deve ser preparado no formato amostra no Anexo 35 e Anexo 36.

## **9.11 REGRAS ESPECIAIS PARA RECOLHA DE RECEITAS PELAS MISSÕES DIPLOMÁTICAS E EMBAIXADAS DE TIMOR-LESTE**

- 9.11.1 Todas as contas bancárias que são abertas pelas Missões Diplomáticas e Embaixadas no estrangeiro deve-se notificar ao Tesouro de modo que estes sejam apontadas no registo das contas bancárias. O banco deve ser um banco internacionalmente reputável . Assim também todos balanços bancários das missões no estrangeiro devem ser reconciliados no fim do ano fiscal a 31 de Dezembro para a informação bancária e notifica-se ao Tesouro sobre o reporte das financeiras anuais .
- 9.11.2 As receitas, os registos e reportes de passaportes, visa e outras cotas recolhidas pelas secções Consulares das Missões Estrangeiras do governo da República Democrática de Timor-Leste segue os seguintes processos prescritos.
- 9.11.3 O Ministério da Justiça deve fornecer, fora da sua guarnição, Livro de passaporte e também Formulários estandarizada de aplicação para a Missão de Timor Leste no estrangeiro através do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação segundo as regras , regulamentos e padrões para a emissão de novas passaportes e renovações de passaportes aos cidadãos de Timor-Leste.
- 9.11.4 O Ministério do Interior deve-se fornecer o Formulário de aplicação para a Missão de Timor Leste no estrangeiro através do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação segundo as regras, regulamentos e padrões para a emissão de visas para aplicantes nacionais com Missões no estrangeiro.



- 9.11.5 Após ter recebido o formulário de aplicação por completo juntamente a cota, o Oficial Consular designado com Missão no estrangeiro deve completar um jogo dos recibos gerais em triplicado (GTR) Formulário (Anexo 29) com informações relevantes e assina-se o recibo pelo apreço das cotas aplicadas ao passaporte ou aplicante de visa consante a natureza do caso.
- 9.11.6 O oficial do consulado deve-s entregar o conjunto de cópia original de GTR para o aplicante de visa ou de passaporte , consoante a natureza do caso. O duplicado fica retida para arquivo na Missão , enquanto o triplicado mantém-se no livro de GTR .
- 9.11.7 O oficial consular deve processar a aplicação e emite o passaporte ou a visa, conforme o caso com base na elegibilidade e outros criterios de acordo com os regulamentos e as regras do governo relevante.
- 9.11.8 O passaporte novo/renovado para os cidadãos de Timor-Leste e pssaporte de cidadãos estrangeiros' aplicante de visa deve ser entregues para o aplicante de interesse após a produção da cópia original de GTR. Uma carta de autoridade do aplicante seja necessária para a entrega do passaporte para a terceira pessoa.
- 9.11.9 O Oficial de Consular na Missão Estrangeira deve mantér-se um lote para Livro de Registo de passaporte (Anexo 32) e apontamentos de informações necessárias na altura quando receber o livrrro em branco para o passaporte e escreve-se do lote o que for emitido para o aplicante do passaporte consoante a base em curso.
- 9.11.10 O Escritório do Consular deve-se mantôr um livro de receita do dia (Anexo 33) e informações do sumário diário de receitas (Anexo 34) e a partir daí deve metér todos os recibos de passaporte, visa e outras cotas a ordem cronológica e na sequência de número de série do livro de GTR. O total do valór que entrou durante cada dia têm de ser reconciliado com o total das receitas do dia consonate o livro de GTR .
- 9.11.11 O escitório do consular deve-se depositar o valor total recebido como cotas durannte cada dia mais ou menos uma vez por semana as receitas e as Contas de Receitas da Missão no estrangeiro para ser estabelecida sob a autorização do Tesouro , com um Banco dereputação internacional na cidade onde está localizada a Missão.
- 9.11.12 As cotas recoelhidas devem ser assegurada na contabilidade das Receitas da Missão no Estrangeiro como fundo pertencente ao Fundo Consolidado de Timor-Leste. Estes fundos inclui quaisquer juros e deve ser transferidos para o Consolidado de Timor Leste uma véz por mês ou de acôrdo com o Tesouro como parte de Missão Diplomática no Estrangeiro e receitas das Embaixadas.
- 9.11.13 A declaração de Reconciliação para conta de caixa e banco deve-se preparar no formulário amostra no *Anexo 35 e Anexo 36*.

## **9.12 REGRAS PARA RECEBER DINHEIRO ATRAVÉS DE LEILÃO DE IREPARÁVEL / OBSOLETO INVENTÁRIO / BENS GRIPADOS**

- 9.12.1 As devidas regras prescritas de tempo a tempo para ofertas competitivos ou leilão público deve ser cumprido. Em quaisquer falta de regulrização e instrução a este repeito, o assunto será referida ao Tesouro para o estabelecimento de um curto-termo mas o preparativo deverá ser transparente e responsável com base em caso-a-caso.

- 9.12.2 Todos os Ministérios são solicitados em depositar este prosseguimento para tal leilão \oferta e necessita de depositar prosseguimento das tais leilões/ofertas imediatamente as contabilidades do Fundo Consolidado do Governo no Banco Central de Timor-Leste na conta bancária associada com verbas de Linha de Receitas - 5506
- 9.12.3 Immediatamente após o depósito dos tais dinheiros para a CFTL, uma cópia de apreço ao depósito do banco deve ser fornecido ao Tesouro.

### **9.13 PROCESSAMENTO ELECTRÓNICA DE RECIBOS ATRAVÉS DE PAGAMENTO DIRECTO DE RECEITAS PELOS CLIENTES**

- 9.13.1 Onde quer que as receitas são recebidas por meios eletrónicos nos bancos designados através de um sistema de bancário de além mar /offshore com sede no estrangeiro , tais receitas serão creditadas directamente pelos bancos designados para o Fundo Consolidado de Timor-Leste com a indicação do código apropriado das receitas que é disponível no Tesouro.
- 9.13.2 Em tais casos, os bancos designados deve-se informar ao Tesouro, de imediato, dar informação complete da transação recebida.
- 9.13.3 Os Bancos designados também necessitam de fornecer confirmação das receitas recebidas ao pagdor de modo a possibilitá-lo em assegurar o despacho dos seus bens dos Serviços da Fronteira ou para fornecer evidências para as autoridades de impostos que a sujeição de imposto ou obrigações foram despachados.

### **9.14 RECONCILIAÇÃO DE RECEITAS PELAS AGÊNCIAS COBRADORAS DE RECEITAS**

- 9.14.1 Todos os ministérios que recolhem receitas isentos de imposto são solicitados a abrir uma conta bancária especial com a aprovação do Chefe do Tesouro e de acordo com as provisões do Artigo 15 do ato da Gestão e Financeira 2009, para o depósito destas receitas naquela contabilidade o dia em que a receita foi recolhida, irrespective do valor recolhida. Retirada desta contabilidade não será permitida.
- 9.14.2 Os Oficiais que recolham receitas isento de impostos são solicitados a remeter uma declaração para o Tesouro em cada semana contendo os detalhes das receitas recolhidas e certifica que esses valores têm sido depositado na conta bancária designada. Isto tinha de ser suportada com uma declaração do banco comercial que deve indicar o valor depositado na conta desta semana e o valor transferido para o BCTL.
- 9.14.3 Os oficiais dos ministérios são solicitados para realizar a reconciliação a todas as receitas recolhidas durante um mês com a contabilidade de receitas isentos de imposto depositadas nas contas bancárias respectivas o qual é utilizada para registar receitas nos livros de contabilidades de Tesouro. Este reconciliação deve ser continuado mensalmente para o Oficial das Receitas do Tesouro. No caso de houver faturas que não forem aprontados, estes devem ser sumarizadas e notificadas ao Tesouro no fim de cada quartel para ser incluído no sumário contabilístico por receber.

### **9.15 RECONCILIAÇÃO DE RECEITA PELO TESOURO E BANCOS**

- 9.15.1 Sobre as regras existentes , todas as receitas,, quer os recolhidos em Díli quer fora de Díli , estão a ser depositadas pelos Importadores, Exportadores e outros contribuintes de imposto. A categoria de cada receita tem uma conta especifica no banco designado só para receber aquela receita. É essencial que os depósitos pelos contribuintes de impostos e outros estão depositados em contas bancárias apropriadas de modo que as receitas sejam corretamente contabilizadas e informadas.

- 9.15.2 O banco designado aceita as tais receitas e credita-os para contas relevantes mantidos por eles.
- 9.15.3 O banco prepara as declarações diárias indicando o valor creditado para várias contabilidades e fornece ao Tesouro juntamente com os documentos de apoio apropriado, em base diária. Existe instrução firme para os bancos comerciais transferir todos os balanços no fim de cada dia nas suas contabilidades de varias receitas para a **conta de CFET** no Banco Central.
- 9.15.4 O tesouro verifica a justeza das declarações com os primeiros documentos para a acertação de que o valôr tem sido corretamente creditado para a contabilidade ao banco relevante.
- 9.15.5 O Banco Central também prepara declarações todos os dias e indica o valor creditado para a conta do CFTL pelos bancos recolhedoras. O Tesouro controla o valor que foi transferido do Banco Comercial e garante que isso compete com os créditos na CFET.
- 9.15.6 Discrepâncias registadas, caso houver, serão levados ao aviso do banco para fins de interrogação e retificação.
- 9.15.7 Por mensal ou outras informações regulares de reconciliação de acordo com o Tesouro devem ser documentados de maneira formal e serão utilizados para auditorias. O chefe do departamento deve notificar ao longo do fim do mês após a reconciliação sobre o estado de reconciliação.
- 9.1.5.8 Sendo assim a reconciliação é fornecida como base diária e mensal consoante as receitas emitido pelos coletores de receitas do banco que são necessárias para fornecer cópias para o Tesouro e pagador das receitas . O Tesouro necessita de fornecer informações mensais para as agências de receitas para que estes se reconciliem com as receitas pagas pelos pagadores e recolhidas por eles. O formulário do Tesouro é prescrito de modo a garantir o sistema de reconciliação adequada inclui formulários TR#05, TR#05 e TR#05b.

## CAPÍTULO 10

# RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA E CONTABILIDADE

### **10.1 PONTO DE VISTA GERAL DO SISTEMA DE CONTABILIDADE DE TIMOR LESTE**

- 10.1.1 O acto de Gestão Financeira e Orçamental, Título VI, Registo de II Capital, Contabilidade e Auditoria, Secção 43 ( Registos de orçamento e financeira) estipula que o Ministro das Finanças deve estabelecer-se o sistema de classificação de modo a registar os projectos e as informações de contabilidade que possa facilitar controlos das despesas do governo e que facilita uma revisão das despesas de acôrdo com a organização função e a categoria económica, de acôrdo com os requisitos da classificação de conta da caixa pelo Estatística Financeira do Governo (GFS), consoante com o prescrito do Fundo Monetário Internacional.
- 10.1.2 De acôrdo com o Governo de Timor Leste ter adoptado toda a base de de Contas de Caixa de Estandardização Internacional de Contabilidade do Sector Público ( IPSAS) a partir de 2012 ano financeira de contabilidade. Mais ainda, o Ministério de Finanças deve especificar a estandardização das políticas financeiras, padrões, bases, e o sistema de classificação para ser aplicado nas contabilidades públicas e assegurar o cumprimento com os princípios gerais que é aceito na contabilidade internacional em cada caso.
- 10.1.3 Toda a base de caixa de contabilidade reconhece a transação e eventos só quando a caixa (incluir o dinheiro equivalente) for recebido e pago pela entidade. Para recebimentos deve ser creditado nas respetivas contabilidades no Banco Central a 31 Dezembro enquanto o pagamento deve ser processado no sistema de GRP e TPOs / Cheques / As transferências devem ser emitidos antes do dia 31 de Dezembro de cada ano. Os pagamentos pode ser processado pelo Banco Central a qualquer hora inclusivamente antes do fim do ano fiscal.
- 10.1.4 As informações Financeiras preparadas sob a base completa de pagamento fornece informações sobre o fundo de pagamento que foi levantada durante o período , sob base de pagamento por inteiro fornecer informações sobre as fontes de pagamentos investidos durante este período, a finalidade a que o pagamento foi utilizado e o balanço do pagamento na data de informação. A medida têm por fôco relativa as declarações financeiras são os recibos de dinheiro, cobrança de acôrdo com as categorias apropriadas assim também como a abertura e encerramento de balanços de dinheiro.
- 10.1.5 O objective geral anual das declarações financeiras consiste em informações sobre a quantia de dinheiro recebido e pagamentos assim também como outros comentarios, explicações declarações nas Notas para Contas que são referências cruzadas para as Informações relativas a recebimento de dinheiro e Pagamentos. Estes revelam informações adicionais relativo ao recebimento de dinheiro, pagamentos e balanços que são controlados pelas entidades e politica de contabilidades e notas, e restricções. Isto também inclui uma comparação do orçamento para o valor atualizado nas declarações do recebimento do dinheiro e pagamentos ou como uma nota separada.
- 10.1.6 A atenção para as informações financeiras deve também fornecer informações adicionais relativo ao compromisso financeiro, tais como os pagáveis e empréstimos, recebidos, investimentos do governo, propriedades, plantas & equipamentos assim como compromissos

financeiros dos contingentes. Contudo para juntar estas informações, uma cooperação complete de , Linhas Ministeriais, Agências Autônomas, e as entidades a quem o governo tem o controlo de interesse, seja necessária. Estes órgãos devem fornecer uma audição complete aos componentes daquelas informações, com base em que eles estão colados de garantir tratamentos de contabilidades consistentes entre agências e quiasquer informações adicionais necessárias no fornecimento de claridade suficiente de informações financeiras para os utilizadores. Maior a claresa na divulgação é o objective primário de Notas para as informações financeiras.

- 10.1.7 O período de contabilidade é aquele que é dito pela lei de PFM . Presentemente é a partir de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de cda ano.

## **10.2 CONTABILIDADE BASE DE CAIXA**

- 10.2.1 O Governo adopta contabilidade base de caixa para o ano financeiro de 2012. É esta base que necessita para que todo o dinheiro processado na conta de caixa dos variados entidades do Governo durante o ano financeiro está detalhada no 10.1.3 acima.

## **10.3 CONTABILIDADE PARA O FUNDO PETROLÍFERO**

- 10.3.1 Consoante o Artigo 139 da Constituição um fundo foi estabelecido sob o Acto do Fundo Petrolífero de forma a reunir num fundo comum as receitas vindas de exploração de fundo de petróleo não-renovável para as necessidades das gerações de agora e vindouro.
- 10.3.2 O Ato do Artigo 21 do Fundo Petrolífero providencia para a manutenção das Contabilidades do Fundo Petrolífero e Registos pelo Diretor Geral do Tesouro de acordo com a Informação de estandarização Internacional e Financeira (IFRS), para reflectir sobre as operações e as condições financeiras do Fundo Petrolífero.
- 10.3.3 Sob o Acôrdo de Gestão entre o MoF e o Banco Central , a responsabilidade de manter a contabilidade e preparar os detalhes financeiros foi delegado ao Banco Central. Contudo o DG do Tesouro e os pessoais continuam a participar nas revisões sobre as informações financeiras e contribuem para as mudanças dos formatos das informações de modo a conformar-se com os requisitos actuais de IFRS. Sob o acto do Artigo 24.1 (a) do Fundo Petrolífero , a DG de Tesouro também precisa de assinar uma declaração para cobrir a realização do fundo, mudanças significativas, no caso de haver algum, nas suas operações e aprovação das informações financeiras anuais.
- 10.3.4 Ainda , o Artigo 13 do Acto estipula reportes trimestrais sobre o Fundo Petrolífero para ser publicado no presente as realizações e atividades do Fundo Petrolífero o mais tardar dentro de vinte (20) dias no fim de cada quartal. Todas as informações relativas ao fundo são preparadas de acôrdo com IFRS prescritos pelo Orgão de Estandarização **Contabilístico Internacional (IASB)**

## **10.4 RESPONSABILIDADE DE REGISTOS E CONTABILIDADE**

- 10.4.1 O Diretor Geral do Tesouro foi delegado de responsabilidades pelo Ministro das Finanças para as Informações de Contabilidade do Governo e funções do Tesouro e executar estas funções de acôrdo com o Acto da Gestão Financeira Pública, Acto de Gestão Financeira e Orçamental e leis Secundários e Terciários, Decretos Leis, Anúncios e Circulares.
- 10.4.2 Os registos são classificados como “contabilidade” inclui o documento manual e eletrónico como segue:

- (a) Registos de contabilidade de forma prescritos do registo da linha suplementar do módulo do Plano de Recursos do Governo (GRP) consiste de várias contabilidades de acordo com o Mapa das Contabilidades . e
- (b) Documentos do Fundo para registos de contabilidades com formato de certificação, calendário de contratos, retornos, declaração do banco e outras ,facturas , aprovações , circulares , Minutes de Encontros, Decisões Ministeriais, e outros documentos que da pista adequada para a entrada de contabilidades.

10.4.3 Trabalhos de papelarias são documentos criadas durante o processamento de contabilidades mas que não forma parte do sistema dos registos financeiros mas são utilizados para dar apoio aos números e explicações nas declarações financeiras e isso inclui:

- (a) Cópias dos formatos não utilizados como certificações tais como cópias de requisição dos escritórios, Formatos de cheques de marcação e fragmentos de cheques;
- (b) Anotação ou registos utilizados para o controlo de desaparecimento de documentos durante o processo de contabilidade como mensagens de livros de recibo registos devolvidos ;
- (c) Circulares, avisos e instruções que foram recebidos;
- (d) Arquivos Locais ; e
- (e) Outros documentos tais como conceitos, calculações, livros de apontamentos e diários.

10.4.4 Registos Arquivísticos são registos com formato quer manual quer eletrónico , que é necessário para o lugar e despejo de registos e isso inclui :

- (a) Informações de Registos transferidos para o registo de entrposto mantido pelo Tesouro ou outros repositores das agências do governo;
- (b) Calendário para os registos destruídos;
- (c) Quaisquer registos que indica o uso dos registos após ser transferido para repositório da agência do governo; e
- (d) Calendário para os registos transferidos para um designado Arquivo Nacional

10.4.5 A Retenção, transferência, acesso, destruição e eliminação dos registos do arquivo deve estar de acordo com as provisões do relevante decreto / lei consoante a este assunto e conformisa com o estado de limitação de Timor-Leste.

10.4.6 Os documentos e registos pertinentes as coleções de receitas, o controlo sobre as despesas, a administração de fundos de confiança, a gestão sobre os activos móveis e imóveis do governo, armazenagens e inventários, tais como outros negócios financeiros que deve ser da responsabilidade das agências do Governo condicionado com outras contabilidades do governo e deve ser guardada pelas agências designadas do Governo.

10.4.7 Artigo 43 da Lei de Gestão Financeira e Orçamental 2009, estipula que o Tesouro deve manter o registo das contabilidades em:

- a) Receitas do Governo;
- b) Apropriações;
- c) Ajustamento com a apropriação de orçamento em conformidade com o presente diploma;
- d) A apropriação do Orçamento fica disponível para os Ministérios em relação as despesas através de Aviso de Autorização de Despesas;
- e) Despesa actual que foi feita;

f) Responsabilidade em atraso.

10.4.8 Registos de Contabilidade para todos os fundos inclui o Fundo Consolidado, Fundo das Infraestruturas, Fundo do Desenvolvimento de Capital Humano e quaisquer outros fundos que fora estabelecida através de um processo legislativo devem ser mantidos.

## **10.5 CONTA TRIMESTRAL DE FUNDOS**

10.5.1 Artigo 44 de BFMA 2009, sobre as informações relativas a evolução do orçamento, requiere que -

1. O Governo deve apresentar ao Parlamento Nacional informações sobre a evolução do orçamento durante os primeiros três, seis e nove meses de cada ano financeira .
2. O limite de tempo para entregar as informações que está indicada no parágrafo anterior é de dois meses depois do fim do período coberto com a informação .
3. O aviso está incluído na informação quartal que será antes de reconciliação e auditoria e por conseguinte está sujeito a mudança.

10.5.2 Só as informações para cada um dos primeiros três trimestres são submetidos. O Tesouro têm recebido aviso legal da Unidade legal que a informação do quarto trimestre não seja precisa para submeter ao Parlamento Nacional devido a submissão das informações financeiras anuais que cobre todos os 4 trimestres e que é submetido após as reconciliações forem completas.

10.5.3 Os requisitos de detalhe sobre a informação e formatos são fornecidos no capítulo 11.

## **10.6 DECLARAÇÃO SOBRE O FUNDO CONSOLIDADO ANUAL & INDIVIDUAL**

10.6.1 O Artigo 45 de BFMA 2009 fornece a provisão do reporte final do orçamento.

10.6.2 A auditoria de declaração financeira é a responsabilidade de Câmara de Contas. A responsabilidade de Tesouro para submeter a declaração reconciliada financeira para o Parlamento Nacional e Câmara de Contas aos 31 de Julho seguindo o fim do ano fiscal. As declarações devem incluir as seguintes informações .

- a) Um ponto de vista total das receitas principais actuais e despesas;
- b) Detalhes de que maneira o défice do orçamento foi feito ou como o excedente foi investido;
- c) Outras informações que acha necessária para a compatibilidade com IPSAS e onde for solicitado pelo Parlamento e inclui nas notas para as contas ou como declarações suplementares.
- d) As declarações financeiras de CFET deve-se incluir também com uma declaração consolidada em que combina as operações de CFET, dos Fundos Especiais, Agência Autónoma e quaisquer outras entidades que estão incluídos no orçamento do Estado. Porém o resultado das entidades que regem fundos através de transferências e.g. Timor Gap, Autoridade Nacional do Petróleo e Minerais e Banco Central informa directamente ao Parlamento Nacional e não são incluídos nas declarações consolidadas as transferências aprovadas pelo Parlamento Nacional para apoiar as suas operações e quaisquer outros dividendos / retorno de fundos excedentes que devem ser pago ao Governo de Timor Leste.

10.6.3 A informação sobre os activos e compromissos financeiros devem incluir:

- a) A informação sobre o balanço de dinheiro no início e fim do ano financeiro ;
- b) Os detalhes de quaisquer mudança feito sob o artigo 21.2 relativo ao empréstimo e contas durante o ano financeiro;
- c) Os detalhes sobre quaisquer contas e empréstimos pelo governo durante o ano financeiro;
- d) Os detalhes sobre garantias e empréstimos pelo governo durante o ano financeiro consoante o orçamento e garantias actuais e empréstimos;
- e) Os detalhes de compromisso financeiro do contingentes do governo ;
- f) O sumário de compromisso financeiro de existencia no fim do ano financeiro que foi prosseguido ( “ rolled over “ ) a ser pago com o orçamento do ano a seguir .
- g) Outras informações que considere necessário para fornecer claresa para utilizadores de informações financeiras.

10.6.4 Os requisitos dos detalhes de informações e formatos são fornecidos no Capítulo 12.

## **10.7 PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE & SISTEMA**

10.7.1 As contabilidades são para serem mantidas com a entrada dobrada do principio de contabilidade com o sistema que possibilita as preparações de informações financeiras, e ser capaz de manter as documentações retributivas para a transacção de cada individuo.

10.7.2 O governo de Timor-Leste têm implementado um sistema de contabilidade automatizada que contém os instrumentos básicos de processamento: contabilidades, débitos e créditos, jornais, e registos gerais.

10.7.3 As contabilidades são consistidos como os registos que estão guardadas em dinheiros individuais como , adiantamentos, componentes de receitas e despesas. Para as transações que são prosseguidos de ano a ano mas que, as contas só registam a transacção do ano corrente a Contabilidade de Memorando para fornecer informações mantido que prossegue o fornecimento de balanço informações do ano a chegar para o balanço no fim do ano.

10.7.4 Todas as contabilidades, coletivamente, deve consistir com o registo geral de governo (G/L). O G/L assim se completa e as contas detalhadas de todas as transações para todos os registos\contabilísticos.

Todos os livros de caixa do governo coletivamente deve consistir em Conta Única de Tesouro (TSA)

10.7.5 As Transações da contabilidade deve ser enviada utilizando o instrumento de contabilidade estandardizada de débitos e créditos que descreve a mudança numa contabilidade particular que é necessitada para uma transacção, de modo que cada transacção pode ser descrito em formulário de débito/crédito e para cada transacção, débitos são iguais ao crédito. Deve-se seguir as seguintes regras:

- i) Activos/Despesas –Os débitos aumentam estas contas e os créditos diminuem estas contas. Normalmente estas contas transporta balanços de débito.
- ii) Compromisso financeiro/Receitas - Créditos aumenta o débito, receitas, e equidade (deficit para o governo), enquanto o débito resulta em diminuição. Normalmente estas contas transportam o balanço de crédito.
- iii) No fim do ano fiscal em conceito de entrada dupla – o total de débito é igual ao total de crédito.



- 10.7.6 Os registos de contabilidades devem ser remetidos de modo a lançar o alistamento cronológica de transação. Em cada evento registada é chamada “Entrada de Jornal” (JE) no sistema automatizado de contabilidade em Timor Leste utiliza jornais para lançar todas as transações no sistema de gestão financeira. O Jornal conforma os princípios de reporte de contabilidade normal de transação onde o débito é igual ao crédito. Todas as entradas de jornal manual no Registo Geral deve ser aprovada para ser enviado por alguém para preparar e validar pela terceira pessoa.
- 10.7.7 Cada transação que é registável evidenciará por uma fonte de documento" que suporta a transação subjacente. Cada uma das fontes de documento eg. um cheque ou TPO, um recibo de receitas, jornal certificação etc. necessitam de ser retidas consoante a política especificada na formulário e período em que foi estipulado, como uma parte importante para o apoio dos registos dos vários débitos e créditos que entram para o registo de contabilidades. As fontes do documento são suportadas por outros documentos que substancia a despesa ou receita. Por exemplo um cheque ou CPV terá o contrato relevante, ordem de compra, notas de recibo de bens etc para validar a despesa. Similarmente um recibo de receitas terá o retorno do contribuinte do impostos ou conta de importação de carregamento para validar o serviço de importação. No caso do recibo de receitas ou fonte relevante do documento estão retidos sob a responsabilidade de Direção Nacional para recolher as receitas tais como a NDDR e a Alfândega
- 10.7.8 O controlos adequados deve ser feita no sistema de contabilidades para ter a garantia que todas as transações foram completamente capturadas e corretamente a respeito do valor e a contabilidade do período de transação, enviado para a despesa correta / código de receita e entrou para o débito correto / Crédito secção de Registo Geral.

## **11.8 ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE E OPERAÇÃO**

- 10.8.1 O mapa das responsabilidades para o ano financeiro está terminada e atualizada no sistema de contabilidade.
- 10.8.2 As contabilidades bancárias foram organizadas e a abertura de balanço entra no sistema só depois da realização de reconciliação bancária. O código do offset de G/L entra no sistema para a conta bancária.
- 10.8.3 Apropriação de orçamento entram no sistema.
- 10.8.4 As repartições entram no sistema.
- 10.8.5 O nível de controlo dentro das repartições entram e estão atualizados no sistema segundo a mudança.
- 10.8.6 O desembolso foi aprovado propriamente e têm entrado no sistema

## **10.9 SISTEMA DE OPERAÇÃO DE CONTABILIDADE**

- 10.9.1 A certificação do Jornal automático era enviado para o sistema. Estes incluem JVs para -
- (i) Todas as certificações (EVs) de despesas, pagamentos de salários & vencimentos, bens & serviços, transferências etc.
  - (ii) Todas as certificações das despesas para a ordem de compras (EVPO) para bens e serviços e os artigos capitais foram através do sistema de compras.
  - (iii) Os extractos de compras relacionados a JVs

(iv) Os recibos enviados para o sistema usam informações de depósitos do banco e as receitas do governo

- 10.9.2 Os manuais de JVs enviados ao sistema para a correcção de in-classificações, recuo de transação inválidos, retiradas de adiantamentos, TPOs devolvidos, erros nas remessas etc.
- 10.9.3 A experimentação do balanço prepara-se depois de todas as transações forem enviadas para o sistema no sistema manual enviado a jornal para o registo). O balanço de experimentação é simplesmente o alistamento de registo de contabilidade juntyamente com o balanço dos respectivos débitos ou créditos e é um mecanismo de controlo próprio para determinar que o débito é igual ao crédito. No sistema de GRP do governo, existe um controlo automático que o débito é igual ao crédito. É por isso que deve existir um controlo automático de balanço. Devido a este modo de controlo que o erro no balanço de registo geral é diferente e os erros aparecem primeiro devido ao envio incorreto de codificação do bloqueio inclui fonte de fundos e envios em períodos incorretos. Contudo como parte para encerramento de qualquer contabilidade, onde quer que a teste do balanço for designado o pessoal de contabilístico deve controlar como uma parte de controlo de qualidade em que o total de débito compete o crédito.
- 10.9.4 Fazer correcção a entrada de jornal os erros nos envios originais devem ser remetidos quando o erro for identificado durante a reconciliação ou investigações rotinas caso se uma entrada for enviada por duas vezes com erro a seguir entrada do erro recuado é enviar-se para reverter uma das entradas, deixando apenas a entrada original no livro de registo. Quando um activo ou despesa que devia ser a entrada de débito for enviada, como entrada de crédito ou Liab / Revenue enviado como entrada de débito as outras duas entradas são precisos. Um é para recuar o erro e o segundo para acertar a remessa.

## **10.10 PROCESSO PARA ENCERRAMENTO DE CONTABILIDADE MENSAL**

- 10.10.1 O processo de encerramento de contabilidade mensal é necessário para realizar no último dia de trabalho do mês, ou o mais tardar ao último dia do calendário do mês.
- 10.10.2 Os dados de receitas para um mês é enviada para os dados do último dia que é recebido do banco pelo Tesouro. No entanto, as agências colecionadoras de receita pode ter acesso e enviar dados de receita no sistema. Os dados completos das receitas deviam ser enviados para o sistema pela data prescrita mas não pode ser mais tarde que o fim do subsequente mês depois do encerramento da contabilidade do mês findo e.g. data de cobrança de receita para o mês de Fevereiro obrigatoriamente enviada para o sistema no encerramento do mês de Março.
- 10.10.3 Todas as certificações de despesa ( EVs ) enviados para o sistema eram aprovados no sistema (dentro do tempo normal de aprovação possivelmente durante os dois dias ultimos). No caso do encerramento de dezembro, todos os EVs têm de serem aprovados. Não deve existir quaisquer EVs por aprovar quaisquer EVs por aprovar deve ser cancelado e todas as remessas a GRP relativos a isso devem ser recuados. Contudo quando ao reverter um cheque ser feito caso se serviços / bens tenham sido entregues. Se eles garantam que “ nenhum débito financeiro “ está alistado no registo de nenhum débito financeiro e informado neste fim do ano financeira de modo que estes podem ser processados e pagos para o orçamento do ano seguinte.

- 10.10.4 TPOs /cheques para todos os EVs aprovados no sistema foram preparados (excepto para os dois dias passados). Em Dezembro todos os TPOs / Cheques devem estar preparados i.e. registados no sistema como pagamento no livro das contas mesmo que este seja entregue no BCTL.
- 10.10.5 TPOs / cheques para todos os EVs aprovados no sistema nos meses antecedentes (eg. EVs aprovados em Junho) ter sido emitidos no mês em que foi reportado (Julho) ou revertido. Para o Dezembro quaisquer EVs que fôra aprovado deve ser revertido e remetido para o período 13.
- 10.10.6 Todos os aprovados EV que foram revertidos foram enviados para o sistema durante este mês.
- 10.10.7 Todos os JVs para correcções , adiantamento de reforma recebido durante o mês foram finalizadas e enviadas para o sistema .
- 10.10.8 Todo o “temp” salvos EV e JVs foram finalizadas quer remetidos ou apagados do sistema .
- 10.10.9 Todas as cartas de crédito que foram emitidas foram enviadas para o sistema .
- 10.10.10 A reconciliação de todas as contas bancárias / fundos foram completas para o mês antecedente (eg. Para reporte da conta bancária de Julho, declaração para reconciliação do Banco para conta de Junho) e declaração consolidada de BR preparado e aprovado pelo Diretor DNCRF ou Chefe das Contabilidades & Unidade de Reporte.
- 10.10.11 Reconciliação entre dados de folha de pagamento e G/L no módulo FA já foi completado para o mês prévio e aprovado pelo Chefe da Unidade de Folha de Pagamento e de DN Pagamento.
- 10.10.12 Cheques barrados com o tempo (dinheiro-impagável cheques mais velho que seis meses) têm de ser notificado ao Banco Central e BCTL notificando que não haveria pagamento para aquele cheque no futuro , BCTL têm de confirmar que aquele cheque não têm sido processado e dissolvido como não-pago caso se apresentar no futuro. Uma vez que esta confirmação for recebida o valor no cheque têm de ser escrito de volta na contabilidade.
- Se a escrita de volta (writeback) do cheque se estiver dentro no mesmo ano financeiro, assim, o crédito pode passar para o bloqueio do código cobrado no início pelo cancelamento e devolver para o EV original e o pagamento da conta é pagável. Quando ao fazer a anulação não apenas para criar o EV mas deve aprovar também para o cancelamento. Isto ajuda o dinheiro para gastar em qualquer despesa na mesma categoria da apropriação do orçamento desde que a obrigação torna disponível para usar.
- Caso se o writeback estiver no ano financeiro diferente, o crédito deve-se fazer para outras receitas não tributárias por JV. Não é necessária uma inversão EV
- 10.10.13 O controlo do Sistema de integridade têm de ser feito e a base de dados deve ser confirmado para estar em balanço. A reconstrução de base de dados têm de ser feito se estiver fora do balanço.**
- 10.10.14 Uma vez que está em balanço o balanço de teste prepara-se para quaisquer erros que identifica passos deve ser feito para retificar discrepâncias e preparar para enviar a certificação do Jornal .

10.10.15 O Encerramento do mês findo e a abertura do novo mês no FMIS têm de seguir as regras e o sistema de documentação . Estes em essencial envolve organização de sistema para o acesso de uso singular no momento de operação, dados de todos os períodos de importação e de exportação, produção de reportes que forem necessárias para o ano em curso , incluindo a recociliação bancária , apóio de base de dados. Esta notificação é feita pelo Chefe de Contabilidade & Unidade de Reporte ou o mais alto e o sistema no novo mês só pode ser aberta após a unidade de IS confirmar que o apóio dos dados foi completada com sucesso.

10.10.16 O controlo de lista completo do processo de encerramento do fim do mês é fornecido no Apêndice II B.

## **10.11 CONTABILIDADE MENSAL E RELATÓRIOS**

Com base nas operações de dia a dia e a adopção do processo do encerramento do mês findo, as contabilidades mensais são preparadas e os reportes são geradas. Os conteúdos e os formatos destes reportes são fornecidos no Capítulo 11.

O formato e o conteúdo do reporte são para serem revisionados no mínimo anualmente para determinar no caso de ser necessário quaisquer informação adicional para uma clarificação maior e de transparência para os utilizadores no fim. Estes também pode se modificar quando as mudanças nos reportes forem solicitadas pelo Oficial do Executivo ou Tribunal das Contas ou onde quer que a Lei Orçamental necessita modificações que a Lei Orçamental seja apresentada.

## **10.12 O PROCESSO DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

10.12.1 A Reconciliação Bancária dá possibilidade de comparação entre o livro de caixa do Tesouro e as informações do Banco para identificar transações emitidas quer nos documentos ou a diferença entre os dois documentos. Este inclui controlos em que todos os pagamentos e recibos no conta de caixa do Registo Geral (General Ledger/GL) têm entrada exatamente na declaração do Banco e que todas as cobranças do Banco, juros e débitos diretos assim como os créditos diretos estejam registados no livro de caixa.

10.12.2. As variações emergem devido a diferença de emissão/entrada no livro de caixa ou na declaração do Banco e a diferença do tempo entre o registo de entrada de GL e a emissão da declaração do Banco.

10.12.3 A Reconciliação do Banco é preciso para cada conta bancária mantida pelo Tesouro. No presente existem três que necessitam de serem mantidos nas contas separadas no Banco Central.

1. CFET (Fundo Consolidado de Timor Leste)
2. Fundo das Infraestruturas
3. Fundo do Desenvolvimento do Capital Humano (FDCH)

Em adição aos três acima, o Tesouro abriu as subcontas para as várias Agências Autónomas e Municípios. Para o futuro podem ser abertas mais contas e subcontas com base na decisão do Conselho de Ministros e para as necessidades operacionais. A abertura de todas as contas bancárias necessita da aprovação do Tesouro.

É da responsabilidade da entidade a quem a subconta abre para preparar a reconciliação do banco e ter a garantia que não haja reconciliação de artigos de relevo que necessita de correção No Registo Geral.

10.12.4 Que o sistema de GRP têm a feitura de reconciliação do banco, este deve ser usado. Caso não fôr a reconciliação deveria completar-se manualmente utilizando a feitura de Excel para competir. Se fôr disponível a utilidade de reconciliação do banco no sistema de GRP as declarações do banco deve ser carregada e compete-se com a transação de GL de forma a identificar e investigar os artigos incompatíveis. Quaisquer erros que identifica deve ser corrigido pela via jornal manual Manual que deve ser revistos e aprovado de acordo com as regras do Tesouro. Contudo torna-se essencial que as declarações financeiras somente são preparados após a reconciliação estiver completa. Torna-se essencial que as declarações financeiras em especial o anual e preferivelmente a declaração financeira trimestral só podem ser preparadas após a relevante reconciliação estar completo.

10.12.5 O processo que compete a reconciliação toma por responsabilidade o seguinte:

10.12.5.1O módulo de reconciliação do FreeBalance competirá ao pagamento e os recibos incorporados no FreeBalance da Extrato Bancário do BCTL com o FMIS as transações registadas para receitas e despesas e a certificação de despesa.

(i) Para os débitos na declaração do banco, a compatibilidade é para ser feito dos seguintes artigos

1. TPO/ N°. de cheque
2. TPO /data do cheque
3. TPO / valor do cheque

(ii) Para créditos na declaração do Banco i.e. recibos, a compatibilidade é para ser feito da seguinte critéria :

1. BCTL Código / Emprego Número
2. Valor de Transação
3. Data de Transação

10.12.5.2 Ainda aos artigos compatíveis rotinas acima mencionadas, não há transação reconciliável que também pode aparecer na declaração do Banco. Para todas estas citações , SOPs estar preparado para facilitar os pessoais para processar a correção de reconciliação. Estes SOPs incluem o SOP para a reconciliação e refere-se a

1. Não-para artigos a ser reconciliado que apareça primeiramente devido aos seguintes casos -

- i. Não – há envio de cheque cancelado no FreeBalance que para isso continua a mostrar como cheques no sistema mas nunca aparecerá na declaração de BCTL.
- ii. Redepósito dos balanços de não-gasto no banco e não está corretamente enviada no FB ou nada foi enviada ou enviada no período incorreto.
- iii. Instrumento de pagamento Devolvidos ou rejeitados que o banco tem creditado sem nenhuma informação adequada devido a conta bancária errada ou a informação sobre o nome do beneficiário.

Cheque por Lapso ou barrado com o tempo ainda aparece no FreeBalance.

- iv. A cobrança Bancaria, Lucros etc. como reflecte na declaração do Banco mas ainda não é reflectido no FreeBalance. Também os cheques revertidos ou TPOs deve ter cobrança deduzido da fonte e assim previne o jogo directo.
- v. As variações nos detalhes de cheque (número e valor) como está registada no FreeBalance e mostra na declaração do Banco.
- vi. As receitas que directamente entra para o BCTL vindo de agências diferentes para o imposto ou outros artigos.
- vii. Transações relacionados com outros governos de Timor Leste contas bancárias enviadas pelo banco para conta bancaria errada
- viii. Erro do banco pela postagem de transação a não-gov. de Timor Leste para a conta bancária que fora reconciliado

Caso existir transação que não for coberta dos SOPs existentes este deve levar a atenção do Diretor ou Perito o assunto em causa de modo a fornecer informações como a reconciliação deve ser completada e SOP estar preparado para circunstâncias específicas para a futura referência.

10.12.6.3 Variações devido a diferença de tempo entre declarações do Banco e balanço do livro emerge devido a falta de pagamento de cheque não foi clarificado pelo Banco na sua declaração bancaria, conhecido por, “cheques não-apresentada / TPOs”

10.12.6.4 O valor pago ao banco que não foi clarificado conhecido por “depósito não-claro” pode ser parte das diferenças. Nestas situações o balanço do banco não é corrente e deve ser ajustada para levar estes artigos para a conta.

10.12.6.5 O processo detalhado e as acções necessárias deve ser tomada para clarificar estas várias categorias não-reconciliados /o mesmo é fornecidos na reconciliação do banco SOP

O formato para a declaração de Reconciliação do Banco para um mês (Julho 2012 ) é como segue:

**Declaração de Reconciliação para o mês de Julho 20XX**

<b>Conta</b>	<b>US\$</b>	<b>US\$</b>
<b>Balanço de Livro-caixa a 31 Julho 20XX</b>	XXX	
<b>Aumento de cheques TPOs emitido mas não apresentou ao Banco</b>	XXX	
<b>Aumento de Recibo no Banco não no liro - caixa / GL</b>	XXX	
<b>Menos pagamento no banco não no livro-caixa / GL</b>		XXX
<b>Menos Recibo no livro-caixa não no banco</b>		XXX
<b>Balanço do Banco a 31 Julho 20XX</b>		XXX

Em situações quando os recibos se encontra no banco e não se encontra no GL ou quando os pagamentos no banco não se encontra no GL para a reconciliação do mês, este não deve ser o caso para a reconciliação do ano findo.

A única coisa por fazer da reconciliação no ano findo deve ser o cheque / TPOs não foi apresentado ao banco e no registo do depósito registado no Livro de caixa / GL ( e.g. transferências do Fundo petrolífero para CFET em 31 Dezembro ja foi enviada na GL mas que o banco só deve ter enviado na declaração do banco em Janeiro 3 do próximo ano ) ainda não foi enviado para a declaração do banco no fim do ano – i.e. diferença de tempo onde o banco registará certos pagamentos ou recibos no novo ano deveria ser o unico caso reconciliado no ano findo reconciliação do banco é como segue :

**Declaração de Reconciliação do Banco a 31 de Dezembro 20XX**

<b>Conta</b>	<b>US\$</b>	<b>US\$</b>
<b>Blñço do Livro de caixa a 31 Dezembro 20XX</b>	XXX	
<b>Aumenta cheques TPOs emitido mas não apresentado para o Banco</b>	XXX	
<b>Menos Recibo no Livro de caixa não no banco</b>		XXX
<b>Balanço de banco a 31 Dezembro 20XX</b>		XXX

A reconciliação deve ser preparado de mostrar o balanço do banco no topo. Numa situação como aquele o assunto reconciliado deve ser revertido - i.e. Menos Cheques / TPOs não é claro pelo banco e Aumenta Depositos ainda não é creditado pelo Banco para chegar ao balanço do livro de caixa.

Ambos os formatos são aceitáveis desde que o Banco e os balanços de GL sejam reconciliados e a reconciliação só contém diferenças de tempo aplicável para o banco.

10.12.7 Seguir a terminação do período, o caso em relevo representa a diferença de tempo deve ser controlado na declaração do banco para ter a garantia que estes estão subsequentemente claros. Depósitos que não forem claros deve ser acompanhado com a BCTL no caso de sem registo e retificado. TPOs sendo transferências electrónicas não deve ser confuse desde que é processada para o banco comercial contudo o TPOs (caso existir algum) e cheques obscuros ao longo de seis meses estes não devem /ser processadas pelo BCTL e sendo assim uma notificação oficial deve enviar a DNP e BCTL que devido de longo período este assunto de relevo deve ser revertido e são apresentados a BCTL após a data de notificação das tais submissões deve ser rejeitado. Ao receber a confirmação do BCTL e apreço de DNP os cheques em relevo / TPOs deve ser creditado para outro de receita isento de imposto no ano em que o **(write back) escreve de volta**?/???tomou lugar.

### **10.13 FIM -DO- ANO (EOY) OPERAÇÕES E PROCESSOS PARA O ENCERRAMENTO DE CONTABILIDADE ANUAL**

10.13.1 As operações do fim do ano são processos sistemáticos para o encerramento dum ano financeiro e completar as atividades relacionadas até a reconciliação no fim do ano do pagamento de dinheiro e contabilísticos pagáveis, assim também como a preparação das declarações financeiras para este período. Isto envolve o processo de receber e ajustar para garantir que com justeza este reflecta as atividades para o ano fiscal e o passo final no ciclo de contabilidades antes de preparar uma declaração financeira.

Ano Fiscal Efectivo de 2015, a responsabilidade para a revisão das declarações financeiras voltou para o Tribunal das Contas. Consequentemente, a declaração final é preparado pelo Tesouro com base em cabeçalho de carta da Sua Excelencia a Ministra, submeteu ao Gabinete do Primeiro Ministro cujo gabinete oficialmente submete a declaração para o Parlamento Nacional, Tribunal das Contas e Membros do Governo.

10.13.2 O processo de EOY basicamente envolve atividades que guia dois sentidos distintos:

- a) Encerramento do período 12 que significa encerramento de Dezembro no FreeBalance e necessita da realização de costume das atividades como mês de contabilidade.
- b) Encerramento do período 13 que significa o período para enviar transação residual, correcções que emergem da reconciliação do Banco e Contabilidade Pagável, re-depósitos de adiantamentos não-gasto, remessa de reformas. As declarações financeiras são preparadas nesta base antes da submissão para o gabinete do Primeiro Ministro.
- c) Devido a descentralização de operações para as Agências Autónomas e Municípios, o Tesouro também têm responsabilidade de consolidar a declaração para o CFET, Fundo Especial, Agências Autónomas e Municípios e outras entidades que operam através de facilidade de sub conta de BCTL Declaração de Recibos e Pagamentos para todo o governo são incluídos na declaração financeira de CFET.

10.13.3 Atividades para completar no Fim do Ano do Encerramento de Contabilidade são -

1. DNP e DNCRF para preparar juntamente um Fim do Ano ao Encerramento de Contabilidade - Calendário de Atividades e Data de Eventos. É a responsabilidade do Chefe da Contabilidade e Reporte para monitorizar estas atividades através da lista de controlo e assegurar todas as atividades necessárias para completar.



2. É avisado a todas as Agências sobre a submissão de documentos e depósito de todos os adiantamentos não-gastos e o Fundo para Pequenas Despesas através de Circular das Finanças. Isto mostra a data em que os pedidos de pagamento para o fornecimento de bens / serviços durante o ano foi aceite devem ser submetidos a Tesouro. Uma vez que seja estabelecida quaisquer mudança nesta data até aos 31 de Dezembro so pode ser feito pelo gabinete do Primeiro Ministro.
3. Se os pedidos de pagamento das Linhas Ministeriais ou as agências não forem processados no GRP aos 31 de Dezembro e por isso não for pago emitido o / TPO, a alocação do orçamento será lapso e o pagamento fica para o ano a seguir para ser pago do orçamento do ano a seguir.
4. Subsequentemente todos os POs abertas devem estar fechados.
5. Todas as linhas ministeriais as agências Municípios e as outras entidades inclusivamente em todo o governo. É necessária o reporte sobre o decreto lei para execução orçamental e o circular das Finanças para submeter ao Tesouro – DNCRF um sumário sobre bens recebidos pelo Governo antes de 31 de Dez.. 20XX mas que não foi pago nesta data. Isto será como uma descoberta dum débito não-financeira na declaração financeira.
6. Completar a remessa de todas as transações das receitas que foram recebidas na declaração do banco até aos 31 de Dezembro para a contabilidade de receitas de GRP.
7. Ter a garantia que não houve notas de bens recebidos que seja pendente as faturas no sistema.
8. Completar o processo que foi aprovado para todos as certificações de despesas enviado ao sistema até 31 de Dezembro ou a última data de trabalho do ano financeiro fosse mais cedo.
9. Ter a garantia que TPOs /cheques que foram aprovados a todos os EVs no sistema tinha sido preparado mesmo que estes não foram entregues ao Banco Central.
10. Completar o envio de todos os EVs que foram aprovados e fica na reversão.
11. Finalizar e enviar todos os JVs para correções, reforma de adiantamentos que foram recebidos durante o ano.
12. Finalizar todos os “temp” de EVs salvos e JVs quer aqueles que foram enviados ou eliminados no sistema.
13. Completar o envio de todas as cartas de créditos que foram emitidas.
14. Ter a garantia que a reconciliação entre os dados da folha de pagamento e G/L no módulo de FA já foi completado pelo menos até a contabilidade de Novembro.
15. Realizar a revisão que as descrições descritas para a utilização para o fundo de contingência são disponíveis no sistema, e outras aproximações relativamente as agências para informações.
16. Realizar o controlo de integridade do sistema a fim de confirmar que a base de dados está em balanço. Realizar as regras de reconstrução de base de dados se char que está fora do balanço.
- 17. Encerra o Período 12 e notifica a unidade de IS U para ter o apoio**
- 18. Abre o novo ano**
- 19. Abre o período 13.** Isto significa o período para enviar residual de transação e jornal para retificação, emerge no ajustamento devido a reconciliação completa do Banco fio feito e a aprovação do balanço foi preparado.
20. Fazer a revisão sobre o cessionário 13 direito de postagem só para pessoal chave designados.
21. Completar a postagem de qualquer transação de receitas abancadas até 31 de Dezembro se não for remetido no período 12.

22. Obtér a confirmação de receita por análise de contabilidade de todas as linhas do item de receitas com a agência colecionadora. Retér a confirmação como uma declaração para a preparação do papel de trabalho.
23. Ter a garantia que a reconciliação do banco está completa e que os ajustamentos necessários foram enviadas.
24. O ciclo completo de todos os compromissos enviado ao sistema pela ação feito de convertê-lo ao EVs ou para o encerrar e retirar o valor do compromisso neles.
25. Ter a garantia que todas as certificações de despesas foram aprovadas no sistema e no cheques / TPOs que foi preparado para isso. Se isto não for aprovado, o reverso do Ev é para preparar e enviar ao sistema.
26. Completar a remessa de todos os pequenos fundos para despesa reforma de adiantamento através de JVs.
27. Completar a remessa para detalhes de ilibação de todos os adiantamentos de embaixadas que foi recebido.
28. Ter a garantia que não haja Requisição de compras e Ordem de Pagamentos que estão pendentes no sistema. Todos os POs que não eram feitos devem ser encerrados.
29. A Reconciliação Completa entre os dados de folha de pagamento e contabilidade de salários e vencimentos de G/L no módulo de GRP.
30. Notificar a BCTL após a manifestação de apreço de DNP que os Cheques e o TPOs (caso existir algum) que estão por fazer mais de seis meses devem ser cancelados. Uma vez que o manifesto de apreço for recebido pelo BCTL a resposta para outras receitas isento de impostos deve ser registada . O crédito de **resposta** para o bloqueio do código ao custo original só pode ser feito caso esta resposta for feita no mesmo ano fiscal i.e. um Cheque emitido em Março 20XX s pode corresponder o bloqueio do código do custo original se foi mesmo feito em Out , Nov ou Dez. de 20XX
31. Investigar e clarificar todas as entradas de contabilidades pagáveis de incomparavel /inclarificado para enviar JV apropriada.
32. Realisar a identificação a todas as entidades identificadas que formam parte das contabilidades. Identificar todos os fluídos entre estas entidades e entrelaça esta transação para consolidar a contabilidade para todas as informações do governo de forma a conformar para base de cixa do IPSAS.
33. Realisar a validação de dedução de imposto da lista de pagamentos que foi capturado na sistema feito com pagamento grosso e dedução de imposto no G/L.
34. Obter a lista final de todos os desembolsos da Direção de Orçamentos e validar com as apropriações de Balanço Livre.
35. Realisar a validação de despesas do projecto do Fundo das Infraestruturas (que está abaixo do control de categoria de apropriação) para não haver negativo uma vez que o controlo no Tesouro só existe a nível do programa. Em casos de negativos, leva-se a Direção de Orçamento para confirmar a posição desde que este pode afectar o rolar dos fundos para o ano a seguir.
36. Realisar a identificação de transação de reconciliação onde o pagamento na conta de BCTL foi pago por outra conta. Estes são precisos para ser enviado como recibos / pagamentos entre fundos através de fixação de contabilidades.
37. Ter a garantia que o imposto retido que é deduzido para o fundo das Infraestruturas, HCDF e outras entidades do governo transferem para contabilidade de CFET e está registada como receitas.
38. Após todas as discrepâncias serem retificados faz-se o andamento de provação de balanço
39. Realisar a verificação de pagamento físico/ativos em conjunto com GAI e Tribunal das Contas

40. Realizar a revisão de utilização do fundo de contingência compete com balaço de experiência e ter a garantia que a descrição está aprovada pelo oficial do executivo antes da inclusão nas declarações financeiras.
41. Realizar a atualização do calendário de investimentos feitos pelo Governo durante o ano e adicionar à lista do investimento do Governo.
42. s devedores e atualizar os papéis de serviço
43. Obtér o perfil dos pessoais no escritório de folhas de pagamento
44. Obtér confirmação dos balanços no Banco comercial e BCTL incluindo detalhes de cartas de Crédito de todas as contas bancárias
45. Preparar declarações suplementares da Execução Orçamental de Linhas Ministeriais, Agências Autónomas e Municípios
46. Completar a lista de controlo da Descoberta de IPSAS para assegurar que todas as descobertas estão incluídos
47. Realizar pedido a DPMU para pedir a todos os doadores para confirmar o nível de apoio fornecido a Timor Leste
48. Obtain from Whole of Govt. details of external support provided to overseas countries by Timor Leste
49. Adoptar o período de encerramento de operações na FMIS em seguida as regras disponíveis no sistema de documentação. Estes essencialmente envolve o sistema de montagem para o acesso de uso singular na altura das operações, dados de todos os fins do períodos de importação e exportação, produção de relatórios necessários para o mês corrente , apoio de bases de dados .
50. Preparar um conceito sobre a declaração financeira conformar com IPSAS e submeter ao DG Tesouro e DN – DNCRF para a aprovação
51. Dar a revisão a lista de controlo do encerramento do ano ao Tesouro para garantir que todas as áreas foram notificadas.
52. Encerra o Período 13 tira-se o apoio e friza a base de dados de modo a prevenir mudança através do controlo do utilizador

10.13.4 Um master de controlo de lista do processo de EOY está fornecida no Apêndice II C.

# **CAPÍTULO 11**

## **GESTÃO DE CAIXA E DE DÍVIDA**

### **11.1 PONTO DE VISTA GERAL SOBRE A GESTÃO DE CAIXA**

11.1.1 A feitura do sistema da gestão de caixa do governo inclui:

- A Centralização do balanço de caixa do governo no Banco Central e o estabelecimento da estrutura de um TSA que consiste o CFTL, sub contas para a Agência Autónoma e Municípios e a contabilidade do Fundo Especial.
- A compreensão clara sobre a cobertura do enquadramento do planeamento de caixa
- A comunicação regular com as entidades da Execução do Orçamento sobre as suas necessidades da caixa e as suas habilidades e a justeza de anunciar sobre isso.
- É um processo robusto de transação e do enquadramento de contabilístico que foi estabelecida através da implementação de FreeBalance FMIS.
- Sistema de partilha de informação entre o Tesouro, Agência de cobrança de receitas, as entidades de Execução de Orçamentos e o Banco Central.

11.1.2 Mais a frente, o sistema é reforçada através de (i) de estabelecimento de preparativos apropriados e institucionais e responsabilidades, (ii) o uso de modernismo bancária, pagamento, e estabelecimento de sistemas; (iii) o uso de instrumentos de curto tempo de Mercado Financeira pelo Fundo Petrolífero para liquidação de caixa de contas; (iv) desenvolver ligações entre gestão de caixa, compromissos/obrigações o controlo e (v) integração de débito e da gestão de caixa.

### **11.2 SISTEMA DE GESTÃO DE CAIXA**

11.2.1 No governo de Timor Leste, o sistema de gestão de caixa envolve varias agências viz –

- (i) O Tesouro e outros ramos de MoF
- (ii) Agência Coleccionadora de Receitas, consoante o detalho na secção relativa as regras de recolha de receitas.
- (iii) As Linhas Ministeriais Agências Autónomas e Municípios e Autoridades Independentes assim como ZEESM
- (iv) O Banco Central
- (v) O Fundo Petrolífero

11.2.2 O Ministro deve estabelecer Contabilidade Única do Tesouro através do qual subcontas das agências do governo são organizados como um na perspectiva de cash flow\fluxo de caixa.

11.2.3 De modo a maximizar as receitas do Fundo Petrolífero em ter mais fundos investidos no fundo dos Activos e o andamento de balance de caixa deve ser assegurado no mínimo através de consolidação numa única conta de Tesouro e eficientemente fazer deste o andamento de balanço.

11.2.4 Enquanto o Ministro das Finanças ter toda a responsabilidade para o funcionamento de gestão de caixa, O Diretor do Tesouro é responsável pela operacionalidade de gestão de caixa. Este foi facilitado com a criação de uma unidade de Gestão para numerário e Debito. De modo a

garantir gestão com eficiência dos recursos de numerário a unidade é mandatado em realizar as seguintes funções básicas:

- (i) Usando a Lei de Orçamento do Estado no Jornal Republika, prepare um plano anual de fluxo de caixa consolidado depois de buscar informações sobre o calendário dos pagamentos durante o ano em especial nas grandes despesas das agências tais como Fundo das Infraestrutura e ZEESM e benefícios sociais /transferências públicas. Usando também das experiências dos anos anteriores em preparar o fluxo de caixa, com base mensal que é derivada da escassez ou excedentes mensais.
- (ii) Após as discussões internas, consolidar as receitas e as despesas do governo para previsões precisas e base para os processos de tomada de decisão do fluxo de caixa do Tesouro
- (iii) Utilizando a previsão do dispositivo de linha de base anual e mensal das linhas de chave dos Ministérios, Agências Autônomas e entidades públicas desenvolver os requisitos de previsões mensais de dinheiro (**Predicção de requisitos mensais de desenvolvidos pelas autoridades públicas**).
- (iv) Requisito de previsão do dinheiro anual e mensal deve ser submetido para a revisão e aprovação de DN de DNCRF e DG Tesouro do qual eles devem ser continuados a Unidade de Administração do Fundo Petrolífero (PFAU) e Banco Central para assegurar a liquidação do Fundo Petrolífero ser eficientemente manejado.
- (v) Inclui na gestão de Reporte mensal para ser submetido ao Escritório do Executivo de o actual em comparação com o fluxo de caixa que foi planeado, mostrar variações e medidas remediáveis se houver variações negativos ;
- (vi) Pelo menos mensalmente a Unidade de Gestão de Caixa e Dívidas deve fornecer uma atualização verbal na implicação de financiamento do actual para o plano actual do numerário e previsão do numerário ao Diretor Nacional DNCRF e Diretor Geral de Tesouro.
- (vii) Isto é atualizado para os oficiais do Tesouro para determinar se o balanço do banco e o movimento do dinheiro estão de acordo com o plano e se estes foram organizados de forma eficiente;
- (viii) Em adição ao que está mencionada acima, a Unidade de Gestão de Caixa e Dívida deve monitorizar a posição do numerário diário no BCTL para CFET e do Fundo Especial que assegurar isso e está em linha com as projecções e se têm havido efusão sem planeado, e o documento para a transferência de fundo do Fundo Petrolífero para a CFET ou de CFET para fundos especiais deve ser fornecido para a aprovação e despacho pelo DN – DNCRF e DG Tesouro.
- (ix) Como parte de unidade de aviação regular e melhoramento, razões para o fluxo de caixa implaneado deve ser investigado e ser utilizado para o melhoramento do processo de previsão do fluxo de caixa.

#### 11.2.5 Responsabilidades para o planeamento do fluxo de caixa

- a) Regras Exageradas em todo o governo para o plano de fluxo de caixa é – Ter mais fundo quanto possível do Fundo Petrolífero – retirar só aquele que é da necessidade base de modo a alcançar um ótimo Fluxo de Caixa US\$20-US\$30 milhões trimestre 1 – trimestre 3 e US\$60 milhões em trimestre 4, deixando o balanço de um ano suficiente para a transferência as Agências Autônomas, Municípios e outras Agências assim também como pagamento de Janeiro.
- b) A linha ministerial de cada governo, Agência Autônoma e Município são responsáveis para estabelecer sistemas, regras, processos e treinamentos e programas de previsão

para garantir o cálculo com justeza as necessidades orçamentais com base em CPVs no canalização e o cálculo de tempo as necessidades de gestão efectivo de dinheiro.

- c) É a reponsabilidadda da pessoa encarregada de finanças e contabilidades nas linhas ministeriais e Fundo das Infraestrutura para submeter a gestão de unidade de pagamentos e debitos um indicativo da necessidade do fluxo de caixa actualizado pelo mês e quartal) mostrando a previsão do pagamento em Janeiro 31 de cada ano. Este deve ser actualisada quartalmente e a seguir atualizada semanalmente em Novembro e Dezembro de cada ano.;
- d) As agências-geradoras de receitas do governo devem submeter para os ministérios as projecções de receitas anuais que estão por orientar pelo mês e pelo quartal para competir a previsão do orçamento em Janeiro 31 de cada ano financeiro;

#### 11.2.6 Fluxo de caixa em-anos Mudança em-Planos

- 1) Os Chefes das Funções das Finanças nas Linhas Ministeriais e as Agências Autónomos do Governo devem, dentro de sete dias do mês precedente , submeter depois da aprovação dos seus Ministérios a quaisquer mudanças dos seus planos mensalmente e quartalmente sobre o plano do fluxo de caixa ;
- 2) O Tesouro deve-se usar as atualizações de forma a modificar os planos de gestão de dinheiro mensalmente e quartalmente.

11.2.7 O Tesouro deverá assegurar que os valores do fundo retiradas do Fundo Petrolífero não deve exceder os limites que foi aprovado pelo Parlamento para o ano financeiro.

11.2.8 O Tesouro necessita de notificar ao Parlamento Nacional através do gabinete do Primeiro Ministro sempre que a retirada acima de ESI for feita ao Fundo Petrolífero

11.2.9 A previsão das necessidades anuais de dinheiro e a actualização mensal uma vez que estes são também copiados a PFAU e BCTL assistirá o Fundo Petrolífero para assegurar que existe a dequação mas não é liquidação excessivo que se retira sem necessariamente o plano de investimento.

### 11.3 PONTO DE VISTA GERAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DÍVIDAS

12.3.1.1 As linhas gerais do sistema de débito no regime de débito público Acto Nº. 13/2011 fornece ao financiamento de despesas do estado através de débito público e estabelece o respectivo regime referencial.

11.3.1.2 Seja imcumbente ao Ministro das Finanças para negociar a especifica condição para cada empréstimo ou outras modlidades do débito público ou para contrato de empréstimo ou para emitir débitos em nome do estado, seguindo a autorização do Conselho de Ministros.

11.3.1.3 O débito público deve-se levar segundo as seguintes modalidades:

- a) Contrato de Empréstimo ou Acôrdo de Fundos ;
- b) Vínculo do Tesouro;
- c) Certificados de poupança.

11.3.1.4 O artigo 7 do regime de débito público faz-se imcumbente ao Ministro das Finaças, para uma gestão efeiciente ao débito público e termos e condições optimal em empréstimos em orientar a gestão de operação de débitos públicos como segue:

- a) A emissão de vários tipos de empréstimos;
- b) O aumento nas apropriações para o pagamento de capital;

- c) Os pagamentos adiantados em total ou em parcial para empréstimos contractados;
  - d) A conversão dos empréstimos existentes , em termos e condições de emissão ou de contrato , ou o acôrdo com portadores de empréstimos sempre que a condição do Mercado financeira de agora assim o garantir;
- 11.3.1.5 Também o regime da autoridade para o Ministro das Finanças para trocar o regime sobre graus lucrativos, de regime de curso ou circulação, assim também como outras condições finaciais incluindo a transação pela frente de uma gestão eficiente em débito público .
- 11.3.1.6 O Ministro das Finanças também é responsável em garantir a emissão do novo título de débito público que veio a substituir o destruido, deterrorisado, ou títulos perdidos consoante a legislação aplicável.
- 11.3.2.1 Todas as obrigações financeiras realizadas em nome e para a conta do governo de Timor-Leste com todo o compromisso com do acto da Gestão de Orçamento e Financeira de 2009, seria o débito do governo , e como compromisso financeira do governo.
- 11.3.2.2 Todos os termos e condições de empréstimo do governo devem ser consistentes com os arigos 20-21 da gestão Financeira e Orçamental Acto 2009.
- 11.3.2.3 É a responsabilidade da Unidade de gestão para Pagamento e Débito do Tesouro para monitorizar, registar e informar o débito público através da informação financeira anual
- 11.3.2.3 Onde o débito do governo é para ser reavaliado em dollars US, obrigações denominado em câmbio estrangeiro como dolar do US deve ser traduzido a valôr cambial na data de reavaliação fornecido pelo Banco Central de Timor-Leste.
- 11.3.3 Para o finaciamento de infraestruturas estratégicas para o desenvolvimento nacional , o governo está autorizado sob o artigo 20 da lei nº. 13/2009 e artgo 3 da lei nº. 13/2011 para negociar empréstimo concessional externa até o máximo com valor \$160 milhões, com uma maturidade máxima de 40 anos. Como é fornecido no regime de débito público , o orçamento anual de estado indica o empréstimo máximo limiar para orçamentar a infraestrutura estratégica da nação .
- 11.3.4 A Autoridade designada para a gestão do débito é a unidade de gestão de pagamentos e débitos
- 11.3.4.1 A autoridade designada para monitorizar dar gestão e informar sobre o débito do governo para o respective ano têm de ser revelada :
- (a) O valór máximo do débito do novo governo e as garantias do governo que devem ser realizada ao longo do ano;
  - (b) O valór máximo do débito do governo como no ano financeiro.
- 11.3.4.2 Todas as obrigações financeiras a qual a autoridade designada têm emitido garantias em nome e por conta do governo, com toda a condrância com da gestão financeira e o acto orçamental 2009, seria debito garantido do governo.
- 11.3.4.3 O Ministro das Finanças deve ter a fiscalisação nas negociações na extenssão do débito garantido do governo, e deve subscrever-se em nome do governo o acôrdo para a emissão da garantia do governo ou cartas de garantia consoante a decisão da autoridade designado.

- 11.3.4.4 A Autoridade do designado da gestão de débito deve-se participar nas negociações do débito da garantia do governo e dar apoio ao Ministro tais como qualquer correcção de propostas sobre o débito ou acordo de garantias, no caso de a garantia do governo ser emitido, deve ser feita com a aprovação antecedente do Ministro em consulta com a autoridade.
- 11.3.4.5 Os termos e condições que o projecto aplica para a garantia de financiamento do governo deve-se encontrar, e as regras de garantia da emissão deve ser definido no acordo de empréstimo e registado para a monitorização e compatibilidade pela autoridade de gestão de débito.
- 11.3.5 Informação sobre o débito público deve ser incluída em Mensal, Quartal e a Declaração de Informação Anual publicado pela Unidade de Contabilidade & Reporte de DNCRF
- 11.3.5.1 Necessita-se que governo deve fornecer ao Parlamento Nacional com informações periódicas de pedidos e no mínimo informações trimestrais que são relacionados ao débito público do governo e as condições específicas dos débitos contractados e outras formas de indebitidades públicas (caso existir algum), assim também como no sentido de gestão das operações.
- 11.3.5.2 As informações são submetidas consoante ao artigo 44 and 45 da Lei Nº. 13/2009 de 21 de Outubro em conformidade com a emenda pela Lei Nº. 9/2011 – A lei orgânica do Tribunal Supremo da Administração e da Câmara de Contas, Fiscal e a Auditoria.
- 11.3.5.3 Para a facilitação disso, o Tesouro no Ministério das Finanças deve-se manter um registo oficial do governo e a garantia do débito do governo. Este registo deve ser mantido por software de gestão de débito, Excel Worksheets ou Registo manual
- 11.3.6 Responsabilidade do Tesouro ao empréstimo pelo Governo – Esta responsabilidade é partilhada entre o Tesouro e PPPLU com base a directiva de 2016 por Sua Excia a Ministra das Finanças
- 11.3.6.1 O Tesouro toma a conta de todos os empréstimos do Governo consoante com a entrada do acordo entre o governo e a agência que dá o empréstimo.

Onde após a revisão e a aprovação pelos MPS e ADN, os pagamentos para os contractors e outras partes do empréstimo são para serem feitos, os documentos submetidos serão revisionados para a compatibilidade com as regras financeiras antes de ser submetido para a Unidade da Gestão do Projecto para a continuação de transmissão a agência que dá o empréstimo.

A Agência de empréstimo pagará o valor directamente ao vendedor. Os fundos não são recebidos na conta bancária do governo na BCTL. Consequentemente só os fundos pagos pela Agência Lideradora durante o ano fiscal pode ser registada para ambas em recibos (uma vez que foi pago em nome do governo de Timor Leste e como pagamento (devido ao pagamento feito aos vendedores) resulta-se o aumento de relevo sobre o débito.

- 11.3.6.2 O Tesouro coordenará com a Direcção do orçamento, Unidade da Política Económica e PPPLU para assegurar que os fundos adequados estão incluídos no orçamento aprovado pelo Parlamento Nacional para ter a possibilidade aos novos empréstimos e negociar e realizar pagamento principal e juros devidos em cada ano financeira.



- 11.3.6.3 O Tesouro será o responsável para garantir o pagamento a tempo sobre o empréstimo como e quando e o lucro a partir daí para ser feito após a calculação já é controlado consoante as provisões do acordo com a agência que dá o empréstimo.
- 11.3.6.4 O Tesouro será o responsável pela contabilidade para o pagamento feita a agência de empréstimo e de garantir que o valor correto relacionada ao principal e juro são pagos a agência de empréstimo.
- 11.3.6.5 O Tesouro reconciliará as contabilidades anualmente com as agências com quem o empréstimo foi feito em obter e concordar os detalhes sobre o valor em relevo, a cobrança pago e capitalizado e a compatibilidade com convênios de cada agência de empréstimo.
- 11.3.6.6 A unidade legal manterá o documento original para todos os instrumentos de empréstimos enquanto o Tesouro deverá manter a cópia destes documentos.

### **Garantias do Banco**

- 11.3.7 Em todos os casos quando um pagamento adiantado é solicitado por um contractor como uma condição para dar início a qualquer tipo de trabalho relacionado com execução de contracto, uma garantia bancária irrevocável desenhada a favor do governo de Timor Leste, equivalente ao valor que fora dado como um adiantamento que viria a ser fornecida ao Tesouro pelo contractor.

Onde a assinatura dum contracto necessita pagamento com um contrator e bens / serviços seria entregue no fim do ano fiscal , e o contractor também precisa de fornecer uma garantia bancária igual ao pagamento que foi feito e os bens não seriam entregues.

Para a garantia o roll over para o ano fiscal seguinte, o banco donde a garantia é obtida é determinado pelo valor de dolar em garantia bancaria. Mais alto for o valor de dolar melhor é o custo de crédito as necessidades bancárias.. Este está informado no decreto lei sobre a Execução Orçamental. No contracto têm de mencionar quem deve suportar o custo da garantia ou doutro modo que isto seja pelo apóio do contractor.

Torna-se essencial este caso que o período de valiedade da garantia do banco em estender para além da data de entregue dos bens / serviços. Doutro modo a garantia necessita de ser extendida para encorrer os custos adicionais

Só é garantido terminar o praso ou expirar quando o Tesouro fôr notificado de aprovar o encerramento / cancelamento das garantias. Este deve ser incluído nos Termos & Condições na garantia do acôrdo .

### **Carta de Crédito**

- 11.3.8 O Tesouro abrirá Carta de Crédito com os Bancos comerciais designados em Timor-Leste caso se os termos e as condições assim o exigir. Um pedido para abrir uma carta de crédito deve ser enviado ao Diretor do Tesouro e munido de todas as informações necessárias para isso e anexar uma cópia do contracto juntamente com o pedido de contracto. O Tesouro estende a valiedade da carta do crédito e tendo como basea o pedido para isso do Ministeio referido ou a instituição após uma examinação do original e a emenda sobre esse contracto.

A informação sobre a operação de EV e contabilidades para LCs são cobertas pelo SOP de LC.

## 11.4 EMPRÉSTIMOS PELO GOVERNO

11.4.1 Artigo 21 do Acto de Orçamento e de Gestão Financeira fornecido para empréstimos de estado estipula que -

1 – O governo deve dar de empréstimo dinheiro para as pessoas legais a não ser que:

- a) As informações sobre a operação, o desembolso do juro, sem-compromisso e as condições da redenção do empréstimo forem devidamente acentes consoante a lei;
- b) A lei e o título do débito contém regras e provisão de sem - condescendência, nomeadamente para permitir o governo em exigir o desembolso antecipado de todo o capital e juros no sentido de sem - condescendência ou atraso a reclamar;
- c) O crédito do Governo , quer em termos de capital quer em juros, é completamente assegurado no sentido de sem - condescendência.

2 – A condição do empréstimo só pode ser alterado:

- a) Pela lei;
- b) Pelo governo, de acordo com a opinião de um auditor independente, em justificar a falta de existência de condições objectivas para cobrir o débito ou uma parte deste.

3- Quando a legislação tenha passada o governo permite em dar de empréstimo fundos aos funcionários do governo que depois é deduzido nos pagamentos de salários dos funcionários, estes empréstimos devem ser registados no GRP e fica como um activo do governo. Enquanto o governo continuar a adoptar IPSAS os detalhes da base de caixa destes activos só se pode mostrar através de notas para as contas para serem feitas durante o ano e as contas recolhidas da dedução na folha de pagamentos durante o ano.

.

11.4.2 A Responsabilidade do Tesouro em dar de empréstimo ao governo

12.4.2.1 O Tesouro deve ter a garantia que todos os empréstimos feito pelo governo deve ser contados consoante o acordo que entra pelo governo com a agência que da de empréstimo.

11.4.2.2 O Tesouro ficará como responsável pela contabilidade ao pagamento feito pela agência que pede empréstado e ter a garantia que o valor correcto relaciondo ao principal e o juro foi pago pela agência que pediu o empréstimo .

11.4.2.3 O Tesouro sendo parte do processo de encerramento e reportagem terá informação para todos os débitos individuais > 5% do total de *débito* e uma amostra de pequenos débitos de possibilitar a reconciliação da verificação do balanço com as partes com quem o empréstimo foi feito.

11.4.2.4 A Folha de Pagamento deve ser mantido no documento original de todos os acordos de empréstimo dos funcionarios do governo enquanto a Unidade Legal deverá retêr o original do acordo de empréstimo, com as cópias electrónicas que é gardada pelo Tesouro.

## CAPÍTULO 12

### AGÊNCIAS AUTÔNOMAS & EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DOS MUNICÍPIOS

Consoante a decisão do Conselho de Ministros e submetido pelo Parlamento Nacional na aprovação do Orçamento do Estado, a função de Gestão Financeira Público para todas as entidades ligadas a Órgãos Autônomos, Serviços e Fundos (Agências Autônomas) efectivo a partir de 1 de Janeiro de 2016 foi descentralizado. Similarmente o funcionamento de todos os Municípios de Timor Leste a partir de 2017 foram descentralizadas e concedidos com uma autonomia completa.

Contudo para agir de acordo com Lei Orçamento e Gestão Financeira No. 13/2009 Artigo 19 parágrafo 1 e para a eficiência da operacionalidade de folha de pagamento (payroll) aos funcionários públicos ainda estão para processar através de Tesouro para a unidade de folha de pagamento.

- 12.1.1 As Agências Autônomas e Municipais sempre que necessária em realizar as regras mencionadas neste manual e de obedecer as regras e controlos mencionadas neste manual. Se estas regras não forem obedecidas por quaisquer razão e.g. segregação adequada de trabalho devido a falta de membro pessoal, assim, deve ter uma isenção da Unidade de Contabilidade e Reporte do DNCRF.
- 12.1.2 As Sub- Contas agora está aberta no Banco Central para cada Agência Autônomo no Banco Central para receber a apropriação de orçamento e receitas para colecionadores das agências de receitas. Que os requisitos operacionais autorizada aos Municípios, o Tesouro deverá autorizar a abertura de contas nos bancos comerciais nas localidades municipais.
- 12.1.3 O pagamento de salário aos funcionários de estado que trabalham na Agência Autônomo e Municípios será cobrada directamente pelo Tesouro das subcontas no BCTL de cada Agência Autônomo e Município.
- 12.1.4 Cada uma das Agências Autônomas e Municípios cujos subcontas forem já abertas no Banco Central devem independentemente realizar o processo de pagamento como segue :
  - O uso do Módulo de Aprovisionamento e a Gestão de Contrato – de acordo com o aprovisionamento aplicável e Gestão de leis e regulamentos sobre do Contrato.
  - Criar e aprovar a CPV/PR
  - Criar e aprovar a obrigação e o PO
  - Criar e aprovar a R & I e GRN
  - Submeter a PRT
  - Verificar o PRT e os documentos de pagamentos
  - Criar e aprovar EV
  - Criar e Aprovar ordem de pagamento Eletrónico
  - Emitir o aviso de Cheques e TPO e mandar para o Banco Central – de acordo com o padrão e regras de BCTL

- Ter acesso ao sistema R-Timor para gerir documentos de pagamento inclui eletrónicos para as suas respectivas agências
- Receber todos os TPOs que voltou do Banco Central para a rectificação e registar no GRP
- Receber/Ter acesso as informações diárias e mensais
- Realizar comunicação com Banco Central relativamente os assuntos de pagamentos
- Todas as agências autónomas serão responsáveis em criar e aprovar quaisquer visualidade

Todos estes processos devem ser apresentados de acordo com os padrões detalhados neste Manual

De como deve evitar quaisquer atraso sobre quaisquer pagamentos pelo Banco Central, as Agências Autónomas e Municípios necessitam de fornecer corrigir/completar informação para o Banco Central de acordo com o Circular e padrões relevantes das Finanças e BCTL.

## 12.2 RECEITA

- As regras sobre as cobrança de receitas e do controlo das Agências Autónomas e Municípios devem seguir as linhas gerais neste Manual de Tesouro.
- Recebedores das receitas das Agências são permitidos para receber quaisquer dinheiro e estes devem ser depositadas nas suas respectivas subcontas. A agência recebedor de não-receitas são permitidos em receber juros e outras entradas variadas tais como venda de viaturas motorizadas. Estes devem ser registadas e depositadas, como e quando ocorrerem, nas suas respectivas subcontas. As receitas cobradas pelas Agências Autónomas e Municípios não devem ser gastos no mesmo ano fiscal que recebeu como isto pode significar que as suas execuções de orçamento pode suceder o que foi aprovado pelo Parlamento Nacional. Em vez disso as receitas recebidas e registadas de um ano são continuados para o subcontas para o ano fiscal a seguir (Segundo). Os fundos transferidos do Tesouro para a execução orçamental naquele segundo ano fiscal são ajustadas e responsabilizadas com receitas cobradas e retê-los no subcontas.
- As agências Autónomas e Municípios são solicitados em reter e responsabilizar por devido imposto de acordo com a legislação de imposto de Timor Leste.
- Agências recebedor de Receitas devem manter uma ligação de caixa de contas com GRP para registar todas as receitas cobradas. Isto têm de ser reconciliado para a caixa de depósito na conta do banco autorizado em CGD BNU ou BCTL.
- Se existir novas fontes de receitas, a Agência Autónoma / Município tem de discutir isto com DNCRF para determinar se é preferido para este ter uma conta e reportar o ponto de vista e criar uma separada linha de verba para isso e informar separadamente. Esta decisão também deve ser notificado para o escritório de Orçamentos e Política Económica para ter a garantia que estes são considerados nas preparações de Orçamentos futuras antes de ser notificado a unidade de IS para a implementação. Uma vez que têm o acordo, há-de ser criada um nova código de receitas e notificar ao Banco Central para garantir que estas receitas estão codificados corretamente as informações de receitas.

## **12.3 AMENDA DE ASSINATURA DE CONTA BANCÁRIA AUTORIZADA**

1323.1 Quaisquer emenda das assinaturas autorizados / modelo de assinaturas para a sub-cnta da Agência têm de ter autorização do Ministro das Finanças.

## **12.4 ENCERRAMENTO DE CONTAS NO FIM DO MÊS**

12.4.1 O processo de encerramento de conta no fim do mês está informado na secção de contabilidade e Informações deste manual e Agências Autónomas e Municípios necessitam de respeitar estes requisitos. Para isso, é primeiramente ter a garantia que quando o Tesouro preparar todas as contas do governo, os dados das Agências Autónomas e Municípios devem ser consistentes com as linhas Ministeriais e devem ser consolidadas com um mínimo de ajustamento de consolidação para chegar a justeza de todas as contabilidade do governo que segue com o Padrão Internacional de Contabilidade do Sector Público (IPSAS) para informações das atividades financeiras para o Parlamento Nacional de acordo com a Lei de PFM.

Por isso, Todas as Agências Autónomas e Municípios necessitam de pôr em prática o encerramento da contabilidade do fim do mês e acabar com o FreeBalance como segue:

- No fim de cada mês todas as transações devem ser finalizadas, i.e: todos os TPOs e Cheques devem ser aprovados e imprimidos e todas as receitas devem ser registadas até as 12 da tarde no último dia de trabalho do mês. Para alcançar estes requisitos é aconselhável completar todas as entradas das contas no dia antecedente para garantir que TPOs e Cheques sejam devidamente imprimidas a tempo.
- As 12 da tarde do último dia de trabalho de cada mês o sistema estará fechada, não haverá mais transações pela frente e será permitido e todos os utilizadores estarão desactivados até que o sistema tornar a abrir no mês a seguir.
- Se tiver algum cheque que não fôr imprimida / TPOs as 12 da tarde. Estes serão expelidos pelo sistema e a Agência Autónomo / Municípios devem recomençar o processo de pagamento. É por esta razão que as Agências Autónomas são recomendados para completar todos os sistemas deles depois da realização no dia antes do andamento de trabalho.
- Depois de os apoios forem tomadas com sucesso para todas as entidades do governo, no primeiro dia de trabalho do mês a seguir, a FMIS ou o Tesouro notificarão a cada Agência Autónoma quando o sistema estiver já aberta e pronto para utilizar.
- Quaisquer receitas que não forem registadas ou outras transações e jorais que não forem enviadas ou pagamentos que não forem efectuadas necessitam de ser processadas no próximo mês.
- Lista de controlo do fim de um mês estão incluídos em anexo que é utilizado pelo Tesouro que deve também ser utilizado pela Agência Autónomo e Municípios.
- Cada Agência Autónomo e Município deve fazer o pedido para e estabelecer ponto focal no Banco Central para colocar quaisquer assunto em relação ao assunto de pagamentos e transações processadas na subconta. Onde o Banco Comercial é utilizado para recibos de

receita , Agência Autônomo e Municípios têm de estabelecer ponto focal igual as das instituições.

## **12.5 CONTABILIDADE E RELATÓRIO**

- 12.5.1 O mapa de contabilidade será manejado e controlado pelo Tesouro. Quaisquer pedidos para o novo código de contabilidade necessitará de ser enviado ao Tesouro que faz a ligação com Escritório dos Orçamentos e a Unidade da Política Económica antes da ordem de criação de novo código e são remetidos a unidade de SI.
- 12.5.2 Agências Autônomas e Municípios sejam capazes de emitirem as suas respectivas relatórios financeiros. Estandarização de informação para o ajustamento e estará disponível no GRP/FreeBalance. No caso de haver uma notificação do Parlamento Nacional, informações e auditorias das Agências Autônomas tomarão parte de toda a estrutura de relatório do governo – assim os resultados financeiro de Agências Autônomas serão consolidados em tomar parte a todas as relatórios do governo. A cada agência será necessário fornecer explicações de significados variáveis (com a directive de material) consoante os resultados da execução dos seus orçamentos quando necessitar para apoiar a relatório consolidado pelo Tesouro.
- 12.5.3 As Agências Autônomas (a partir de 2016) e Municípios (a partir de 2017 ) precisa de reter todas as provas de transação de ambas o pagamento e as receitas. Estes são precisos para a inspeção pelo Tribunal das Contas e outros órgãos do governo que são autorizados para o realizar.

## **12.6 RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

- 12.6.1 Cada Agência Autônoma é solicitado para estabelecer reconciliação bancária regularmente. Este pode usar qualquer sistema, exemplo, usando o módulo de reconciliação quando realizar a implementação ou excel ou o controlo manual e a separação de sumário. Estes são fornecidos para as contabilidades e da secção de informação deste manual.

Além dos requisitos de base manual do Tesouro as Agências Autônomas e Municípios necessitam de obedecer o Decreto aprovado pelo Conselho de Ministros para a execução do Orçamento Financeira, Instruções Financeiras e padrões emitidos de tempo a tempo pelo Ministro das Finanças. Também eles devem respeitar as recomendações do Tribunal das Contas a quem eles requereram o CFET. Isto é consistentemente realizado para o tratamento das contabilidades para minimizar erros durante a consolidação enquanto cumprir as regras de standardização como feito a Estandarização de Contabilidade Internacional de Sector Público (IPSAS)

## **ANNEXOS & FORMAS**

## Anexo 6-1



# AVISO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

### GENERAL EXPENDITURE AUTHORISATION NOTICE – FISCAL YEAR ...../.....

**TO:** (Agency/Head)

**You are hereby authorized to enter into commitments, or allocate commitment limits to subordinate spending units within your Agency, in amounts not exceeding the total amount shown below. Note: This Advice lapses at the financial year)**

**Head of the Treasury /MOF y** \_\_\_\_\_

#### Identification of budget Data

Agency: \_\_\_\_\_ Budget Code:

Expenditure Authorisation Notice No:  /

Appropriation Category: \_\_\_\_\_

Amount:  US\$

### AGENCY SUB-ALLOCATION:DEPARTEMENTAL EXPENDITURE AUTHORISATION NOTICE

**TO:** {Subordinate Spending Unit}

**You are authorized to enter into commitments within your unit in amounts not exceeding the total amount shown below.**

{Note: This Advice lapses at the end of financial year

**Agency Head** \_\_\_\_\_

#### Identification of Budget Data

Sub Expenditure Authorisation Notice No:  /

Sub Agency \_\_\_\_\_ Budget C


Sub Item : \_\_\_\_\_

Amount:  US\$




## Annexure 6-2

# COMMITMENT PAYMENT VOUCHER

 <p><b>REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE</b>  <b>Ministério das Finanças</b>          Direcção Nacional do Tesouro          Fiscal Year 2012  <b>COMMITMENT &amp; PAYMENT VOUCHER</b></p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CPV # :</div>			
<b>FUND SOURCE</b>	0101	Treasury Account	
<b>DIVISION</b>	010101	Casa Civil do Presidente da Republica	
<b>ACTIVITY</b>	1010101	Casa Civil do Presidente da Republica	
<b>LINE ITEM</b>	6200	Viagens locais	
<b>LOCATION</b>	99	National Region	
			<input checked="" type="radio"/> Direct Payment <input type="radio"/> LM Procurement <input type="radio"/> ADN Procurement <input type="radio"/> NPC Procurement
			<input type="radio"/> Advance <input type="radio"/> Partial <input checked="" type="radio"/> Final <input type="radio"/> Additional <input type="radio"/> Residual
<b>AMOUNT</b>			
<b>AMOUNT IN WORDS</b>			
<b>Details (Requirement &amp; Justification)</b>			
<b>Pay to:</b> (Please provide correct name, and bank account details, SWIFT / IBAN No., where required)			
<b>COMMITMENT AUTHORISATION</b>			
Agency Adm/Fin Officer		Signature	Date
Agency Authorising Officer		Signature	Date
<b>PAYMENT AUTHORISATION</b>			
Agency Certifying Officer		Signature	Date
Treasury Authorising Officer		Signature	Date
<b>Attachments</b>			
<input type="checkbox"/> Contract <input type="checkbox"/> Requisition <input type="checkbox"/> R&I Report <input type="checkbox"/> Invoice <input type="checkbox"/> Purchase Order <input type="checkbox"/> Capital Plan <input type="checkbox"/> Payment Order			
<b>Payment Details</b>			
Cheque/TPO#		Date	Amount
Favouring			
Recipient		Signature	Date
Remarks			
<b>Reasons for returning CPV:</b>			
<input type="radio"/> Additional			

## Annexure 6-3

# PURCHASE REQUISITION

 <p><b>REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE</b>  <b>Ministério das Finanças</b>          Direcção Nacional do Tesouro          Fiscal Year 2012  <u><b>Purchase Requisition</b></u></p>						
PR # : 12PR _____						
<b>REQUESTOR DETAILS</b> ACTIVITY : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Casa Civil do Presidente da Republica</span> ▼ Location : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> Phone : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>					<input checked="" type="radio"/> ORIGINAL <input type="radio"/> Supplementary <b>DELIVERY DATE</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>	
<b>ITEMS REQUISITIONED</b>						
S/N	DESCRIPTION (Attach separate sheets for detailed specifications)	QTY	UOM	UNIT PRICE (US\$)	AMOUNT	LINE ITEM
1					0.00	
2					0.00	
3					0.00	
4					0.00	
5					0.00	
6					0.00	
7					0.00	
8					0.00	
9					0.00	
10					0.00	
11					0.00	
12					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
<b>TOTAL</b>						
PREPARED BY					13-Nov-2012	
		(Name)	(Signature)	(Date)		
APPROVED BY					13-Nov-2012	
		(Name)	(Signature)	(Date)		
Reasons for returning PR: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 400px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>						

## Annexure 6-4

# ÓRDEM DE COMPRAS

 REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE MINISTÉRIO DO <span style="border: 1px solid black; padding: 0 20px;"> </span> SERVIÇOS DE APROVISIONAMENTO					
<b>ORDEM DO COMPRA</b> <i>Purchase Order</i> (Original/ Original) <span style="float: right;">Page 1 do 1/Page 1 of 1</span>					
Morada / Address <input style="width: 100%;" type="text"/> < Address> Buyer Address	Enviar todas as questões sobre esta ordem ao Gabinete de Aprovisionamento dirigidas a: <i>Send all queries about this order to the Procurement Office marked to:</i> BUYER <Procurement Officer>	Número de Ordem de Compra <i>Purchase Order Number</i> < PO Number>	Data da Ordem de Compra <i>Purchase Order Date</i> PODATE in this format if possible <DD/MM/YYYY>	Número de Emenda <i>Amendment Number</i> <.....>	
Entregar a Deliver to: <input style="width: 100%;" type="text"/> < Delivery Address>	Todos os documentos (incluindo facturas, nota de embalagem, conhecimento de embarque, etc.) devem referir o número da Ordem de Compra indicado acima e ser enviados à Unidade de Aprovisionamento pelo menos 72 horas antes da chegada dos bens. É favor confirmar a aceitação desta Ordem de Compra de acordo com os Termos e Condições em anexo.  All documents (including invoices, packing list, bill of lading etc.) must include reference to the Purchase Order number identified above and mailed to the Procurement Unit at least 72 hours prior to arrival of goods. Please acknowledge acceptance of this Purchase Order subject to the attached Terms & Conditions.				
Vendedor:Vendedor: < Vendedor name & Address> Vendor Name and Address only (all lines)	Ponto e termos de entrega: Delivery point and terms: <input style="width: 100%;" type="text"/> < DDP Final Destination>/< CIF Dili>/< FOB PoL/ < As per Contract Conditions> Standard Clauses name only (for now)			Data de Entrega: Delivery Date: < DD/MM/YYYY> Delivery dates (From & to)	
N.º Item Item No.	Descrição Description	Unid. Unit	Quantidade Quantity	Preço Unitário Unit Price	Montante Amount
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Moeda Currency CURRENCY DESCRIPTION			<input style="width: 100%;" type="text"/>	Total Total	<00,000,000,000.00>
Requisitioner: Requisitioner: < Buyer ID> NAME ONLY		Preparado por: Prepared By:		Aprovado por: Approved By:	
Número de Requisição de Compra: Purchase Requisition Number:		< Name Procurement Officer> Oficial da aprovisionamento Procurement Officer BUYER NAME ONLY (buyer will sign above )		<input style="width: 100%;" type="text"/> REQUIRE ADDITIONAL INFO	
<PR Number> Requisition Number only, if multiple requisitions, please separate with comma					
Número de FCP CPV Number < Comm./ Oblig. ID Number> Number Only					

## Annexure 6-5

# RECEIPT AND INSPECTION REPORT



RIR NO. :

REPUBLICA DEMOCRATICA DE TIMOR – LESTE

RELATORIO RESEBIMENTU NO INSPESAUN (RECEIVING & INPECTION REPORT - RIR)

PRIENXE BAINHIRA SIMU KONSIGMENTU HOSI

OFISIAL AUTORIZADO GOVERNU RDTL NIAN IDA

VESSEL/AIRLINE \_\_\_\_\_ NU. KONTENTOR: \_\_\_\_\_ BL/AIRWAY BILL NO: \_\_\_\_\_  
 DATA SIMU IN R & I \_\_\_\_\_ ORDEN KOMPRAS (PO) # \_\_\_\_\_ SOLISITADOR \_\_\_\_\_  
 INVOICE #: \_\_\_\_\_ FORNESEDOR NARAN: \_\_\_\_\_

Bin Card NO	DESKRISAUN	QUANTIDADE	UNIDADE	OBSERVA SAUN


### 1. INSPESAUN

HALO HOSI \_\_\_\_\_  
 Naran Asinatura Pozisaun Data

3.APROVA HOSI: \_\_\_\_\_  
 Naran Asinatura Diretor Administrasaun Data


## Annexure 6-6

### ADN REPORT

 <p style="text-align: center;"> <b>REPUBLICA DEMOCRATICA DE TIMOR LESTE</b>  <b>GABINETE DO PRIMEIRO MINISTRO</b>  <b>AGENCIA DESENVOLVIMENTO NACIONAL</b> </p>			
<b>No</b>	<b>RELATORIO INSPECSAUN NO RECOMENDASAUN BA PAGAMENTO</b>		
1	Projecto nia Naran		
2	Ministerio/Dono de Projecto		
3	Fontes de Fundos : (PDD I, PDD II, PDL, FI, Emergencia, MDG Suco, etc)		
4	Contractor		
5	Numero PO (Purchase Order)		
6		a. Distrito :	
		b. Sub Distrito:	
		c. Suco/Aldeia:	
a	Valor Contrato	a	\$
b	Progreso fisico iha fulan kotuk	b	
C	Progreso fisico ate agora	c	
d	Valor pagamento foer ate agora (gross)	(c-b)*a	\$
e	Osan adiantamento nebe simu ona....%	.....%*a	\$
f	Deducsaun adiantado ba pag. ida ne....10%	(c-b)*e	\$
g	Deducsaun retensaun ba pag. ida ne.....10%	0.1*d	\$
h	Net Pag. depois de deducsaun ba retensaun	d—g	\$
i	Net pag. nebe atu selu ba pag. ida ne'e	h-f	\$
j	Total Net pagamento ate agora		\$
k	Balansu depois de pagamento ida ne'e	(100%-c)*a	\$
7	Observasaun ou komentario seluk : Bazeia ba inspeksaun nebe teknik AND ba halo iha terreno obra refere atinji ona 100%. Ne'e duni bele selu tuir persentagen nebe tecnico AND Recomenda.		

## Annexure 6-7

## REQUEST FOR PAYMENT

 <b>REPUBLICA DEMOCRATIVA DE TIMOR-LESTE</b> <b>MINISTERIO DAS FINANÇAS</b> Edifício No.5, Res-do-chão, Palácio do Governo, Dili Timor Leste Telf.3321870-3321871-Fax.3321882	
To :	<b>Payment Request :</b>
From :	<b>Status :</b>
Payment Type :	<b>Created date :</b>
<b>REFERENCES</b>	
CPV#	CPV Amount
OBL #	OBL Amount
PO #	PO Amount
PR #	PR Amount
Contract #	Contract Date
<b>PAYMENT REQUEST DETAILS</b>	
Payment Request Description	
Description in PRT, pagamento gasoline	
<b>SUPPLIER / CONTRACTOR</b>	
INVOICE NUMBER	
INVOICE DATE	
CURRENCY	
<b>AMOUNT CLAIMED</b>	
% Recoupment advance payment	
Recoupment Advance Payment Amt	
% RETENTION	
Retention Amount	
<b>NET AMOUNT WITHOUT HOLDING TAX</b>	
% DEDUCTION TAX	
DEDUCTION TAX Amount	
% DEDUCTION PENALITIES	
DEDUCTION PENALTIES Amount	
<b>NET TO BE PAID</b>	
Amount to be paid in Words :	
<b>PAYMENT STATUS</b>	
PARTIAL	
FINAL	
BALANCE	
<b>SUPPLIER / CONTRACT BANKING DETAILS</b>	
Bank and Branch Name	
Bank SWIFT / ABA / BSB	
Name and Address	
Account Number / IBAN	
<b>DEDUCTION ACCOUNT DETAILS</b>	
Bank	
Address	
A/C No.	
A/C Name	
Prepared by :	Certified by :
Approved by :	
Administrative Officer	Procurement Officer
	Director of Respective Program

## Annexure 6-8

## TREASURY PAYMENT ORDER



Ministério das Finanças  
Direcção Nacional do Tesouro

Serial No. 12345678

**TREASURY PAYMENT ORDER**

TO THE BANKING AND PAYMENTS AUTHORITY OF TIMOR LESTE

You are hereby authorized to remit as per the following instruction:

Beneficiary bank and branch name		<b>CREDIT</b>
		TPO #
Beneficiary Name and Address		Date
Beneficiary Account Number		
SWIFT Code/ Intermediary Bank Name & SWIFT Code		USD \$ <input type="text"/>
Ordering customer account number		Amount in words
Authorised Signatures		
		CPV/PO/ POSA Reference

Recortar antes de utilizar/Please detach before banking

Serial No. 12345678

Beneficiary bank and branch name		<b>TREASURY COPY</b>
		TPO #
Beneficiary Name and Address		Vendor Code:
		Date
Beneficiary Account Number		
SWIFT Code/Intermediary Bank Name & SWIFT Code		USD \$ <input type="text"/>

The sum of:

CPV/PO/ POSA #	EV/EVPO #	INVOICE		REFERENCE	AMOUNT
		Date	No.		

Recortar antes de utilizar/Please detach before banking

Serial No. 12345678

Beneficiary bank and branch name		<b>SUPPLIER COPY</b>
		TPO #
Beneficiary Name and Address		Vendor Code:
		Date
Beneficiary Account Number		
SWIFT Code/Intermediary Bank Name & SWIFT Code		USD \$ <input type="text"/>

The sum of:

CPV/PO/ POSA #	EV/EVPO #	INVOICE		REFERENCE	AMOUNT
		Date	No.		

**Annexure 6-9**

**DECLARAÇÃO DE CHEQUE PERDIDA**



***Declaração de Cheque perdida***

Eu \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ por este meio declara que  
cheque numero \_\_\_\_\_ datada \_\_\_\_\_ emitido ao vendedor  
\_\_\_\_\_ parar o valor  
de\$ \_\_\_\_\_ foi perida e que não está na minha possessão. Solicito  
que o Governo de Timor Leste emite um cheque em substituição do dito valor ao dito  
vendedor. Por este meio eu concordo em reembolsar (indemisar) o dito valor ao  
Governo de Timor Leste que o cheque perdido seja apresentada e pago pela Autoridade  
Bancária de Pagamento Data: \_\_\_\_\_

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

Cópia original para o Tesouro para arquivo com o voucher de pagamento.  
Vendedor

**1** copia ao



## Annexure 6-10

### A. TPO ADVISE



ADVISE FOR TREASURY PAYMENTS ORDERS ISSUE <DATE>									
TPO ADVISE NO. _____									
Sr. NO	DATE	TPO NO	NAME OF RECIPIENT	ACTIVITY CODE	PO NO	CPV NUMBER	POSA NUMBER	AMOUNT US\$	TYPE OF PAYMENT
									BANK TRANSFER
									BANK TRANSFER
									BANK TRANSFER
									BANK TRANSFER
									BANK TRANSFER
									BANK TRANSFER
TREASURY FINANCE OFFICER									

**Note: This form is replaced with FreeBalance generated electronic SEPA Excel form.**

### B. CHEQUE ADVISE



ADVISE FOR CHEQUE ISSUE <DATE>									
CHEQUE ADVISE NO. _____									
Sr. NO	DATE	CHEQUE NO	NAME OF RECIPIENT	CHEQUE SERIAL NO.	PO NO	CPV NUMBER	POSA NUMBER	AMOUNT US\$	TYPE OF PAYMENT
									CASH PAYMENT
									CASH PAYMENT
									CASH PAYMENT
									CASH PAYMENT
									CASH PAYMENT
									CASH PAYMENT
									CASH PAYMENT
TREASURY FINANCE OFFICER									

## Formulario de Registo de Dívidas Não-Financeira

122

## Anrxo 7-1

# MUDANÇA NO AJUSTAMENTO DE PAGAMENTOS



### ADVICE OF CHANGES

NO.....

DEPARTMENT/AGENCY.....

Date.....

Name of Employee:.....

Employee ID :.....

Location :.....

Designation :.....

Salary Level :.....

Please be advised of changes in above employee's remuneration as follows:

Item Affected	With effect from	Changes from		Changes to		Reasons for change
		level	Amount	Level	Amount	
1.Salary						
2.Allowances						
(a).....						
(b).....						
3.others(specify)						
(a).....						
(b).....						
(c).....						

Authorising Officer

(Name):.....Signature:.....

## Annexure 7-2

## FORMULÁRIO DE SALÁRIO

FOR PAYROLL ONLY: ID NO: .....					
<b>GOVERNMENT PAYROLL OFFICE – TREASURY</b>					
<b>PART I (To be completed by Employee)</b>					
1. Name: First		Middle		Last	
				Title: Mr/Mrs/Ms	
2. Date of Birth (dd/mm/yy)		3. Place of Birth:		4. Gender Female /Male	
				5. Nationality:	
6. Marital Status: Single: <input type="checkbox"/> Married: <input type="checkbox"/> Separated: <input type="checkbox"/> Widow(er): <input type="checkbox"/> Divorced: <input type="checkbox"/>					
7. Permanent Address:				8. Telephone No:	
9. Have you previously worked for ETTA/UNTAET? YES/NO if YES, please provide the following details:					
ID NUMBER	FORMER AGENCY	PLACE OF WORK	DATE STARTED	DATE STOPPED	REASON FOR LIVING
I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief*.  Date: ..... Signature: .....					
<b>REGISTRATION NO<sup>2</sup>:</b>					
<b>PART II (To be completed by Secretary of State of the Council of Minister)</b>					
10. Job Title:		11. SALARY Level:		12. Type of Contract Permanent/Temporary	
		Amount: US\$:			
13. Date Contract Signed:				14. PIN Number:	
15. Name:					
Signature: _____ Date: _____					
<b>PART III (To be completed by the Minister)</b>					
16. Agency (Sector):		17. Division:		19. Place of Work	
20. Date Employee Reported on Duty Station <sup>3</sup> :				21. Telephone:	
22. Name of Supervisor: Signature: _____ Date: _____					
<b>PART IV. (To be completed by PAYROLL)</b>					
23. Position Number: _____ Pay Location: _____					
* Supplying incorrect data may result in disciplinary action. <sup>2</sup> Civil Registration number (22 digit no. on the election registration Card). <sup>3</sup> Date of Start of payment salary will be determined by this date. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ For the salary to be paid the month of recruitment, this form should be sent back to the payroll office not later than the 15<sup>th</sup> of the month of recruitment, otherwise the payment will be paid the following month.</li> <li>▪ Daily attendance must always be maintained.</li> </ul>					
Payroll/Treasury			EXT.5332/5465		

## Anexo 7-3

# SALÁRIOS REEMBOLSADOS / NÃO RECLAMADOS



## RETORNO DE FOLHA DE PAGAMENTO: SALÁRIOS REEMBOLSADOS/ NÃO RECLAMADOS

**DISTRITO.....PERÍODO DE PAGAMENTO.....**

Nº.	MINISTÉRIO	FOLHA DE PAGAMENTO		DESENBOLSADO		IDSENBOLSADO	
	DE DESPESA	PERS.	VALOR	PERS.	VALOR	PERS.	VALOR
	<b>TOTAL</b>						

BALANÇO DO DINHEIRO REEMBOLSADO:

(.....) (em palavras)

.....

(Oficial das Finanças do Sub-Districto -Tesouro)

DATA:.....

**Anexo 7-4**

**MEMORANDO DE RETORNO DE FOLHA DE PAGAMENTO**



**MEMORANDO DE RETORNO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

(INFORMAÇÕES DE SALÁRIO REEMBOLSADO/NÃO RECLAMADO)

**DISTRITO:**.....

**PERIODO DE PAGAMENTO:**.....

Nº.	NOME A QUEM PAGA	MINISTÉRIO	ID. Nº.	VALOR
	<b>TOTAL</b>			

## Anexo 7-5

# AUTORIZAÇÃO DE RECLAMAÇÃO PARA PAGAMENTO EXCESSIVO



### AUTORIZAÇÃO DE RECLAMAÇÃO DE PAGAMENTO EXCESSIVO

Data \_\_\_\_\_ Identificação do Empregado \_\_\_\_\_

Nome do empregado: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Por este meio solicito o Tesouro para deduzir um valor de \$\_\_\_\_\_ do próximo salário do empregado acima no pagamento a seguir devido a um excesso de pagamento do seu salário que foi feito por engano.

Junto em anexo envio a informação de pagamento com excesso onde pagamento foi feito e o cálculo do valor para ser restituído.

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

**Oficial dos Recursos Humanos**

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

**Diretor**

Só para o uso de Tesouro;

Efectuado por : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Revistado pelo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## Anexo 7-6

# AUTORIZAÇÃO DE SALÁRIO NÃO-PAGO



## AUTORIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE SALÁRIO NÃO-PAGO

Data \_\_\_\_\_ Identidade do Empregado \_\_\_\_\_

Nome do Empregado: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Por este meio solicito ao Tesouro para pagar um valor de \$ \_\_\_\_\_ para o empregado acima que foi mal pago/não foi pago os seus salários para o mês de \_\_\_\_\_ por engano.

Em anexo junto envio a informação de pagamento com o salário por pagar /por engano e o cálculo do devido valor para o empregado.

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

**O Oficial dos Recursos Humanos**

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

**Diretor**

Só para uso do Tesouro;

Realizado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Recebido Por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_



# Annexure 8-1

## CERTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO DE FUNDO PARA PEQUENAS CDESPESAS



República Democrática de Timor-Leste  
Ministério das Finanças  
Direcção Nacional do Tesouro



*"Adeus Conflito. Bemvindo Desenvolvimento"*

### PAYMENT VOUCHER FOR EXPENDITURE

Payment Voucher Number :		Sub Agency Code	
Voucher Reference/No.Cek :		Line Item Code	
		District Code	
Pay to :			
For :			
Amount :		Amount in words	
Authorizing Officer :	Director	Signature	Date
Certifying Officer :	Agency Certifying Officer :	Signature	Date
I Certify that I have verified the request and paid the amount in cash		Signature	Date
Fin.Officer/Tesoureiro :			

### R E C E I P T

I acknowledge receipt to the above mentioned amount and undertake to provide full acquittance for the same.

Payee :		Signature	Date
Job Title :			
Address :			


## REGISTO DE FUNDO PARA PEQUENAS DFESPESAS DOS MINISTÉRIOS

## Annexure 8-3

## FOLHA DO SUMÁRIO DE PETTY CASH



[illegible]

## Annexure 8-4

	
<b>REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE</b>	
<b><u>MINISTRY</u></b>	
<b><u>AQUITTANCE OF ADVANCE</u></b>	
Agencia :	_____
Code Divisan :	_____
Code Actividade :	_____
Naran ofisial nebe foti osan :	_____ Level : _____
FCP no. _____	Cheque no. _____ Data: _____
Proposta Adiantamento hodi halo pagamento ba :	
<b>Total Advance :</b> _____	
<b>Total Gasta :</b> _____	
<b>Saldo/Redeposit ba BPA :</b> _____	
Hau Certifika katak adiantamento nebe foti,utiliza tuir proposta nebe menciona iha FCP, original receiveo anexo iha kotuk tuir summaro despesa.	
Director/a Administracao e Financas da _____	
_____ Ofisial autorizador	
Data : _____ / _____ / _____	
Quando osan restu fo fila ba banco BPA, copia documentos redeposit banco tenque anexo hamutuk prova receiveo adiantamento.	

## Anexo 8-5

### CERTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO DE ANTECIPAÇÃO DE VERBAS DOS DISTRICTOS

	República Democrática de Timor-Leste Ministério das Finanças Direcção Nacional do Tesouro		"Adeus Conflito. Bemvindo Desenvolvimento"	
<b>PAYMENT VOUCHER FOR EXPENDITURE</b>				
Payment Voucher Number :		Sub Agency Code		
Voucher Reference/No.Cek :		Line Item Code		
		District Code		
Pay to :				
For :				
Amount :		Amount in words		
Authorizing Officer :	Director	Signature	Date	
Certifying Officer :		Signature	Date	
Agency Certifying Officer :		Signature	Date	
I Certify that I have verified the request and paid the amount in cash		Signature	Date	
Fin.Officer/Tesoureiro :				
<b>R E C E I P T</b>				
I acknowledge receipt to the above mentioned amount and undertake to provide full acquittance for the same.				
Payee :		Signature	Date	
Job Title :				
Address :				


**Annexure 8-6**

## REGISTO DE ANTECIPAÇÃO DE VERBAS

						
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE						
<MINISTRY>						
<DISTRICT>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Month:</span> <div style="width: 60%;"></div> </div>						
<b>IMPREST FUND LEDGER</b>						
Date	Description	Payment Voucher No.	Line Item	Receipts \$	Expenditure \$	Running Balance \$
Total						


## Annexure 8-7

### SUMÁRIO DE ANTECIPAÇÃO DE VERBAS

							T
							
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE							
<MINISTRY>							
<DISTRICT>							
<b>SUMMARY OF IMPREST FUND</b>							
COA Item	Description	Line Item	Description	Allocation for Quarter \$	Receipts \$	Expenditure \$	Running Balance \$
TOTAL							

Annexure 8-8

**ACQUITAÇÃO DE FUNDO PARA ANTICIPAÇÃO DE VERBA  
DE ADIANTAMENTO**

	
<b>REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE</b>	
<b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b>	
<b>&lt;AGENCY&gt;</b>	
<b>&lt;DISTRICT&gt;</b>	
<b><u>AQUITTANCE OF ADVANCE</u></b>	
Agencia	:
Code Divisan	:
Code Actividade	:
Naran ofisial nebe foti osan :	Level :
FCP no. _____	Cheque no. _____ Data: _____
Proposta Adiantamento hodi halo pagamento ba :	
<b>Total Advance :</b> _____	
<b>Total Gasta :</b> _____	
<b>Saldo/Redeposit ba BPA :</b> _____	
Hau Certifika katak adiantamento nebe foti, utiliza tuir proposta nebe menciona iha FCP, original receive anexo iha kotuk tuir summaro despesa.	



## Anexo 8-9

# CERTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA AS EMBAIXADAS



REPÚBLICA DEMOKRATIKA  
TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA  
DE TIMOR-LESTE

Payment Voucher

Payment Voucher No: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Mission	
Sub Agency Code	
Line Item Code	
Embassy Location Code	

Pay to : \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_

Amount \_\_\_\_\_ (in words) US Dollars \_\_\_\_\_

Authorizing Officer		Signature		Date	
---------------------	--	-----------	--	------	--

(Head of Chancery)

Certifying Officer		Signature		Date	
--------------------	--	-----------	--	------	--

I certify that I have verified the request and paid the amount in cash.

Finance Officer		Signature		Date	
-----------------	--	-----------	--	------	--

## Receipt

I acknowledge receipt of the abovementioned amount and undertake to provide full acquittance for the same.

Payee		Signature/ Mark		Date	
-------	--	-----------------	--	------	--



Address					
---------	--	--	--	--	--

## Anexo 8-10

## CONTABILIDADE DE ADIANTAMENTO DAS EMBAIXADAS

[illegible]

## FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA FUNDO DE MANEIO E ADIANTAMENTO

	<b>República Democrática de Timor-Leste</b> <b>Ministério das Financas</b>			
FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA FUNDO DE MANEIO E ADIANTAMENTO				
UNIDADE SOLICITANTE: DATA DA SOLICITAÇÃO: 10/01/2017 O NOME PARA QUEM A AUTORIZAR:				
ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DETALHADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Valor total para os itens				
MOTIVO / FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO				
DADOS DO SOLICITANTE				
_____ Assinatura do Solicitante da unidade Nome Completo: Função/Cargo:				
AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE COMPRA				
Autorizo a despesa obedecidas as formalidades legais. ____/____/____.				
Assinatura e Carimbo do Autorizador de compra				

## Anexo 8-9-26

# INFORMAÇÃO DE CONTABILIDADE PARA OFICIAIS DE FINANÇAS DOS DISTRICTOS



Mês: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Ministério Sectoral / Agência: \_\_\_\_\_

Categoria de Apropriação: \_\_\_\_\_

<b>Data</b>	<b>Particularidades</b>	<b>Desprendimento o/ Sub alocação \$</b>	<b>Pagamento \$</b>	<b>Balanço \$</b>	<b>Observação</b>

Abertura do balanço: \_\_\_\_\_

Recibos durante o mês: \_\_\_\_\_

Pagamentos durante o mês: \_\_\_\_\_

Encerramento do balanço: \_\_\_\_\_

## Anexo 8-9 27

# CERTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA AS EMBAIXADAS



REPÚBLICA DEMOKRÁTIKA  
TIMOR-LESTE

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA  
DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO

Payment Voucher

Payment Voucher No: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Mission	
Sub Agency Code	
Line Item Code	
Embassy Location Code	

Pay to : \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_

Amount \_\_\_\_\_ (in words) US Dollars \_\_\_\_\_

Authorising Officer \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(Head of Chancery)

Certifying Officer \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

I certify that I have verified the request and paid the amount in cash.

Finance Officer \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Receipt

I acknowledge receipt of the abovementioned amount and undertake to provide full acquittance for the same.

Payee \_\_\_\_\_ Signature/ Mark \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_

## CONTABILIDADE DE ADIANTAMENTO DAS EMBAIXADAS

[illegible]

## Anexo 29



### LIVRO DE ANÁLISE DE CAIXA PELO COBRADOR

Lugar de cobrança: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9
DATA	Nº. DE RECEITAS De X a Y	DESCRIÇÕES sOBRE/ TIPO DE RECEITAS	TOTAL	MONTA NTE BANCAD A	DATA DE ABANQ UEAME NTO	MONTAN TE DESBANQ UEADA C/F	NOME DO COBRADO R / ASSINATU RA/DATA	NOME DO SUPERVISO R/ ASSINATUR A/ DATA

Nota:

1. O número do recibo emitido deve ser da sequência e início e fim do número do dia deve-se indicar na coluna 2.
2. Para cada fonte de receitas deve ter o seu livro próprio de análise.
3. O Total na coluna 4 deve ser igual ao total de cobrança do dia no livro das receitas.

## Anexo 30

# RECONCILIAÇÃO DO LIVRO DO DIA



RECONCILIAÇÃO DO LIVRO DE DIÁRIO	
Local: _____ Data: _____	
	US\$
1. Dinheiro na mão (Cash on Hand)	_____
2. Add Amount received from clients today per receipt book	_____
3. Less amount banked	_____
4. Cash balance on hand	_____
Count of all Cash on Hand	
Cash Discrepancy (Excess/Shortage), If Any	
_____	
DETAILS:	
Prepared by:	Verified by:
Date:	Date:

Note: 1. O valor do total recebido deve corresponder com o valor da análise no livro de registo de caixa do cobrador. Ver no anexo 29.

2. Recibos devem ser emitidos para todo o dinheiro recebido pelo local mesmo que este não seja transação normal de receitas

3. Discrepâncias de dinheiro deve ser informado ao Chefe da Agência e ratificado pelo Chefe da Agência.



## Anexo 31



### REGISTO DE RESERVAS DE DOCUMENTOS VENDÁVEIS

Data	Detalhes de documentos vendáveis	Quantidade de Documento Recebido	Recebido por /Verificado por	Quantidade Documento Emitido	Emitido por/ Verificado por	Reserva do Balanço	Data e Quantidade de contagem física	Observação

**Nota:**

1. Este registo é para ser usado para todos os documentos assegurada pela agência que possuem valor de dinheiro tais como Passportes, cheques em branco, Formato de TPO em branco, colagem de visas.
2. Controlo físico as Lotes deve ser conduzido por pessoas como aqueles que recebem e emitem documentos silábicos.
3. E discrepâncias deve ser informada para o Chefe das Finanças e contra-assinado por Chefe da Agência.

### Passport, Visa and Other Fees at the Overseas Missions

Date: \_\_\_\_\_

## Anexo 32

# LIVRO DE RECEITA DIARIA DAS EMBAIXADAS

[illegible]


## Anexo 33

## DECLARAÇÃO DE SUMÁRIO DAS RECEITAS DIÁRIA DAS EMBAIXADAS

[illegible]


## Anexo 34

### DECLARAÇÃO DE RECONCILIAÇÃO DE RECEITA DAS EMBAIXADAS - VERBAS

																							
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE MINISTÉRIO DAS FINANÇAS																							
<b>OVERSEAS MISSION REVENUES</b> <b>REVENUE RECONCILIATION STATEMENT</b> CASH ACCOUNT																							
Status as on _____																							
Currency.....																							
<b>Bank Amount</b>																							
<b>A. Opening Balance</b> <i>(Closing Balance/ End of the Previous Month).....</i>																							
<b>B. Amounts received during the month:</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Type of Fee</th> <th style="text-align: left;">Amount received</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Passport Fees</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Visa Fees</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Other Fees:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Type of Fee	Amount received	Passport Fees		Visa Fees		Other Fees:		<b>TOTAL</b>														
Type of Fee	Amount received																						
Passport Fees																							
Visa Fees																							
Other Fees:																							
<b>TOTAL</b>																							
<b>C. Amounts credited to Revenue Bank Account during the month:</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Date</th> <th style="text-align: left;">Amount credited</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Date	Amount credited																			<b>TOTAL</b>		
Date	Amount credited																						
<b>TOTAL</b>																							
<b>D. Closing Balance (A+B-C):</b>																							
Prepared by: _____ Verified by: _____																							
Date _____ Date _____																							

## Anexo 35

### DECLARAÇÃO DE RECONCILIAÇÃO DE RECEITAS DAS EMBAIXADAS - BANCO

		
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		
<b>OVERSEAS MISSION REVENUES</b> <b>REVENUE RECONCILIATION STATEMENT</b>		
BANK ACCOUNT		
Status as on _____		
	Currency.....	
		<b>Bank Amount</b>
<b>A. Opening Balance (Start of Month)</b>	[+]	
<b>B. Amounts Paid in during Month:</b>	[+]	
<b>C. Bank Interest Earned During Month:</b>	[+]	
<b>D. Bank Charges debited During Month</b>	[-]	
<b>E. Treasury Authorised Transfers for Month</b>	[-]	
<b>F. BALANCE AT BANK (End of Month) [A+B+C-D-E]</b>		
Prepared by: _____ Verified by: _____ Date _____ Date _____		

## Anexo 36

### RECOMENDAÇÃO DO BANCO



#### RECOMENDAÇÃO DO BANCO PARA <MÊS>

**FUNDO:** \_\_\_\_\_

Valor (US\$)

Banco Central C/B consoante Em <data>

**Total do Balanço do Banco consoante <date>**

Adicionar Pagamento no Banco Central não no Balanço Livre

Menos receitas no Banco Central não no Balanço Livre

**Balanço Bancário Modificado**

**TOTAL DA ABERTURA DO BALANÇO**

Balanço de G/L

Adicionar pagamentos na FB não no Banco Central ( Cheques em suspensão)

Menos recibos no FB não no Banco Central

**Cálculo do Balanço de G/L**

*Preparedo por*

Designação : Oficial de Contabilidade

Nome do Oficial :

Data :

Assinatura:

*Verificado por*

Designação : Chefe de Contabilidade

Nome do Oficial :

Data :

Assinatura:

*Aprovado por*

Designação : Director Nacional do Tesouro

Nome do Oficial :

Data :

Assinatura:

# **APÊNDICE I**

## **FORMATOS DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES**



## Apêndice I 1



### REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

#### TESOURO

Data \_\_\_\_\_

#### Receitas / Financiamento

Artigos de Receita (forma-categorizada)	Cobrança do dia (US\$ m)	Data de Informação	Progressivo do Mês (US\$ m)	Progressivo do Mês (US\$ m)
1. Receita de imposto				
2. Receita Não-Imposto				
3. Empréstimo				
4. Transferência do Fundo Petrolífero				

#### Pagamentos

##### A. Situação de CPV

	Total de dia (Nos)	Progressivo para o ano (Nos)
CPVs recebido pela execução de orçamento		
CPVs devolvidos pela Execução do Orçamento		
Pedido de Pagamentos Recebido pela Divisão de Pagamentos		
Pedido de Pagamento Pendente na Divisão de Pagamentos		
Pagamento aprovado pela Divisão de Pagamentos		
Preparação de Cheques		
Preparação de TPOs		
Carta de Crédito Aprobado /Emitido		
Cheques / TPOs entregue pela Divisão de Execução de Orçamentos		

**B. Despesas**

	<b>Total de dias (US\$ m)</b>	<b>Progressivo para o Ano (US\$ m)</b>
Valór Total feito ao Pagamento (de forma-categorizado)		
i) CFET		
ii) IF		
iii) HCDF		
Valór Total de Empréstimo Pago		
Valor Total de Adiantamento da Embaixada Pago		
Adiantamento de Empréstimo por pagar		
Adiantamento as Embaixadas por pagar		
Reconciliação de dados da Folha de Pagamentos com Escrituração Geral		

**C. Contabilidade**

	<b>Total de Dias (Nos)</b>	<b>Progressivo para o ano (Nos)</b>
Nº. de Manuais de JV remetido		
Nº. de Despesas de JV remetido		
Nº. de receitas de JV remetido		

**D. Reconciliação**

	<b>Data</b>
1. Última Declaração recebido do Banco Central	
2. Última data de remessa das Receitas completadas	
3. Última data da Declaração do Banco Central incorporado no Balanço Livre	
4. A data em que a Reconciliação de Receitas foi concluído	
5. A data em que a Reconciliação de Despesa foi concluído	
6. A data em que a Reconciliação do Banco foi concluído	
7. Reconciliação entre Folha de Pagamentos e G/L	

**E. Balanço de livro de caixa como é \_\_\_\_\_ (data)**

	<b>Informação do Banco</b>	<b>Balanço Livre</b>
1. CFET (US\$ m)		
2. Fundo das Infraestruturas (US\$ m)		
3. Fundo de desenvolvimento do capital Humano (US\$ m)		

## **FORMATOS DE INFORMAÇÃO PARA CONTABILIDADE MENSAL**

## Apêndice I 2A

### Informação do Receita para o <Mês>

Código	Artigo da receita	Estimativa Original/Final US\$	Trajecto de valor-por US\$	Recibo actual durante o Mês US\$	Recibo Progressivo durante o ano US\$	% Recibo cobrada durante o Ano	Cobrança de receitas sobre o trajecto Excedente /défice US\$	Total de Receitas cobrada no ano anterior (consoante a % estimativa)
		A	B	C	D	$D/A \times 100$	D-B	

## Apêndice I 2B

### Informação de forma –Categorizado de despesa para o <Mês>

Code	Item of Expenditure	Original Appropriations US\$	Final Appropriation US\$	Total EANS Issued US\$	Expenditure During the Month US\$	Progressive Expenditure during Year US\$	Utilization of Appropriations as %	Utilization against EANS as %	Utilization of Appropriation in Previous Year as %
		A	B	C	D	E	$E/B \times 100$	$E/C \times 100$	
	Category								
	Item								

## Apêndice I 2C

### Informações de Sumário de apresentação absolute de Fiscal para <MÊS>

	Apropriação de estimative de orçamento / US\$	Actuals para <Mês> US\$	Recibo progressivo / Despesas durante o ano US\$	% para Estimar / Apropriações	% para Estimar / Apropriações durante o Ano antecedente
	A	B	C	C/A*100	
Recibos					
1. Recetas Domésticas (2+3) 2. Recibo de Impostos 3. Recibo Não- Imposto					
4. Recibos do Fundo Petrólifero					
5. Recibos Capitais (empréstimos)					
6. Total de Recibos (1+4+5)					
Despesas					
7. Despesas Recorrentes Despesas (8+9+10)					
8. Salário e Vencimentos					
9. Bens e Serviços					
10. Transferências					
11. Capital Menor					
12. Capital Maior					
13. Despesa Total (7+11+12)					
Excesso / Défice					
14. Recorrente (1-7)					
15. Fiscal (1+5-12)					
16. Financiamento para Deficit					
a. Transferências do Fundo Petrólifero					
b. Arrastado do Balanço de caixa					

## Apêndice I 2D

### Declaração de despesas pela Função

Code	Expenditure Function	Original Appropriations US\$	Final Appropriation US\$	Expenditure During the Month US\$	Progressive Expenditure during Year US\$	% Expenditure to Appropriation	% Expenditure to Appropriation in Previous Year
		A	B	C	D	E/B*100	

## Apêndice I 2E

### Declaração de Fundos especiais das Infraestructuras

Opening Balance from previous month	Expenditures made during year from previous year funds	Appropriations for the Year	Receipts during the year	Expenditures made during month	Expenditures made during the year	% expenditure to appropriation	Total Expenditures made during year	Closing Balance of the Fund
A	B	C	D	E	F	$F/C*100$	B+F	A+D-B-F

### Declaração do Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano

Opening Balance from previous month	Expenditures made during year from previous year funds	Appropriations for the Year	Receipts during the year	Expenditures made during month	Expenditures made during the year	% expenditure to appropriation	Total Expenditures made during year	Closing Balance of the Fund
A	B	C	D	E	F	$F/C*100$	B+F	A+D-B-F

## Apêndice I 2F

### Declaração das despesas Districtais

District Code	Category of Expenditure	Expenditure During the Month US\$	Progressive Expenditure during Year US\$	% spending for District	% spending for District Previous Year
		A	B	B/C*100	
Dili	Total				
	Salary & Wages				
	Goods & Services				
	Minor Capital				
	Transfers				
	Major Capital				
Liquica	Total				
	Salary & Wages				
	Goods & Services				
	Minor Capital				
	Transfers				
	Major Capital				
.					
.					
.					
.					
Summary Totals (C)	Total				
	Salary & Wages				
	Goods & Services				
	Minor Capital				
	Transfers				
	Major Capital				



## **FORMATOS PARA INFORMAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ORÇAMENTO QUARTAL**

## Apêndice I 3A

### 1. Orçamento Comparativo

Appropriation Category	Original Appropriations FY <Year> (US\$ '000)	Appropriations  FY <Previous Year> (US\$ '000)	Variation from FY <Previous Year>  (US\$ '000)
Salary & Wages			
Goods & Services			
Minor Capital			
Capital Development			
Public Transfers			
<b>Total CFET</b>			
Capital Development <b>Infrastructure Fund</b>			
Goods & Services <b>Human Capital Development Fund</b>			
<b>Total State Budget</b>			

## Apêndice I 3B

### 2. Orçamento as Receitas actuais / Despesas

	Original Budget Estimates FY <Year> (US\$'000)	Original Budget Estimates FY <Previous Year> (US\$'000)
<b>RECEIPTS</b>		
<i>1. Domestic Revenue (2+3)</i>		
2. Tax revenue		
3. Non-tax revenue		
<i>4. Capital Receipts from Petroleum Fund</i>		
<b>5. Total State Budget Receipts (1+4)</b>		
<b>EXPENDITURE</b>		
<i>6. Recurrent Expenditure (7+8+9)</i>		
7. Salary & Wages		
8. Goods & Services		
9. Transfers		
<i>10. Minor Capital</i>		
<i>11. Capital &amp; Development</i>		
<b>12. Total Recurrent + Capital Expenditure (6+10+11)</b>		
<b>SURPLUS/ DEFICIT</b>		
<i>13. Recurrent Surplus / (Deficit) (1-6)</i>		
<i>14. Fiscal Surplus / (Deficit) (1-12)</i>		
<i>15. Fiscal Deficit financed by:</i>		
<i>a. Capital Receipts from Petroleum Fund</i>		
<i>b. Drawdown from Cash Reserves</i>		
<i>c. External Borrowings</i>		

## Apêndice I3C

### 3. Resumo das Receitas

Resumo de Receitas						
<Trimestre> de Ano Fiscal de <Year>						
Codigo	Item de Receitas	Estimativas Original de Receitas	Estimativas Final de Receitas	(US '000)		Actual <Q> of <Previous FY>
				Cobranças Concretas	% Concretas	
06	Receitas Fiscais					
	A. Impostos sobre Mercadorias					
5000	Imposto sobre Vendas					
5001	Direitos de Consumo					
5002	Direitos de Importação					
5200	Imposto sobre Serviços					
	B. Outros Impostos					
5100	Empragados do Governo					
5101	Outros empragados					
5103	Imposto Corporativo					
5102	Imposto Especial Retenção					
5300	Outros Impostos					
	I. Total das Receitas Fiscais (A +B)					
07	Receitas Não Fiscais					
	C. Juros					
5505	Juros					
	D. Taxas e Pagamentos de Utilização e Outras Receitas Não Fiscais					
5400	Registo de Empresas					
5401	Correios					
5402	Taxas de Terranos e Propriedades					
5404	Taxas de Água e Saneamento					
5405	Propinas da Universidade Nacional					
5406	Taxas Sobre Registo de Veículos					
5407	Taxas Sobre Inspeção de Veículos					
5408	Taxas de Cartas de Condução					
5409	Franchising Transporte Publico					
5410	Multas de Transportes					
5411	Outras Taxas de Transportes					
5413	Passaporte e Identidade					
5414	Vistos					
5415	Receitas Hospitalares					
5416	Tribunais					
5417	Inspeccao Veiculos de Importacao					
5501	Multas					
5502	Taxas Extracção de Minerais					
5503						
5599	Outras Receitas Não Fiscais					
5500	Dividendos, Lucros e Ganhos					
5504	Receitas de Documentos sobre Concursos					
5506	Leilão					
5507	Venda de Arroz e Juros					
5508	Venda de Produtos Locais					
5509	Receitas de Jogos Socias					
5510	Aluger do Propriedade Governu					
5511	Taxa de Embaixada					
5512	Produtos Florestais					
5514	Investimento Taxa de Inscricao					
5515	Venda de Produtos Locais					
	Receitas de Jogos Socias					
	II. Total Receitas Não Fiscais (C + D)					
	III. Total Receitas Domésticas (I + II)					
	IV. Receitas de Capital do Fundo Petrolífero					
	Total das Receitas do Tesouro (III + IV )					
09	INSTITUIÇÕES AUTÓNOMAS					
5900	Receitas da EDTL					
5505	Juros da EDTL					
5901	Taxas e Pagamentos Portuários					
5505	Juros Portuários					
5902	Taxas e Pagamentos de Aviação					
5505	Juros da Aviação					
	Receitas do Instituto de Gestão de Equipamentos					
5903						
5904	Receitas do SAMES					
	V. Total Receitas Instituições Autónomas					
	Total Receitas (Domésticas + Autofinanciadas) III + V					
	Total Receitas (Domésticas + Fundo Petrolífero + Autofinanciadas)					

## Apêndice I3D

### Despesa por ítem – Todo o Governo

Despesas por Itens - Todo o Governo											
< ° Trimestre> de Ano Fiscal de <Year>											
Código	Rubrica de Despesas	<Year> Orçamento Original(A)	<Year> Orçamento Final (B)	Virements C=B-A	<Year> Despesas em Dinheiro (D)	% D/B	<Year> Adiantamentos (E)	<Year> Obrigações (F)	<Year> Comprissos (G)	<Year> Saldo B-(D+E+F+G)	<Q> FY <Previous> Despesas em Dinheiro
	Despesas do CFTL e Fundos Especiais										
	Despesas do CFTL										
01	Salários e Vencimentos										
600	Salários										
610	Horas Extraordinárias										
615	Subsídios										
	Contingencia Salários e Vencimentos										
02	Bens e Serviços										
620	Deslocações Locais										
625	Deslocações ao Estrangeiro										
630	Formação e Sessões de Trabalho										
640	Encargos de Instalação										
645	Arrendamento de Propriedades										
650	Combustíveis Operações de Veículos										
651	Manutenção de Veículos										
652	Seguros, Rendas e Serviços										
660	Materiais e Equip. de Escritório										
670	Mat. e Equip. Operacionais e de Consumo										
680	Combustível de Geradores										
690	Manutenção de Equipamentos e Edifícios										
700	Despesas Operacionais										
705	Serviços Profissionais										
706	Serviços de Tradução										
710	Outros Serviços Diversos										
715	Quotas de Membro										
750	Ajuste anterior ao período										
	Juros										
	Contingencia Bens e Serviços										
	Avanços de Dinheiro										
740	Avanços Fundo Manelo para Ministérios										
745	Avanços Extraordinários de Dinheiro										
760	Avanços para Embaixadas										
140	Avanços para Distritos										
05	Transferências										
721	Pagamentos de Benefícios Pessoais										
722	Concessões Públicas										
723	Concessões Públicas Capital										
	Contingencia Transferencias										
03	Capital Menor										
810	Aquisição de Veículos										
820	Equipamento de EDP										
830	Equipamento de Segurança										
840	Equipamento de Comunicações										
850	Outros Equipamentos Diversos										
860	Mobiliário e Acessórios										
870	Equipamento de Escritório										
880	Geradores										
890	Equipamento de Água										
	Contingencia Capital Minor										
	Avanços de Dinheiro										
805	Avanços para Embaixadas										
04	Capital e Desenvolvimento										
800	Aquisição de Edifícios										
900	Activos de Infra-estruturas										
910	Injecção de Capital										
920	Equipamento de Capital Maior										
	Contingencia Capital Desenvolvimento										
	Avanços de Dinheiro										
	Advance Capital e Desenvolvimento										
	Fundo de Infra-estruturas										
	Capital e Desenvolvimento										
	Activos de Infra-estruturas										
	Avanços Capital e Desenvolvimento										
	Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano										
	Bens e Serviços										
	Avanços para Distritos										

## Apêndice I 3E

### Despesa de Dinheiro por Funções

DESPESAS DE DINHEIRO POR FUNÇÕES							
< º Trimestre> de Ano Fiscal de <Year>							
							(US\$ '000)
	Salários e Vencimentos	Bens e Serviços Final	Capital Menor Final	Capital e Desenvolvi- mento Final	Transferencia Final	TOTAL	% DO TOTAL
Serviços Públicos Gerais							
Defesa							
Ordem Pública e Segurança							
Assuntos Económicos							
Protecção Ambiental							
Habitacção e Comunidade							
Saúde							
Lazer, Cultura e Religiao							
Educacção							
Protecção Social							
<b>Global</b>							

## Apêndice I 3F

### Repartição de Declaração de Execução Orçamental

Código	Categoria / Item	<Antecedente FY>	Orçamento Original \$	Orçamento Final \$	Despesa de caixa	%	Adiantamentos \$	Obrigações \$	Compromisso \$	Balanço \$
	Salário & Vencimentos									
	Bens e serviços									
	Capital Menor									
	Capital de Desenvolvimento									
	Transferências									
	Contingências									
<b>Total</b>										

## Apêndice I 3G

### 4. Declaração do Fundo de Execução Orçamental das Infraestruturas (\$'000)

Código	Programa	Sub-Programa	Dono do Projecto	Nome do projecto	Tipo de Projecto	Balanço <Antecedente FY>	Orçamento Original \$	Orçamento Final \$	Despesa de dinheiro	%	Obrigações \$	Compromisso \$	Balanço \$	Total \$
Total														



## Apêndice I 3H

### 5. Declaração de Execução do Orçamento do Fundo de desenvolvimento Capital Humano (\$'000)

Código	Programa	Sub-Programa	Dono do Projecto	Nome do Projecto	Tipo do Projecto	Balanço <Previous FY>	Orçamento Original \$	Orçamento Final \$	Despesa de dinheiro	%	Obrigações \$	Compromisso \$	Balanço \$	Total \$
Total														

## **FORMATOS PARA DECLARAÇÃO FINANCEIRA ANUAL**

## Apêndice I 4A

### 1. Receita Consolidada e Pagamento (Base de caixa)

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE			
CONSOLIDATED STATEMENT FOR CASH RECEIPTS AND PAYMENTS			
For the period ended 31 December <Year>			
	Note	<Year> US\$ 000's	<Previous Year> US\$ 000's
<b>RECEIPTS</b>			
<b>Taxation</b>			
Taxes on Commodities			
Taxes on Income			
Service Tax			
<b>External Assistance</b>			
External Assistance			
<b>Capital Receipts</b>			
Capital Receipts from Petroleum Fund			
<b>Trading Activities</b>			
Receipts from trading activities			
Other receipts			
<b>Total receipts</b>			
<b>PAYMENTS</b>			
<b>Operations</b>			
Salary & Wages			
Goods & Services			
<b>Transfers</b>			
Grants			
Other transfer payments			
<b>Capital Expenditures</b>			
Purchase of Minor Capital Equipment			
Construction/Purchase of Capital Assets and Major Capital Equipment			
Purchase of financial instruments			
<b>Total payments</b>			
<b>Increase/ (Decrease) in cash</b>			
Cash at beginning of the year as previously stated			
Increase/ (Decrease) in cash			
<b>Cash at end of period</b>			

## Apêndice I 4B

### 2.Orçamento Aprovado Original e Final e comparação do actual e o Valôr de Orçamento

	Original Budget	Rectification Budget	Virements	Final Budget	Total adjusted receipts and payments for the period ended <Date>	Variance
	US\$ 000's	US\$ 000's	US\$ 000's	US\$ 000's	US\$ 000's	US\$ 000's
<b>RECEIPTS</b>						
<b>Total Taxes</b>						
<b>Capital Receipts</b>						
Capital Receipts from Petroleum Fund						
<b>Trading Activities</b>						
Receipts from trading activities						
<b>Other receipts</b>						
<b>TOTAL RECEIPTS</b>						
<b>PAYMENTS</b>						
<b>Operations</b>						
Salary & Wages						
Goods & Services						
<b>Total Operations</b>						
<b>Transfers</b>						
Grants						
Other transfer payments						
<b>Total Transfers</b>						
<b>Capital Expenditures</b>						
Purchase of Minor Capital Equipment						
Construction/Purchase of Capital Assets and Major Capital Equipment						
Purchase of financial instruments						
<b>Total Capital Expenditures</b>						
<b>TOTAL PAYMENTS</b>						

## Apêndice I 4C

### Balanço de Assistência Externa Registada para portal de Efectividade de Apoio pelos fornecedores de Assistência externa

	← <Ano> →			
	<b>Agências Multilateris US\$ 000's</b>	<b>Agências Bilaterais US\$ 000's</b>	<b>Outras Agências US\$ 000's</b>	<b>Total US\$ 000's</b>
Salário & Vencimento				
Bens & Serviços				
Compras de Capital Menor de Equipamentos				
Compras de Activo Capital e e Capotal Maior de Equipamentos				
Valór des-agregado (a)				
TOTAL				

## Apêndice I 4D

### Sumário de Receitas

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE					
Resumo de Receitas					
Ano Fiscal de <Year>					
(US '000)					
Codigo	Item de Receitas	Estimativas Original de Receitas	Estimativas Final de Receitas	Cobranças Concretas	% Concretas
06	Receitas Fiscais				
5000	Imposto sobre Vendas				
5001	Direitos de Consumo				
5002	Direitos de Importação				
5200	Imposto sobre Serviços				
	B. Outros Impostos				
5100	Empragados do Governo				
5101	Outros empragados				
5103	Imposto Corporativo				
5102	Imposto Especial Retenção				
5300	Outros Impostos				
	I. Total das Receitas Fiscais (A +B)				
07	Receitas Não Fiscais				
	C. Juros				
5505	Juros				
	D. Taxas e Pagamentos de Utilização e Outras Receitas Não Fiscais				
5400	Registo de Empresas				
5401	Correios				
5402	Taxas de Terranos e Propriedades				
5404	Taxas de Água e Saneamento				
5405	Propinas da Universidade Nacional				
5406	Taxas Sobre Registo de Veículos				
5407	Taxas Sobre Inspeção de Veículos				
5410	Multas de Transportes				
5409	Franchising Transporte Publico				
5410	Multas de Transportes				
	Taxas de Telecomunicações				
5413	Passaporte e Identidade				
5414	Vistos				
5415	Receitas Hospitalares				
	Fines - Health				
5417	Inspeccao Veiculos de Importacao				
5501	Multas				
5502	Taxas Extracção de Minerais				
5599	Outras Receitas Não Fiscais				
5500	Dividendos, Lucros e Ganhos				
	Taxas de Rádio e Televisão				
5506	Leilão				
5507	Venda de Arroz e Juros				
5509	Receitas de Jogos Socias				
5511	Taxa de Embaixada				
5512	Produtos Florestais				
	II. Total Receitas Não Fiscais (C + D)				
	III. Total Receitas Domésticas (I + II)				
5610	IV. Receitas de Capital do Fundo Petrolífero				
	Total das Receitas do Tesouro (III + IV )				
09	INSTITUIÇÕES AUTÓNOMAS				
5900	Receitas da EDTL				
5505	Juros da EDTL				
5901	Taxas e Pagamentos Portuários				
5505	Juros Portuários				
5902	Taxas e Pagamentos de Aviação				
5505	Juros da Aviação				
5903	Receitas do Instituto de Gestão de Equipamentos				
5904	Receitas do SAMES				
	V. Total Receitas Instituições Autónomas				
	Total Receitas (Domésticas + Autofinanciadas) III + V				
	Total Receitas (Domésticas + Fundo Petrolífero + Autofinanciadas)				

## Apêndice I 4E

### Despesas por ítem – Todo o Governo

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE						
Despesas por Ítems - Todo o Governo						
Ano Fiscal de <Year>						
(US\$ '000)						
Código	Rubrica de Despesas	Orçamento Original (A)	Alterações B = C-A	Orçamento Final (C)	Despesas em Dinheiro (D)	% D/C
	Despesas do CFTL					
01	Salários e Vencimentos					
600	Salários					
610	Horas Extraordinárias					
615	Subsídios					
02	Bens e Serviços					
620	Deslocações Locais					
625	Deslocações ao Estrangeiro					
630	Formação e Sessões de Trabalho					
640	Encargos de Instalação					
645	Arrendamento de Propriedades					
650	Combustíveis Operações de Veículos					
651	Manutenção de Veículos					
652	Seguros, Rendas e Serviços					
660	Materiais e Equip. de Escritório					
670	Mat. e Equip. Operacionais e de Consumo					
680	Combustível de Geradores					
690	Manutenção de Equipamentos e Edifícios					
700	Despesas Operacionais					
705	Serviços Profissionais					
706	Serviços de Tradução					
710	Outros Serviços Diversos					
715	Quotas de Membro					
750	Ajuste anterior ao período					
	Juros					
	Contingência Bens e Serviços					
	Avanços de Dinheiro					
740	Avanços Fundo Manéio para Ministérios					
745	Avanços Extraordinários de Dinheiro					
760	Avanços para Embaixadas					
140	Avanços para Distritos					
05	Transferências					
721	Pagamentos de Benefícios Pessoais					
722	Concessões Públicas					
723	Concessões Públicas Capital					
	Contingência Transferências					
03	Capital Menor					
810	Aquisição de Veículos					
820	Equipamento de EDP					
830	Equipamento de Segurança					
840	Equipamento de Comunicações					
850	Outros Equipamentos Diversos					
860	Mobiliário e Acessórios					
870	Equipamento de Escritório					
880	Geradores					
890	Equipamento de Água					
	Contingência Capital Menor					
	Avanços de Dinheiro					
805	Avanços para Embaixadas					
04	Capital e Desenvolvimento					
800	Aquisição de Edifícios					
900	Activos de Infra-estruturas					
910	Injecção de Capital					
920	Equipamento de Capital Maior					
	Contingência Capital Desenvolvimento					

## Appendix I 4F

### 3. Despesas Base de Função

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE DESPESAS DE DINHEIRO POR FUNÇÕES Ano Fiscal de <Year>							
(US\$ '000)							
	Salários e Vencimentos	Bens e Serviços Final	Capital Menor Final	Capital e Desenvolvimento Final	Transferencia Final	TOTAL Final	% DO TOTAL
Serviços Públicos Gerais							
Defesa							
Ordem Pública e Segurança							
Assuntos Económicos							
Protecção Ambiental							
Habitação e Comunidade							
Saúde							
Lazer, Cultura e Religião							
Educação							
Protecção Social							
<b>Global</b>							



## Despesas de contingências

[illegible]

## Apêndice I 4H

### Perfil do pessoal através da Folha de pagamento

#### A. Funcionários civís

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE																			
Perfil de Pessoal																			
Ano Fiscal de <Year>																			
Codigo	Ministerio	GRAU G		GRAU F		GRAU E		GRAU D		GRAU C		GRAU B		GRAU A		SUB TOTAL		TOTAL	PM_VP M_SE
		P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P	T	P+T	PRES
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
10																			
11																			
12																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

## B. Não-Funcionário civil

<b>REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE</b> <b>Prefil Membros dos F-FDTL e PNTL</b> <b>Ano Fiscal de &lt;Year&gt;</b>		
<b>Grade</b>	<b>FDTL</b>	<b>PNTL</b>
Maior General		
Brigadeiro General		
Colonel		
Maior		
Tenente		
Tenente Colonel		
Capitao		
Chefe Sargento		
Sargento Major		
Primeiro Sargento		
Segundo Sargento		
Sargento Ajudante		
Alferes		
Furriel		
Soldado		
Cabo		
Commissioner		
Inspector		
Sub-Inspector		
Senior Agente		
Agente		
<b>TOTAL</b>		

## Apêndice x I 4I

### Repartição de declaração da execução orçamental

REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE Declaração de Despesas Ano Fiscal de <Year>					
Ministry/Department	Orçamento Original	Alterações	Orçamento Final	Despesas em Dinheiro	%
<DEPARTMENT>					
<i>Salários e Vencimentos</i>					
<i>Bens e Serviços</i>					
<i>Capital Menor</i>					
<i>Capital e Desenvolvimento</i>					
<i>Transferências</i>					
<b>TOTAL TREASURY ACCOUNT</b>					
<b>SELF FUNDS &lt;EACH&gt;</b>					
<i>Salários e Vencimentos</i>					
<i>Bens e Serviços</i>					
<i>Capital Menor</i>					
<i>Capital e Desenvolvimento</i>					
<b>TOTAL SELF FUNDS</b>					
<b>TREASURY FUNDS SUMMARY</b>					
<i>Salários e Vencimentos</i>					
<i>Bens e Serviços</i>					
<i>Capital Menor</i>					
<i>Capital e Desenvolvimento</i>					
<i>Transferências</i>					
<b>SUMMARY ALL FUNDS</b>					
<i>Salários e Vencimentos</i>					
<i>Bens e Serviços</i>					
<i>Capital Menor</i>					
<i>Capital e Desenvolvimento</i>					
<i>Transferências</i>					
<b>GRAND TOTAL</b>					

## Apêndice I 4J

### Fundo das Infraestruturas Declaração de execução orçamental (\$'000)

Código	Programa	Sub-Programa	Dono do Projecto	Nome do projecto	Tipo de Projecto	Balanço <Previo FY>	Orçamento Original \$	Orçamento Final \$	Despesas conta da caixa	%	Total \$
<b>Total</b>											

## Apêndice I 4K

#### 4. Declaração de Execução Orçamental do Fundo de Desenvolvimento Humano (\$'000)

[illegible]

**APÊNDICE II**  
**LISTA DE CONTROLO**

## **Apêndice II A**

### **LISTA DE CONTROLO PARA PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Mês/ Ano**

#### **1.1 Cálculo de Folha de Pagamento**

1.1.1. Data de entrada de trabalho está terminada

1.1.2. Aprovar o Pedido de Aprovação de todos os salários de Transição

1.1.3. Calcular a Folha de Pagamento Regular para todos os Empregados (00-RDTL)

1.1.4. O cálculo do Logo de Mensagem de Folha de Pagamento for completa com sucesso' passa para o passo 1.1.7 para finalizar a folha de pagamento . A mensagem é um erro que ocorre durante o cálculo da folha de pagamento , por favor vê a informação da mensagem de tabulação para obter mais informações ' (passa para passo 1.1.5).

1.1.5. Informações do cálculo do logo de pagamento . Toma nota do número de Empregado que está em erro e repará-los um por um.

1.1.6. Calcular de novo a folha de pagamento a cada empregado que está em erro que já foi reparado em 1.1.5.

1.1.7. Gerir a Informação de Exceções de pre- Finalização e reparar quaisquer dado caso necessitar ( Informação de Gestão de Folha de Pagamento Informação de - Pre-Finalização de Folha de pagamento de informação de Excepção )

1.1.8. Gerir a informação sobre a análise de Apropriação de Folha de Pagamentos (Gestão de Folha de pagamento– Informação –Folha de Pagamentos –Análise de Apropriação de Folha de Pagamentos). A pergunta 'dados importada na data\_\_\_\_\_, você quer importar o último dado da FA ? Clique CANCEL. Verifica com o tesouro se alguma coluna (B/A) é mais pequeno < 1 (sublinhar no VERMELHO na folha de informação).

#### **1.2 Finalizar a Folha de Pagamento**

1.2.1 Finaliza a Folha de Pagamento (Gestão da Folha de Pagamento –Processamento de Transação da Folha de Pagamento –Cálculo da Folha de Pagamento – Finaliza o Período de Pagamento).

1.2.2 Vistoria ao logo de cálculo da Folha de Pagamento –O cálculo ainda não está verificado , Mensagem é 'A finalização do período de pagamento completou com sucesso 'passa para 1.3 gerir o arquivo da Folha de Pagamento. Mensagem é 'ocorreu um engano durante o processo de finalização de pagamento. Por favor vé a tabulação de informação do cálculo para ter mais informações.' (passa para passo 1.2.3)



- 1.2.3 1.2.3. Informação sobre logo de cálculo do pagamento. Tira o número do empregado em engano e arranja-os um por um.
- 1.2.4 1.2.4. Finaliza a folha de pagamento para cada empregado em engano que já foi arranjado no 1.2.3.

### **1.3 Gerir o arquivo da Folha de Pagamento**

- 1.3.1 Gerir série de pagamento para salário (Gestão para folha de pagamento Processo de Transação de folha de pagamento –Cálculo de folha de pagamento –Série de folha de pagamento para salários). Selecionar o período de pagamento de agora, Controlar a instituição 00-República Democrática de Timor Leste, atualiza e propaga a criação e clicar o botão ‘Executar série de pagamento’.
- 1.3.2 Dar revisão ao sumário de série do pagamento para salários Gestão de folha de pagamento-Cálculo de folha de pagamento- Sumário da Folha de pagamento de salários. Faz-se este passo até que o período actual de pagamento esteja amostra na última filheira.
- 1.3.3 Clique na última filheira (coluna de ID).No fundo de ecrã clique o botão ‘Gerir o Arquivo de depósito directo dos empregados (S)’.
- 1.3.4 Espera-se pelo ‘Arquivo de depósito directo dos Empregados (s) para ser gerada. (A Gestão para a Folha de Pagamentos – O processamento de Transação da Folha de Pagamentos – O cálculo da Folha de Pagamentos – O Sumário de Pagamentos de Salários).Passa-se para a última série gere-se e verifica-se se ‘ A gestão de Depósito Directo do Empregado’ a caixa de verificação já está verificada. Se não for passa para 1.3.4 de novo até que esta caixa de verificação esteja verificada.

### **1.4 Gerir Certificação de despesas**

- 1.4.1 Gerir a certificação de despesas (A Gestão para Folha de pagamentos – O processamento de Transação para a Folha de pagamentos – O cálculo para a Folha de pagamentos - A sumariação de Pagamentos de Salários)
- 1.4.2 Clique-se na última filheira ( coluna de ID). No fundo da ecrã clique-se o botão ‘gere-se a certificação de despesas’.
- 1.4.3 Espere que Certificação de despesas esteja gerada . (a Gestão da Folha de pagamentos –O Processamento de Transação da Folha de pagamentos –O cálculo da Folha de pagamentos – O Sumário de pagamento de Salários). Passa-se a frente gere-se e clique-se se a caixa do ‘EV’que geriu já foi verificado Caso não for passa-se a 1.4.3 de novo até que esta caixa de verificação esteja verificada.

### **1.5 Escrituração Geral – Operações Financeiras**

- 1.5.1 Aprovar e remeter para FA a escrituração geral de EVS (Minuta de Operação da Escrituração –Operações Financeiras).
- 1.5.2 No campo de situação de ‘selecção de operação financeira ‘aprovação de requisitos’ e clique-se o botão que procura.

- 1.5.3 Clique-se no primeiro EV na lista e muda-se o período fiscal com o mês em curso, muda a transição para 'aprova[do], clique-se o botão de lookup/busca a direita do campo de 'Transição' (clique-se terminado) e clicar o botão atualizado no fundo da ecrã.
- 1.5.4 Mudar a transição para se 'enviar a FA [en]'. Clicar o botão de 'Lookup/busca' a direita de 'Campo de transição' (clique-se terminado).

Repetir 1.5.3 e 1.5.4 para cada EV para a aprovação e remeter a FA.

## **1.6 Gerir Informação de Folha de Pagamentos**

1.6.1. Gerir Informação do Sumário da Agência de Banco / Pagar (Gestão da Folha de Pagamento – Informações – Folha de Pagamentos - Banco/Pagar Informação do Sumário da Agência ).

1.6.2. Gerir informação da Lista de pagamento para cada lista de informação de pagamento (Gestão de Folha de Pagamentos – Informações –Folha de Pagamentos –Informação da lista de pagamentos). Lançar informação para cada agente de pagamentos um por um para o período em curso .

1.6.3. Gerir informação de pagamentos consoante a informação Ministerial (Gestão de Folha de pagamentos – Informações – Relatório de Informação de Folha de pagamentos de TL). Entrar no period em curso e seleccionar instituições '00' República Democrática de Timor Leste.

## Apêndice II B

### **CONTROLO DE LISTA PARA O ENCERRAMENTO DO MÊS FINDO**

S No	Atividade	Completado (Y/N)	Divisão	Assinatura
1	Os dados completos das receitas têm sido enviado para o sistema para o mês prévio e.g. dados de colecção das receitas para o mês de Fevereiro remetido mandatariamente no sistema no encerramento de Março .		Receita	
2	Os dados das receitas para o mês têm sido enviado no último dia de dados do qual a declaração já foi recebido do Banco pelo Tesouro.		Receita	
3	Todo o Voucher de despesas enviados ao sistema form aprovadas no sistema (excepo a possibilidade para os dois dias últimos)		Pagamento	
4	TPOs /cheques para todos os EVs que fora aprovado no sistema ja foram preparados (excepto para os últimos dois dias).		Pagamento	
5	TPOs / cheques para todos os EVs que foram aprovados no sistema para um mês prévio (eg.EVs aprovado para Junho) tinha sido quer emitido na informação do mês (eg. Julho para aprovação de Junho) ou se foi invertido.		Pagamento	
6	Todas as aprovações de inversão de EV tinha sido enviado e aprovado no sistema durante o mês.		Pagamento	
7	Todas as JVs para correcções, reforma de adiantamentos recebidos durante este mês já foi terminado e enviados para o sistema.		Inter-Governo.	
8	Todos os “temp” guardados de EVs e de JVs já foram finalizados quer enviado ou apagado do sistema (except para estes ultimos dias ).		Contabilidade	
9	Todas as cartas de crédito que foram emitidas e já foram enviadas ao sistema.		Pagamento	
10	Reconciliação Bancária para todas as contas Bancárias / fundos já foram completadas para o mês prévio (eg.informação de contabilidade do mkês de Julho, Informação de Reconciliação Bancária para Junho) e		Contabilidade	

S No	Atividade	Completado (Y/N)	Divisão	Assinatura
	informação consolidada de BR está preparado.			
11	Reconciliação entre os dados de folha de pagamentos e G/L no modulo de FA já está complete para o mês prévio.		Folha de pagamentos /Contabilidade	
12	Cheques impedidos do tempo (chequ não metidas a data de mais de três meses) têm sido levantado pelo Banco Central (para não fazer pagamento no futuro) e por escrita de volta nos últimos contabilisticos dentro de dois meses de tempo de impedimento.		Pagamento	
13	Controlo de sistema de integridde foi feito e base dados está confirmado para estar em balanço. Reconstrução de base de dados já foi feito se estiver fora do balanço.		FMIS	
14	O balance de provção tinha sidi preparado e os paços levados de rectificar quaisquer discrepancia no envio de JV referido.		Contabilidade	
15	A abertura do fim do mês e o encerramento do fim do mês e a abertura do novo mês nas regras do FMIS ficam disponível na documentação do sistema têm sido seguido. Essencialmente este envolve estabelecimento de sistema para acesso de utilizador singular na altrura de operação da informação referida, no fim de todo o period os dados de importação e exportação, produção de informações que precisa para o mês em curso, incluindo a reconciliação bancária, e apoio de base de dados.		FMIS	
16	Informações mensais de contabilidade ficam preparados e controlados, antes da submissão.		Contabilidades e Informações	

**Data de encerramento da contabilidade do Mês**

**de:** \_\_\_\_\_

**Preparado por:**

**Approved por :**

**O Chefe de Contabilidade e Informações**

## Apêndice II C

### **DOMÍNIO DA LISTA DE CONTROLO PARA O ENCFERRAMENTO** **DO ANO FINDO DO TESOIRO**

<b>Número</b>	<b>Atividade</b>	<b>Estado (Tick se for completo)</b>
1.	O encerramento do horário e / calendário das atividades já foram emitidas	
2.	Circular para todas as agências para informar que o calendário para a submissão de pedido de pagamentos para o Tesouro já foi remitido	
3	A atualização de lista de controlo principal para todas as atividades de EOY já está preparado	
4	Envio de de todas as transações para receitas na dclaração do banco para o ano findo está completa	
5	Todos os compromissos que foi enviado ao sistema em realização e o balanço lançado para os mais próximos	
6	O envio de todos os pedidos de pagamento que foi recebido até a última data do ano financeiro no sistema já está completo	
7	Não há Notas de bens recebidos que esteja pendente para o faturamento no sistema	
8	Todos os Certificados/Vouchers de despesa foram enviadas para o sistema até a última data do ano financeira já foi nprocessado	
9	Todos os TPOs /cheques para EVs aprovados no sistema já foi preparado	
10	Envio de todas as aprovações de inversão de EV já está completo	
11	Todo o "temp" guardados de EVs e JVs have já foi finalizado	
12	Envio de todas as cartas de credito que foi emitido durante o ano ja foi completado	
13	Fazer revisão sobre dscrição de informação para a utilização do Fundo de contingência disponível no sistema , outras aproximações relative as agências para informações	
14	Reconciliação de receitas entre o Tesouro e as agências já está completa	
15	Envio de fundo para pequenas despesas/pettycash e reformas de adiantamento atrvez de JVs já está completa	
16	Envio de JVs para ilibação de todos os adiantamentos das embaixadas já está complete	
17	Não há Requisição de compras e Ordens de Compras que estejam pendentes no sistema e todas as POs pendentes já foram encerradas	
18	Reconciliação entre dados de Folha de Pagamento e contas de G/L para salário& vencimentos no modulo de FA já está completa	
19	Impedimento com o tempo a cheques ( cheques-inumerado com data mais de 3 meses) voltou de novo actuado e escrito de volta ao sistema através de envio dos apropriados JVs	
20	Controlo dos totais já foi clarificado	
21	Contabilidades pagáveis têm sido claro em enviar JVs apropriados	

22	Todas as entidades controladas fazem parte das contabilidades ja foram identificados e todas os fluxos de entre tais entidades para descontar estas Transações para consolidar a contabilidade já foi solucionado	
23	A dedução de impostos da folha de pagamentos vapturado no sistema com pagamento grosso já foi feito e a dedução de impostos na G/L já foi validada	
24	Lista Final de todas as virements têm sido obtido da Direção do Orçamentos e foi validada com a apropriação de FreeBalance	
25	As despesas do Fundo das Infraestruturas a nível das despesas dos projectos (que está abaixo do controlo da categoria das apropriações) foi reconfirmado nas instâncias com balance negativo	
26	Transações onde o pagamento de CFET foi feito em nome de fundo especial já foi identificado e trata-se como receitas de CFET para os fundos	
27	Impostos retidos deduzidos para pagamento de Fundo das Infraestruturas foi creditado a CFET e não para o Fundo das Infraestruturas	
28	Reconciliação completo do Banco para todas as contas Bancárias (CFET e fundos especiais) já está completo e a Declaração de Reconciliação do Banco já está preparada depois de ter enviado todos os JVs necessários	
29	Lista das agências autónomas e a transferência foi feito / investimentos foi feito a estes e foram identificadas	
30	Declaração respeitante ao perfil do pessoal utilizando dados de folha de pagamentos já foi preparado	
31	Declaração Suplementar (em adição aos que foram auditadas) como foi prescrito já foi preparada	
32	Todos os rascunhos da declaração financeira (incluindo todas as notas) em conformidade a base de caixa de IPSAS já foi preparado e fornecido aos auditores	
33	O período de encerramento das operações no FMIS já foi adoptada consoante a disponibilidade de sistema da documentação	
34	O período final (período 14) já foi encerrada e a base de dados foram congelados para quaisquer rasão através do controlo de Utilizador	

# **SUPLEMENTOS**

**Suplemento A**  
**MAPA DE CONTABILIDADE** (incluindo Código de Lina de item)

CLASSIFICAÇÃO DE OBJECTO DE CFET					
Categoria de Apropriação		Item		Lina de Item	
XX	Item da folha de Balanço	100	Balanço da Caixa com CPO	1000	Balanço de Caixa com CPO
		110	Balanço da Caixa com outros Bancos	1100	Balanço de Caixa com outros Bancos
		119	Contabilidade especial entravada	1109	Contabilidade especial entravada
		120	Balanço de Fundo de Confiança de UN no UNHQ	1200	Balanço de Fundo de Confiança/Trust Fundo no UNHQ
		130	Adiantamento de Contas de UNOPS	1300	Adioantamento de UNOPS
		140	Contabilistico de antecipação de verbas gerais	1400	Contabilistico de antecipação de verbas gerais
		150	Outros empréstimos & Adiantamentos	1500	Empréstimo para pessoas individuais e & NGOs
				1501	Empréstimo para empresários públicos
				1502	Finaciamento Retroactivo de TFET
		160	transferência Capital	1600	Capital Transferência Capital para Individual & NGOs
				1601	Transferência Capital para Empresários Públicos
				1602	Transferência Capital para Instituições Financeiras
		170	Armazenamento & Lotes	1700	Armazenamento de Segurança para combustível
				1701	Lotes sem localização
		220	Outras responsabilidades correntes	2200	Outras responsabilidades correntes
		250	Fundos especiais	2500	Fundos Especiais
		290	Débito público	2900	Débito Interno
				2901	Débito Externa
		299	Percentagem de Timor Gap	2999	Percentagem de Timor Gap
		300	Fundo consolidado de Timor Leste	3000	Fundo Consolidado de Timor Leste
09	Receitas	500	Imposto sobre mercadorias	5000	Imposto de venda



			5001	Imposto indirecto
			5002	Direito a Importação
			5003	Direito a Exportação
		510	Imposto sobre rendimento	5100 Individual Income Tax (ETTA)
			5101	Imposto sobre rendimento individual (Outros)
			5102	Outros impostos retidos
			5103	Outros impostos Corporativos
		520	Imposto sobre Serviços	5200 Imposto sobre Serviços
		530	Outros impostos de receitas	5300 Outros impostos de receitas
		540	Cotas & cobrança de serviços	5400 Cota sobre Registos de Negócio
			5401	Cota de Caixa de Correio
			5402	Rentabilidade de Propriedades
			5403	Recibo de juros
			5404	Cota de água
			5405	Cota da Universidade Nacional
			5406	Cota de Registo das Viaturas
			5407	Cota de Inspeção das Viaturas
			5408	Cota de carta de condução
			5409	Cota de Transporte Público Franchising
			5410	Penalisação de transportes
			5411	Cota doutras transporações
			5412	Cota de Telecomunicações
			5413	Cota de ID, Passaporte & Visa
			5499	Outras cotas
		550	Outras Não- Receitas de Imposto	5500 Dividendos, lucros & Ganhos
			5501	Multas & confisco
			5599	Outros impostos não-receitas
		560	Receita de Timor GAP	5600 Imposto em Retensão de Timor Gap
			5601	Receita de imposto de Timor Gap

				5602	Imposto de valor adicional de Timor Gap
		570	Grants & Contributions	5700	Ajudo de Material & Equipamento
				5701	Conceção & Contribuição
		590	Ministérios de Retenção de Receitas	5900	Cotas & Cobranças de Electricidade
				5901	Cobrança Portuárias & cotas
				5902	Cotas de Serviços de Aviações
01	Salários & Vencimentos	600	Salário	6000	Sálario – Empregados Permanentes
				6001	Salário – Empregados Temporários (Local)
				6002	Salário - Emprtegados Temporários (no erstrangeiro)
				6003	Cotas para Consultores –no estrangeiro
				6004	Cota para Consultor - Local
		610	Horas extras	6100	Horas extras
02	Bens & Serviços	620	Viagens e Ajudo de custo de subsistência	6200	Viagem Local
				6201	Viagens para o Estrangeiro
		630	Trinamentos e Conferências	6300	Treinamento para pessoal -local
				6301	Treinamento para pessoal - estrangeiro
				6302	Seminário &conferências
		640	Utilidades	6400	Água
				6401	Electricidade
				6402	Telefone, Fax e Internet
				6403	Outras utilidades
				6404	Rentabilisação nde propriedades
		650	Operações de viaturas	6500	Combustível para operações de viaturas
				6501	Manutenção de viaturas
				6502	Seguros de vida para Viatura/Motoricleta
				6503	Rentabilisação de viaturas
		660	Artigos de escritório e fornecimentos	6600	Artigos de escritório e fornecimentos
		670		6700	Fornecimentos de Agricultura

				6701	Fornecimentos de Defsa
			Materiais Operacionais e Fornecimentos	6702	Fornecimento Médica
				6703	Rações
				6704	Fornecimentos para escolas
				6705	Uniformes
				6799	Outros fornecimentos
		680	Combustivel para Geradores	6800	Combustivel para gerador
		690	Manutenção de Equipmentos & Edifícios	6900	Mobiliario de R&M
				6901	Equipamentios de Comunicação de R&M
				6902	Edifícios de R&M
				6903	Electrificaçã de R&M
				6904	Outros activos de Infraestruturas de R&M
					Peças sufsalientes de Motores
				6911	Peças sufsalientes de Geradores
				6912	Outras peças de sufsalients
				6999	Serviços de Manutenção de Misc.
		700	Outras despesas operacionais	7000	Entretimentos Oficiais
				7001	Cobranças Bancárias
				7002	Representação de ajudos de custo
				7003	Transportações e aluguer
				7004	Rentabilidade de Equipamentos de escritórios
				7005	Postagens
				7006	Subscrições
				7007	Contribuições para Serviços Comunitários
				7008	Counterpart Contribuição Contrapartida de TFET
		710	Outros serviços de Misc	7100	Promoções & Publicidades
				7101	Serviços de fornecimentos de comida
				7102	Serviços de limpeza & Sanitação

				7103	Serviços de EDP
				7104	Serviços Educaionais
				7105	Auditorias externas
				7106	Serviços Médicos
				7107	Serviços de Fotocópias
				7108	Serviços de imprensa
				7109	Serviços de Seguranças
				7110	Serviços de Traducções
				7111	Outros serviços profissionais
				7199	Outros serviços
		720	Transferências actuais	7200	Transferências em curso para empresas públicas
				7201	Transferência em curso para Instituições Financeiras
				7202	Contribuição para órgãos Internacionais
				7203	Transferência em curso para ONGs & Individualidades
		730	Pagamento de juros & Cobrança relacionadas a empréstimos Borrowing Related Charges	7300	Despesa de juros
				7301	Empréstimo e cobranças relacionadas
		740	Fundo para pequenas despesas	7400	Fundo para pequenas despesas
		750	Período de Ajustamento contabilístico precedentes	7500	Período de Ajustamentos precedentes
		760	Adiantamento Geral a Embaixada	7600	Bens & Serviços para o adiantamento as Embaixadas.
				7601	Capital
				7602	salários & vencimentos
03	Capital	800	Acquisição de Edifícios	8000	Edifícios

CLACIFICAÇÃO DE OBJECTOS DE CFET					
Categoria de Apropriação		Artigos		Linha de artigos	
		810	Compra de viaturas	8100	Motorisadas
				8101	Vaturas
				8102	Barcos/naves
		820	Equipamento de EDP	8200	Equipamento de EDP
		830	Equipamento de Segurança	8300	Equipamento de Segurança
		840	Equipamento de Comunicação	8400	Equipamento de Comunicação
		850	Other Misc Equipment	8500	Household Equipamento de casa
				8501	Refrigeradores
				8502	Equipamento de Construção e Plantas
				8503	Ar-condicionado
				8504	Equipamento Eléctrica
				8505	Equipamento de conferência/workshop
				8506	Equipamento médica
				8599	Outros equipamentos
		860	Mobiliário & acessórios	8600	Mobiliários
		870	Equipamentos de Escritório	8700	Outros equipamentos de Escritório
		880	Geradores	8800	Geradores
		890	Equipamentos de Água	8900	Equipamentos de água
		900	Activos de Infraestruturas	9000	Trabalhos Públicos