



§ 1.75

# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### GOVERNO:

##### Resolução do Governo N.º 96/2021 de 8 de Julho

Primeira alteração à Resolução do Governo n.º 94/2021, de 1 de julho, que mantém a imposição de uma cerca sanitária no município de Díli ..... 1

#### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

##### Diploma Ministerial N.º 39/2021 de 8 de Julho

Aprova o Programa Mão de Obra do Posto Administrativo ..... 4

### RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 96/2021

de 8 de Julho

#### PRIMEIRA ALTERAÇÃO À RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 94/2021, DE 1 DE JULHO, QUE MANTÉM A IMPOSIÇÃO DE UMA CERCA SANITÁRIA NO MUNICÍPIO DE DÍLI

Considerando que, através da Resolução do Governo n.º 94/2021, de 1 de julho, se manteve a imposição de uma cerca sanitária no município de Díli;

Considerando a gravidade da situação epidémica no território nacional e, em particular, o número de diagnósticos de COVID-19 no município de Díli;

Considerando que face ao número de diagnósticos de COVID-19 no município de Díli se mantém a necessidade de acautelar o risco crescente de propagação daquela doença;

Considerando que a interrupção ou forte condicionamento da circulação de pessoas e bens entre circunscrições administrativas do território nacional reduz as oportunidades de transmissão do SARS-CoV-2 às populações residentes noutras áreas do território nacional e, por conseguinte, o surgimento de novos surtos de COVID-19 em vários pontos do território nacional;

Considerando que, face à situação de calamidade pública, provocada pela pandemia de COVID-19, o Decreto do Presidente da República n.º 39/2021, de 30 de junho, declarou o estado de emergência para vigorar entre as 00:00 horas do dia 2 de julho de 2021 e as 23:59 horas do dia 31 de julho de 2021;

Considerando que a alínea b) do artigo 4.º do Decreto do Presidente da República n.º 39/2021, de 30 de junho, determina que fica parcialmente suspenso o exercício do direito à liberdade e da liberdade de circulação e de fixação de residência em qualquer ponto do território nacional, podendo ser impostas pelas autoridades públicas competentes as restrições necessárias para reduzir o risco de contágio e executar as medidas de prevenção e combate à epidemia, incluindo o distanciamento social, a quarentena de suspeitos de infeção, o isolamento de doentes ou suspeitos de estarem doentes, o confinamento domiciliário e a imposição de cercas sanitárias;

Considerando que a alínea o) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República incumbe o Governo de praticar os atos e tomar as providências necessárias ao desenvolvimento económico-social e à satisfação das necessidades da comunidade timorense;

O Governo resolve, ao abrigo da alínea o) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República e da alínea b) do artigo 4.º do Decreto do Presidente da República n.º 39/2021, de 30 de junho, o seguinte:

1. O número 13 da Resolução do Governo n.º 94/2021, de 1 de julho, passa a ter seguinte redação:

“ 13. A presente Resolução do Governo caduca às 23:59 horas do dia 15 de julho de 2021”.

2. A Resolução do Governo n.º 94/2021, de 1 de julho, é republicada em anexo que é parte integrante da presente Resolução do Governo.
3. A presente Resolução do Governo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 7 de julho de 2021.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

**ANEXO**

(a que se refere o n.º 2)

**Resolução do Governo n.º 94/2021**

**de 1 de julho**

**Mantém-se a imposição de uma cerca sanitária no município de Díli**

Considerando o agravamento da evolução da situação epidémica no território nacional e, em particular, o número de diagnósticos de COVID-19 no município de Díli;

Considerando que face ao número de diagnósticos de COVID-19 no município de Díli se intensificou a necessidade de acautelar o risco crescente de propagação daquela doença para o restante território;

Considerando que a interrupção ou forte condicionamento da circulação de pessoas e bens entre circunscrições administrativas do território nacional reduz as oportunidades de transmissão do SARS-CoV-2 às populações residentes noutras áreas do território nacional e, por conseguinte, o surgimento de novos surtos de COVID-19 em vários pontos do território nacional;

Considerando que, face à situação de calamidade pública, provocada pela pandemia de COVID-19, o Decreto do Presidente da República n.º 39/2021, de 30 de junho, declarou o estado de emergência para vigorar entre as 00:00 horas do dia 2 de julho de 2021 e as 23:59 horas do dia 31 de julho de 2021;

Considerando que a alínea b) do artigo 4.º do Decreto do

Presidente da República n.º 39/2021, de 30 de junho, determina que fica parcialmente suspenso o exercício do direito à liberdade e da liberdade de circulação e de fixação de residência em qualquer ponto do território nacional, podendo ser impostas pelas autoridades públicas competentes as restrições necessárias para reduzir o risco de contágio e executar as medidas de prevenção e combate à epidemia, incluindo o distanciamento social, a quarentena de suspeitos de infeção, o isolamento de doentes ou suspeitos de estarem doentes, o confinamento domiciliário e a imposição de cercas sanitárias;

Considerando que a alínea o) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República incumbe o Governo de praticar os atos e tomar as providências necessárias ao desenvolvimento económico-social e à satisfação das necessidades da comunidade timorense;

O Governo resolve, ao abrigo da alínea o) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República e da alínea b) do artigo 4.º do Decreto do Presidente da República n.º 39/2021, de 30 de junho, o seguinte:

1. Mantém-se a imposição de uma cerca sanitária no município de Díli, interditando-se a circulação de pessoas entre este município e as demais circunscrições administrativas, sem prejuízo das exceções previstas no número seguinte;
2. Não estão abrangidos pela interdição de circulação prevista no número anterior os indivíduos que comprovem vacinação completa contra a SARS-Cov-2/COVID-19, bem como os menores de 6 anos que os acompanhem;
3. O Primeiro-Ministro pode autorizar excecionalmente a circulação de pessoas, entre o município de Díli e as demais circunscrições administrativas em casos devidamente fundamentados por razões de segurança pública, saúde pública, assistência humanitária, manutenção dos sistemas de abastecimento público ou de realização do interesse público, após a obtenção de resultado negativo em teste de deteção de SARS-Cov-2/COVID-19;
4. O Primeiro-Ministro pode delegar, com faculdade de subdelegação, no Diretor do Centro Integrado de Gestão de Crises a competência prevista no número anterior;
5. Os pedidos de circulação entre o município de Díli e as demais circunscrições administrativas são dirigidos pelos interessados ao Diretor do Centro Integrado de Gestão de Crises, sendo preferencialmente apresentados através do endereço de correio eletrónico [centrointegradogestao crises@gmail.com](mailto:centrointegradogestao crises@gmail.com), sem prejuízo da sua possível apresentação presencial ao representante do Centro Integrado de Gestão de Crises nos centros de Controlo Integrado, que os decidirá se dispuser de competências subdelegadas para o efeito ou os remeterá para aquele endereço eletrónico;
6. As autorizações de circulação entre o município de Díli e as demais circunscrições administrativas que sejam excecionalmente concedidas são prestadas por escrito, identificam a pessoa autorizada a sair ou entrar da/na área

do município de Díli, com identificação da chapa de matrícula do veículo que irá efetuar a deslocação, a data e os motivos da deslocação e a origem ou destino desta;

7. As pessoas que excecionalmente sejam autorizadas a entrar ou a sair do município de Díli, assim como os bens essenciais e não essenciais estão obrigados a transitar através de um dos seguintes centros de controlo integrado:

- a) Centro de Controlo Integrado de Leste, a estabelecer entre Manatuto e Metinaro;
- b) Centro de Controlo Integrado do Centro, a estabelecer em Laulara;
- c) Centro de Controlo Integrado do Oeste, a estabelecer entre Tibar e Tasitolu;
- d) Centro de Controlo Integrado Marítimo, a estabelecer no porto de Díli para as entradas ou a saídas do município de Díli que se realize com recurso a meio de transporte marítimo;
- e) Centro de Controlo Integrado Aéreo, a estabelecer no Aeroporto Internacional Nicolau Lobato para as entradas ou saídas do município de Díli que se realize com recurso a meio de transporte aéreo;

8. Os centros de controlo integrado referidos no número anterior:

- a) Funcionam às segundas, quartas e sextas-feiras, entre as 06:00 horas e as 16:00 horas;
- b) Com equipas de funcionários, agentes ou trabalhadores da administração pública nomeados pelo Diretor do Centro Integrado de Gestão de Crises e pelos Ministros do Interior, da Saúde, da Administração Estatal e da Agricultura e Pescas que informam o Diretor do Centro Integrado de Gestão de Crises acerca da identidade e contactos daqueles;
- c) Sob a coordenação do Comandante Operacional da Sala de Situação do Centro Integrado de Gestão de Crises que pode delegar, com faculdade de subdelegação, esta competência no 2.º Comandante Operacional.

9. Além do cumprimento do disposto nos n.ºs 7 e 8, a circulação de bens entre o município de Díli e as demais circunscrições administrativas, por via terrestre, está sujeita ainda às seguintes regras:

- a) O condutor e demais tripulação de veículo que transportar bens destinados ao município de Díli e que tenham origem noutras circunscrições administrativas cessam a sua atividade nos centros de controlo integrado, sendo substituídos por outro condutor ou tripulação distintos que assegurarão a continuação do transporte no interior da área do município de Díli;

- b) O condutor e demais tripulação de veículo que

transportar bens destinados a outras circunscrições administrativas e que tenham origem no município de Díli cessam a sua atividade nos centros de controlo integrado, sendo substituídos por outro condutor ou tripulação distintos que assegurarão a continuação do transporte fora da área do município de Díli;

- c) Antes de se realizarem as substituições de condutores e tripulações a que se referem as alíneas anteriores, as equipas dos centros de controlo integrado procedem à higienização do interior das cabines dos veículos terrestres de transporte de mercadorias nas quais devam permanecer o condutor e demais tripulação destes, em conformidade com as normas que para o efeito sejam aprovadas por diploma ministerial da Ministra da Saúde;

10. Nos casos em que a circulação de bens se realize através de meio de transporte marítimo ou aéreo, as tripulações destes devem permanecer no interior da respetiva embarcação ou aeronave ou, quando tal não se afigure possível, não devem ausentar-se das designadas zonas internacionais do porto ou do aeroporto, devem manter as cavidades bucal e nasal cobertas por máscara e uma distância de, pelo menos, um metro relativamente a quaisquer outros indivíduos;

11. Sempre que possível, face à sua natureza não perecível, os bens que circulem entre Díli e as demais circunscrições administrativas ou que provenham do estrangeiro estão sujeitos a um período de armazenamento em local sujeito às regras de higienização que sejam aprovadas por diploma ministerial da Ministra da Saúde, antes de serem distribuídos através de comércio retalhista;

12. A Polícia Nacional de Timor-Leste deve intensificar as operações de controlo do cumprimento das medidas previstas na presente Resolução do Governo;

13. A presente Resolução do Governo caduca às 23:59 horas do dia 15 de julho de 2021;

14. A presente Resolução do Governo produz efeitos às 00:00 do dia 2 de julho de 2021.

Aprovada em Conselho de Ministros em 1 de julho de 2021.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 39/2021**

**de 8 de Julho**

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

**Preâmbulo**

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

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

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

populacional e da área do Posto Administrativo. O subsídio PMOPA passará, futuramente a ser constituído, em termos de valor a atribuir, por uma vertente constante, igual para todos os PA e uma outra variável, em razão dos mencionados requisitos.

A constatação de que alguns dos formulários incluídos no Diploma Ministerial N.º 12/2021 de 5 de abril, careciam de melhoramentos ou alterações que os tornassem mais aptos e adequados à finalidade que visam atingir, a introdução de dois novos formulários para a monitorização da execução das atividades do PMOPA e a necessidade de assegurar de forma mais clara a rotatividade das equipas de trabalho, justificam a revogação daquele diploma ministerial pelo atual, sem que sejam colocados em causa quer os efeitos entretanto produzidos, quer a continuidade das atividades entretanto iniciadas.

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

**CAPITULO I  
ÂMBITO**

**Artigo 1º  
Objetivos do programa**

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

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

1. O orçamento para o PMOPA está na categoria de transferências públicas do orçamento geral do estado, alocado aos orçamentos municipais e é executado pela Administração dos Postos Administrativos.
2. A afetação das verbas do PMOPA a cada posto administrativo é, no ano fiscal de 2021 de \$USD50.000,00 (cinquenta mil dólares americanos).

3. No ano de 2022 e anos subsequentes, da verba total disponível na categoria de transferências públicas do orçamento geral do estado para o PMOPA, 50% serão distribuídos equitativamente por todos os Postos Administrativos, sendo os outros 50% distribuídos em função dos seguintes critérios:
  - a) populacional - a afetação de 25% da verba variável do PMOPA a cada Posto Administrativo tem em conta o número de habitantes de cada Posto Administrativo, segundo o último recenseamento populacional realizado, de acordo com os escalões seguintes:
    - i) Mais de 30 mil habitantes – 25%;
    - ii) Entre 25 mil até 30 mil habitantes - 20%;
    - iii) Entre 20 mil até 25 mil habitantes - 15%;
    - iv) Menos de 20 mil habitantes – 10%.
  - b) Para os efeitos do disposto no número anterior, o número de habitantes a ser utilizado como critério da alocação orçamental para a Autoridade Municipal de Dili, é o seguinte:
    - i) Mais de 25 mil habitantes - 20%;
    - ii) Menos de 25 mil habitantes – 15%.
  - c) O número de habitantes acima referidos poderá aumentar ou diminuir sempre de acordo com os resultados obtidos no último recenseamento eleitoral.
  - d) Área geográfica - a afetação dos restantes 25% da verba variável do PMOPA a cada Posto Administrativo tem em conta a sua dimensão geográfica, segundo o último recenseamento populacional realizado, que apurou também a área total de cada Posto Administrativo, expressa em quilómetros quadrados, de acordo com os escalões seguintes:
    - i) Mais de 300 quilómetros quadrados – 25%;
    - ii) Entre 200 e 300 quilómetros quadrados - 20%;
    - iii) Entre 100 e 200 quilómetros quadrados - 15%;
    - iv) Até 100 quilómetros quadrados -10%.
2. Montante de Investimento: Cada Posto Administrativo terá um montante de investimento equivalente a 95% do orçamento total atribuído ao Posto Administrativo. As atividades financiadas por este montante são atividades de âmbito público e devem basear-se nos seguintes critérios:
  - a) Compra de material para:
    - i) desentupimentos urgentes de esgotos e limpeza de valetas na área urbana do Posto Administrativo;
    - ii) plantação de árvores, sementes e mudas para plantio de árvores típicas, plantio de árvores para proteção contra desastres naturais ou para proteção de nascentes de água;
    - iii) pequenas reparações de estradas ou caminhos;
    - iv) limpezas de jardins na área urbana do Posto Administrativo;
    - v) limpeza e manutenção de locais turísticos;
    - vi) remoção de terras ou entulhos acumulados em virtude de intempéries;
    - vii) intervenções urgentes para reparações de danos resultantes da ocorrência de desastres naturais, que coloquem em causa a segurança das populações.
  - b) Ao preço a pagar pelo aluguer de camionetas para o transporte dos resíduos, lamas ou bens para a execução das atividades mencionadas em a);
  - c) Ao preço a pagar pela contratação de pessoal local para proceder à execução das atividades mencionadas em a).
3. As compras de materiais referidas na alínea a) do número anterior serão efetuadas pela Administração do Posto Administrativo, nos termos da legislação em vigor.
4. O Posto Administrativo deverá coordenar, com os Sucos, a elaboração de um mapa de operações para as atividades que se propõe executar, que será validado pelo Administrador do Posto Administrativo e aprovado pelo Administrador ou Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso.
5. Para cada atividade individualmente considerada, não poderá ser utilizado um valor superior a 25% do total da verba alocada ao PMOPA.
6. As ferramentas adquiridas ao abrigo do PMOPA passam a integrar o património do Posto Administrativo após conclusão da atividade.

**Artigo 3.º**

**Tipo de atividades a financiar**

1. Montante Operacional: Cada Posto Administrativo terá um valor operacional equivalente a 5% do orçamento total da subvenção a atribuir ao Posto Administrativo. Esse montante operacional será utilizado para financiar as seguintes atividades:
  - a) Monitorização das atividades realizadas (Anexo II, formato 13);
  - b) Custos com reuniões, comunicação móvel e fotocópias.

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

São proibidas as atividades seguintes:

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

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

### **Artigo 5º**

Condições para a transferência das subvenções:

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

### **Artigo 6º**

#### **Gestão da conta bancária**

1. A conta bancária deve ser aberta em nome de “PMOPA- Nome do Posto Administrativo”.
2. A conta prevista no número anterior só pode ser movimentada pela assinatura conjunta do Administrador do Posto Administrativo e da assinatura do responsável pelo Serviço Local de Finanças.
3. O Serviço Municipal de Finanças procede à transferência

da subvenção para a conta bancária do posto administrativo após o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, se ter certificado que se encontram preenchidos os critérios e as condições para a transferência da subvenção, de acordo com o disposto no artigo 5º.

### **Artigo 7º**

#### **Aprovisionamento**

1. A Administração de Posto Administrativo tem a responsabilidade de elaborar planos de aprovisionamento para os projetos no âmbito do PMOPA, com apoio do Serviço local de Aprovisionamento e o serviço local relevante em razão da atividade a executar.
2. O processo de aprovisionamento para a utilização da subvenção pública deve seguir as normas legais do Regime Jurídico do Aprovisionamento, com as adaptações previstas no Decreto-Lei nº3/2016, de 16 de março, na sua redação atual, e ter em consideração os seguintes princípios fundamentais:
  - a) Relação preço - qualidade – adquirir materiais com boa qualidade e de baixo custo;
  - b) Competitividade – promover a competição entre diferentes mercados fornecedores dos materiais;
  - c) Eficiência, eficácia e ética – eliminar gastos excessivos e poupar comprando o material adequado;
  - d) Responsabilidade e transparência – planear todas as atividades de aprovisionamento a realizar e relatar todas as atividades de aprovisionamento realizadas.

### **Artigo 8º**

#### **Métodos de aprovisionamento**

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

### **Artigo 9º**

#### **Regras para a contratação**

1. As regras para a contratação de pessoal das equipas para as atividades a executar observam os seguintes requisitos:
  - a) Os trabalhadores devem ter idade igual ou superior a 17 anos;

- b) Os trabalhadores têm obrigatoriamente de residir no Suco que vai desenvolver a atividade, devendo ser dada prioridade àqueles que residem nos arredores do local onde vai decorrer a intervenção;
  - c) Tem de ser assegurado o principio da igualdade de género;
  - d) Tem de ser garantida a não discriminação para as pessoas portadoras de deficiências físicas;
2. Deve ser assegurada a rotatividade das equipas de trabalho, sendo obrigatória, com carater semanal, nas intervenções iguais ou superiores a 30 dias, de modo a possibilitar a um maior numero de cidadãos beneficiar do PMOPA.
  3. A equipa de trabalho deve ser composta por 19 elementos mais um chefe de equipa que será, preferencialmente, o Chefe da Aldeia que vai promover a execução da atividade.
  4. As regras para a contratação das equipas de trabalho seguem os procedimentos constantes do Anexo I a este diploma e que dele faz parte integrante.
  5. Em situações de exceção, resultantes de desastres naturais ou catástrofes, em que a vida e segurança de pessoas da comunidade esteja em perigo iminente, o Administrador do Posto Administrativo pode, em coordenação com o Chefe de Suco afetado, selecionar equipas para intervenções urgentes, cuja duração não pode ser superior a 2 dias.
  6. A contratação de camionetas, quando previstas no plano de execução da atividade, seguem os procedimentos constantes do Anexo I a este diploma e que dele faz parte integrante.

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

1. O pagamento do preço pela execução dos serviços obedece aos seguintes valores:
  - a) Para o pessoal que constitui as equipas que irão efetuar as atividades selecionadas nos Postos Administrativos, os valores são:
    - i. \$7,00 USD para o chefe de equipa/dia;
    - ii. Para os restantes constituintes das equipas \$5,00 USD/dia.
  - b) Para o aluguer de camionetas, quando incluído no plano de atividades a executar:
    - i. \$ 65.00/dia-para os Postos Administrativos do Município de Díli;
    - ii. \$75.00/dia-para os Postos Administrativos dos restantes Municípios.
2. O valor do preço referido nas alíneas a) e b) do número

anterior pode ser atualizado anualmente, por despacho do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal até ao valor previsto para a inflação e tendo em conta a dotação orçamental existente.

3. Os trabalhos para execução dos projetos aprovados decorrem entre segunda-feira e sábado.

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

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

**Artigo 12º**  
**Tratamento dos fundos não utilizados**

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

**Artigo 13º**  
**Relatórios Periódicos**

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

**Artigo 14º**  
**Monitorização e Atividades de Auditoria**

1. O Serviço Municipal de Finanças, o Serviço Municipal de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e o Serviço Municipal relevante em função da atividade desenvolvida, deverão obrigatoriamente efetuar visitas regulares de monitorização ao Posto Administrativo para confirmar a utilização dos fundos provenientes da subvenção pública e a execução dos projetos.
2. Na monitorização deve ser usada uma lista uniformizada para a verificação direta dos procedimentos de gestão financeira praticados ao nível do Posto Administrativo,

incluindo as atividades de aprovisionamento e demais pagamentos que se efetuam para garantir que todas as transações são realizadas com responsabilidade (formato 14).

3. Caso se verifique alguma violação das regras de gestão financeira ou haja indicação de má administração, deve ser elaborada uma informação pelo Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, e à Inspeção Geral da Administração Estatal para que sejam tomadas as medidas necessárias.

#### **Artigo 15° Auditoria**

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

### **CAPITULO III AUTORES DA IMPLEMENTAÇÃO DESTE PROGRAMA**

#### **Artigo 16° Autores ao nível do Posto Administrativo**

1. Os responsáveis a nível do Posto Administrativo pela implementação deste programa, são o Administrador do Posto Administrativo, o Serviço Local de Finanças, o Serviço Municipal de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e o Serviço Local relevante em função do tipo de projeto a executar;
2. São funções da Administração do Posto Administrativo as seguintes:
  - a) Assegurar que a comunidade compreende os direitos e responsabilidades relacionados com o PMOPA;
  - b) Identificar e priorizar, na sua circunscrição, ouvidos os Chefes de Suco, as áreas suscetíveis de intervenção no âmbito do PMOPA;
  - c) Documentar os problemas e as reclamações da comunidade e apresentar as respetivas soluções;
  - d) Preparar os relatórios de progresso mensal;
  - e) Monitorizar o funcionamento das equipas e realizar a avaliação de desempenho;
  - f) Realizar a socialização sobre o processo e os princípios dos projetos a executar nos postos administrativos.
  - g) Assegurar a disseminação de informação-chave, através do quadro de aviso público;
  - h) Elaborar, com o apoio dos Serviços Locais de Planeamento e Desenvolvimento e os serviços locais com-

petentes em razão do programa a desenvolver pelo PA, o projeto de atividade e respetivo orçamento;

- i) Promover a implementação e boa execução do PMOPA ao nível da respetiva circunscrição administrativa e pela sua articulação com as demais políticas e programas governamentais;
- j) Remeter ao Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, devidamente informadas, as propostas de plano de atividade e os relatórios de implementação de atividade, submetidas pelos chefes de Suco.

#### **Artigo 17° Autores ao nível de Município**

1. Os responsáveis a nível do Município pela implementação deste programa, são o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal, consoante os casos, e o Serviço Municipal de Finanças.
2. São funções do Administrador de Município ou do Presidente da Autoridade Municipal as seguintes:
  - a) Promover a socialização do PMOPA a nível municipal;
  - b) Aprovar os planos de projetos a executar pelos Postos Administrativos e respetivos orçamentos;
  - c) Ordenar a transferência da verba destinada à execução dos projetos e autorizar a Administração do Posto Administrativo a movimentar a conta bancária aberta em nome do posto administrativo.
  - d) Encaminhar os relatórios das atividades dos Postos Administrativos para o Ministério Competente;
  - e) Resolver problemas ou queixas, incluindo as que envolvam a transferência e uso dos fundos, comunicando às autoridades nacionais;
  - f) Garantir a introdução no SIGF de todos os planos de atividade e respetivos orçamentos e de todos os relatórios de implementação final, através do serviço de finanças municipal.
  - g) Facilitar a coordenação com os ministérios sectoriais;
3. São funções do Serviço Municipal de Planeamento e Desenvolvimento Integrado e do serviço municipal relevante em função do projeto a executar:
  - a) Assegurar a implementação das atividades e seguir os princípios, processos prazos, informando quaisquer atrasos ou algum problema relacionado com a implementação dos mesmos;
  - b) Organizar visitas regulares e intensivas para supervisionar o processo de planeamento e gestão das atividades do Posto Administrativo;



- c) Consolidar o relatório mensal para entregar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal para ser submetido à Direção Geral do Desenvolvimento Rural;
4. São funções do Serviço Municipal de Finanças as seguintes:
- a) Formar os funcionários de Posto Administrativo sobre a gestão financeira do programa;
- b) Consolidar o relatório financeiro ao nível da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal para submeter ao Ministério das Finanças.
- c) Transferir a verba destinada à execução dos projetos e introduzir no SIGF de todos os planos de atividade e respetivos orçamentos e de todos os relatórios de implementação final.

**Artigo 18º**  
**Autores a nível Nacional**

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

**CAPITULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 19º**  
**Regime Legal**

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

**Artigo 20º**  
**Revogação e regime transitório**

1. É revogado o Diploma Ministerial N.º 12/2021 de 5 de abril que aprova o Programa Mão de Obra do Posto Administrativo.
2. A entrada em vigor do presente Diploma Ministerial não prejudica quaisquer efeitos produzidos na pendência do Diploma Ministerial N.º 12/2021 de 5 de abril, designadamente no âmbito da preparação, implementação e execução de projetos no âmbito do PMOPA.

**Artigo 21º**  
**Entrada em vigor**

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

Díli, 05 de julho de 2021

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Miguel Pereira de Carvalho**

ANEXO I

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

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

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

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



Formatu 1 PA

**AKORDU FUNDUS ANUÁL PMOPA**

Diploma Ministerial Programa Mão de Obra do Posto Administrativo 12/2021 de 5 de Abril hatur ona kompetensia no responsavel nivel Munisipal ho nivel Postu Administrativu nian hanesan baze ba parte ruak, hodi konsidera parte dahuluk ho parte daruak iha akordu fundus Subvensaun Publika PMOPA.

**Parte Dahuluk.**

I.	Naran	_____
	Pozisaun	PAM/AM Munisipiu : _____.
Ne'ebé haláo servisu bazeia ba autoridade ne'ebé fó ona ba nia, hodi Ministru Administrasaun Estatál nia naran, Governu Timor-Leste.		

**Parte Daruak.**

II.	Naran	_____
	Pozisaun	Administrador Postu Administrativu: _____
	Suku:	PostuAdministrativu: _____ Munisipiu: _____
Hodi Assembleia Postu Administrativo nian naran Postu Administrativu: _____		

**PARTE DAHULUK**

Haktuir Diploma Ministerial 12/2021 de 5 de Abril Programa Mão de Obra do Posto Administrativo artigo 17 PAM/AM mak responsavel iha nivel Munisipiu ba implementasaun PMOPA ho apoiu tomak husi Servisu Finansa Munisipal

- PAM/AM simu no aprova pedidu loka KONTA BANKARIA PMOPA ba Postu Administrativu sira,
- PAM/AM simu pedidu no asina nota konkordansia husi Administrador Postu Administrativu sira hodi autoriza-
- Servisu Finansa Munisipal prosedeba prosesu transferensia fundus Transferensia Publika ba KONTA BANKARIA PMOPA Postu Administrativu sira

**PARTE DARUAK**

Haktuir Diploma Ministerial 12/2021 de 5 de Abrilartigo16Responsavel iha nivel Administrasaun Postu Administrativu ba implementasaun PMOPA mak Administrador Postu Administrativu ho Servisu Lokal Finansa Postu Administrativu

Haktuir Diploma Ministerial Programa Mão de Obra Posto Administrativo No° 12/2021 de 5 de Abril. Artigo 5 No°1-2-3 aliña a-b Konsidera prosesu transferensia Fundus Transferensia Publika bele realiza wainhira PAM/AM ho Administrador Postu Administrativu asina onanota Konkordansia mak Servisu Finansa Munisipal foin bele realiza tranferensia, transferensia dahuluk Fundus Transferensia Publika PMOPA ba Postu Administrativu ho volume 50%, no transferensia daruak ba 50% tuir mai, foin bele realiza enkuandu transferensia dahuluk nia implementa ona atividade.

Pedidu ne'e ami hato'o haktuir planu atividade PMOPA Postu Administrativu \_\_\_\_\_ ho total proposta prioridade husi suku sira hamutuk \_\_\_\_\_ no proposta prioridade ne'e Sr.Prezidenti Autoridade Munisipal / Administrador Munisipal \_\_\_\_\_ bele haree iha anexu **LISTA PROPOSTA PMOPA FINAL ANEXU I**

**Nota Importante!!**

1. Haktuir Diploma Ministerial Programa Mão de Obra Posto Administrativo No° 12/2021 de 5 de Abril. Artigo 3 Numeru 5 hatete katak atividade PMOPA ida labele gasta fundus Transferensia Publika liu hossi 25%
2. Restu fundu Transferensia Publika PMOPA ne'ebé transfere ba iha KONTA BANKARIA PMOPA Postu sira nian, tenke rekorda iha Livru Kaixa no Livru Bankaria nune'e to'o tinan sivil ikus dispunivel hodi depozita fila hikas ba Konta Bankaria Estadu
3. Postu Administrativu sira tenke apresenta informasaun kompletu kona ba implementasaun atividade PMOPA ba PAM/AM ho Servisu Finansa Munisipal hodi submete relatoriuimplementasaun no ezekusaun fundus Trasferensia Publika PMOPA ba Direção-Geral de Desenvolvimento Rural

HODI SAI SASIN BA IDA-NE'E, representante husi Nivel Munisipal hanesan PARTE DAHULUK **PMA/AM** ho representante husi Postu Administrativu hanesan PARTE DARUAK **APA** ho responsavel no kompetensia iha PMOPA. Hossi parte RUA **asina AKORDU ne'e iha Loron no Data hanesan tuir mai ne'e:**

Akordu ne'e imediata tama iha vigora baihira parte rua hotu tau sira nian asinatura:

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202\_\_

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202\_\_

Hodi Ministériu Administrasaun Estatál nia naran  
PAM/AM \_\_\_\_\_

Hodi Administrasaun Postu Administrativu \_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR POSTU ADMINISTRATIVU

Naran-Asinatura-Karimbu

Naran-Asinatura-Karimbu





INFORMASAUN  
RELATORIO SELESAUN TRABALLADOR PMOPA

FORMATU 2

PMOPA					
Programa Mão de Obra do Posto Administrativo					
Vaga ba traballador	Klasifikasaun Traballador	Total	US\$/Loron	Total Loron	Total US\$
	Xefef grupu	1	US\$ 7.00		
	Membru	19	US\$ 5.00		
<b>Total</b>					
Data hahu	____ / ____ 202__		Data remata	____ / ____ 202__	
LISTA TRABALLADOR HUSI SUKU					
<i>Nota:Importante !! kandidatu benefisiariu sira hatama ho kopia Kartaun Eleitoral ba interese relatoriu fundustransferensia subvensaun publiku PMOPA</i>					
No.	Naran kompletu	Data moris	Aldeia		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
SUPLENTE					
21					
22					
23					
24					
25					

**LISTA MEMBRU KONSELLU SUKU**

	Naran	Pozisaun	Asinatura
<b>Membru Konsellu Suku</b>			
	<b>Submete husi Xefe Suku</b>	<p>_____ Data: ____/____/202__</p> <p>Naran-Asinatura-Karimbu</p>	
<b>Aprova husi Administrador Postu Administrativu</b>	<p>_____ Data: ____/____/202__</p> <p>Naran-Asinatura-Karimbu</p>		
<b>Postu Administrativu</b>	<p>_____</p>		



Formatu 3

**KONTRATU BA PESSOAL (PMOPA)**

**Seksaun A**

<b>Programa:</b>	
<b>Entidade Kontratante (komesa agora refere ba hanesan "Cliente"):</b>	
Naran Entidade Kontratadu:	
Dirasaun:	
Supervisor husi Governu:	
<b>Prestador do Serviço (Komesa agora refere ba hanesan "Kontratadu"):</b>	
Naran:	
Numero Kartaun Registu:	
Data Moris:	
Numero Telemovel:	
<b>Tarefa</b>	
Tarefa halao Knaar:	PMOPA
Fatin:	
Data hahu servisu	
Data remataservisu	
Durasaun:	
Tipu Kontratu	Temporariu

**Seksaun B**

**Aplikasaun kontratu ba traballador sira iha Programa Mão de Obra do Posto Administrativo ho tipu kontratu TEMPORARIU**

- Traballador konsiente ba tipu kontratu ida ne'e ho karater TEMPORARIU iha implementasaun PMOPA
- Klasifikasaun traballador PMOPA  US\$ 7.00 ba Xefe Grupo  US\$ 5.00 ba Membro (Fo vistu ba iha quadru laran hodi klasifika traballador nia remunerasaun iha kontratu ne'e)
- Traballador konsiente kontratu ida ne'e sei hakotu tuirdurasaun implementasaun atividade ne'e beté hetanaprovasaun hosi Administrador Postu Administrativo.
- Traballador dispunivel hodi simu kontratu servisu ida ne'e ho responsabilidade tomak hodi haláo servisu ne'ebé artikula ona iha atividade PMOPA ho vontade no laiha presau hosi parte seluk
- Pagamentos ba traballador sira iha Programa Mão de Obra do Posto Administrativo sei selu tuirkanar idaidak nian iha maximu loran 30 nia laran, depois Administrasaun Postu Administrativo haloverifikasaun tekniku iha terenu konaba kompletasaun serbisu atividade PMOPA
- Traballador sei haláo servisu iha PMOPA durante oras nen (6) nia laran hanesan tuir mai ne'e: Dader 08:00 to'o 12:00 (Meudia) no sei tama hikas iha oras 14:00 no remata iha oras 16:00
- Materiál no produ tu-hotu ne'ebé rezulta iha kontratu ida ne'e nudar propriadade PMOPA
- Hau lee no komprende ona termos no kondisaun ne'ebé deskreve iha "Seksaun A" no Seksaun B" dispunivel asina kontratu ida ne'e livre laiha presau hosi parte seluk.

Kontratadu

Administrador Postu Administrativo

\_\_\_\_\_  
Naran-Asinatura

\_\_\_\_\_  
Naran-Asinatura-Karimbu



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE**

Ministério da Administração Estatal

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

**Administração Posto Administrativo**



Foratu 4 PA

**AVISO**

**(ALUGA KAMIONETA / DUMP TRUCK TULA FOER NO SASAN IHA PMOPA)**

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

**Durasaun :** Durasaun estimada ba tarefa ne'e maka laron-serbisu/fulan \_\_\_\_\_ (hahu fulan \_\_\_\_\_ de 2021 too \_\_\_\_\_ de 2021). Bele extende tuir disponibilidade orçamento no necessidade.

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

Informasaun kompletu bele hetan iha Termo Referencia.

**Data submisaun:**

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

\_\_\_\_\_ (fatin), ba \_\_\_\_\_ (ema ne'ebé simu)

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

**Administrador Postu Administrativu**

\_\_\_\_\_  
Naran – Asinatura - Karimbu





(Formatu 5)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

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

**A. Deskrisaun Funsau**

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

**B. Requesitos Mandatorio**

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

**C. Aplikasaun:**

- Aplikasaun tengki dirije ba Administrador Postu Administrativu
- Aplikasaun tenki hatama informasaun sira hanesan tuir mai:

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

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 202\_\_

**Administrador Postu Administrativu**

\_\_\_\_\_  
Naran – Asinatura – Karimbu



(formato 6)

AVISO

Relatorio Avaliasaun Selesaun Kamioneta

<b>Data:</b>			
<b>Tarefa Konsultoria nia Naran/Konsultaria:</b>	Kamioneta Tula Sasan, inklui Foer		
<b>Tarefa nia kustu Total/Funsaun:</b>		<b>Total Kareta</b>	
<b>Data hahu Tarefa/Funsaun:</b>		<b>Data Remata Serbisu:</b>	
<b>Membros Painel ne'ebé Examina kandidatus sira:</b>	<b>Naran:</b>	<b>Posisaun:</b>	
<b>Kriteria base ba evaluasaun:</b>			<b>Pontus:</b>
Kondisaun Kareta			60
Dokumentos Kareta			20
Karta Kondusaun Motorista			10
Kartaun eleitoral pessoal raut foer			10
<b>Kamionetas sira ne'ebé submete aplikasaun:</b>			
<b>No.</b>	<b>Matrikula Kamioneta</b>	<b>Kamioneta nia nain</b>	
<b>Kamioneta ne'ebé selesionadu:</b>			
<b>No.</b>	<b>Matrikula Kamioneta</b>	<b>Kamioneta nia nain</b>	
<b>Justifikasaun badak konaba painel selesaun ninia desizaun:</b>			
<b>Membro painel selesaun nia assinatura:</b>	<b>Naran:</b>	<b>Assinatura:</b> _____	
<b>Aprova husi:</b>	<b>Presidente Autoridade Munisipal / Administrador Munisipal</b>	<b>Assinatura:</b> _____	
<b>Data</b>	____ / ____ /202__		



(Formato 7)

**KONTRATU BA KAMIONETA / DUMP TRUK**

**Seksaun A**

<b>Programa:</b>	PMOPA
<b>Entidade Kontratante (komesa agora refere ba hanesan "Cliente"):</b>	
Naran Entidade Kontratante:	Administrador Postu Administrativu
Diresaun:	Administrasaun Postu administrativu _____
Supervisor husi Governu:	Administração Posto Administrativo
<b>Cameoneta nain (Komesa agora refere ba hanesan "kontratado"):</b>	
Identidade Viatura:	Kamioneta / Dump Truk
Naran kareta nain:	
Numero Kartaun Registu:	
Data Moris:	
Diresaun Uma nian:	
Numero Telemovel:	+670
Valor Kontrato:	US\$ _____/dia
Numero Konta Bankaria:	
<b>Tarefa</b>	
Tarefa nia naran:	Kamioneta / Dump Truk
Fatin:	Administrasaun Postu Administrativo
Data hahu:	
Data remata:	
Periodo ba Kontrato Temporariu:	Temporario
Relatorio hato'o ba:	DGDR-MAE

**Seksaun B**

9. Tuir mai ne'e termos no kondisaun hirak ne'ebé empregado aseita ona atu hodi Haláo tarefa. Servisus ne'ebé atu Haláo, estimasaun tempo ne'ebé atu gastu, no relatorio ne'ebé atu submete sei tuir duni termos da referensia ne'ebé anexu;
10. Kontratu ida ne'e la kesi Administrador Postu \_\_\_\_\_, hodi fo kontratu permanente ba kontratado temporaria.
11. Pagamentos ba servisus ida ne'e sei la liu kuantidade total ne'ebé indika tiha ona iha anexu estimasaun kustu ba tarefa ida ne'e. Sei selu empregado iha loron \_\_\_\_\_ nia laran depois de simu ona Supervisor (Orientador) ninia sertifikasaun konaba kompletasaun serbisu no lista prezensa. Honorariu iha seksaun A inklui kustus hotu-hotu ne'ebé relasiona ho haláo servisus, inklui despezas no taxas.
12. Kliente sei halo pagamentu mensal ba kontratado liu husi pagamentu direita (cash).
13. Kontratadu kaer kanar kobertura kualkér seguru (seguru viájen, seguru médiku, ne'ebé seguru kontra terceira parte ne'e, ne'ebé seguru konaba asidente servisu nian no seluk tan).
14. Materiál hotu-hotu no produu sira ne'ebé rezulta hossi kontratu ida ne'e mak hanesan propriedade kliente mezmu liu-tiha, termu kontratu temporáriu.
15. Kontratado sei haláo tarefa tuir padraun no kompetensia profesional, ho etikal no dignidade, ho konsiderasaun ba realidade no objektivu tarefa ne'ebé iha, e sei lori nia an rasik tuir manera ida que konsistent hamutuk ho ida ne'e.
16. Hau lée no komprende ona termos no kondisaun ne'ebé deskreve iha "Seksaun A" no Seksaun B" husi kontratu ida ne'e. Hau mos komprende katak ida ne'e tarefa temporariu.

Kontratadu

Administrador Postu Administrativo

\_\_\_\_\_  
Naran-Asinatura

\_\_\_\_\_  
Naran-Asinatura-Karimbu

**ANEXO II**

**A. Relatórios Periódicos**

1- Relatório do Posto Administrativo para o Município deve ser realizado no dia 7 de cada mês e incluir os seguintes documentos:

- a) Livro Caixa (Formato 10);
- b) Lista de pagamentos aos trabalhadores e às camionetas (Formato 11);
- c) Cópia do extrato da conta bancária correspondente ao mês anterior;
- d) Sumário do progresso de atividades (Formato 12);
- e) Cópia do Livro Bancário (Formato 8).

2- A Administração do Município depois de validar o relatório referido no nº 1, mensalmente envia-o à Serviço Municipal de Finanças, o qual deve incluir os seguintes documentos:

- a) Sumário de execução do Orçamento de cada posto administrativo;
- b) Cópia do último Livro de Caixa (Formato 10) de cada posto administrativo;
- c) Cópia do Livro Bancário (Formato 8);
- d) Cópia do extrato bancário de cada posto administrativo.

**Relatórios de monitorização**

- a) Relatório de monitorização de execução (preenchido pelo Posto Administrativo), enviado ao serviço municipal de finanças (formato 13);
- b) Relatório de monitorização de execução (preenchido pelos Serviços Municipais), enviado à DGDR (formato 14);



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Ministério da Administração Estatal

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

Administração Posto Administrativo



Formatu 8PA

**LIVRO BANKARIA**

PostuAdministrativu:	Munisipiu:
Data:	
No KontaBankaria:	

No	Data tranzasaun	Deskrisaun	Osan Tama (US\$)	Osan Sai (US\$)	Saldu (US\$)
1	___/___/2021	SimuosanhusiTesouro MF-Subvensaun			

Data: \_\_\_ / \_\_\_ /202\_\_

Servisu Lokal Finansa Postu Administrativu

Administrador Postu dministrativu

\_\_\_\_\_  
Naran - Asinatura

\_\_\_\_\_  
Naran - Asinatura- Karimbu



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Ministério da Administração Estatal

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

Administração Posto Administrativo



Formatu 9 PA

No. ref. \_\_\_\_\_

Hato'o ba : Ex<sup>mo</sup>. Presidenti Autoridade Munisipiu /Adminstrador Autoridade

Munisipiu: \_\_\_\_\_

Assuntu : **Pedidu Asina Nota Konkordansia Fundus Transferensia Publika PMOPA PA** \_\_\_\_\_

Ho respeito

Liu hossi karta ida ne'e Administrador Administasaun Postu Administrativu \_\_\_\_\_ husu ba Ex<sup>mo</sup> Sr. Prezidenti Autoridade Munisipiu/Administrador Munisipiu \_\_\_\_\_ atu bele realiza asina konkordansia ba Fundus Transferensia Publika PMOPA entre PAM/AM ho Administrador Postu Administrativu haktuir **Diploma Ministerial Programa Mão de Obra do Posto Administrativo No° 12/2021 de 5 de Abril. Artigo 5 Numeru 1-2-3 to'o aliña 3 a-b**

Ho nune'e Servisu Finansa Munisipal bele prosede ba prosesu transferensia Fundus Transferensia Publika PMOPA ba numeru KONTA BANKARIA \_\_\_\_\_ PMOPA POSTU ADMINISTRATIVU \_\_\_\_\_ ho volume 50% hossi fundus transferensia publika PMOPA, ho nune'e Administrasaun Postu Administrativu ho Servisu Lokal Finansa Postu Administrativu bele halo levantamentu orsamentu iha BNCTL hodi finansia proposta atividade PMOPA iha Postu Administrativu \_\_\_\_\_ haktuir lista proposta PMOPA final (Anexu I).

**Obrigado wain ba ita nian servisu hamutuk.**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

Administrador Postu Administrativu \_\_\_\_\_

Naran - Asinatura - Karimbu



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

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



Administração Posto Administrativo

Formato 10 PA

**LIVRO KAIXA**

Postu Administrativu:	Munisipiu:
Data: ____ / ____ /202__	
No Konta Bankaria:	

No.	Data transasaun	Deskrisaun	Osan Tama (US\$)	Osan Sai (US\$)	Saldu (US\$)
1.	____ / ____ /202__	FotosanhusiBanku BNCTL			

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /202\_\_

Servisu Finansa Lokal Postu Administrativu

Administrador Postu Administrativu

\_\_\_\_\_  
Naran - Asinatura

\_\_\_\_\_  
Naran - Asinatura- Karimbu



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Ministério da Administração Estatal

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

Administração Posto Administrativo



(formato 11)

**LISTA PAGAMENTU PESSOAL PMOPA OU ALUGA KAMIONETA**

Posto Administrativo:	Municipiu:
Suku:	
Data:	

No.	Naran	Total loron servisu	Total US\$	Asinatura	Hanehan Liman

Data: / /202\_\_

Servisu Finansa Lokal Postu Administrativu

Administrador Postu Administrativu

\_\_\_\_\_  
Naran - Asinatura

\_\_\_\_\_  
Naran - Asinatura - Karimbu





(formato 12)

**RELATORIU PROGRESU FIZIKU NIVEL POSTU ADMINISTRATIVU**

PostuAdministrativu:	Munisipiu:
Data:	

No	Postu Administrativu	Suku	Tipu Atividade	Progresu Fiziku (%)	Observasaun

Data: / /202\_\_

**Administrador Postu Administrativu**

\_\_\_\_\_  
Naran - Asinatura- Karimbu



Formatu 13

**MENU INDIKATIVU PMOPA**

MENU INDIKATIVU PMOPA			
Identifikaatividade prioridade tuirMenu Indikativu PMOPA	Vistu tipu atividade PMOPA ne'ebé Suku prioritiza →	<input checked="" type="checkbox"/>	Deskreve area intrevensaun atividade PMOPA iha tabela tuir mai ne'e:
	1. Limpeza esgotu iha Suku no area urbana PA	<input type="checkbox"/>	
	2. Re-parasaun (ki'ik) estrada iha Suku no area urbana Postu Administrativo	<input type="checkbox"/>	
	3. Dezenvolve jardim iha Suku no area urbana Postu Administrativo	<input type="checkbox"/>	
	4. Kuda ai-horis iha be ulun ho mota nining hodi mantein kaptasaun beé (Espesies/variadade ai horis rai bee)	<input type="checkbox"/>	
	5. Kuda ai-horis iha pontu sira ne'ebé sai risku ba dezastre naturais (rai halai)	<input type="checkbox"/>	
	6. Replanta ai-horis tipiku iha kada Posu Administrativo. Ezemplu: Ai Samtuku iha (Ermera, Ainaro, Aileu, Manufahi), ai Cedro iha Hatubuilico, Núu no Kulukisa iha Baucau, Kamí iha Maucatar, Tangerina iha Lequidoe, nsst	<input type="checkbox"/>	
	7. Limpeza no conserva sítu turístiku kultural	<input type="checkbox"/>	
<b>Metodo identifikaun atividade iha suku</b>	Inisiativa Konsellu suku	<input type="checkbox"/>	
	Inisiativa Konsellu Suku ho Komunidade	<input type="checkbox"/>	
<b>Munisipiu</b>			
<b>Postu Administrativo</b>			
<b>Suku</b>			
<b>Aldeia</b>			
<b>Formatu ne'e tenke priense ho didiak ba interese relatoriu final PMOPA</b>	<b>Mane</b>	<b>Feto</b>	<b>Total</b>
<b>Data submete proposta PMOPA</b>	_____ / _____ / 202__		
<b>Xefe Suku</b>	_____ Naran-Asinatura-Karimbu		
<b>Nota:</b> Proposta ne'ebé submete husi Suku tenke propoin atividade tuir Menu Indikativu PMOPA ne'ebé mensiona iha leten, hodi nune'e bele fasilita prosesu identifikaun atividade PMOPA tuir nesesidade Suku sira nian			



Haktuir Diploma Ministerial N.º 12/2021 de 5 de Abril. Atividade Monitorizasaun konsagra ona iha (Artigu 14º no 1,2,3) konaba kanar **Servisu Finansa Munisipal** ho **Servisu Planeamentu no Dezenvolvimentu Integradu Munisipal** ho hirak ne'ebé iha funsaunrelevante **Servisu Munisipal**, obrigatoriamente halo Monitorizasaun regular hodi konfirma no verifika ulitizasaun fundus subvensaunpubliku durante implementasaun atividade PMOPA iha Postu Administrativu sira.

**Espesifiku**

1. Servisu Finansa Munisipal; Konfirma no verifika prosedementu jestaun finanseiru no aprovisionamentu atividade PMOPA iha PA
2. Servisu Planeamentu no Dezenvolvimentu Munisipal; Konfirma prosesu plenu implementasaun atividade PMOPA iha PA
3. Servisu relevante Munisipal

<p><b>NARAN</b></p> <p>Naran - Asinatura</p> <p>Visu pozisaun</p>	<p><b>DESKREVE RESULTADU MONITORIZASAUN TUR ARTIGU 14 NO 1,2,3</b></p>	
<p><b>POZISAUN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Servisu Finansa Munisipal</p> <p><input type="checkbox"/> Servisu Planeamentu no Dezenvolvimentu Munisipal</p> <p><input type="checkbox"/> Servisu relevante Munisipal</p>	<p>VERIFIKA DOKUMENTU HIRAK NE'EBE MENISONA IHA TABELA NE'E</p>	
<p><b>MUNISIPU</b></p>	<p><b>LIVRU BANKARIA</b></p> <p>OSAN TAMA      USS _____</p> <p>OSAN SAI        USS _____</p> <p>SALDU            USS _____</p>	
<p><b>DATA</b></p> <p>_____ / _____ 202__</p>	<p><b>LIVRU KAIXA</b></p> <p>OSAN TAMA      USS _____</p> <p>OSAN SAI        USS _____</p> <p>SALDU            USS _____</p>	
<p><b>MONITORIZA TIPIU ATIVIDADE PMOPA</b></p>	<p><b>OPERASIONAL 5%</b></p> <p>KUSTU REJUNIAUN      USS _____</p> <p>KOMUNIKASAIN        USS _____</p> <p>FOTO KOP'IA            USS _____</p>	
<p><b>SUKU</b></p>	<p>VERIFIKA NUMERU EKIPIAMENTU HIRAK NE'EBE MENISONA IHA TABELANE'E</p> <p>EKIPIAMENTU      QTY</p> <p>GEROBAK            _____</p> <p>KANURU             _____</p> <p>ENSADA             _____</p> <p>AISUAK              _____</p> <p>KATANA             _____</p> <p>SABIT                _____</p> <p><b>TRABALLADOR</b></p> <p>FETO                 _____</p> <p>MANE                _____</p>	
<p><b>KONIESEMENTU ADMINISTRADOR POSTU ADMINISTRATIVU</b></p> <p>Naran - Asinatura - Karimbu</p>		

Durante halo servisu Monitorizasaun verifika hetan violasaun tuma kontra regra jestaun finanseiru tenke relata ba PAM/AM, haktuir Artigu N.º 4 no 3