



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 0.75

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 13/2020 de 15 de Abril

Regulamento do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano 406

Decreto do Governo N.º 7/2020 de 15 de Abril

Processo de Execução da Despesa pelo Fundo COVID-19 413

DECRETO-LEI N.º 13/2020

de 15 de Abril

REGULAMENTO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO CAPITAL HUMANO

O Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano foi criado pela Lei n.º 1/II, de 14 de Fevereiro de 2011, que aprovou o Orçamento Geral do Estado (OGE) para 2011, enquanto um Fundo especial, ao abrigo do disposto no artigo 32.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de Outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira.

A criação deste Fundo fundamentou-se na necessidade de capacitar e desenvolver os recursos humanos nacionais à medida das necessidades de Timor-Leste, permitindo um investimento sério e adaptado, com a possibilidade de planear, gerir e executar programas plurianuais, uma necessidade para o desenvolvimento de programas de formação de longa duração e para a continuidade dos programas ao longo do ano.

A regulamentação deste Fundo foi assegurada, até agora, pelo Decreto-Lei n.º 12/2011, de 23 de março, o qual sofreu apenas uma alteração pelo Decreto-Lei n.º 11/2015, de 3 de junho.

O presente diploma mantém algumas disposições da regulamentação anterior, é o caso das normas relativas aos fins e objetivos e das normas respeitantes a orçamento, receitas, despesas e execução do Fundo.

No entanto, este Decreto-Lei procede a alterações profundas e à introdução de novas disposições que justificam uma nova regulamentação. Assim, o presente diploma procede a uma alteração da composição do Conselho de Administração do Fundo, com vista a integrar nesse órgão o Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, e responde a diversas lacunas do ponto de vista orgânico, criando novas normas relativas ao funcionamento do Conselho de Administração e ao Secretariado Técnico do Fundo, enquanto estrutura de apoio daquele órgão. O presente diploma visa, ainda, estabelecer regras e critérios mais exigentes e mais transparentes para os programas, projetos e atividades objeto de financiamento do Fundo, e definir um papel mais ativo por parte do Governo, ao qual caberá estabelecer as prioridades em matéria de capacitação de recursos humanos nacionais, de acordo com as linhas gerais da política governamental.

Destacam-se as seguintes novas normas: a previsão das competências dos órgãos como o Diretor Executivo, as Direções Nacionais do Secretariado Técnico, assim como os cargos de direção respetivos, adequando a estrutura já existente à legislação aplicável, nomeadamente em matéria de estrutura e de recursos humanos da Administração Pública. O capítulo III introduz o maior conjunto de novidades neste diploma. Assim, estabelece-se uma clara distinção entre os programas de capacitação dos funcionários da Administração Pública, cuja coordenação pertence à Comissão da Função Pública e ao Instituto Nacional de Administração Pública, em conformidade com a legislação aplicável a essas entidades, e os demais programas de desenvolvimento de capital humano, nomeadamente as bolsas de estudo para cidadãos nacionais, cuja responsabilidade deve caber ao Secretariado Técnico do Fundo. No que diz respeito à formação dos funcionários públicos consagra-se a ideia subjacente à necessidade da criação de meios para a sua capacitação, que só pode ser entendida como a formação dos mesmos para benefício do serviço público que desenvolvem. Também, ao encontro das necessidades de capacitação dos recursos de acordo com as necessidades de desenvolvimento de Timor-Leste, se definem as áreas prioritárias para a atribuição de bolsas de estudo. Estabelecem-se, ainda, critérios que devem ser observados por todos os programas, projetos e atividades de

desenvolvimento de recursos humanos e que se consideram de interesse vital para o país.

O novo diploma introduz, ainda, a previsão de mecanismos de responsabilização de todos os que beneficiarem de formação por via do Fundo, evidenciando, novamente, o interesse público no desenvolvimento dos recursos humanos do país. Assim, em regra, os funcionários públicos devem permanecer um período mínimo nos serviços para os quais beneficiaram de formação, enquanto que, para os beneficiários de bolsas de estudo que não tenham vínculo com a Administração Pública é criada uma norma transitória que deverá contribuir para o aproveitamento dos mesmos, só assim se permitindo obter um retorno com o investimento nessas formações.

Crê-se que este diploma representa uma nova viragem e a oportunidade do país conseguir maximizar o retorno do investimento que tem sido feito e que continuará a ser feito em matéria de desenvolvimento do capital humano.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, e do n.º 7 do artigo 9.º Lei n.º 1/II, de 14 de Fevereiro de 2011, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma regulamenta o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, abreviadamente designado por Fundo, incluindo a sua estrutura orgânica, quer a respeitante à sua administração, quer a de apoio a essa administração.

Artigo 2.º Natureza

O Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano é um Fundo Especial, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro e do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 1/II de 14 de fevereiro, constituindo um instrumento de gestão financeira pública sem personalidade jurídica.

Artigo 3.º Fins e objetivos

1. O Fundo tem por finalidade financiar programas e projetos plurianuais de formação e desenvolvimento dos recursos humanos com vista à capacitação dos quadros nacionais nos sectores estratégicos para o desenvolvimento do país.
2. São objectivos do Fundo:
 - a) Assegurar o financiamento do investimento público na formação e desenvolvimento dos recursos humanos nacionais;
 - b) Garantir a segurança na negociação e assinatura de acordos, programas e projetos plurianuais;

- c) Permitir a retenção das verbas do Fundo no final do ano financeiro, com o objectivo de garantir a continuidade dos programas e projetos;
- d) Promover a transparência e a responsabilidade através da melhoria do sistema de reporte e prestação de contas sobre a execução dos programas e projetos de formação e desenvolvimento do capital humano.

CAPÍTULO II GESTÃO E FUNCIONAMENTO DO FUNDO

SECÇÃO I CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 4.º Gestão do Fundo

A gestão do Fundo cabe ao Conselho de Administração, de acordo com as linhas gerais da política governamental.

Artigo 5.º Composição do Conselho de Administração

O Conselho de Administração é composto pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, que preside, pelo Ministro das Finanças, pelo Ministro da Justiça, pelo Ministro do Petróleo e Minerais e pelo Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.

Artigo 6.º Competências do Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração é o órgão responsável pelas operações do Fundo, ao qual compete, designadamente:
 - a) Aprovar o plano de ação anual do Fundo;
 - b) Aprovar a proposta de orçamento anual do Fundo;
 - c) Aprovar o plano de aprovisionamento anual do Fundo;
 - d) Aprovar o relatório anual de atividades do Fundo;
 - e) Aprovar o relatório anual de contas do Fundo;
 - f) Aprovar o relatório anual do aprovisionamento do Fundo;
 - g) Aprovar os programas, projetos e outras atividades a serem financiados pelo Fundo, bem como a respetiva estimativa de custos, de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Conselho de Ministros;
 - h) Aprovar as opções de financiamento de cada programa ou projeto a financiar;
 - i) Autorizar todos os pagamentos e todas as despesas a realizar pelo Fundo.
2. O Conselho de Administração pode delegar no Diretor Executivo as competências previstas nas alíneas g) a i) do número anterior.

Artigo 7.º

Funcionamento do Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração reúne, ordinariamente, uma vez por ano e sempre que for convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria dos seus membros.
2. O Diretor Executivo é convocado para participar nas reuniões do Conselho de Administração, sem direito de voto.
3. Podem ser convocadas outras entidades para participarem nas reuniões do Conselho de Administração, sem direito de voto, sempre que a sua participação seja considerada relevante.
4. O Conselho de Administração só pode deliberar estando presentes mais de metade dos seus membros com direito de voto.
5. O Conselho de Administração delibera por maioria simples dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade.
6. Nas faltas, ausências ou impedimentos do Presidente, este designa o seu substituto de entre os restantes membros do Conselho.
7. As deliberações do Conselho são fundamentadas e lavradas em ata, a qual é elaborada pelo Diretor Executivo.

SECÇÃO II

SECRETARIADO TÉCNICO

Artigo 8.º

Secretariado Técnico

1. No exercício das suas competências, o Conselho de Administração é apoiado pelo Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, abreviadamente designado por Secretariado Técnico.
2. O Secretariado Técnico é um serviço de apoio integrado na estrutura orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura.

Artigo 9.º

Tarefas materiais do Secretariado Técnico

Incumbe ao Secretariado Técnico do Fundo:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração do Fundo;
- b) Coordenar, acompanhar e avaliar tecnicamente todos os programas de bolsas de estudos destinados a pessoas sem vínculo à Administração Pública;
- c) Articular com a Comissão da Função Pública, doravante CFP, e com o Instituto Nacional da Administração Pública, doravante INAP, o financiamento e implementação dos programas e projetos de formação dos funcionários

públicos, bem como acompanhar e monitorizar esses programas e projetos;

- d) Assessorar tecnicamente o Conselho de Administração na avaliação da relevância dos projetos a desenvolver, bem como sobre as necessidades relativas à sua implementação;
- e) Coordenar e apreciar preliminarmente os projetos propostos ao Fundo e submeter à apreciação do Conselho de Administração;
- f) Elaborar os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração;
- g) Desenvolver os mecanismos necessários para a definição dos projetos relativos às bolsas de estudos e formação técnica no país e no estrangeiro;
- h) Promover a elaboração ou revisão da legislação aplicável em matéria de bolsas de estudo;
- i) Coordenar os procedimentos de abertura de concurso, seleção por mérito, atribuição de bolsas, bem como os demais previstos na legislação aplicável em matéria de bolsas de estudo;
- j) Promover a elaboração ou revisão da legislação aplicável aos bolseiros, no sentido de incorporar mecanismos de acompanhamento dos mesmos e formas de avaliação das suas atividades;
- k) Prestar apoio ao Conselho de Administração nas opções do financiamento do investimento público na formação e desenvolvimento dos recursos humanos nacionais;
- l) Desenvolver procedimentos que garantam a segurança na negociação e assinatura de acordos, programas e projetos plurianuais;
- m) Elaborar os relatórios de prestação de contas sobre a execução dos programas e projetos do Fundo;
- n) Manter um arquivo das atas das reuniões do Conselho de Administração;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou determinação superior

Artigo 10.º

Diretor Executivo

1. O Secretariado Técnico é dirigido pelo Diretor Executivo do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, o qual é equiparado a Diretor-Geral e é nomeado, em regime de comissão de serviço, nos termos legais.
2. Salvo disposição legal em contrário, a comissão de serviço referida no número anterior tem a duração de quatro anos, renovável uma única vez por igual período.

Artigo 11.º

Competências do Diretor Executivo

Compete ao Diretor Executivo do Fundo:

- a) Diligenciar na obtenção e prestar ao Conselho de Administração toda a informação que se afigure relevante para o processo decisório deste órgão;
- b) Receber a correspondência dirigida ao Conselho de Administração e reencaminhá-la para o Presidente desse órgão;
- c) Assessorar o Presidente do Conselho de Administração na preparação das reuniões daquele órgão, nomeadamente, com as convocatórias e agendamento das matérias a tratar;
- d) Elaborar as atas das reuniões do Conselho de Administração;
- e) Elaborar os pareceres técnicos sobre programas e projetos apresentados ao Fundo, para auxiliar a tomada de decisão sobre os mesmos, pronunciando-se entre outros aspetos, sobre a relevância, e impacto e eventual implementação dos projetos;
- f) Submeter, para decisão pelo Conselho de Administração, os programas e projetos apresentados ao Fundo;
- g) Promover a execução das decisões do Conselho de Administração;
- h) Monitorar todos os programas, projetos e atividades financiados pelo Fundo;
- i) Elaborar, trimestralmente, um relatório de atividades do Fundo, a ser submetido à aprovação do Conselho de Administração;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 12.º

Estrutura orgânica do Secretariado Técnico

1. O Secretariado do Fundo dispõe da seguinte estrutura orgânico-funcional:
 - a) Direção Nacional do Plano, Pesquisa, Monitorização e Fiscalização;
 - b) Direção Nacional de Coordenação e Execução de Programas e Projetos e de Gestão do Sistema de Informação;
 - c) Direção Nacional dos Serviços de Pagamentos;
 - d) Direção Nacional de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
 - e) Direção Nacional de Aprovisionamento.
2. Cada Direção Nacional é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública e imediatamente subordinado ao diretor executivo.

3. O membro do Governo responsável pelo exercício de poderes de direção sobre o Diretor Executivo do Secretariado Técnico aprova, por diploma ministerial, a estrutura funcional deste.

Artigo 13.º

Tarefas materiais da Direção Nacional do Plano, Pesquisa, Monitorização e Fiscalização

Incumbe à Direção Nacional do Plano, Pesquisa, Monitorização e Fiscalização:

- a) Preparar as propostas de plano de ação anual, de orçamento e de plano de aprovisionamento do Fundo, em coordenação com as entidades e serviços inscritos no Fundo;
- b) Realizar as pesquisas necessárias em matéria de desenvolvimento dos recursos humanos;
- c) Coordenar as atividades de avaliação e fiscalização de todos os programas, em conjunto com outras direções do Secretariado Técnico e com outras entidades e serviços;
- d) Organizar reuniões com entidades e serviços relevantes, no que respeita a alterações do plano e dos programas relativos às atividades de formação e bolsas de estudo;
- e) Prestar apoio nas negociações de contratos com entidades fornecedoras de formação e instituições de ensino superior;
- f) Elaborar os relatórios trimestrais e o relatório anual de execução do plano e do orçamento do Fundo, incluindo os do Secretariado Técnico;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 14.º

Tarefas materiais da Direção Nacional de Coordenação e Execução de Programas e Projetos e de Gestão do Sistema de Informação

Incumbe à Direção Nacional de Coordenação e Execução de Programas e Projetos:

- a) Apoiar o Diretor Executivo na coordenação dos programas de capacitação dos funcionários públicos, em especial nas relações com o INAP;
- b) Apresentar propostas de regulamentos que tenham por objeto a atribuição ou gestão das bolsas de estudo atribuídas pelo Fundo;
- c) Apoiar o Diretor Executivo na coordenação da globalidade dos programas, projetos e atividades a desenvolver ou financiar;
- d) Executar os procedimentos necessários para a implementação dos programas e projetos, incluindo os relativos à atribuição de bolsas de estudo;
- e) Desenvolver e executar procedimentos de avaliação dos

programas, projetos e das atividades que hajam sido implementadas pelo Secretariado Técnico;

- f) Recolher, manter e gerir os dados no Sistema de Base de Dados do Secretariado Técnico;
- g) Assegurar a manutenção dos serviços informáticos, incluindo de internet, no Secretariado Técnico;
- h) Coordenar com as demais Direções do Secretariado Técnico, a recolha e tratamento da informação, de modo a garantir a qualidade da mesma, no que diz respeito aos resultados dos programas e projetos financiados pelo Fundo;
- i) Reunir e apresentar os dados estatísticos relativos a todas as atividades do Fundo;
- j) Coordenar os trabalhos da sua área de competência com os serviços similares dos diversos departamentos governamentais;
- k) Divulgar informação relevante ao público, através dos meios de comunicação e informação apropriados;
- l) Promover a transparência dos serviços e atividades do Fundo, na divulgação sobre os mesmos;
- m) Elaborar relatórios trimestrais e anuais e submetê-los ao Diretor Executivo;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 15.º

Tarefas materiais da Direção Nacional dos Serviços de Pagamentos

Incumbe à Direção Nacional dos Serviços de Pagamentos:

- a) Coordenar e processar os processos de pagamentos diretos, adiantamentos e outros pagamentos através do orçamento do Fundo;
- b) Processar todos os pagamentos resultantes de procedimentos de aprovisionamento, assegurando o respeito das regras do Regime Jurídico de Aprovisionamento;
- c) Coordenar com a Direção Nacional do Plano, Pesquisa, Monitorização e Fiscalização para efeitos de verificação da qualidade de documentos submetidos por outras entidades e serviços;
- d) Coordenar com a Direção Nacional de Pagamentos da Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças todas as questões relativas a receitas, execução do Fundo, pagamentos e outras relacionadas;
- e) Realizar todas as reuniões necessárias, com as entidades e serviços relevantes, em matéria de processos de pagamentos;
- f) Elaborar os relatórios de execução de pagamentos, trimes-

trais e anuais, apresentando informação sobre a taxa de execução orçamental;

- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 16.º

Tarefas materiais da Direção Nacional de Administração, Finanças e Recursos Humanos

Incumbe à Direção Nacional de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- a) Organizar os documentos administrativos e a correspondência do Secretariado Técnico;
- b) Preparar o plano e orçamento do Secretariado Técnico;
- c) Executar o orçamento afeto ao Secretariado Técnico;
- d) Preparar os contratos do pessoal do Secretariado Técnico e assegurar o registo e controlo da assiduidade e da pontualidade dos respetivos recursos humanos;
- e) Prestar apoio administrativo ao Diretor Executivo, na coordenação, organização e preparação das reuniões do Conselho de Administração;
- f) Recolher os relatórios das atividades do pessoal do Fundo;
- g) Coordenar com a Direção Nacional dos Serviços de Pagamentos o processamento dos salários do pessoal do Secretariado Técnico;
- h) Preparar o relatório financeiro sobre a execução do orçamento do Secretariado Técnico;
- i) Gerir a agenda das atividades do Diretor Executivo;
- j) Promover a avaliação de desempenho do pessoal;
- k) Identificar as necessidades de formação e organizar ações de formação para os recursos humanos do Secretariado Técnico;
- l) Elaborar relatórios trimestrais e anuais e submetê-los ao Diretor Executivo;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 17.º

Tarefas materiais da Direção Nacional de Aprovisionamento

Incumbe à Direção Nacional de Aprovisionamento:

- a) Preparar o plano de aprovisionamento do Fundo e do Secretariado Técnico;
- b) Executar os procedimentos respeitantes aos processos de aprovisionamento e à gestão dos contratos públicos;

- c) Assegurar a inspeção da conformidade dos bens e serviços antes do processamento dos pagamentos;
- d) Assegurar os serviços de logística de todas as estruturas do Secretariado Técnico;
- e) Gerir o património afeto ao Secretariado Técnico;
- f) Elaborar relatórios trimestrais e anuais e submetê-los ao Diretor Executivo;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas por lei, regulamento ou determinação superior.

CAPÍTULO III

REGRAS PARA O FINANCIAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Artigo 18.º

Tipos de programas e projetos

Os recursos do Fundo destinam-se, principalmente, ao financiamento de:

- a) Programas de Formação Técnica e/ou Profissional;
- b) Bolsas de Estudo;
- c) Outros programas ou projetos que sejam aprovados no Orçamento Geral de Estado.

Artigo 19.º

Formação de funcionários públicos

1. A formação de funcionários públicos é coordenada pela CFP em conjunto com o INAP, em conformidade com as respetivas competências, e pode destinar-se, preferencialmente, a formações em áreas técnicas de elevada especialização, mestrados, doutoramentos ou outros estudos pós-graduados, ou ainda a licenciaturas, mas sempre de acordo com as necessidades de formação da entidade a que o funcionário pertence.
2. As propostas relativas a programas, projetos ou atividades de capacitação de funcionários públicos integram o Plano de Formação e Desenvolvimento submetido, anualmente, à CFP e, através do INAP, ao Secretariado Técnico.
3. O Plano referido no número anterior é apreciado pela CFP e pelo INAP, sendo enviado, por este último, uma recomendação conjunta para aprovação do financiamento dos programas, projetos ou atividades de capacitação relevantes e contendo, pelo menos, as seguintes informações:
 - a) Identificação do funcionário que irá beneficiar da bolsa;
 - b) Identificação do curso de formação e da instituição onde se irá realizar a formação;
 - c) Informações relativas às funções desempenhadas pelo funcionário;

- d) Justificação da necessidade de formação do funcionário para o exercício das funções que deve desempenhar e de acordo com as necessidades da entidade à qual pertence.

4. Anualmente, antes da preparação do orçamento, a CFP e o INAP apresentam ao Fundo uma previsão das necessidades de formação dos funcionários públicos.

Artigo 20.º

Bolsas de estudo

1. Os programas de bolsas de estudo que não se destinam aos funcionários públicos são da responsabilidade do Secretariado Técnico, cumprindo o disposto nos números seguintes e na demais legislação aplicável.
2. Os programas de bolsas de estudo destinam-se a estudos de ensino superior para cidadãos nacionais, preferindo-se o financiamento de estudos para os níveis de mestrado, doutoramento ou outros estudos pós-graduados de elevada especialização.
3. Sem prejuízo de outras áreas para as quais possam ser atribuídas, as bolsas, referidas no número anterior, devem destinar-se, preferencialmente, a formações nas seguintes áreas prioritárias:
 - a) Ciências Jurídicas;
 - b) Ciências da Educação, em especial estudos pós-graduados de professores de diversas áreas;
 - c) Ciências Médicas, em especial a formação em diversas especialidades médicas;
 - d) Diversos ramos de Engenharia;
 - e) Diversas ciências sociais especializadas.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura ou do Primeiro-Ministro, pode deliberar estabelecer outras áreas prioritárias, tendo em consideração as linhas gerais de política governamental.

Artigo 21.º

Critérios

1. Nos programas, projetos e atividades a financiar, em especial os relativos à atribuição de bolsas, são observados os seguintes critérios:
 - a) Valorização da formação nas línguas oficiais de Timor-Leste;
 - b) Preferência pela formação em instituições dos países membros da CPLP – Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
 - c) Representatividade territorial dos beneficiários de bolsas.

2. A atribuição das bolsas de estudo às quais se refere o artigo 20.º depende de um concurso de seleção, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 22.º

Obrigações dos beneficiários de programas e projetos financiados pelo Fundo

1. Todos os funcionários públicos que beneficiem de formação financiada pelo Fundo ficam obrigados a permanecer no serviço para o qual receberam formação, por um período mínimo de 2 anos, após a formação recebida, sob pena de lhes serem imputados os custos de formação.
2. Excetuam-se do número anterior:
 - a) Os casos de mudança de serviço por progressão ou mobilidade na carreira;
 - b) Os casos de mudança de serviço devidamente fundamentados e autorizados pelo superior hierárquico;
 - c) Os nomeados para o exercício de cargo público.
3. Todos aqueles que beneficiem de bolsas de estudos financiadas pelo Fundo ficam obrigados a exercer uma atividade profissional em Timor-Leste, ou em benefício do país, numa área profissional relacionada com a formação recebida, por um período mínimo de 2 anos, sob pena de lhes ser exigível o reembolso dos custos de formação.
4. Os beneficiários referidos nos números anteriores podem ser sujeitos a outras obrigações, nos termos da legislação aplicável.
5. As consequências do abandono ou não conclusão das formações financiadas têm os efeitos previstos na legislação aplicável.

Artigo 23.º

Programas de formação profissional

Os recursos do Fundo podem, ainda, destinar-se a outros programas de formação profissional de cidadãos nacionais, nos termos de programas ou projetos definidos pelo Governo, nomeadamente fundamentados em políticas públicas de emprego, devendo, para o efeito, o Secretariado Técnico articular com o departamento do Governo responsável pela formação profissional e emprego.

CAPÍTULO IV

ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS

Artigo 24.º

Orçamento

A proposta de Orçamento do Fundo integra a proposta do Orçamento Geral do Estado, nos termos da Lei n.º 13/2009, de 21 de Outubro.

Artigo 25.º

Receitas

Constituem receitas do Fundo:

- a) A dotação orçamental atribuída, anualmente, pela Lei do Orçamento do Estado;
- b) Os saldos de gerência de cada ano;
- c) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei ou negócio jurídico.

Artigo 26.º

Despesas

Constituem despesas do Fundo todas as despesas necessárias à prossecução dos fins a que o Fundo se destina.

CAPÍTULO V

EXECUÇÃO DO FUNDO

Artigo 27.º

Conta oficial

1. O Fundo tem uma conta oficial, junto de uma instituição bancária sediada em território nacional, na qual são creditadas todas as receitas e debitadas todas as despesas do Fundo.
2. A abertura da conta a que se refere o número anterior é autorizada pelo Ministro das Finanças.

Artigo 28.º

Autorização de despesas

1. A execução de despesa e o processamento de pagamentos só pode ocorrer após autorização do Conselho de Administração para a realização da despesa através do Fundo, no respectivo ano económico.
2. O Conselho de Administração pode delegar no Diretor Executivo a competência prevista no número anterior.
3. Os pagamentos a realizar pelo Fundo são processados pelo Ministério das Finanças, através da conta oficial.

Artigo 29.º

Alterações orçamentais

O Conselho de Administração pode aprovar alterações orçamentais das dotações atribuídas aos programas e projetos, dentro do limite da dotação total do Fundo aprovada pelo Parlamento Nacional e respeitadas as respetivas finalidades.

Artigo 30.º

Transição de saldos

Os saldos apurados no final de cada ano económico são retidos na conta oficial do Fundo, transitando para o ano seguinte.

Artigo 31.º

Registos contabilísticos

Compete ao Secretariado Técnico assegurar o registo contabilístico de todas as receitas e despesas do Fundo, de acordo com os sistemas de classificação em vigor.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 38.º
Entrada em vigor

Artigo 32.º
Controlo e responsabilidade financeira

O presente Decreto-Lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

O controlo da execução do Fundo e a responsabilidade financeira ficam sujeitos às regras constantes do Título VI da Lei n.º 13/2009, de 21 de Outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, com as necessárias adaptações.

Aprovado em Conselho de Ministros em 29 de janeiro de 2020.

Artigo 33.º
Extinção do Fundo

O Primeiro-Ministro,

A extinção do Fundo não pode por em causa os programas, projetos e atividades em curso, para os quais o financiamento já tenha sido alocado.

Taur Matan Ruak

Artigo 34.º
Pessoal do Fundo

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

1. O mapa de pessoal do Secretariado Técnico é aprovado de acordo com a legislação aplicável.

Longuinhos dos Santos

2. Até ao provimento de todos os cargos e postos de trabalho, nos termos da lei, o preenchimento destes realiza-se nos termos do regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na administração pública.

Promulgado em 6. 4. 2020

Artigo 35.º
Concursos públicos de recrutamento

Publique-se.

1. Os concursos públicos para o recrutamento de funcionários e agentes da Administração Pública preveem, obrigatoriamente, um número de vagas para candidatos que tenham beneficiado de bolsas de estudo financiadas pelo Fundo.

O Presidente da República,

2. O número de vagas para os candidatos referido no número anterior não pode ser inferior a 1 vaga por cada 5 vagas existentes em cada concurso.

Dr. Francisco Guterres Lú-Olo

3. Os candidatos referidos no n.º 1 deste artigo ficam sujeitos aos mesmos procedimentos e meios de seleção dos demais candidatos.

DECRETO DO GOVERNO N.º 7/2020

de 15 de Abril

4. A obrigatoriedade prevista no n.º 1 deste artigo mantém-se até dez anos após a extinção do Fundo.

**PROCESSO DE EXECUÇÃO DA DESPESA PELO
FUNDO COVID-19**

Artigo 36.º
Regulamentação

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura aprova por diploma ministerial a regulamentação do presente decreto-lei.

O Fundo COVID-19 foi criado através da Lei n.º 2/2020, de 6 de abril, para financiar as despesas relacionadas com a prevenção e o combate à doença COVID-19, tendo sido regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 12/2020, de 14 de abril.

Artigo 37.º
Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 12/2011, de 23 de março.

O n.º 5 do artigo 3.º desse Decreto-Lei prevê que o processo de aprovação do financiamento da despesa pelo Fundo é regulado por decreto do Governo.

Nesse sentido, o presente diploma estabelece as regras de execução da despesa pelo Fundo COVID-19, definindo o procedimento que deve ser seguido pelo Ministérios, órgãos autónomos sem receitas próprias e serviços e fundos autónomos para submeterem ao Fundo os pedidos de pagamento relativos às medidas de prevenção e combate à doença COVID-19 que serão por si executadas.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do n.º 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 12/2020, de 14 de abril, para valer como regulamento, o seguinte:

Artigo 1.º **Objeto**

O presente diploma estabelece as regras de execução da despesa pelo Fundo COVID-19.

Artigo 2.º **Processo de execução da despesa**

1. O Fundo COVID-19 financia as despesas relacionadas com a prevenção e o combate à doença COVID-19 procedendo ao pagamento direto de despesa, ou, em alternativa, caso seja necessário, à transferência da verba respetiva para o orçamento da entidade executante, para esta proceder ao pagamento.
2. O processo de execução da despesa pelo Fundo COVID-19 segue o estabelecido no decreto do governo que aprova as normas que regulam a execução do Orçamento Geral do Estado em vigor, com as adaptações constantes do presente diploma.

Artigo 3.º **Apreciação das medidas**

1. Os Ministérios, os órgãos autónomos sem receitas próprias (OASRP) e os serviços e fundos autónomos (SFA) apresentam à Comissão Interministerial de Coordenação da Implementação das Medidas de Prevenção e Controlo do Surto do Novo Coronavírus, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a entrada em vigor do presente diploma, o plano de ação das medidas de prevenção e combate à doença COVID-19 a serem executadas por si, incluindo as medidas que já tenham sido executadas e estejam em execução.
2. O plano de ação apresenta cada medida de prevenção e combate à doença COVID-19 a ser executada pelo Ministério, OASRP ou SFA, a calendarização da medida e o seu custo.
3. A Comissão Interministerial de Coordenação da Implementação das Medidas de Prevenção e Controlo do Surto do Novo Coronavírus aprecia os planos de ação apresentados, avaliando a adequação à estratégia nacional de prevenção e combate à doença COVID-19.
4. A Comissão Interministerial de Coordenação da Implementação das Medidas de Prevenção e Controlo do Surto do Novo Coronavírus pode recomendar, sempre que entenda

necessário, a exclusão de algumas medidas e a inclusão de outras nos planos de ação.

Artigo 4.º **Execução das medidas**

1. Os Ministérios, os OASRP e os SFA executam o respetivo plano de ação das medidas de prevenção e combate à doença COVID-19, tendo em conta as recomendações da Comissão Interministerial de Coordenação da Implementação das Medidas de Prevenção e Controlo do Surto do Novo Coronavírus, procedendo à realização dos procedimentos de aprovisionamento, à celebração dos contratos, acordos ou memorandos de entendimento, e à preparação e aprovação ou submissão para aprovação ao Conselho de Ministros dos atos normativos necessários à execução das medidas.
2. Os Ministérios, os OASRP e os SFA são responsáveis por verificar a efetiva entrega dos bens ou realização da prestação de serviços financiados pelo Fundo COVID-19 e por manter um registo permanente, completo e atualizado desses bens e prestações de serviços.

Artigo 5.º **Pedido de cabimentação**

1. Os Ministérios, os OASRP e os SFA apresentam ao Fundo COVID-19 o pedido de cabimentação da despesa relativa a cada medida através da apresentação do Formulário de Pedido de Cabimentação (FPC), constante do Anexo I ao presente diploma e que dele faz parte integrante, assinado pelas pessoas devidamente autorizadas e aprovado pelo responsável máximo ou por quem disponha de competência delegada para o efeito, identificando a atividade de acordo com o plano de ação e o montante que se pretende cabimentar, assim como uma descrição detalhada da compra pública.
2. Os pedidos de cabimentação são apresentados em papel nas instalações do Fundo COVID-19, no edifício do Ministério das Finanças, podendo o Fundo COVID-19 definir que a apresentação dos pedidos seja feita através de meios informáticos.
3. O Fundo COVID-19 comunica ao Ministério, OASRP ou SFA a existência de cabimento da despesa para que este possa realizar o procedimento de aprovisionamento, a celebração do contrato, acordo ou memorando de entendimento, ou a preparação e aprovação ou submissão para aprovação do ato normativo necessários à execução da medida, após verificação da conformidade da medida com o plano de ação, o cumprimento das recomendações da Comissão Interministerial de Coordenação da Implementação das Medidas de Prevenção e Controlo do Surto do Novo Coronavírus e o cumprimento das obrigações legais.

Artigo 6.º **Pedido de pagamento**

1. Os Ministérios, os OASRP e os SFA apresentam ao Fundo

COVID-19 os pedidos de pagamento através da apresentação de um Formulário de Pedido de Pagamento (FPP), constante do Anexo II ao presente diploma e que dele faz parte integrante, assinado pelas pessoas devidamente autorizadas e aprovado pelo responsável máximo ou por quem disponha de competência delegada para o efeito, identificando a atividade de acordo com o plano de ação e o montante que se pretende pagar, acompanhado da documentação necessária.

2. Em caso de necessidade, os pedidos de pagamento, de parte ou da totalidade da despesa, podem ser apresentados antes de verificada a efetiva prestação de serviços ou entrega dos bens.
3. Os pedidos de pagamento são acompanhados da documentação prevista no Decreto do Governo n.º 3/2019, de 27 de março, que estabelece as regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2019, sem prejuízo do Fundo COVID-19 dispensar a apresentação de alguns dos documentos previstos nesse diploma ou exigir a apresentação de documentos adicionais.
4. Sem prejuízo do previsto no número anterior, os pedidos de pagamento relativos a aquisições de bens e serviços são acompanhados do respetivo contrato, os pedidos de pagamento relativos a transferências de verbas para instituições não pertencentes à administração pública são acompanhados do respetivo acordo ou memorando de entendimento, nos termos do Decreto do Governo n.º 1/2009, de 18 de fevereiro, e os pedidos de pagamento relativos à atribuição de subsídios, benefícios e prestações sociais são acompanhados do respetivo ato normativo que aprova a atribuição.
5. Os pedidos de pagamento com classificação urgente dão entrada no Fundo COVID-19 3 (três) dias úteis antes da data prevista para o seu pagamento.
5. Os pedidos de pagamento que não cumpram os requisitos estabelecidos são recusados pelo Fundo COVID-19 e devolvidos ao Ministério, OASRP ou SFA.
6. Os pedidos de pagamento são apresentados em papel nas instalações do Fundo COVID-19, no edifício do Ministério das Finanças, podendo o Fundo COVID-19 definir que a apresentação dos pedidos seja feita através de meios informáticos.

Artigo 7.º **Pedido de reembolso**

1. Os Ministérios, os OASRP e os SFA apresentam ao Fundo COVID-19 os pedidos de reembolso das despesas relacionadas com a prevenção e o combate à doença COVID-19 pagas por si antes da entrada em funcionamento do Fundo, através da apresentação de um Formulário de Pedido de Pagamento (FPP), constante do Anexo II ao presente diploma, assinado pelas pessoas devidamente autorizadas e aprovado pelo responsável máximo ou por quem disponha de competência delegada para o efeito, identificando a atividade de acordo com o plano de ação e

o montante que se pretende ver reembolsado, acompanhado da documentação necessária.

2. Os pedidos de reembolso são acompanhados da documentação prevista no Decreto do Governo n.º 3/2019, de 27 de março, que estabelece as regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2019, para os pedidos de pagamento, sem prejuízo do Fundo COVID-19 dispensar a apresentação de alguns dos documentos previstos nesse diploma ou exigir a apresentação de documentos adicionais.
3. O Fundo COVID-19 procede à transferência do montante da despesa realizada para o Tesouro, o qual ajusta o montante do orçamento/dotação orçamental do Ministério em conformidade, ou para a conta bancária do OASRP ou SFA.

Artigo 8.º **Autorização de assinaturas**

Os Ministérios, os OASRP e os SFA remetem ao Fundo COVID-19 a indicação dos responsáveis, a sua identificação e respetiva espécime de assinatura, para efeito de validação dos formulários, acompanhadas das respetivas delegações de competência, de acordo com o procedimento previsto no artigo 6.º do Decreto do Governo n.º 3/2019, de 27 de março, que estabelece as regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2019.

Artigo 9.º **Realização do pagamento**

1. O Fundo COVID-19 realiza o pagamento das despesas de acordo com as regras definidas para os SFA no Decreto do Governo n.º 3/2019, de 27 de março, que estabelece as regras relativas à execução do Orçamento Geral do Estado para 2019.
2. Todos os pagamentos são realizados por transferência bancária da conta do Fundo COVID-19 para a conta do beneficiário.

Artigo 10.º **Entrada em vigor**

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

Aprovada em Conselho de Ministros de 15 de abril de 2020.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

A Ministra das Finanças, interina

Sara Lobo Brites

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CABIMENTAÇÃO (FPC)

ENTIDADE:	
MEDIDA:	
MONTANTE:	
DATA:	

	PREPARADO POR:	VERIFICADO POR:
ASSINATURA:		
NOME:		
CARGO:		
DATA:		

VALIDADO:		
-----------	--	--

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO (FPP)

ENTIDADE:	
MEDIDA:	
MONTANTE:	
DATA:	

	SIM	NÃO	MONTANTE
FPC			
CONTRATO			
INVOICE			
IMPOSTO			
ADIANTAMENTO			
OUTROS DOCUMENTOS:			
NOTAS:			

	PREPARADO POR:	VERIFICADO POR:
ASSINATURA:		
NOME:		
CARGO:		
DATA:		

VALIDADO:		
-----------	--	--