



MANUAL DE PROCEDIMENTOS/ MATADALAN PARA CANDIDATURA DA ATRIBUIÇÃO DE SUBVENÇÃO PÚBLICA- 2026

I-ENQUADRAMENTO

O programa do IX Governo Constitucional defende uma política específica de promoção de parcerias entre os organismos estaduais e a Sociedade Civil, com a finalidade desta assumir uma participação mais activa e consciente, em prol do desenvolvimento sustentável do país.

O Governo reconhece o papel da Sociedade Civil, a qual através de Organizações Não Governamentais (ONG) nacionais/locais ou internacionais, promovem iniciativas para **o empoderamento comunitário aumentando as oportunidades de sustentabilidade económica, social e educativa**, contribuindo para um impacto sócio-económico positivo, nos diferentes Municípios de Timor-Leste, seguindo os trâmites **do desenvolvimento sustentável do programa 2030.**

O Gabinete de Apoio à Sociedade Civil (GASC) está mandatado pelo IX Governo Constitucional para apoiar financeiramente e institucionalmente o envolvimento da sociedade civil, constituída pelas diversas Organizações Não Governamentais (ONG), designadamente Associações e Fundações.

Estas Associações e Fundações constituídas por pessoas de uma comunidade, pelas Confissões Religiosas e suas Instituições, têm como objectivo, interesses comuns para promover actividades temáticas e comunitárias, geradoras de satisfação das necessidades e/ou de aspirações económicas, educativas e culturais, religiosas, em prol da execução de políticas públicas e na defesa dos direitos fundamentais de um Estado Democrático.



Neste âmbito, o IX Governo Constitucional empenhado em consolidar a parceria com diversas organizações da sociedade civil, continua através do GASC a conceder subvenções públicas com vista a financiar as actividades que se correlacionam com o programa do Governo, assegurando uma boa governação e promovendo a inclusão social. A construção de uma Nação saudável implica o desenvolvimento de uma sociedade civil igualmente saudável e independente.

Para este efeito, foi aprovado o Decreto-Lei n.º 17/2024 de 22 de Março que aprovou o Gabinete de Apoio à Sociedade Civil que tem por missão prestar apoio técnico e administrativo ao Vice-Primeiro-Ministro e Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais, nas suas funções de coadjuvação do Primeiro-Ministro quanto à execução das políticas para as áreas de governação de cariz social em matéria de fortalecimento institucional e apoio às organizações da sociedade civil através da atribuição de subvenção pública.

O GASC é dirigido por um Coordenador, o qual é responsável pela elaboração do Plano Ação Anual, cuja dotação orçamental para a sua execução é alocada no Orçamento Geral do Estado, tendo em conta a previsão de propostas de projetos a financiar e criando condições para a sua execução, mediante supervisão/monitorização do seu Gabinete.

O Coordenador do GASC tem como funções a implementação da política do Governo, através de atribuição de subvenções públicas com vista a promover iniciativas junto das ONG nacionais com o objetivo do desenvolvimento sustentável do programa 2030 e, neste âmbito, dinamizar também o estabelecimento de parcerias com congéneres estrangeiras, designadamente da CPLP e da ASEAN.

A sociedade civil timorense, em conjunção de esforços e interesses comuns, pode assumir temas transversais e novos desafios concertados na CPLP e ASEAN, dado que **Timor-Leste é um dos Estados-Membro.**

Para se candidatar à atribuição de Subvenção Pública

Consultar e seguir as orientações do Manual de Procedimentos/Matadalan para Candidatura da atribuição de Subvenção Pública, aprovado pelo Coordenador. Este Manual de Procedimentos/Matadalan assume o



papel de guia de como formalizar a sua candidatura à atribuição de uma Subvenção Pública e garantir à sociedade civil participar no desenvolvimento sustentável do país.

Nota: Qualquer legislação aprovada ou a ser aprovada no âmbito de atribuição de subvenções públicas pelo GASC deve ser consultada.

O Manual de Procedimentos/Matadalan apresenta:

- **Critérios e metodologias para a candidatura;**
- **Boas práticas de gestão do apoio financeiro, com a finalidade da correcta implementação e execução, de acordo com a lei.**

Todos os candidatos têm de respeitar as orientações e entregar os documentos exigidos à data da candidatura. Caso contrário, será motivo de exclusão imediata.

Portanto, este Matadalan visa garantir a celeridade, a transparência e a co-responsabilização, na execução e obtenção de resultados práticos, dos projetos/ programas comunitários propostos e aprovados. Criar impacto comunitário e sua sustentabilidade- objetivo principal da Subvenção Pública.

Para além do Coordenador aprovar o Manual de Procedimentos/Matadalan para Candidatura da atribuição de Subvenção Pública, ainda no âmbito da sua função de coordenação, o Coordenador do GASC acompanha o atendimento das organizações da sociedade civil, coordena e participa no processo de selecção, fiscaliza a preparação dos Contratos de Subvenção Pública (CSP), referentes às organizações seleccionadas, assina-os como representante do Governo e acompanha o processo de monitorização e o de avaliação dos projetos/programas seleccionados, em consonância com as disposições do Decreto-Lei n.º 17/2024 de 22 de março, com as normas vigentes do Decreto-Lei n.º 39/2024, de 27 de novembro, que estabelece o Regulamento de Subsídios, Subvenções e Doações Públicas e demais legislação aplicável.

II – OBJETIVO DO APOIO FINANCEIRO À SOCIEDADE CIVIL

O desempenho da sociedade civil preconiza um desenvolvimento focado nas pessoas sendo, intrínseca a sua contribuição para um Estado Democrático, para o respeito pelos Direitos Humanos e para a Igualdade do Género. A definição de sociedade civil enforma o princípio de independência dos procedimentos das organizações da sociedade civil, cujas atividades estão ancoradas em valores como honestidade, transparência, espírito de equipa, empenho na participação, responsabilidade social, valorização das pessoas e da sua qualidade de vida, investimento em ações comunitárias com o objetivo final de promover novas oportunidades para as populações, de modo pragmático e sustentável.

Como tal, **não se pode promover ou incentivar actividades de cariz pessoal**, em que as iniciativas apenas satisfaçam interesses familiares, mesmo que envolva diversos grupos dessa família alargada. A sociedade civil colabora para o interesse geral, pelo que a sua actuação se encontra acima dos interesses pessoais, profissionais e familiares.

O GASC tem como objetivo apoiar os projetos das organizações, o seu esforço no reforço institucional, mas não na manutenção das organizações (salários, viaturas, etc).

Assim, as organizações da sociedade civil que se candidatam a este apoio financeiro têm de trabalhar única e exclusivamente para os **interesses comuns que promovam actividades comunitárias**, de acordo com as **necessidades e/ou as aspirações económicas, sociais ou culturais colectivas e locais**, eventualmente, em parceria internacional.

A sua intervenção no processo do desenvolvimento nacional, numa perspectiva de sustentabilidade, encontra-se previsto nos objectivos do artigo 6º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, mantendo o Estado a responsabilidade pelas suas ações, mas promovendo soluções alternativas e progressistas para a Nação.

Esta atribuição de montantes pecuniários às Organizações da sociedade civil prevê que a sua atuação seja isenta de qualquer irregularidade e garanta o seu papel no processo do desenvolvimento sócio-educativo e económico e de edificação do Estado. A **violação da finalidade da subvenção pública** incorre em sanções, nomeadamente, exclusão de financiamento e/ou instauração de processo judicial.

Pretende-se com a atribuição de apoio financeiro a projetos/programas apresentados pela sociedade civil, que esta participe na consolidação do Estado Democrático, em coordenação e através do diálogo com o Governo, colaborando dessa forma, na otimização da governação e no aumento de oportunidades de sustentabilidade económica e social, bem como na promoção da tolerância, da paz e da dignidade humana.

III- CANDIDATOS, INICIATIVAS E CRITÉRIOS DO APOIO FINANCEIRO

A. Candidatos que podem requerer apoio:

Nota: Encontra-se excluída qualquer Organização que, em anterior financiamento, não cumpriu com os requisitos exigidos, nem cumpriu na íntegra e atempadamente as suas obrigações legais e contratuais.

Não podem estar envolvidos na candidatura ao apoio financeiro, funcionários públicos, deputados, empresários, funcionários contratados pelo Estado, e outros profissionais ou pessoas que, independentemente da sua função pública ou privada, se encontrem em situação de conflito de interesses, impedimento ou manifesta incompatibilidade com os objetivos do presente Matadalan.

- a) Organizações da Sociedade Civil Não Governamentais- Associações ou Fundações, nacionais ou estrangeiras, numa perspetiva de cooperação com o Governo de Timor-Leste;
- b) Organizações da Sociedade Civil Não Governamentais na diáspora;
- c) Organizações da Sociedade Civil dos países da CPLP e ASEAN, numa perspetiva de cooperação com o Governo de Timor-Leste.
- d) Rede/Plataforma de Organizações Não Governamentais Nacionais;
- e) Rede/Plataforma de Organizações Não Governamentais Internacionais, numa perspetiva de cooperação com CPLP e ASEAN.
- f) Confissões religiosas e suas Instituições.

Nota: Os Acordos-Quadro de Subvenção e os Contratos Anuais de Subvenção Pública a celebrar com a Conferência Episcopal Timorense passam a ser celebrados ao abrigo dos apoios concedidos pelo GASC. Cfr. Artigo 4.º/2 do D-L n.º 17/2024. O CET é independente e autónomo, detentor de personalidade



jurídica nos Termos do Acordo entre a RDTL e a Santa Sé, ratificado pela Resolução do Governo n.º 18/2015 de 11 de novembro.

B. Iniciativas que podem requerer apoio:

- a) Iniciativas de cariz humanitário/saúde;
- b) Iniciativas de Boa Governança;
- c) Iniciativas de Educação Cívica;
- d) Iniciativas culturais e artísticas;
- e) Iniciativas de Empoderamento Comunitário para a incentivar o crescimento da economia familiar, da economia comunitária, da produção e do comércio justo de produtos locais e do artesanato;
- f) Iniciativas de Reforço Institucional;
- g) Iniciativas de participação ativa em eventos da Sociedade Civil da CPLP e do Fórum da Sociedade Civil da CPLP;
- h) Iniciativa de cooperação, no âmbito, de Projetos Lusófonos, bilaterais ou multilaterais;
- i) Iniciativas de participação ativa em eventos da Sociedade Civil da ASEAN;
- j) Iniciativas das Confissões Religiosas (católica, hindu, muçulmana, budismo e protestante) e suas Instituições, no âmbito Educativo- Formativo, Social, Saúde e Religioso, incluindo construções de edifícios religiosos;
- k) Iniciativas de Organizações Não Governamentais, na diáspora.

Nota: *Com o CET, estão previstas iniciativas na área da educação, na área social, na área eclesial e na área da administração- funcionamento institucional, formação, saúde e construção de edifícios religiosos.*



Assim, a descrição das iniciativas que podem requerer apoio financeiro são:

1. Formação no âmbito da educação cívica, saúde pública e/ou ações de sensibilização de modo continuado sobre temáticas como saneamento básico, promoção da saúde pública, direitos e deveres do cidadão num Estado Democrático;
2. Formação para a organização de estruturas sustentáveis e de suporte a pequenos ou médios projetos sócio-profissionais, para desenvolver oportunidades de emprego (exemplo: criação de viveiros) e promoção de atividades comunitárias urbanas ou rurais que patrocinem o empreendedorismo em sectores como o artesanato, cestaria, tais, outras expressões artísticas e culturais, restauração/turismo (rural, ecológico, preservação da natureza e da cultura), em particular para ocupação de jovens e jovens adultos;
3. Ações comunitárias e de formação que promovam o empoderamento comunitário ao desenvolver atividades produtivas em diferentes actividades: agrícolas, horticultura, piscicultura, pesca, reflorestação, pecuária, as quais se relacionam com o desenvolvimento económico integrado e sustentável das comunidades das áreas rurais através de redes de produção e comercialização justa dos produtos.
4. Formação para a aquisição e consolidação da utilização das línguas oficiais, em várias áreas sócio-educativas e técnico-profissionais, podendo se recorrer a projetos de implementação de uma rede de profissionais ou voluntários, em complementaridade aos serviços competentes existentes, em particular nos municípios.
5. Projetos ou atividades sociais de apoio a órfãos, idosos, doentes, pessoas com necessidades especiais e outras situações de vulnerabilidade pessoal e social, a fim de desenvolver a inclusão social e profissional, podendo se recorrer a projetos de implementação de uma rede de profissionais ou voluntários, em complementaridade aos serviços competentes existentes, em particular nos municípios.
6. Criação, reabilitação e gestão de espaços para a ocupação dos tempos livres de crianças e jovens para acompanhamento sócio-educativo e lúdico.
7. Criação, reabilitação e gestão de espaços para a orientação vocacional de jovens e jovens adultos, nomeadamente nas áreas de mecânica, electricidade, turismo, saúde e artes.

8. Acções/sessões de sensibilização sobre o Direito da Cidadania e dos Direitos Humanos, que incluam temáticas de educação cívica, de educação para o Direito, bem como acções/ sessões de esclarecimento sobre a boa-governança, a descentralização, a transparência, a responsabilidade e assertividade social, a construção do diálogo como forma de ultrapassar conflitos e divergências que promovam a consolidação da paz.
9. Actividades organizadas por representantes da sociedade civil que promovam o fortalecimento institucional, destinado às organizações da Sociedade Civil, com a finalidade de garantir a eficácia da liderança e a eficiência das ONG, bem como a implementação dos ODS 2030, pelas mesmas.
10. Parcerias entre organizações nacionais e internacionais detentoras de uma estratégia capaz de apoiar a gestão de outras ONG nacionais com limitados recursos financeiros e humanos existentes ou que revelam deficiente funcionamento para a sua sustentabilidade.
11. Organização de Reuniões, Seminários, Congressos, Estudos Comparativos sobre diferentes temáticas, participações em Conferências Internacionais e outros eventos formativos e/ou culturais, desenvolvendo a valorização pessoal e social dos participantes, promovido por organizações não governamentais (ONG), ou por Instituições das Confissões religiosas, entre outros.
12. Estabelecer parcerias com congéneres estrangeiras, no âmbito do movimento sociedade civil a fim de participar em eventos e/ou em organizações como o Fórum da Sociedade Civil da CPLP, o Fórum das ONG de Portugal, Reuniões do Fórum Internacional das Plataformas (FIP) e o Fórum na Região da Ásia e do Pacífico (ASEAN).
13. Estabelecer parcerias com congéneres estrangeiras, no âmbito de projetos que proporcionem melhores condições de Educação, Saúde e/ou outras áreas de intervenção urgentes para a melhoria das condições de vida das populações- formadores, voluntários, colaboradores de ONGs.
14. Construção ou reabilitação de edifícios pelas Confissões Religiosas Hindu, Muçulmana, Budismo e Protestante.
15. Construção ou reabilitação de edifícios para Educação ou Formação Profissional, propostos pelas Organizações Não Governamentais, pelas Fundações da Igreja Católica ou por Instituições associadas a outras Confissões Religiosas, com o objectivo de reunir condições para o ensino, na vertente da promoção de acções educativas, formativas, técnico-profissionais e de cooperação, designadamente voluntariado.
16. Construção ou reabilitação de edifícios propostos pelas Organizações não Governamentais (ONG), pelas Confissões Religiosas e suas Instituições, com o objetivo de reunir condições para a prestação de cuidados de saúde e/ou de bem-estar social, de modo continuado e sustentável, como centros ou

lares para idosos, centros de ocupação de tempos livres de crianças e jovens, espaços de convívio religioso e lúdico-cultural.

17. Organização de eventos que valorizem o convívio intercultural e a criação de um espaço de intercambio cultural, social e económico com cariz nacional e/ou internacional.
18. Parcerias que preconizem actividades sócio-culturais, educativas, exibição de produtos timorenses, a partir de ONGs na diáspora.

C. Critérios a cumprir para requerer apoio financeiro

1. Apenas se podem candidatar as seguintes entidades sem fins lucrativos:

- a) Organizações da Sociedade Civil Não Governamentais- Associações ou Fundações, nacionais ou internacionais, numa perspectiva de cooperação com o Governo de Timor-Leste;
- b) Organizações da Sociedade Civil Não Governamentais na diáspora;
- c) Organizações da Sociedade Civil dos países da CPLP e ASEAN, numa perspectiva de cooperação com o Governo de Timor-Leste.
- d) Rede/Plataforma de Organizações Não Governamentais Nacionais;
- e) Rede/Plataforma de Organizações Não Governamentais Internacionais, numa perspectiva de cooperação com CPLP e ASEAN.
- f) Confissões religiosas e suas Instituições.

Às confissões religiosas Protestante e Muçulmana, o apoio será concedido pelo Governo, com base nas propostas apresentadas por aqueles. Contudo, para se considerar como parceiro é necessário que a sua representatividade, se observe, **no mínimo, em cinco comunidades religiosas.**

Às Instituições da Confissão Religiosa Católica, o apoio será concedido pelo Governo, às iniciativas que observem o princípio do benefício social e/ou educativo para um grande número de pessoas.

Nota: Os Acordos-Quadro de Subvenção e os Contratos Anuais de Subvenção Pública a celebrar com a Conferência Episcopal Timorense passam a ser celebrados ao abrigo dos apoios concedidos pelo GASC.

Cfr. Artigo 4.º/2 do D-L n.º 17/2024. O CET é independente e autónomo, detentor de personalidade jurídica nos Termos do Acordo entre a RDTL e a Santa Sé, ratificado pela Resolução do Governo n.º 18/2015 de 11 de novembro.

2. Documentos a apresentar na candidatura:

Nota: A não apresentação de todos os documentos solicitados, no prazo mencionado no anúncio, implica de imediato, a rejeição da candidatura.

- a) Apresentação da proposta/projeto, redigida numa das línguas oficiais (português ou tétum) conforme o modelo que consta no presente Manual de Procedimentos/Matadalan (ver Anexo I);
- b) Certidão comprovativa de registo no Ministério da Justiça- obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 5/2005;
- c) Registo na plataforma das Organizações Não Governamentais- FONGTIL- facultativo;
- d) Declaração de autorização de submissão de candidatura à concessão de subvenção pública emitida pela autoridade religiosa competente quando a organização proponente tenha natureza confessional, com excepção das Fundações, Congregações Católicas;
- e) Cópia atualizada dos Estatutos da Organização;
- f) Organigrama atualizado da Organização, com excepção das Fundações e/ou Congregações Católicas;



- g) Cópia de documento bancário, contendo informação sobre a conta bancária que deve ser **exclusivamente** dedicada ao depósito e movimentação dos montantes da subvenção concedida;
- h) Cópia dos documentos de identificação do responsável do projeto e da identificação do representante legal da Organização Não Governamental;
- i) Curriculum Vitae de Dirigente da Organização e /ou do Responsável do Projeto, com exceção das Fundações e ou Congregações católicas.

***Nota:** Caso o projeto seja aprovado/selecionado, é obrigatório preencher os documentos que constam nos Anexos (II, III, IV, V e VI), os quais se referem às fases de execução da primeira e segunda prestação/fase final ou de 100% e referente ao financiamento/sua execução.*

Utilizar o carimbo da Organização/Entidade em todos os documentos assinados.

Documentos para Construção ou reabilitação

- a) Apresentação da proposta/projeto, redigida numa das línguas oficiais (português ou tétum) conforme o modelo que consta no presente Manual de Procedimentos/Matadalan (ver Anexo I);
- b) Certidão comprovativa de registo no Ministério da Justiça- obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei nº 5/2005;
- c) Registo na plataforma das Organizações Não Governamentais- FONGTIL- facultativo;
- d) Declaração de autorização de submissão de candidatura à concessão de subvenção pública emitida pela autoridade religiosa competente quando a organização proponente tenha natureza confessional, com exceção das Fundações, Congregações Católicas;
- e) Cópia atualizada dos Estatutos da Organização;
- f) Organigrama atualizado da Organização, com exceção das Fundações, Congregações Católicas;
- g) Cópia de documento bancário, contendo informação sobre a conta bancária que deve ser **exclusivamente** dedicada ao depósito e movimentação dos montantes da subvenção concedida;



- h) Cópia dos documentos de identificação do responsável do projeto e da identificação do representante legal da Organização Não Governamental;
- i) Curriculum Vitae de Dirigente da Organização e /ou do Responsável do Projeto, com exceção das Fundações e ou Congregações católicas;
- j) Projeto de arquitectura de construção (desenho técnico de construção);
- k) Projeto de custos de construção (BoQ);
- l) Documentos solicitados pelo MOP, em caso de aprovação do projeto (consultar o artigo 8.º do D-L n.º 9/2022 de 24 de fevereiro). Esta situação verifica-se de acordo com o valor da obra;
- m) Documentos solicitados pela ADN em caso de aprovação do projeto, nomeadamente, a verificação prévia dos preços unitários e globais (certificação da qualidade e conformidade pela ADN). Esta situação verifica-se de acordo com o valor da obra;
- n) As obras de construção e reabilitação elaboradas pelo CET regem-se pelas regras específicas elencadas no Acordo de Subvenção Pública celebrado entre o Governo e CET (Ver Ponto IX);
- o) Consultar nos critérios complementares para a construção ou reabilitação (Ver a partir da Pág. 15 do Manual de Procedimentos/ Matadalan).

***Nota:** O valor total atribuído tem de ser exclusivamente executado no projeto de construção e/ou reabilitação.*

O responsável pela fiscalização da obra tem de ser independente da empresa construtora, bem como do responsável do projeto de arquitetura.

3. Critérios a cumprir para a boa gestão do apoio financeiro e execução do projeto:

1. Encontra-se excluída qualquer Organização que, em anterior financiamento, não cumpriu com os requisitos exigidos e /ou não cumprido na íntegra e atempadamente as suas obrigações legais e contratuais.

2. Do montante total a financiar a ONG, **apenas** 30% destina-se ao funcionamento administrativo da Organização (inclui despesas administrativas e operacionais da organização relacionadas com a implementação do projeto e despesas inerentes a ações necessárias para a execução das atividades do projeto, por parte do Responsável do Projeto e/ou seus colaboradores). A subvenção compreende apoio financeiro por prestação de serviços de interesse geral.
3. A utilização de quaisquer outras contribuições pecuniárias (não enquadráveis no montante dos 30%) só podem ser utilizadas depois de consulta prévia e autorização do GASC.
4. Do montante total a financiar a ONG, 70% é alocado **exclusivamente** para a execução do projeto (trabalho de implementação de atividades, ações, formações, prestação de serviços de formadores, prestação de serviços de organização de eventos e organização e outros trabalhos de prestação de serviços), de acordo com o calendário de implementação do programa de atividades do projeto e aprovação do GASC.
5. Situações extraordinárias estão relacionadas com atribuições financeiras determinadas pelo Primeiro-Ministro.
6. Em 2026 e anos seguintes, o montante atribuído deve ser gasto **exclusivamente** na execução do projeto. Não são permitidos gastos para cerimónias de abertura ou encerramento dos projetos. Apenas é possível a entrega de certificados aos participantes (Ver Anexo V) acompanhado de uma pequena celebração (lanche).

7. Proíbe-se gastos em:

- a) Salários dos funcionários e/ou dirigentes das ONGs;
- b) Aquisição de viaturas, imóveis e grandes equipamentos;
- c) Aquisição de equipamentos que não estão incluídos na proposta aprovada;
- d) Aquisição de equipamentos aprovadas que não tenham garantia de 1 ano;
- e) Aquisição de armas, munições e drogas (inclui bebidas alcoólicas e cigarros);
- f) Projetos/atividades implementados pelos proponentes não abrangidos pelo Contrato de Subvenção Pública assinado;
- g) Atividades lucrativas, construção, ou manutenção de atividade profissional em proveito próprio;
- h) Atividades associadas a artes marciais e/ou para militares.
- i) Atividades para rituais.
- j) Atividades partidárias.



- k) Cerimónias de abertura e encerramentos de projetos, bem como em certificados onerosos (Ver Anexo V – não é permitido gastos superiores a \$2/unidade/ impresso em línguas oficiais).
8. **Dá-se preferência** aos projetos que especifiquem os contributos que os proponentes se obrigam a prestar para a execução do projeto, nomeadamente a existência de outros cofinanciadores do projeto e/ou a ajuda pecuniária e/ou logística junto da sua comunidade ou de parceiros, de forma a patrocinar o envolvimento comunitário e tornar mais credível e sustentável a implementação do Projeto.
9. **Dá-se preferência** a projetos que sejam de continuidade e com eventual cooperação com outras organizações nacionais e/ou internacionais, em particular CPLP e ASEAN e informar da existência de outros cofinanciadores do projeto.
10. **Dá-se preferência** aos projetos que sejam implementados pelas organizações existentes nos seus locais de actuação, a fim de serem capazes de manterem a sustentabilidade das iniciativas e o acompanhamento próximo e eficiente, junto de um grupo ou grupos-alvo da população e informar da existência de outros cofinanciadores do projeto.
11. Todos os representantes das Confissões Religiosas devem remeter a sua proposta bem como informações detalhadas sobre a sua actividade religiosa ao Gabinete de Apoio à Sociedade Civil, para efeitos de decisão do montante a ser atribuído. Considera-se importante que os proponentes organizem outras iniciativas para a recolha de ajuda pecuniária e/ou logística junto da sua comunidade, para que esta participe, como forma de desenvolver a participação colectiva nas acções comunitárias/religiosas e ainda informar da existência de outros cofinanciadores do projeto.
12. **Valores das subvenções públicas a atribuir por projeto:**
- a) De 5.000 a 29.999 dólares americanos, para projetos a implementar num único município;
 - b) De 30.000 a 99.999 dólares americanos, para projetos a implementar até cinco municípios;
 - c) De 100.000 a 499.999 dólares americanos para projetos a implementar em mais de cinco municípios.





13. As organizações que façam propostas de projetos para o financiamento superior a \$500.000 dólares americanos são aprovados pelo Senhor Vice-Primeiro-Ministro e Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais.
14. Os projetos cujo montante seja superior a 1.000.000,00 dólares americanos são aprovados pelo Primeiro-Ministro.
15. A avaliação das organizações é efectuada através da experiência de serviço respeitante ao desenvolvimento comunitário, dando-se preferência aquelas que já colaboram pelo menos há dois anos, em **iniciativas comunitárias, mas com resultados efetivos.**
16. O período da duração de qualquer projeto inicia-se a partir da celebração da assinatura do contrato entre as Partes e cessa na data prevista para o seu termo.
17. Excecionalmente, por constrangimentos das transferências pecuniárias, por necessidade de manutenção do projeto, pode-se alargar o prazo de financiamento e/ou de execução entre o mínimo de três (3) meses e o máximo de três (3) anos.

Devem:

18. As Organizações da Sociedade Civil devem ter a capacidade de iniciativa assente numa parceria de co-responsabilização e, concomitantemente, numa intervenção que preconize o reflexo directo sobre o bem-estar social de todos, de modo prático, inovador, continuado e sustentável.
19. As Organizações da Sociedade Civil patrocinadas devem evidenciar idoneidade e responsabilidade, garantindo os valores da democracia, da igualdade e da solidariedade.

Critérios complementares para a construção e reabilitação

1. Para a construção ou reabilitação, a atribuição do apoio financeiro será efectuada consoante o número de beneficiários/sua localização e a sustentabilidade do projeto em causa.



2. Obras de pequeno montante e de pequena envergadura e ou de reabilitação que não requeiram especificidades técnicas de construção, devem acatar as orientações técnicas do GASC, durante o período de seleção e durante o período de implementação até à total execução.
3. Para financiar apenas a atribuição de aquisição de material de construção deve apresentar três propostas de cotação, tendo em conta o preço/qualidade. Será verificado e aprovado pelo GASC.
4. Para obras até 100.000 USD verificar se tem em sua posse todos os requisitos exigidos pelo MOP, para além de entregar ao GASC o Projeto de arquitectura de construção (desenho técnico de construção) e o Projeto de custos de construção (BoQ), a ser elaborado por profissionais credenciados nesta área.
5. Para obras de valor superior a 200.000 USD verificar se tem em sua posse todos os requisitos exigidos pelo MOP, para além de entregar ao GASC o Projeto de arquitectura de construção (desenho técnico de construção) e o Projeto de custos de construção (BoQ), a ser elaborado por profissionais credenciados nesta área e a certificação prévia da qualidade e conformidade pela ADN.
6. Constituem como obrigações da subvenção pública **reter na fonte o imposto devido** e sobre serviços de construção ou edificação e/ou a serviços de consultadoria na área da construção e depositar o montante retido, na conta do Tesouro. Logo, cabe ao responsável pelo pagamento da obra verificar ou apoiar o cumprimento destas obrigações. E ao GASC apenas compete a verificação do cumprimento destas obrigações.
7. Estão **excluídas** do apoio todas as organizações que não tenham devolvido ao Tesouro os montantes de imposto retido na fonte.

Nota: O responsável pela fiscalização da obra tem de ser independente da empresa construtora bem como do responsável do projeto de arquitetura.

*A CET deve **consultar** ainda os requisitos específicos/construção no ponto **IX-GASC-CONFERÊNCIA EPISCOPAL TIMORENSE (CET)**.*

IV- COMO PROCEDER PARA SE CANDIDATAR:

Nota prévia sobre a contingência da candidatura: a atribuição da subvenção pública depende do Orçamento Geral do Estado e como tal a implementação das iniciativas de todos os projetos devem começar e terminar de acordo com o Ano Fiscal do Estado. Nem sempre é possível o cumprimento do calendário proposto dado que, o mesmo depende dos prazos de aprovação do Orçamento Geral do Estado.

O período da duração de qualquer projeto inicia-se a partir da celebração da assinatura do contrato entre as Partes e cessa na data prevista para o seu termo.

1. Calendário:

- | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Anúncio sobre a apresentação das propostas: | Novembro e Dezembro |
| • Recepção e registo das propostas: | Dezembro até 20 de Janeiro |
| • Selecção das propostas: | Janeiro/Fevereiro |
| • Verificação das ONGS seleccionadas: | Fevereiro |
| • Anúncio das propostas seleccionadas: | Fevereiro |
| • Assinatura de contratos e a entrega de apoios: | Fevereiro |
| • Monitorização e Avaliação: | Fevereiro, Março, Abril e Maio
Junho, Julho, Agosto e Setembro
Outubro, Novembro e Dezembro |
| • Relatório final: | A partir de 15 de Dezembro até Fevereiro. |

Nota: Encontra-se excluída qualquer Organização que, em anterior financiamento, não cumpriu com os requisitos exigidos, nem cumpriu na íntegra e atempadamente as suas obrigações legais e contratuais.

Não podem estar envolvidos na candidatura ao apoio financeiro, funcionários públicos, deputados, empresários, funcionários contratados pelo Estado e outros profissionais ou pessoas que, independentemente da sua função pública ou privada, se encontrem em situação de conflito de interesses, impedimento ou manifesta incompatibilidade com os objetivos do presente Matadalan.



Nota: Recomenda-se a leitura de toda a legislação aprovada no âmbito da atribuição de subvenções públicas pelo GASC, a fim de complementar toda a informação necessária para a boa execução da subvenção pública atribuída.

2. Website do GASC

- Consultar no **website do GASC** ou info@gasc.gov.tl o anúncio de candidatura e o respetivo calendário para entrega da candidatura.
- Entregar o modelo de proposta/projeto preenchido e juntar os documentos exigidos, em anexo.

3. Aguardar a publicação da seleção de projetos, a anunciar no Website do GASC, Janeiro/Fevereiro

- O GASC está incumbido de anunciar a lista de propostas seleccionadas para a concessão do apoio financeiro junto das Organizações beneficiadas e de publicar os resultados das propostas seleccionadas no **Website do GASC**.

V- SELECÇÃO DE PROJETOS

1. Como se procede à selecção

A avaliação e selecção das propostas incumbe a um júri interministerial, composto por funcionários de departamentos governamentais e por um representante da Plataforma FONGTIL, convidados pelo Coordenador GASC, o qual preside à mesma.

O Gabinete de Apoio à Sociedade Civil orienta o júri interministerial no sentido de que o processo de selecção tome em consideração o equilíbrio dos valores a atribuir, sobre as propostas apresentadas pela Sociedade Civil. Pretende-se com isso assegurar a utilização do Apoio Financeiro de modo equitativo, abrangendo todo o Território Nacional da República Democrática de Timor-Leste.



Subjacente à selecção procura-se garantir que o projeto ou programa apresentado denote uma coerência com as necessidades identificadas na comunidade onde actuam as organizações, a fim de promover um processo de continuidade duradouro das acções implementadas e, consequentemente, com resultados consistentes a nível da sustentabilidade.

Durante o processo de selecção, o Coordenador do Gabinete de Apoio à Sociedade Civil, em representação da implementação da política do Governo, efectua a supervisão de todos os procedimentos de selecção.

Mais se informa sobre a selecção de que:

Poderá ainda ocorrer a selecção de propostas por decisão do Coordenador do GASC quando se revelar pertinente e existir recursos financeiros para o efeito.

Existem ainda propostas que são seleccionadas por despacho fundamentado de Sua Excelência, o Primeiro-Ministro dado que são consideradas no âmbito da tomada de uma decisão política, desde que os candidatos sejam candidatos legítimos no âmbito deste Matadalan. A equipa do Gabinete de Apoio à Sociedade Civil, apenas irá intervir no processo de avaliação da sua execução.

2. Resultados da selecção- consulta

O Gabinete de Apoio à Sociedade Civil do Gabinete do Primeiro-Ministro, não presta informações sobre o resultado da selecção, por via telefónica, podendo contactar através do endereço de correio electrónico info@gasc.gov.tl. ou consultar directamente o **Website do GASC**.

As propostas não seleccionadas, serão arquivadas no Gabinete e os proponentes não usufruem do direito de as requerer.

VI- PROJETOS APROVADOS- CELEBRAÇÃO DE CONTRATO SUBVENÇÃO PÚBLICA

O Gabinete de Apoio à Sociedade Civil irá disseminar informação sobre as propostas aprovadas junto de outras instituições do Governo e de outras agências doadoras, para a partilha de informação inter e intra serviços.

Antes da assinatura do Contrato pode haver uma readaptação/revisão da calendarização de atividades e/ou alteração de atividades a executar e/ou alteração de montantes a atribuir, em conformidade com as



observações do júri de seleção. Estas alterações serão feitas com a verificação do GASC e de comum acordo entre a Organização e o GASC.

O Coordenador do GASC fiscaliza a preparação dos Contratos de Subvenção Pública(CSP) referentes às organizações seleccionadas e assina-os como representante deste serviço. Em geral, o montante do apoio financeiro será transferido às Organizações da Sociedade Civil, de acordo com o estipulado no Contrato de Subvenção Pública.

Pagamento:

- a) O pagamento do montante atribuído a cada beneficiário é feito, por norma, em duas prestações/fases. O primeiro pagamento ocorre com a celebração do contrato e o segundo pagamento só será efetuado após a monitorização/avaliação e a aprovação do relatório de execução da primeira fase pelo GASC.
- b) Pode ainda existir, nos casos admitidos por lei, o pagamento de 100% do valor da subvenção atribuída à organização beneficiária (financiamento único).

O contrato celebrado entre as partes, tanto da parte do Governo, como da Organização da sociedade civil serve de instrumento de verificação e de responsabilização quanto à execução do projeto/programa. Este é assinado pelos outorgantes cientes e de boa-fé, em dois exemplares.

O período da duração de qualquer projeto inicia-se a partir da celebração da assinatura do contrato entre as Partes e cessa na data prevista para o seu termo (com ou sem prorrogação).

Os valores das transferências que não tenham sido comprometidos pela Organização da Sociedade Civil beneficiada, até a data do termo do contrato, devem ser devolvidos aos cofres do Estado, através de conta a indicar pela Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças.

O Contrato de Subvenção Pública tem de cumprir com as normas legais em vigor.

Incumprimento do Contrato

O Governo, no caso de se sentir lesado, pode rescindir o contrato mesmo sem concordância do proponente, a fim de evitar a manutenção de eventuais actos dolosos como a falta de responsabilidade na gestão do apoio atribuído, indícios de corrupção ou incapacidade de execução do plano proposto. Essas organizações ficam impedidas de usufruir de oportunidades idênticas junto do Gabinete de Apoio à Sociedade Civil.

Assim, caso haja incumprimento do contrato por alguma das partes, devem ser efectuadas diligências para a resolução da situação em primeiro lugar, por via do diálogo e, caso não seja possível, as Partes devem optar pelo Tribunal do Distrito Judicial de Díli, como órgão de impugnação judicial.

VII- MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS APROVADOS PELO GASC

Tal como foi referido anteriormente, o GASC é incumbido de receber as propostas de projetos/programas, de organizar todos os procedimentos para seleccionar as Organizações com capacidade e responsabilidade para implementar os projetos/programas, de preparar os Contratos de Subvenção Pública e assinatura dos mesmos. O GASC é responsável por efectuar todo o trabalho de monitorização e avaliação, de acordo com o plano aprovado pelas partes e referente à execução do projeto/programa.

Para facilitar a implementação do projeto, promover a sustentabilidade do mesmo e a sua monitorização, tendo em conta os constrangimentos associados à atribuição do apoio às organizações da sociedade civil, de acordo como o previsto no Ano Fiscal do Estado. Tal como foi referido anteriormente, pode ocorrer uma readaptação/revisão do projeto.

Para facilitar a implementação do projeto, promover a sustentabilidade do mesmo e a sua monitorização, tendo em conta os constrangimentos associados à atribuição do apoio às organizações da sociedade civil de acordo como o previsto no Ano Fiscal do Estado ou tendo em conta a necessidade de manutenção do projeto, pode se ter de considerar pertinente alargar o prazo de financiamento/execução dos projetos entre o mínimo de três (3) meses e o máximo de três (3) anos.



Assim:

Para algumas propostas, o Coordenador do GASC pode decidir pelo prolongamento do seu financiamento e/ou tempo de execução, referente ao plano com duração de um ano, dado que se valida a necessidade da sua continuidade, devido aos resultados positivos alcançados na primeira fase de implementação do projeto e/ou devido ao pagamento não atempado para a execução do plano anual. Esta situação não exclui a candidatura da mesma organização a outro financiamento, no ano seguinte.

O Coordenador do GASC, pode ainda, considerar que o projeto apresentado é de carácter relevante e contemplar um financiamento de longa duração (3 anos) para a sua conclusão, designando-o como um mega projeto.

1. Execução dos Projetos Aprovados

A partir de 2026, os projetos devem **iniciar** as suas atividades **imediatamente** à entrega da primeira transferência e assim sucessivamente, gastando apenas e **exclusivamente** os montantes atribuídos na execução do projeto. Assim, não são permitidas cerimónias de abertura e encerramentos de projetos, bem como em certificados onerosos. Apenas é possível a entrega de certificados aos participantes (Ver Anexo V) acompanhado de uma pequena celebração (lanche). A Subvenção Pública é financiada por dinheiro público para benefício direto às populações.

A execução do projeto é da inteira responsabilidade dos candidatos selecionados, assumindo o papel de maior responsabilidade o Dirigente da Organização e/ou Responsável do projeto.

Durante a execução do Projeto, a Organização selecionada, tem de cumprir com a apresentação dos documentos exigidos, como a apresentação dos relatórios abaixo descritos (em formato PDF- USB), formulário do M. das Finanças (em formato PDF- USB) e o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel), conforme modelos em anexo.



Modelos de relatório:

Os modelos de relatório devem ser apresentados na conclusão de execução da primeira e segunda fase do financiamento.

Para cada fase existe um modelo de relatório narrativo e financeiro (em formato PDF- USB), onde constam os resultados de implementação e consequente impacto público, formulário do M. das Finanças (em formato PDF- USB) e o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel).

Na primeira fase, para além dos documentos acima exigidos, é obrigatório a entrega de carta de solicitação do pagamento da segunda fase ao Coordenador do GASC. (ver anexo III).

Na segunda fase, é obrigatório a entrega do relatório final (em formato PDF- USB), referente à execução do contrato de subvenção, formulário do M. das Finanças (em formato PDF- USB) e o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel), no prazo máximo de 30 dias, após o término da execução do projeto.

Nos casos em que for solicitado pelo Coordenador do GASC ou quando o contrato preveja o pagamento da subvenção em uma única **prestação de 100%**, o beneficiário deve apresentar o respetivo relatório (em formato PDF- USB- anexo IV), referente à execução do contrato de subvenção, formulário do M. das Finanças (em formato PDF- USB) e o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel), no prazo máximo de 30 dias, após o término da execução do projeto.

Na fase de conclusão, com exceção de eventual decisão do Coordenador do GASC, têm de ser entregues todos os documentos **a partir de 15 de dezembro até Fevereiro**.

Assim, como **documentos a entregar**, segundo cada fase de execução:

- Relatório de execução (narrativo e financeiro- em formato PDF- USB), formulário do M. das Finanças (em formato PDF- USB) e o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel);
- Carta de solicitação para o pagamento da segunda fase (em papel);
- Relatório Final de Execução (narrativo e financeiro- em formato PDF- USB), formulário do M. das Finanças (em formato PDF- USB) e o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel), a partir de 15 de Dezembro até Fevereiro.



Nota: Recomenda-se a leitura de toda a legislação aprovada no âmbito da atribuição de subvenções públicas pelo GASC a fim de complementar toda a informação necessária para a boa execução da subvenção pública atribuída.

Nota: Cumprir o modelo de formulário de finanças, conforme anexo VI.

2. Monitorização e avaliação pelo GASC

Durante o período de execução do projeto, a monitorização e avaliação são da responsabilidade do GASC.

O período da monitorização de qualquer projeto inicia-se com a assinatura do contrato entre a organização beneficiária e o Governo e após a transferência da primeira tranche/prestação. A monitorização efetua-se até à conclusão da execução do projeto.

A monitorização e a avaliação é efetuada pelos respetivos serviços competentes do GASC, os quais vão efetuar contactos telefónicos e deslocações aleatórias (**não combinadas/não avisadas/ sem convite**) aos locais de implementação dos projetos, para efetuar a observação e recolha de informação de modo idóneo, a qual irá constar nos respectivos documentos a elaborar pelo GASC (formulários, relatórios de execução e/ou relatório de anomalias, durante as fases de implementação do projeto e de acordo com o apoio financeiro).

Pese embora este Gabinete seja a entidade competente para a monitorização e avaliação da execução do projeto/programa, após a celebração do contrato entre as partes, no caso da situação assim o exigir, tal como já foi referido, pode solicitar a outros serviços do Governo ou outras Entidades competentes, uma intervenção especializada, a fim de se completar a monitorização e avaliação do projeto/programa, em questão.

Durante a monitorização e avaliação, as equipas alocadas a cada projeto devem estar preparadas para o esclarecimento de dúvidas e/ou outros assuntos, reforçar a capacidade e responsabilidade da Organização, observar as condições *in loco* de execução do plano proposto; alterações a efetuar ao plano proposto numa perspetiva de boa colaboração e optimização da execução. Cada equipa deve exercer as suas funções de monitorização com zelo e rigor, de acordo com **princípios de boa educação e ética**.



Cada equipa ainda durante a monitorização e avaliação decide a prossecução ou não do financiamento através da **avaliação dos resultados** e a capacidade de superação das dificuldades registadas ao longo do processo de execução do plano, pela Organização financiada.

Assim,

Durante o processo de monitorização, a equipa do GASC pode, a pedido de alguma organização ou voluntariamente, dar apoio na implementação do projeto/programa. Consoante as necessidades será nomeado um responsável, com experiência comprovada na gestão e implementação de projetos, para efetuar esse acompanhamento. Além disso, dá-se também preferência às pessoas com conhecimento e experiência na área ou nas áreas específicas e que, possibilitem a implementação do projeto e/ou a sua total execução.

Na conclusão das fases intercalar e final, todos os responsáveis dos projetos financiados apresentam publicamente os resultados obtidos, numa reunião convocada pelo GASC.

Esta apresentação ainda será complementada com uma avaliação final efectuada pelas respetivas equipas de monitorização do GASC.

Todos os documentos e informação recolhida e arquivada sobre cada projeto/organização serão importantes, quer para um futuro processo de seleção ou quer para avaliar a necessidade de continuidade do mesmo e, como tal, a sua eventual extensão para o ano seguinte.

No GASC existe um arquivo de documentos recolhidos e elaborados durante o período de monitorização e de avaliação de cada projeto/programa.

O trabalho das equipas do GASC pressupõe uma conduta de profissionalismo, idoneidade e responsabilidade, estando assegurado o pagamento das suas despesas, a fim de se viabilizar a monitorização e a avaliação dos projetos das Organizações.

As despesas das equipas de monitorização e avaliação são assumidas pelos serviços financeiros do GASC, de acordo com a verba alocada ao Gabinete de Apoio à Sociedade Civil para esse efeito e de acordo com o regulamento em vigor.

Monitorização:

- a) Início após a transferência do primeiro financiamento;

- b) As Equipas efetuam contactos telefónicos e deslocações não avisadas, sem convite a fim de efetuar um trabalho sério, eficiente e ético;
- c) As deslocações destas equipas são financiadas pelo GASC;
- d) A monitorização é um processo de verificação e avaliação da execução do projeto, bem como de apoio técnico interno ou externo para a sua boa realização;
- e) As equipas de monitorização validam ou não o projeto através da entrega de documentos para esse efeito e conforme o estipulado pelo GASC.

VIII. CONTACTOS PARA OBTER INFORMAÇÕES

As Organizações da Sociedade Civil interessadas neste apoio financeiro gerido pelo Gabinete de Apoio à Sociedade Civil podem obter toda a informação e /ou esclarecimento junto destes serviços, recorrer ao nosso endereço electrónico- info@gasc.gov.tl / **Website do GASC**.

IX. GASC- CONFERÊNCIA EPISCOPAL TIMORENSE (CET)

Os Acordos-Quadro de Subvenção e os Contratos Anuais de Subvenção Pública a celebrar com a Conferência Episcopal Timorense passam a ser celebrados ao abrigo dos apoios concedidos pelo GASC, nos termos do Artigo 4.º/2 do D-L n.º 17/2024.

O CET é independente e autónomo, detentor de personalidade jurídica nos Termos do Acordo entre a RDTL e a Santa Sé, ratificado pela Resolução do Governo n.º 18/2015 de 11 de novembro.

Ao GASC apenas está conferida a monitorização da execução financeira, de acordo com a planificação de execução dos projetos da responsabilidade do CET. Neste âmbito, ao CET são exigidos o relatório de 50% narrativo e financeiro (em formato PDF- USB), referente à execução do contrato de subvenção, formulário do M. das Finanças (em formato PDF-USB), o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel) e carta de solicitação do pagamento dos 50%.



Na fase de conclusão de execução do financiamento- relatório final de execução narrativo e financeiro (em formato PDF-USB), referente à execução do contrato de subvenção, formulário do M. das Finanças (em formato PDF-USB) e o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel) no prazo máximo de 30 dias após o término da execução do projeto, conforme modelos em anexo.

Nota: *Recomenda-se a leitura de toda a legislação aprovada no âmbito da atribuição de subvenções públicas pelo GASC a fim de complementar toda a informação necessária para a boa execução da subvenção pública atribuída.*

Requisitos gerais

1. Autorização do Conselho de Ministros a solicitar autorização de despesa para valores superiores a 10.000.000 (dez milhões de dólares americanos).
2. Aprovação do CPV aprovado pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais.
3. Entrega do Plano Geral de atividades, que inclua orçamento e calendário relativamente à execução das mesmas.
4. Validação da proposta/ Plano Geral de atividades pelo Coordenador do GASC.
5. Elaboração do Acordo de Subvenção Pública entre MCAS/GASC e CET.
6. Obtenção do visto da Câmara de Contas.
7. Transferência da primeira tranche de 50% e após a sua execução e a entrega dos documentos acima referidos em IX.
8. Apresentação de relatórios e documentos acima referidos em IX, após a execução dos 50%.
9. Monitorização pelo GASC da execução de 50%.
10. Carta de solicitação para o pagamento da segunda fase (em papel).
11. Transferência da segunda tranche de 50%- financiamento final.



12. Apresentação do Relatório Final de Execução (narrativo e financeiro- em formato PDF- USB), formulário do M. das Finanças (em formato PDF-USB) e o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel), a partir de 15 de Dezembro até Fevereiro.
13. Devolução do valor não executado e devolução do valor quando não é apresentado o relatório final.
14. A boa execução do Plano Geral de Atividades preconiza o imediato benefício directo dos paroquianos, estudantes e outra população alvo tendo como objectivo último, o bem-estar na prática religiosa e espiritual dos beneficiados, com a atribuição desta subvenção.
15. Ver C- Critérios a cumprir para requerer apoio financeiro (pág.9)- Ver 3. Critérios a cumprir para a boa gestão do apoio financeiro e execução do projeto (a partir da pág. 12).
16. Ver C- Critérios complementares de construção ou reabilitação de edifícios (a partir da Pág.16).

Requisitos específicos- construção

A avaliação da razoabilidade dos custos das propostas de construção civil cabe à CET nas propostas de valor até USD 99.999.00. A fiscalização da obra é da responsabilidade da CET, da empresa construtora, e da fiscalização contratada por esta, informando da sua execução periodicamente o GASC.

A avaliação da razoabilidade dos custos das propostas de construção civil cabe ao CET e à ADN, I.P, nas propostas de valor entre USD 100.000 e USD 500.000, informando da sua execução periodicamente o GASC.

A avaliação da razoabilidade dos custos das propostas de construção civil cabe à ADN, I.P, nas propostas de valor superior a USD 500.000, informando da sua execução periodicamente o GASC.

Ao GASC compete o acompanhamento e avaliação da informação ou documentos enviados pelo CET e ADN, I.P



Os contratos de empreitada celebrados pela CET e cujos preços sejam pagos pela subvenção concedida através do presente Acordo incluem uma cláusula de garantia da obra contratada, prestada pelo empreiteiro, pelo período de cinco anos.

O pagamento da segunda tranche/prestação do valor total fica dependente da entrega do relatório de avaliação da Agência Nacional de Desenvolvimento, I.P. e da CET, ao Gabinete de Apoio à Sociedade Civil.

Constituem como obrigações da subvenção pública **reter na fonte o imposto devido**, referente a serviços de construção ou edificação e/ou a serviços de consultadoria na área da construção e depositar o montante retido na conta do Tesouro. Logo, cabe ao responsável pelo pagamento da obra verificar ou apoiar o cumprimento destas obrigações. E ao GASC apenas compete a verificação do cumprimento destas obrigações, dado que o não cumprimento pode implicar diligências judiciais.

Apresentação do Relatório Final de Execução (narrativo e financeiro- em formato PDF- USB), formulário do M. das Finanças (em formato PDF-USB) e o ficheiro das notas de gastos/recibos (em papel), a partir de 15 de Dezembro até Fevereiro.

Aprovado em 24 de Novembro de 2025

O Coordenador do GASC

Engº Joaquim da Costa Freitas



Anexos

ANEXO I- Formulário da candidatura, que inclui plano, calendarização de atividades e orçamento do projeto.

ANEXO II- Relatório narrativo e financeiro

Modelo a usar: A. Capa de Relatório de Execução%; B. Informação Sumária, C. Relatório de Subvenção Pública da Primeira Fase e D. Formulário das Finanças (Despesas de Transferências Públicas).

ANEXO III -Modelo de carta para pedido de pagamento da segunda fase do financiamento pelas Organizações.

ANEXO IV- Relatório final de Execução (narrativo e financeiro)

Modelo a usar: A. Capa de Relatório de Execução%; B. Informação Sumária, C. Relatório de Subvenção Pública da Segunda Fase e 100% e D. Formulário das Finanças (Despesas de Transferências Públicas).

ANEXO V- Modelo de Certificado

ANEXO VI- Formulário Financeiro -Modelo de Despesas de Transferências Públicas



ANEXO I

Formulário da candidatura

(MODELO)

Logo da Organização

Nome /Naran Projeto

(Educação Cívica/ Boa Governação/Empoderamento comunitário/Construção)

ORGANIZAÇÃO/ORGANISAUN:

Contacto (Fixo, telemóvel, WhatsApp):

Email:

Morada completa/ Fatin Oficial:

Subvenção Pública 2026

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO PROPONENTE DO PROJETO

Nome da Organização/ Naran Organizasaun :

Nome do Dirigente do Projeto/Naran kompletu husi Dirigente:

Morada Oficial da Organização/Fatin oficial ba Organizasaun:

Contacto – telefone fixo, telemóvel, Whatsapp:

Email:

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do projeto/ Naran Projectu :

Área(s) de Intervenção/ Área(s) Intervensaun nian:

Local(ais) de Intervenção/ Fatin Intervensaun(sira):

Início do Projeto/ Hahu Projectu :

Conclusão do Projeto/ Konklusaun Projectu nian :

Nome do Responsável do Projeto/ Jerente Projectu nia naran kompletu:

Cargo na Organização/ Pozisaun iha Organizasaun:

Contacto (s) – tef. fixo, telemóvel – whatsapp:

Email:

3. ORÇAMENTO DO PROJETO

Orçamento / Orsamentu :

Orçamento próprio/ Orsamentu rasik :

Anteriores apoio(s) financeiro(s) do GASC e de outros co-financiadores – Ano e Montante/

Apoiu finanseiru (sira) anterior ba GASC no Ko-Finansidor sira – Tinan no Valór:

Co-financiadores actuais/ Apoju Finanseiru sira seluk atuál :

4. CONTA BANCÁRIA DO PROJETO

Nome da Entidade Bancária/ Naran Entidade Bankária nian:

Morada da Entidade Bancária/Fatin ba Entidade Bankária:

Número da Conta Bancária/ Número Konta Bankária:

5. BENEFICIÁRIOS DO PROJETO

Local(ais) de intervenção junto dos beneficiários (municípios, Postos Administrativos, Sucos)/

Fatin(sira) ba intervensaun ho benefisiáriu sira (munisípiu sira, Postu Administrativu sira, Suku sira)

.....

Nº total de Beneficiários **Diretos** / Número total Benefisiáriu **Diretu sira**:

Nº total de Beneficiários **Indiretos** / Número total Benefisiáriu **indiretu sira**:

Beneficiários Segmentados por Faixa Etária/ Benefisiáriu sira ne'ebé segmentadu tuir Grupu Idade:

1. **Crianças** - Nº total..... Labarik sira - Número total.....

Observação: Observasaun sira:.....

2. **Jovens** – Nº total..... Observações :.....

Foin-sa'e sira – Número total..... Observasaun sira:.....

3. **Adultos**

NºTotal.....Mulheres.....Homens.....Observações:.....

Número Total Adultu sira.....

Feto sira.....Mane sira.....Observasaun sira:.....

4. **Deficientes/doentes de saúde mental**

N.º Total.....CriançasJovens.....Adultos: MH.....

Observações.....

Deficientes/ Deficiente e/ou Pacientes Mentais/ Moras mental

N.º Total.....Labarik Foin-sa'e siraAdultus: Feto.....Mane.....

Observasaun sira

6. *IMPACTO DO PROJETO/ 5. IMPAKTU HUSI PROJETU:*

(Indique como o projeto contribuirá para o desenvolvimento da comunidade, fortalecerá capacidades locais/ Hatudu oinsá projetu ne'e sei kontribui ba dezentvolvimentu komunitáriu, hametin kapasidade lokál sira)

.....

.....

7. *PROJETO/ PROJETU:*

A. *Fundamento(tema central husi projeto)*

B. *Objetivos (gerais e específicos)*

Objetivu sira (jerál no espesífiku)

C. *Público Alvo*

Alvo Público

D. *Plano de Implementação - sugere-se uma grelha com identificação de cada atividade, recursos necessários, resultados esperados, meios de verificação, responsáveis de implementação, parceiros e calendarização. Esta grelha mais tarde pode ser utilizada para a realização de relatórios de implementação (Sumário Atividades/Calendarização - Sumáriu Atividade sira/calendário)*

E. *Orçamento/orsamentu – Plano financeiro/Custos*

F. *Parcerias (Implementasaun ne'e parceiros)*

G. *Resultados Esperados*

H. ***Sustentabilidade*** - *Indique como se garante após o término da subvenção do projeto a continuidade dos impactos*

I. *Declaração de Responsabilidade:*

Na qualidade de representante(s) legal(ais) da Organização, declaro ou declara-se que são verdadeiras as informações aqui prestadas.

Data:

Assinatura do Dirigente da Organização

e

Assinatura do responsável pelo Projeto

Nota: *ao candidatar-se com um Projeto na área do Empoderamento, tem de sinalizar o local de intervenção e em que medida vai estar a comunidade envolvida; um Projeto na área da Educação Cívica e/ou Boa Governação, há que apresentar os módulos e os conteúdos que vão ser difundidos.*

Wainhira aplika ba Projetu iha area Empoderamentu, tenki indika fatin intervensaun no to'o iha ne'ebé mak komunidadade sei envolve; Projetu ida iha área Edukasaun Sívika no/ka Governasaun Di'ak, tenke apresenta móduulu no konteúdu sira ne'ebé sei divulga.



ANEXO II

Relatório narrativo e financeiro

(MODELO: **A. CAPA DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO...%**; **B. INFORMAÇÃO SUMÁRIA**, **C. RELATÓRIO DE SUBVENÇÃO PÚBLICA DA PRIMEIRA FASE** E **D. FORMULÁRIO DAS FINANÇAS (DESPESAS DE TRANSFERÊNCIA PÚBLICA)**)

A. CAPA

Logo da Organização

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO...%

(Educação Cívica/ Boa Governança/Empoderamento comunitário/Construção)

ORGANIZAÇÃO:

PROJETO FINANCIADO POR GASC

Subvenção Pública 2026

B. INFORMAÇÃO SUMÁRIA DO PROJETO/INFORMASAUN SUMÁRIA BA PROJETU

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO/1. IDENTIFIKASAUN ORGANIZASAUN

Nome da Organização/ Naran Organizasaun

Nome do Dirigente do Projeto/Naran completu husi Dirigente.....

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/ 1. IDENTIFIKASAUN PROJETU

Nome do projeto/ Naran Projectu:

Início do Projeto/ Hahu Projectu:

Localização/ Lokál do Projeto:

Nome do Responsável do Projeto/responsável projetu nia naran:

Contacto (s) –tef. fixo, telemóvel – whatsapp:

Email:

3. ORÇAMENTO/ ORSAMENTU

Orçamento Aprovado para 202.../ Orsamentu Aprovadu atu 202.....

Orçamento **executado** até ...% / Orsamentu **ezekuta** to'o%-.....

Outros Apoios Financeiros/ Apoio finanseiru sira seluk actual:

C. RELATÓRIO DE SUBVENÇÃO PÚBLICA

1) Identificação

Designação do Programa	GASC-INCLUSÃO SOCIAL
Atividade	
Designação Projeto / MdE	
Nome da Entidade Gestora	
Orçamento Aprovado (\$,000)	

2) Objetivos da Subvenção

Objetivos (gerais e específicos)	
Sumário Atividades	

3) Beneficiários, localização geográfica período de implementação

Beneficiários		Localização geográfica	
Crianças/Labarik	-	Nacional / Municipal	
Mulheres/Feto	-	Municípios + RAEOA	
Homens/Mane	-	Postos Administrativos	
Número Total		Sucos	

Período de Implementação			
Início		Fim	

4) Orçamento

Orçamento total executado (\$,000)	Observações

5) Progresso de Implementação / Resultados

Progresso / Principais resultados obtidos	
Constrangimentos de implementação / atrasos	

6) Entidade Implementadora da Subvenção

Nome	Contactos
Responsável do Projeto	Email: Telefone/whatssap:

Data:

Assinatura do Dirigente da Organização e Assinatura do responsável pelo Projeto

7) Anexos - Fotografias / Documentos / Informação relevante adicional

Empty space for attachments



ANEXO III

Carta para pedido de pagamento da segunda fase do financiamento pelas Organizações

(MODELO)

Logo da Organização

Díli, ... de de 2026

Para/ Hato'oba : Exmo Sr. Coordenador do Gabinete de Apoio Sociedade Civil

Engº. Joaquim da Costa Freitas

Assunto/Assuntu : Autorização para o Pagamento final do montante atribuído ao projeto da Organização...

Exmo. Senhor,/ Ho Respeitu,

De acordo com o parecer favorável dos serviços competentes do GASC sobre a execução do projeto pela nossa Organização....., venho por este meio solicitar o pagamento final, no valor de..... e cujo montante total atribuído foi de

Ho baze ba parecer favorável husi servisu Kompetente ba GASC ba execução projeto husi ita nia Organizasaun....., liu husi meu ne'e solicita pagamento final, nian ho valor husi montante total

Com os melhores cumprimentos/ Ho melhores cumprimentos,

Dirigente da Organização /

Responsável do Projeto/

Dirigente husi Organizasaun

Responsável husi Projeto



ANEXO IV

Relatório Final narrativo e financeiro

(MODELO: **A. CAPA DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO...**; **B. INFORMAÇÃO SUMÁRIA**, **C. RELATÓRIO DE SUBVENÇÃO PÚBLICA DA PRIMEIRA FASE** E **D. FORMULÁRIO DAS FINANÇAS (DESPESAS DE TRANSFERÊNCIA PÚBLICA)**)

A. CAPA

Logo da Organização

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO

(Educação Cívica/ Boa Governança/Empoderamento comunitário/Construção)

ORGANIZAÇÃO:

PROJETO FINANCIADO POR GASC

Subvenção Pública 2026

B. INFORMAÇÃO SUMÁRIA DO PROJETO/INFORMASAUN SUMÁRIA BA PROJETU

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO/1. IDENTIFIKASAUN ORGANIZASAUN

Nome da Organização/ Naran Organizasaun

Nome do Dirigente do Projeto/Naran completu husi Dirigente... ..

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/ 1. IDENTIFIKASAUN PROJETU

Nome do projeto/ Naran Projectu:

Início do Projeto/ Hahu Projectu:

Localização/ Lokál do Projeto:

Nome do Responsável do Projeto/responsável projetu nia naran:

Contacto (s) –tef. fixo, telemóvel – whatsapp:

Email:

3. ORÇAMENTO/ ORSAMENTU

Orçamento Aprovado para 202.../ Orsamentu Aprovedu atu 202.....

Orçamento **executado** até ... % / Orsamentu **ezekuta** to'o%-.....

Outros Apoios Financeiros/ Apoio finanseiru sira seluk actual:.....

Montante a devolver ao Estado/ Montante atu devolve ba Estadu-.....

C. Relatório de Subvenção Pública

1) Identificação

Designação do Programa	GASC- INCLUSÃO SOCIAL
Atividade	
Designação Projeto / MdE	
Nome da Entidade Gestora	
Orçamento Aprovado (\$,000)	

2) Objetivos da Subvenção

Objetivos (gerais e específicos)	
Sumário Atividades	

3) Beneficiários, localização geográfica período de implementação

Beneficiários		Localização geográfica	
Crianças/Labarik	-	Nacional / Municipal	
Mulheres/Feto	-	Municípios + RAEOA	
Homens/Mane	-	Postos Administrativos	
Número Total		Sucos	

Período de Implementação			
Início		Fim	

4) Orçamento

Orçamento total executado (\$,000)	Observações

5) Progresso de Implementação / Resultados

Progresso / Principais resultados obtidos	
Constrangimentos de implementação / atrasos	

6) Entidade Implementadora da Subvenção

Nome	Contactos
Responsável do Projeto	Email: Telefone/whatsapp:

Data:

Assinatura do Dirigente da Organização e Assinatura do responsável pelo Projeto

7) Anexos - Fotografias / Documentos / Informação relevante adicional

--



ANEXO V

CERTIFICADO

(MODELOS)

MODELO A.- COM ASSINATURA GASC E ORGANIZAÇÃO

Nota: Este certificado deve ser impresso em papel de fotografia e o valor não pode ultrapassar USD 2 por unidade

O certificado só pode ser impresso em tétum ou português (línguas oficiais), mesmo que se trate por ex. de um curso em língua estrangeira.

Apoio de/Apoiou husi:

Logo da Organização/organizaun



CERTIFICADO/SERTIFIKADU

Com o apoio financeiro do GASC- Gabinete de Apoio à Sociedade Civil, a Organização _____, no âmbito do Projeto _____ certifica a sua (participação em acção de informação, participação na Formação, participação no evento, etc) como participante e/ou beneficiário (ou como formador, etc), durante _____ (dias, semanas, mês, etc).

Por ser verdade, certifica-se (nome), nacionalidade, Timor-Leste (local), dia, mês, ano

Coordenador do GASC

Dirigente da Organização/Responsável do Projeto

Eng.º Joaquim da Costa Freitas

(carimbo)

(carimbo)

MODELO B.- CERTIFICADO- COM ASSINATURAS GASC, ORGANIZAÇÃO E FORMADORES

Nota: Este certificado deve ser impresso em papel de fotografia e o valor não pode ultrapassar USD 2 por unidade

O certificado só pode ser impresso em tétum ou português (línguas oficiais), mesmo que se trate por ex. de um curso em língua estrangeira.

Apoio de/apoiu husi:

Logo da Organização/organizaun



CERTIFICADO/SERTIFIKADU

Com o apoio financeiro do GASC- Gabinete de Apoio à Sociedade Civil, a Organização _____, no âmbito do Projeto _____ certifica a sua (participação em acção de informação, participação na Formação, participação no evento, etc) como participante e/ou beneficiário (ou como formador, etc), durante _____ (dias, semanas, mês, etc).

Por ser verdade, certifica-se (nome), nacionalidade, Timor-Leste (local), dia, mês, ano

(nome)

ex:Formador/Orador Convidado

(nome)

Formador/ Orador

Coordenador do GASC
Eng.º Joaquim da Costa Freitas
(carimbo)

Dirigente da Organização/ Responsável do Projeto
(carimbo)



ANEXO VI

Formuláriu Financeiru

(MODELO)

Logo da Organizaçaun

FORMULARIU DE DESPEZAS TRANSFERENCIAS PUBLICAS

Projetu:

Orgaun de tutela:

GASC

Benefisiáriu :

Valor husi

Subsídiu:.....

Data simu :

Períodu

husi

Relatóriu:

No	Data	No ID Benefisiáriu	Naran Benefisiáriu/ Organizaçaun	Deskrisaun ba Despeza	kategoria de Gastos	Asinatura	Valor	Balans
				Total	Balansu Final			

Prepara

Aprova

Aprova

Sertifika

Tezoureira

Dirigente ORG.

Responsável do Projeto

Chefe
Departamentu

Rezultadu :

Instrusaun atu completa formuláriu:

-Haketak gastus tuir item/kategoria

-Necessita anexo dokumentus comprovativos ba gastus

-Caso la submete fatura/naran no no. de identidade no asinatura no coluna Deskrisaun ba Despeza

-Kategoria ba Despezas: a) ex. despesas ba formaçaun/trabalho ba Koordenasaun ba projeto; b) Bens e Servisu ; c) Capital menor.





Vistos e aprovados os Anexos I, II, II, IV, V, VI pela Coordenação do GASC.

Díli, ²⁴..., Novembro de 2025

Coordenador do GASC

Joaquim da Costa Freitas