



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.25

SUMÁRIO

GOVERNO :

DECRETO-LEI N.º 44/2008 de 31 de Dezembro

Regime Jurídico dos Passaporte 2803

MINISTERIO DAS FINANÇAS :

Diploma Ministerial n.º 01 de 12 de 2008

Aprova o Regime da Alienação do Património do Estado 2811

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL :

Acta de Reuniao ExtraOrdinaria 2837

DECRETO-LEI N.º 44/2008

de 31 de Dezembro

REGIME JURÍDICO DOS PASSAPORTES

A necessidade de implementação cabal de uma política de segurança de documentos de identidade e de viagem determina a adopção de um novo modelo de passaporte que se ajuste, quer no suporte físico, quer no âmbito das novas tecnologias de informação, aos requisitos internacionalmente definidos em matéria de segurança.

A experiência colhida durante estes últimos anos, fruto da aplicação do Decreto-Lei n.º 2/2002, de 20 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5/2003, de 10 de Março, permitiu identificar as insuficiências e lacunas existentes.

Deste modo pretende-se com o presente diploma aprofundar alguns dos conceitos, sistematizar o articulado, garantindo, assim, uma maior coerência do sistema, bem como introduzir novas normas no domínio da concessão dos passaportes. Com estas alterações pretende-se alcançar uma maior e melhor segurança na emissão do passaporte.

É assim que se configura o passaporte como um documento individual, permitindo, por um lado, a clara identificação do seu titular e obstando, por outro, às dificuldades criadas pelos passaportes de natureza colectiva, nas situações em que um dos seus integrantes pretende viajar isoladamente.

As condições de segurança a observar pelo passaporte estão, igualmente, contempladas. Desde logo, adopta-se um modelo

de suporte físico, que possibilita a leitura através de meios ópticos adequados. Do mesmo modo, não se permitem averbamentos posteriores à emissão do passaporte e estipulam-se, ainda, as condições para a emissão dos passaportes para os menores de idade.

Não obstante os factores de segurança, que não podem, nem devem, ser descurados, contemplam-se soluções desburocratizantes, como sejam a possibilidade de requerer os passaportes sem que haja necessidade de preencher qualquer formulário ou entregar fotografias.

São ainda contempladas as situações de incapacidade física por doença dos requerentes impossibilitados de se deslocarem aos centros emissores de passaportes.

Finalmente, prevêem-se disposições sancionatórias adequadas à tutela dos bens jurídicos a proteger no âmbito do presente diploma.

Assim:

O Governo decreta, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto, função e princípios gerais

1. O passaporte é um documento de viagem individual, que permite aos seus titulares a entrada e saída do território nacional, bem como do território de outros Estados que o reconheçam para esse efeito.
2. A concessão de passaporte observa os princípios da legalidade, autenticidade, veracidade e segurança dos dados nele constante.
3. O passaporte constitui propriedade do Estado Timorense, sendo a sua violação e utilização indevida punidas nos termos da lei geral.

Artigo 2.º

Categorias

1. Os passaportes são emitidos nas seguintes categorias, consoante for o caso:

- a) Comum;
 - b) Diplomático;
 - c) Serviço;
 - d) Para estrangeiros.
2. O passaporte pode ser substituído, nas condições previstas no presente diploma, por título de viagem única.

Artigo 3.º

Identificação, características e controlo de autenticidade

1. O passaporte timorense, de leitura óptica, é constituído por um caderno com 48 páginas numeradas, sendo a segunda página a biográfica, identificado por um conjunto alfa-numérico constituído por uma letra e sete algarismos:
 - a) Impresso na primeira página do caderno e gravado na página biográfica;
 - b) Perfurado nas restantes páginas.
2. O modelo do passaporte, de formato horizontal, possibilita a leitura óptica através de meios técnicos adequados, sendo que os dados biográficos, a fotografia e a assinatura do titular são digitalizados em folha laminada, com película de segurança.
3. As operações a que se refere o número anterior são programadas e executadas de acordo com as especificações previstas nos instrumentos jurídicos de direito internacional, de modo a assegurar, designadamente, que a zona de leitura óptica possa ser lida com recurso a equipamento técnico adequado;
4. A impressão digital correspondente ao dedo indicador direito é digitalizada na página oposta à página biográfica.
5. Sempre que a impressão digital, a que se refere o número anterior, não possa ser recolhida, por falta total ou parcial de dedos, deverá constar no passaporte menção do mesmo e identificação do dedo usado para o efeito, preferencialmente, o polegar direito, indicador esquerdo ou polegar esquerdo.

Artigo 4.º

Averbamentos e prazo de validade

1. Não são permitidos averbamentos posteriores à emissão do passaporte.
2. O prazo de validade do passaporte determina-se em obediência ao disposto para cada uma das categorias, sendo insusceptível de prorrogação.

Artigo 5.º

Condições de validade

1. O passaporte só é válido se todos os espaços destinados à inscrição de menções variáveis estiverem preenchidos

ou inutilizados, não sendo consentidas emendas, rasuras ou entrelinhas de qualquer natureza.

2. No passaporte deve constar assinatura do seu titular, salvo se no local indicado a entidade emitente fizer menção de que o mesmo não sabe ou não pode assinar.

Artigo 6.º

Requisição e controlo de utilização

1. A requisição dos impressos de passaportes e o controlo da utilização dos mesmos competem à Direcção Nacional de Registos e Notariado do Ministério da Justiça (DNRN/MJ).
2. A requisição dos impressos de títulos de viagem única e o controlo de utilização dos mesmos competem ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 7.º

Modelo dos impressos e controlo da qualidade

1. O modelo dos impressos dos passaportes e do título de viagem única são aprovados por diploma ministerial conjunto dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Justiça.
2. O controlo da qualidade dos impressos referidos neste artigo compete ao Director da DNRN/MJ.

Artigo 8.º

Custos de concessão

1. A concessão dos passaportes diplomático e de serviço é isenta de quaisquer encargos para os titulares, sendo os respectivos custos suportados pelas entidades que os requeiram.
2. O sistema de gestão e de cobrança de taxas devidas relativamente ao passaporte comum e para estrangeiros bem como os montantes aplicáveis são estabelecidos por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça, dos Negócios Estrangeiros e das Finanças, que fixa igualmente as regras de afectação das receitas decorrentes das taxas.
3. As taxas de concessão constituem receitas consignadas à despesa, revertendo o produto das mesmas para as entidades competentes para a concessão na proporção fixada pelo diploma ministerial referido no número anterior.
4. No estrangeiro, as taxas devidas decorrem do disposto no número anterior e do previsto na tabela de emolumentos consulares.
5. O produto da venda dos impressos do passaporte e do título de viagem única, emitidos pelos serviços consulares e demais entidades competentes, constitui receita do Estado.

Artigo 9.º

Remessa do passaporte

O passaporte pode ser remetido ao seu titular através de correio seguro, mediante prévio pagamento dos encargos de remessa, estabelecidos por diploma ministerial conjunto dos membros

do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça, dos Negócios Estrangeiros e das Finanças.

Artigo 10.º
Reclamações

1. O deferimento da reclamação do interessado, com fundamento em erro dos serviços emitentes ou defeito de fabrico, implica a emissão de um novo passaporte.
2. A emissão prevista no número anterior é gratuita, desde que a reclamação seja apresentada no prazo de 30 dias a contar da data da entrega do passaporte.

Artigo 11.º
Aplicação subsidiária

As regras estabelecidas para o passaporte comum são subsidiariamente aplicáveis às restantes categorias do passaporte.

CAPÍTULO II
DAS CATEGORIAS DE PASSAPORTE

SECÇÃO I
PASSAPORTE COMUM

Artigo 12.º
Titularidade

Têm direito à titularidade de passaporte comum os cidadãos de nacionalidade Timorense.

Artigo 13.º
Competência para a concessão e emissão

A concessão e a emissão de passaporte comum são da competência do Ministro da Justiça, com possibilidade de delegação e de subdelegação.

Artigo 14.º
Apresentação do pedido de concessão

1. A concessão do passaporte comum é requerida presencialmente pelo titular, procedendo-se à confirmação dos respectivos dados biográficos constantes do seu bilhete de identidade, cartão de registo civil ou certidão do assento de nascimento de cidadão nacional e à obtenção e recolha da assinatura e dos seus dados pessoais nos termos do n.º 2 do artigo 3.º
2. A concessão de passaporte comum para menor, interdito ou inabilitado é requerida por quem, nos termos da lei, exerce o poder paternal, a tutela ou curatela, mediante exibição pelo respectivo representante dos documentos comprovativos dessa qualidade legal.
3. Nos casos referidos no número anterior, deverá, sempre que possível, ser recolhida a assinatura do titular do passaporte comum.

Artigo 15.º
Serviço externo

1. A recolha dos elementos necessários para a emissão do

passaporte comum pode realizar-se no local onde se encontra o requerente, se este produzir prova devidamente justificada da doença que o incapacite de se poder deslocar, pelos seus próprios meios, aos serviços emitentes.

2. Pela realização do serviço externo é devido o pagamento de uma taxa acrescida, sendo o pagamento do custo do transporte necessário à deslocação assegurado pelo requerente.

Artigo 16.º
Prova de identidade

O requerente do passaporte comum deve fazer prova de identidade mediante a exibição do bilhete de identidade, cartão de registo civil ou certidão do assento de nascimento de cidadão timorense.

Artigo 17.º
Prova complementar

1. Sempre que se suscitem dúvidas sobre a veracidade dos dados constantes do bilhete de identidade, cartão de registo civil ou certidão do assento de nascimento, bem como sobre a respectiva autenticidade, devem ser praticadas pelos serviços competentes para a concessão do passaporte comum as diligências necessárias à comprovação e pode ser exigida a prestação de prova complementar.
2. Os serviços responsáveis pela identificação civil e demais serviços cuja competência releve para os efeitos previstos no número anterior prestam a cooperação adequada à realização célere das diligências necessárias.

Artigo 18.º
Impedimentos à emissão de passaporte

Não pode ser emitido passaporte comum quando, relativamente ao requerente:

- a) No caso de menor não emancipado, qualquer dos progenitores se opuser, enquanto não for judicialmente decidido ou suprido o respectivo poder paternal;
- b) Houver decisão dos órgãos judiciais que impeça a concessão do passaporte;
- c) Ocorrer falta de pagamento dos encargos ocasionados ao Estado, referidos no n.º 4 do artigo 23.º.

Artigo 19.º
Da emissão

1. A emissão do passaporte Timorense, abrangendo as suas produção, personalização e remessa, compete à DNRN/MJ - Secção de Passaportes.
2. O prazo para a entrega do passaporte comum é de 10 dias úteis, contados da data de entrega do pedido de concessão.

3. A entidade emitente deve, sempre que possível, emitir o

passaporte em prazo inferior ao previsto no número anterior.

4. Em casos de urgência, a entidade emitente pode, a solicitação do requerente, assegurar prazo mais curto do que o previsto no n.º 2, sendo cobradas, adicionalmente, taxas de urgência que constem da tabela a aprovar pelo diploma ministerial conjunto prevista no n.º 2 do artigo 8.º do presente diploma.
5. Consideram-se indeferidos, para efeitos de impugnação, os requerimentos cuja decisão não for comunicada ao particular no prazo de 15 dias úteis contados da data de entrega, nos termos do n.º 2 do presente artigo.

Artigo 20.º

Passaporte para menores

1. Os menores, quando não forem acompanhados por quem exerça o poder paternal, só podem entrar e sair do território nacional exibindo autorização para o efeito.
2. A autorização a que se refere o número anterior deve constar de documento escrito, datado e com a assinatura de quem exerce o poder paternal, reconhecida notarialmente, conferindo poderes de acompanhamento por parte de terceiros, devidamente identificados.
3. A autorização pode ser utilizada um número ilimitado de vezes dentro do prazo de validade que o documento mencionar, a qual, no entanto, não poderá exceder o período de um ano civil.
4. Se não for mencionado outro prazo, a autorização é válida por seis meses, contados da respectiva data.

Artigo 21.º

Validade e emissão de novo passaporte

1. O passaporte comum é válido por um período de 10 anos, no caso de, à data da emissão, o seu titular ter idade igual ou superior a 25 anos.
2. No caso dos menores de 25 anos de idade, a validade do passaporte comum é de cinco anos, sendo que, para os menores de idade inferior a 5 anos, a validade do passaporte é de:
 3. Dois anos, para os menores de idade igual ou inferior a 2 anos;
 4. Três anos, para os menores de idade igual ou inferior a 5 anos e superior a 2 anos.
5. A concessão de novo passaporte comum por decurso do prazo de validade pode ser requerida nos seis meses antecedentes ou, em casos excepcionais devidamente fundamentados, no ano antecedente à respectiva caducidade, ou pela verificação das situações descritas no artigo 22.º do presente diploma.
6. A concessão de novo passaporte comum faz-se contra en-

trega do passaporte anterior.

Artigo 22.º

Substituição de passaporte comum válido

1. A emissão de novo passaporte comum a favor de indivíduo titular de passaporte válido é possível, excepcionalmente, nos seguintes casos:
 - a) Quando o passaporte se encontrar totalmente preenchido nas folhas destinadas aos vistos;
 - b) Situações de mau estado de conservação ou de inutilização do passaporte verificadas pelos serviços emitentes;
 - c) Ocorrer a perda, destruição, furto ou extravio do passaporte declarados pelo titular;
 - d) Alteração dos elementos constantes do passaporte, referentes à identificação do titular.
2. Nas situações referidas na alínea c) do número anterior, deve o requerente apresentar declaração, sob compromisso de honra, prestada em impresso próprio, fundamentando o pedido e comprometendo-se a não utilizar e devolver ao serviço emissor o passaporte substituído, se vier a recuperá-lo.
3. Em caso de dúvida sobre os fundamentos invocados para a emissão de segunda via, podem as entidades emitentes solicitar a prestação de prova complementar.

Artigo 23.º

Cancelamento e apreensão

1. O titular do passaporte perdido, destruído, furtado ou extraviado deve comunicar imediatamente tal facto à entidade emissora, para efeitos de cancelamento e apreensão.
2. Os representantes legais de menores e incapazes podem requerer à entidade emitente o cancelamento e a apreensão de passaporte emitido a favor daqueles.
3. A entidade emitente solicitará às autoridades de fronteira que procedam à apreensão do passaporte a que se referem os n.ºs 1 e 2 do presente artigo.
4. As autoridades consulares, quando solicitadas a custear a repatriação de nacionais portadores de passaporte, farão a retenção deste, que apenas será restituído no destino, após pagamento dos encargos ocasionados ao Estado.
5. Na situação prevista no número anterior, o repatriado regressará a Timor-Leste munido de título de viagem única.

Artigo 24.º

Concessão de segundo passaporte

1. Em circunstâncias excepcionais, devidamente fundamentadas, poderá ser concedido um segundo passaporte, a

indivíduo titular de outro ainda válido, quando, após cuidada apreciação da situação, se conclua que a sua emissão corresponde ao interesse nacional ou a um interesse legítimo do requerente, decorrente das relações entre Estados terceiros.

2. A entidade competente deverá assegurar-se de que o segundo passaporte apenas irá ser utilizado nas situações que deram origem à sua concessão.

Artigo 25.º
Caducidade do passaporte

1. A perda da nacionalidade Timorense relativamente a indivíduo a quem tenha sido emitido passaporte comum determina a caducidade deste documento.
2. A comunicação da perda da nacionalidade Timorense deve ser efectuada pela DNRN/MJ ao Departamento de Migração até 30 dias após o respectivo registo.

SECÇÃO II
PASSAPORTE DIPLOMÁTICO

Artigo 26.º
Objecto e princípios gerais

1. A presente secção estabelece o regime jurídico de concessão, emissão e utilização do passaporte diplomático timorense.
2. O passaporte diplomático confere ao seu titular os direitos, e sujeita-o aos deveres, aplicáveis aos agentes diplomáticos e às pessoas internacionalmente protegidas na legislação nacional e no direito internacional.
3. O passaporte diplomático é concedido e emitido nos termos do presente decreto-lei, sem prejuízo da sua concessão a entidades previstas em disposições especiais.
4. O passaporte diplomático rege-se subsidiariamente pelo disposto para o regime geral dos passaportes previsto no presente diploma.

Artigo 27.º
Titulares

1. São titulares de passaporte diplomático:
 - a) O Presidente da República;
 - b) O Presidente do Parlamento Nacional;
 - c) O Primeiro-Ministro;
 - d) O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
 - e) O Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, Fiscal e de Contas;
 - f) Os membros do Governo (Ministros, Vice-Ministros e Secretários de Estado);

- g) Deputados do Parlamento Nacional;
- h) O Procurador-Geral da República;
- i) O Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
- j) Os Vice-Presidentes do Parlamento Nacional;
- k) Os Oficiais Gerais das Forças de Defesa e de Segurança;
- l) Os Adjuntos do Procurador-Geral da República;
- m) Os funcionários do serviço diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- n) As pessoas credenciadas pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros para o desempenho de missões junto de governos estrangeiros ou de organismos internacionais;
- o) Outras pessoas previstas na lei.

2. São, igualmente, titulares de passaporte diplomático, quando possuam nacionalidade Timorense:

- a) O cônjuge e filhos menores das entidades referidas nas alíneas a) a m) do número anterior;
- b) O cônjuge e filhos menores das entidades referidas na alínea n) do número anterior, quando com elas tenham de viajar por razões profissionais destas;
- c) Sem prejuízo do disposto na alínea a), as pessoas de família das entidades referidas nas alíneas l) e m) do número anterior, quando com elas vivam e com elas tenham de viajar por razões profissionais destas, que não exerçam qualquer profissão e que se encontrem a seu cargo.

Artigo 28.º
Situações excepcionais

1. Pode ser, excepcionalmente, autorizada a concessão de passaportes diplomáticos a outras entidades além das referidas no artigo anterior, por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, quando se verifiquem situações de interesse público relevante ou se mostre insuficiente o passaporte de serviço.
2. Pode ser autorizada pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros a concessão de passaporte diplomático, a título excepcional, a pessoa de nacionalidade estrangeira quando razões de política externa Timorense o justificarem.

Artigo 29.º
Modelo

O passaporte diplomático tem as características previstas no n.º 2 do artigo 3.º do presente diploma, contendo, de forma bem visível, a identificação do passaporte como diplomático, a indicação da qualidade do seu titular ou da missão de que se

acha investido, a disposição legal que permitiu a concessão e uma comunicação, em línguas portuguesa e inglesa, conforme anexo ao presente decreto-lei.

Artigo 30.º
Competência para a concessão

1. A concessão de passaportes diplomáticos a favor das entidades referidas nas alíneas a) a k) e na alínea n) do n.º 1 do artigo 27.º não carece de ser autorizada, sendo realizada mediante requisição do serviço respectivo ao Protocolo de Estado, acompanhada de documento comprovativo do cargo ocupado.
2. A concessão de passaportes diplomáticos a favor das entidades referidas nas alíneas l) e m) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 27.º é da competência do Ministro dos Negócios Estrangeiros, com possibilidade de delegação, salvo quando se trate do próprio, mediante requisição dirigida ao Protocolo de Estado.

Artigo 31.º
Emissão

A emissão do passaporte diplomático, incluindo as suas produção, personalização e remessa, cabe à DNRN/MJ - Secção de Passaportes.

Artigo 32.º
Validade

1. Os passaportes diplomáticos referidos nas alíneas a) a k) e na alínea n) do n.º 1 do artigo 27.º são válidos para todo o período do respectivo mandato, sem prejuízo da sua caducidade por cessação ou suspensão das respectivas funções por qualquer causa.
2. Os passaportes diplomáticos referidos na alínea l) do n.º 1 do artigo 27.º são válidos por quatro anos, sem prejuízo da sua caducidade por cessação ou suspensão das respectivas funções por qualquer causa.
3. Os passaportes diplomáticos referidos na alínea m) do n.º 1 do artigo 27.º são válidos pelo período correspondente à duração provável da missão para que foram nomeados os respectivos titulares, mas nunca por prazo superior a quatro anos, caducando logo que o seu titular cesse o cargo ou a missão que determinou a sua concessão.
4. Os passaportes diplomáticos referidos no n.º 2 do artigo 27.º são válidos pelo prazo estabelecido nos números anteriores, conforme o aplicável, caso se mantenham os respectivos pressupostos da sua concessão.

Artigo 33.º
Utilização

1. O passaporte diplomático apenas pode ser utilizado quando o seu titular se desloque na qualidade que justifica a sua concessão.
2. Os titulares de passaportes diplomáticos que tenham deixado de ser válidos por qualquer causa estipulada no

presente decreto -lei devem devolvê-los de imediato ao serviço que os concedeu.

3. As pessoas referidas na alínea m) do n.º 1 do artigo 27.º devem, igualmente, devolver imediatamente após o termo da missão para que foram designadas os passaportes diplomáticos de que tiverem feito uso ao respectivo serviço que os concedeu.

Artigo 34.º
Apreensão

Os passaportes diplomáticos que não satisfaçam o preceituado no presente decreto -lei e aqueles que tenham deixado de ser válidos por qualquer causa estipulada no presente decreto-lei são apreendidos pelas autoridades que desses factos tomem conhecimento, sendo de imediato remetidos para o Ministério dos Negócios Estrangeiros, ao cuidado do Protocolo de Estado.

SECÇÃO III
PASSAPORTE DE SERVIÇO

Artigo 35.º
Titulares

1. Têm direito a passaporte oficial de serviço:
 - a) Membros da Casa Civil e Militar do Presidente da República;
 - b) Os magistrados judiciais e do ministério público;
 - c) Directores de Serviços dos Ministérios ou equiparados, quando em missão oficial;
 - d) Funcionários técnicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, quando em missão oficial.
2. Podem também ser titulares de passaporte oficial de serviço:
 - a) Entidades civis ou militares propostas pelo Presidente da República;
 - b) Pessoas expressamente incumbidas pelo Estado Timorense de missão de serviço público, se a sua natureza não importar a concessão do passaporte diplomático;
 - c) Funcionários dos quadros de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros quando, em missão de serviço público, não tenham direito à emissão de passaporte diplomático;
 - d) Cônsules honorários quando de nacionalidade timorense, desde que não tenham a nacionalidade do país onde exercem funções.
3. A concessão do passaporte especial pode ser extensível ao cônjuge e filhos menores, quando viajem na companhia do seu titular e possuam nacionalidade timorense.

Artigo 36.º
Concessão

1. São competentes para a concessão do passaporte de serviço, com possibilidade de delegação e de subdelegação:

- a) O Ministro da Justiça;
 - b) O Ministro dos Negócios Estrangeiros, sempre que as situações ocorram fora do território nacional.
2. A concessão é decidida sob requisição ou proposta fundamentada, conforme se trate de destinatário titular de cargo ou de função pública de exercício continuado ou de outras situações.
 3. A proposta de concessão deve ser acompanhada de documento comprovativo da situação ou missão de serviço público de que o destinatário foi incumbido, com indicação de qual a duração previsível desta.
 4. Nos termos do n.º 1, podem conceder passaportes de serviço:
 - a) Os serviços e embaixadas de Timor-Leste designados por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros;
 - b) A DNRN/MJ - Secção de Passaportes, do Ministério da Justiça.
 5. A concessão de passaporte de serviço pelas embaixadas deve ser comunicada, de imediato, à DNRN/MJ - Secção de Passaportes, do Ministério da Justiça.

Artigo 37.º
Emissão

A emissão do passaporte de serviço, incluindo as suas produção, personalização e remessa, cabe DNRN/MJ - Secção de Passaportes.

Artigo 38.º
Utilização

O passaporte de serviço só deve ser utilizado quando o seu titular se desloque em serviço oficial e na qualidade que justifica a sua concessão.

Artigo 39.º
Validade

1. O passaporte de serviço é válido pelo prazo que lhe for fixado pela entidade competente para a concessão, de acordo com a natureza e duração provável da missão confiada ou da situação que permite a sua concessão, mas nunca por prazo superior a quatro anos.
2. O passaporte de serviço caduca logo que o seu titular perca o cargo ou cesse a missão ou a situação que determinou a respectiva emissão.
3. A caducidade do passaporte de serviço obriga que o serviço requisitante ou proponente proceda à sua imediata devolução à entidade emissora.

SECÇÃO IV
PASSAPORTES PARA ESTRANGEIROS

Artigo 40.º
Titulares

Podem ser titulares de passaporte para estrangeiros:

- a) Indivíduos que, autorizados a residir em território nacional, sejam apátridas ou nacionais de países sem representação

diplomática ou consular em Timor-Leste ou que demonstrem, de forma inequívoca, não poder obter outro passaporte;

- b) Indivíduos estrangeiros que, sem passaporte próprio, no estrangeiro recorram à protecção diplomática ou consular timorense ao abrigo de acordos de cooperação consular celebrados entre Timor-Leste e os seus países de origem;
- c) Indivíduos estrangeiros que se encontrem fora do território nacional, quando razões excepcionais recomendem a concessão de passaporte para estrangeiros.

Artigo 41.º
Pedido de concessão

A concessão do passaporte para estrangeiros é requerida presencialmente pelo titular, procedendo-se à confirmação dos respectivos dados biográficos constantes de documento comprovativo da sua residência em território nacional, emitido pelo Departamento de Migração, e recolha da assinatura e dos seus dados pessoais nos termos do n.º 2 do artigo 3.º

Artigo 42.º
Concessão

1. O passaporte para estrangeiros é concedido pelo Ministro da Justiça, com a possibilidade de delegação e de subdelegação.
2. As situações consideradas nas alíneas b) e c) do artigo 40.º são decididas sob proposta da autoridade consular territorialmente competente, mediante parecer do Ministério da Justiça.

Artigo 43.º
Emissão

1. A emissão de passaporte para estrangeiros incluindo as suas produção, personalização e remessa, cabe DNRN/MJ - Secção de Passaportes.
2. O prazo para a emissão de passaporte para estrangeiros é de 10 dias úteis, contados da data de entrega do requerimento, instruído com todos os documentos necessários.

Artigo 44.º
Validade

1. O passaporte para estrangeiros é válido por um prazo máximo de dois anos.
2. O passaporte referido no número anterior, quando emitido em território nacional, pode garantir ou vedar o direito de regresso a território timorense, conforme a menção que nele se registre.

SECÇÃO V
TÍTULO DE VIAGEM ÚNICA

Artigo 45.º
Concessão e emissão

1. O título de viagem única é emitido a favor de indivíduos de nacionalidade timorense, devidamente confirmada, que se encontrem indocumentados no estrangeiro e aos quais, por urgência, não seja possível, em tempo oportuno, oferecer prova de identificação bastante.

2. O título de viagem única é concedido e emitido pelas autoridades consulares.
3. A requisição dos impressos dos títulos de viagem única e o controlo da utilização dos mesmos competem ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 46.º
Validade

O título de viagem única é emitido com a validade estritamente necessária ao regresso a Timor-Leste.

CAPÍTULO III
PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 47.º

Finalidade, organização e estrutura do Sistema de Informação do Passaporte Timorense

1. O Sistema de Informação do Passaporte Timorense (SIPT) tem por finalidade registar, armazenar, tratar, manter actualizada, validar e disponibilizar nos termos legais a informação associada ao processo de concessão dos passaportes, nas suas diferentes categorias.
2. O SIPT rege-se pelos princípios da segurança e do controlo da informação, assegurando níveis de acesso, de modificação, de adicionamento ou de supressão de dados, bem como formas de comunicação daqueles.
3. O SIPT assegura a conjugação de todas as estruturas e de todos procedimentos de aquisição de dados e a articulação de todas as entidades intervenientes no registo físico e lógico dos dados recolhidos.

Artigo 48.º
Entidade responsável pelo SIPT

1. A DNRN/MJ é o organismo responsável pelo SIPT.
2. O SIPT obedece às especificações técnicas em matéria de protecção de dados pessoais informatizados, a definir em legislação própria.
3. Cabe ao Director da DNRN/MJ assegurar o direito de informação e de acesso aos dados pelos respectivos titulares, a correcção de inexactidões, o complemento de omissões e a supressão de dados indevidamente registados, bem como velar por que a consulta ou comunicação da informação respeite as condições legalmente determinadas.
4. Compete ao Director da DNRN/MJ decidir sobre as reclamações respeitantes ao acesso à informação pessoal ali constante, cabendo recurso hierárquico da sua decisão.

Artigo 49.º
Acesso ao SIPT por entidades externas

1. Tem direito a aceder à informação constante do SIPT os seguintes departamentos e Direcções:
 - a) Departamento de Migração;
 - b) Direcção de Assuntos Consulares;
2. Os níveis de acesso, forma e interligação dos diferentes sistemas informáticos do SIPT são definidos por diploma ministerial conjunto entre o Ministro da Justiça e o Ministro que tutela o departamento ou direcção respectivo.

Artigo 50.º
Credenciação e Sigilo

1. Os funcionários e agentes dos organismos do estado com acesso ao SIPT, deverão ser autorizados para o efeito pelos directores dos respectivos serviços.
2. Os funcionários e agentes que no exercício das suas funções tenham conhecimento dos dados pessoais registados no SIPT ficam obrigadas a sigilo profissional.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES SANCIONATÓRIAS

Artigo 51.º
Violação de normas relativas a ficheiros

A violação das normas relativas a ficheiros informatizados de concessão e emissão de passaporte é punida nos termos da Lei.

Artigo 52.º
Uso indevido de passaporte

O uso indevido de qualquer tipo de passaporte, constitui contra-ordenação punível com coima de 200 a 500 dólares americanos, podendo ainda ser aplicada a sanção acessória de apreensão do passaporte.

Artigo 53.º
Passaportes desconformes

Os passaportes que se encontrem em desconformidade com a lei são apreendidos pelas autoridades competentes.

Artigo 54.º
Obtenção e utilização fraudulenta de documento

A prestação de falsas declarações para obtenção de passaporte, a falsificação de passaporte ou dos respectivos impressos próprios, o uso de passaporte falsificado, bem como o uso de passaporte alheio, são punidos nos termos da lei penal.

Artigo 55.º
Competência

1. A DNRN/MJ é competente para a instauração e instrução dos processos de contra-ordenação previstos no artigo 52.º relativos ao passaporte comum, ao passaporte de serviço e ao passaporte para estrangeiros.
2. O Ministério dos Negócios Estrangeiros é competente para a instauração e instrução dos processos de contra-ordenação previstos no artigo 52.º relativos ao passaporte diplomático e ao título de viagem única.
3. Para efeitos dos números anteriores, a aplicação das coimas e sanções acessórias incumbe ao dirigente máximo da respectiva entidade.
4. O produto das coimas referidas no artigo 52.º reverte percentualmente para as seguintes entidades:
 - a) 80% para o Estado;
 - b) 10% para a entidade competente para a concessão do passaporte;
 - c) 10% para a entidade responsável pela instauração do processo de contra-ordenação.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 56.º
Regime transitório

Os passaportes diplomáticos e de serviço emitidos até à data da entrada em vigor do presente decreto-lei conservam a validade neles prevista, sem prejuízo de a sua substituição poder ser requerida mediante a entrega do passaporte a substituir.

Artigo 57.º
Revogação

São revogados o Decreto-Lei n.º 2/2002 de 20 de Setembro e o Decreto-Lei n.º 5/2003 de 10 de Março.

Artigo 58.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 15 de Outubro de 2008.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro dos Negócios Estrangeiros,

Zacarias da Costa

A Ministra da Justiça,

Lúcia Lobato

Promulgado em 18 de 12 de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

Comunicação

"Solicita -se a todas as autoridades estrangeiras que deixem passar livremente o titular do presente passaporte e lhe prestem toda a assistência em caso de necessidade."

Diploma Ministerial n. 01

de 12 de 2008

APROVA O REGIME DA ALIENAÇÃO DO
PATRIMÓNIO DO ESTADO

O Decreto-Lei n.º 41/2008, de 29 de Outubro aprovou a Comissão de Leilões e neste contexto surge a necessidade de criar um guia prático para os procedimentos da administração da alienação do Património do Estado.

Com aplicação de tais procedimentos criam-se condições para que o Estado possa obter a melhor remuneração líquida da venda do seu património excedentário com um mínimo de custos, bem como que todas as operações relativas à alienação possam ser conduzidas de acordo com procedimentos normalizados que salvaguardem a concorrência aberta e leal, a integridade e honestidade profissional, o serviço ao cliente, a gestão do risco, a responsabilização e a simplicidade.

Assim, competindo ao Governo através do Ministério das Finanças zelar pelo património do Estado, gerindo-o de forma transparente e para o bem social:

O Governo, pelo Ministro das Finanças, manda, ao abrigo no previsto no Decreto-Lei n.º 41/2008, de 29 de Outubro, publicar o seguinte diploma:

- 1- É aprovado o Regime para Alienação do Património, em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.
- 2- O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Ministério das Finanças, 18 de Dezembro de 2008.

A Ministra das Finanças

Emília Pires

ALIENAÇÃO DO PATRIMÓNIO

1. GENERALIDADES

1.1 Introdução

- 1.1.1. O Manual de Alienação do Património foi criado com a finalidade de servir de guia prático para os procedimentos da administração da alienação do Património do Estado. Destina-se a todos os funcionários de Timor-Leste que possam estar directamente envolvidos no processo de alienação.

Devido à importância atribuída a esta função, a Alienação do Património será auditada anualmente por forma a garantir a sua racionalidade, transparência, eficácia e justificação.

1.2 Objectivos do Manual

- 1.2.1 Permitir que o Estado possa obter a melhor remuneração líquida da venda do seu património excedentário com um mínimo de custos;

<p>1.2.2 Permitir que todas as operações relativas à alienação possam ser conduzidas de acordo com procedimentos normalizados que salvaguardem: a Concorrência Aberta e Leal, a Integridade e Honestidade Profissional, o Serviço ao Cliente, a Gestão do Risco, a Responsabilização e a Simplicidade;</p> <p>1.2.3 Permitir que a alienação interna (venda aos funcionários) seja feita por processos controlados e competitivos que salvaguardem a honestidade e as receitas.</p> <p>1.3 Âmbito</p> <p>1.3.1 O manual cobre os procedimentos relativos à alienação dos activos e/ou materiais pertencentes, ou a cargo, ou sob custódia do Estado, incluindo as doações classificadas como redundantes, não reparáveis, obsoletos ou excedentes em relação às necessidades.</p> <p>1.3.2 O manual é parte integrante do sistema de gestão e controlo para uma prática eficiente e normalizada de alienação do património do Estado. Será aplicado a todos os processos de Alienação do Património do Estado em todos os Ministérios e instituições públicas autónomas.</p> <p>1.3.3 Qualquer Departamento que deseje alienar qualquer património do Estado, deverá fazê-lo de acordo com as orientações aqui contidas. A Alienação do Património do Estado que não cumpra com o estipulado neste manual será considerada como ilegal e punível, a menos que autorizada pelas mesmas instâncias que aprovaram este manual.</p> <p>1.3.4 A Alienação do Património e a Gestão do Património deverão cooperar por forma a assegurar uma troca fidedigna de informações que permitam um adequado registo e gestão da informação. A Gestão do Património manterá um arquivo de todos os activos, incluindo os que tiverem sido entregues para alienação, até que o processo de venda tenha sido completado e os itens levantados pelos respectivos compradores.</p> <p>1.3.5 O manual será revisto anualmente por forma a assegurar a sua consistência com as exigências da constante alteração das necessidades dos Departamentos Estatais. O Oficial da Alienação do Património dará início ao processo de revisão sempre que para tal haja necessidade.</p> <p>1.4 Responsabilidades do Departamento das Alienações</p> <p>1.4.1 O Departamento das Alienações do Património será responsável por:</p> <p>i) Criar os procedimentos e directivas;</p> <p>ii) Dar início ao processo de revisão;</p> <p>iii) Implementar o exercício da alienação conforme instruído pela Comissão de Alienação (CDA).</p> <p>iv) Armazenar de forma adequada todos os activos e outros materiais que tenham sido transferidos de outros departamentos;</p> <p>v) Garantir a segurança, manuseamento</p>	<p>correcto e exposição dos materiais que tenham sido destinados à alienação;</p> <p>vi) Assumir a responsabilidade pela gestão dos concursos públicos;</p> <p>vii) Estabelecer e manter registos fidedignos da recepção e origem dos itens entregues;</p> <p>viii) Estar em permanente contacto com os departamentos relevantes para assegurar um fluxo e partilha eficiente de informação fidedigna;</p> <p>ix) Dar pareceres sobre os aspectos de gestão/técnicos respeitantes à Alienação do Património.</p> <p>2. BENS EXCEDENTÁRIOS OU NÃO REPARÁVEIS</p> <p>O ciclo de gestão do material não é considerado completo até que os materiais tenham sido alienados pela forma mais económica e tenham sido satisfeitas todas normas de responsabilização dos activos.</p> <p>2.1 Definição</p> <p>2.1.1 São considerados como activos ou materiais excedentários os activos ou materiais que se mostrem excedentários em relação às necessidades funcionais do Estado.</p> <p>2.2 Origem dos Activos Alienáveis</p> <p>2.2.1 Os activos ou materiais excedentários são, por norma, provêm das seguintes origens:</p> <p>a) Excedentes de sucata e desperdício: todos os materiais sem valor excepto pelo seu conteúdo material de base. Exemplo: desperdício de papel, arame, materiais de sucata de vários tipos, desperdício de tecidos, etc.</p> <p>b) Excedentes provenientes dos itens de Armazém que se encontrem Obsoletos ou Danificados: devido ao elevado risco de obsolescência em alguns ramos de actividade, tais como a TI; datas de validade ou de vida de produtos em armazém (materiais de escritório, tintas, medicamentos, etc. e materiais danificados em trânsito com valor de revenda. Tais activos deverão ser devidamente codificados pelo Departamento das Alienações sendo individualmente controlados pela competente unidade de origem. Deverão ser criados e mantidos sistemas de registo contabilísticos à semelhança dos controlos de inventário (ref. Anexo F)</p> <p>c) Os Excedentes de Equipamento Obsoleto e Danificado gerados devem ser considerados da mesma forma como prescrito no parágrafo 1.1b, acima.</p> <p>2.3 Liderança do Departamento das Alienações do Património</p> <p>2.3.1 O Departamento das Alienações será regulado nos termos da Lei orgânica do Ministério das Finanças e Diploma Ministerial que aprova a Orgânico-Funcional dos departamentos.</p>
---	--

2.4 Declaração de Activos do Estado como excedentes:

2.4.1 A declaração de bens do Estado excedentários ou sem reparação, deverá ser feita pelos departamentos/unidades dos Ministérios e instituições públicas autónomas através de comunicação escrita dirigida ao Director da DNPf para sua consideração incluindo uma lista dos itens a serem alienados, após análise pela comissão de alienação.

- a) O departamento poderá ter direito a que os itens transferidos para o Departamento das Alienações do Património sejam substituídos por outros a menos que se trate de excedentes. O Departamento poderá requerer a substituição durante o Orçamento do Exercício Fiscal correspondente.

2.5 A Comissão de Alienação do Património

2.5.1 A Comissão de Alienação do Património doravante designada como Comissão de Alienação (CdA), pode ser definida como a entidade criada pelo Decreto-Lei n. 41/2008, de 29 de Outubro para garantir que sejam alcançados os objectivos e as metas do governo durante a alienação dos activos/bens do Estado.

2.5.2 Os membros da Comissão de Leilões, que é composta por um presidente, um vice-presidente e quatro vogais, são provenientes de:

- Direcção Nacional do Património do Estado, do Ministério das Finanças, que presidirá;
- Direcção Nacional dos Impostos, do Ministério das Finanças;
- Direcção Nacional das Alfândegas, do Ministério das Finanças;
- Direcção Nacional de Transportes Terrestres, do Ministério das Infra-Estruturas;
- Auditor Interno do Ministério das Finanças;
- Direcção de Administração do Ministério Interessado.

2.6 Criação da Comissão de Alienação (CdA)

2.6.1 A Comissão de Leilões, com estatuto de órgão colegial executivo, que será composta por seis membros nomeados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e dos transportes;

2.6.2 Os membros do Governo referidos no número anterior podem alterar o número dos membros da Comissão, por Diploma Ministerial Conjunto, e a sua nomeação por despacho conjunto.

2.7 Funções da Comissão de Alienação (CdA)

2.7.1 São as seguintes funções da CdA:

- i) Análise e aprovação de todos os casos de alienação com base em pareceres de peritos técnicos sobre as condições, estimativas de reparação, idade, preço actual do mercado, etc., incluindo as opções de alienação a serem aplicadas e o preço de reserva excepto para produtos marcados como sucata, sem valor contabilístico residual, para os quais a recomendação será a venda sem estabelecimento de preço de reserva;
- ii) Assegurar que a opção de alienação escolhi-

da permita a concorrência justa e a transparência na Alienação do Património e que dela possa resultar o melhor proveito para o Estado.

- iii) Assegurar que eventuais códigos de conduta sejam devidamente acautelados em todas as situações durante o processo;
- iv) Documentar toda a informação relevante ao processo;
- v) Assegurar que os devidos Formulários da Alienação sejam preenchidos para a acção final.
- vi) Avaliar e analisar o processo de alienação por forma a assegurar que os objectivos do Governo sobre a alienação estejam de acordo com o decreto, directivas e procedimentos sobre a alienação.

NOTA: A determinação mais correcta do valor é sempre AQUELA que o mercado da concorrência está preparado para oferecer/pagar. Poderá ser recomendável o recurso à avaliação feita por um perito em leilões acreditado ou com a relevante experiência. A base para a avaliação deverá ser sempre o valor do Mercado, tomando em consideração que os activos deverão ser vendidos “nas condições em que estiverem”, “onde se encontram” e sem garantias.

Ao seleccionar o método de alienação mais adequado, é importante que a CdA avalie cada opção, efectuando a sua ligação com os requisitos particulares da alienação.

A Taxa de Amortização e o Ciclo de Vida do Património constituem opções na determinação do valor dos activos destinados a alienação. (parágrafo 17 com detalhadas explicações e exemplos).

2.7.2 Uma vez declarada e aprovada pela CdA que o património é excedentário, a alienação deverá ser levada a cabo pela seguinte maneira e ordem de prioridade:

- i) Transferência para outros departamentos;
- ii) Processo selado de licitação
- iii) Venda por preço fixo
- iv) Concurso Público
- v) Concurso Interno
- vi) Doação, e
- vii) Destruição

2.7.3 A venda de equipamentos, suprimentos e bens declarados pela CdA como excedentários ou sem reparação deverá ser feita por licitação conforme detalhado no Anexo A, a menos que:

- a) Se tenha identificado a necessidade desses itens noutros departamentos estatais;
- b) O valor estimado, na opinião da Comissão, seja baixo, não trazendo benefícios positivos se forem alienados através da licitação;
- c) Ser mais proveitoso para o Estado realizar a venda a preço fixo unitário, conforme aprovado pela comissão;

- d) A venda em hasta pública trazer melhores resultados para a venda de bens de baixo valor na opinião da comissão.
- e) A destruição dos materiais excedentários ou sem reparação ser mais económica, ou ser requerida por lei ou pela natureza dos bens;
- f) Servir melhor os interesses do Estado a alienação como oferta ou por preço nominal a uma organização intergovernamental ou outras organizações sem fins lucrativos.

3. VENDA A DINHEIRO

3.1 A venda de bens do Estado deverá ser feita em dinheiro, na moeda corrente do Estado, no acto ou no seguimento da entrega.

3.2 O montante proveniente da venda será depositado na Autoridade Bancária e de Pagamentos (ABP) e o correspondente recibo será apresentado à Alienação do Património como comprovativo do pagamento integral. Os resultados das vendas deverão ser devidamente creditados, conforme as instruções do Tesouro, excepto nos seguintes casos:

- i) Quando a CdA tenha recomendado a aplicação dos valores provenientes das vendas directamente por contrapartida de aquisição de equipamentos de substituição ou suprimentos, sendo quaisquer saldos creditados conforme indicação do Tesouro; ou
- ii) Quando a prática normal seja assegurar e utilizar certos materiais ou equipamentos em relação aos contratos e recuperar e vender esses materiais e equipamentos numa fase posterior, o Tesouro autorizará o crédito desses valores na conta correspondente

4. PREPARAÇÃO PARA A ALIENAÇÃO

4.1 O Departamento das Alienações do Património (DAB), doravante designada como DAB garantirá que os activos marcados para alienação não contenham materiais que não sejam destinados a alienação. A falta de cumprimento devido deste requisito poderá resultar em:

- i) Que o(s) material(is) seja(m) utilizado(s) de forma incorrecta ou utilizados com propósitos fraudulentos;
- ii) Que seja divulgada informação classificada; e
- iii) Que seja violada a legislação sobre a privacidade.

4.2 A DAB deverá garantir a segurança de todos os itens, pondo em prática todos os princípios de contabilização de inventários e de armazenagem (ref. Anexo F)

5. METODOS DE ALIENAÇÃO

5.1 Licitação (Concurso Público)

5.1.1 O Convite para Licitar (CPL) para a compra e levantamento de património para alienação deverá ser endereçado a possíveis compradores. A solicitação deverá incluir:

- i) Referência a uma acção da CdA (No. da Minuta) que autoriza a venda;
- ii) Data, hora e local da abertura das propostas;
- iii) Termos da licitação;
- iv) Descrição completa dos bens; e
- v) Número do Item (No. do Lote), de identificação de cada item ou grupo de itens.

5.1.2 Os itens podem ser vendidos em separado ou em conjunto, conforme for mais vantajoso para o Estado. As propostas são registadas no impresso DAB-6, Tabulação das Propostas do DAB conforme detalhado no Anexo B. Os bens serão vendidos pela licitação mais alta. Os licitadores vencedores serão notificados e os itens adjudicados serão lançados no Impresso DAB-11 "Aviso de Venda" conforme determinado no Anexo C em cada caso.

5.1.3 São dados a seguir dois (2) exemplos comuns de licitação respeitantes a: Alienação Interna (venda a funcionários) e Concurso Público:

Exemplo No. 1

Alienação Interna (venda a funcionários)

A Alienação Interna deve ser realizada de acordo com o Manual de Alienação do Património (Licitação).

A Alienação Interna não deverá ser tida como um direito dos funcionários mas apenas como uma opção de alienação escolhida pela CdA por forma a maximizar o resultado da alienação dos activos.

Existem sensibilidades que rodeiam a venda dos activos do Estado a empregados e a CdA deverá estar ciente disso ao decidir-se pela alienação interna. Deverão ser tidos em conta as seguintes questões:

- i) A Alienação Interna de bens pode dar azo a críticas do público, e a CdA, se necessário, deverá ser capaz de apresentar razões para a escolha de uma determinada opção.
- ii) A Alienação Interna deverá ser aberta a TODOS os funcionários e não a funcionários de seleccionadas áreas ou divisões, i.e. Distritos. O Quadro de Avisos (publicados em todos os distritos) deverá servir para este efeito.
- iii) Deverão ser considerados os prazos dados para a apresentação de propostas (pelos menos 5 dias úteis)
- iv) Deverão ser considerados os limites de itens que cada funcionário pode comprar uma vez que alguns itens podem ser utilizados pelos funcionários para posterior revenda.
- v) A Alienação Interna de activos NÃO DEVERÁ ser tida como um direito dos funcionários mas apenas como o método escolhido para a alienação de activos.
- vi) O Estado não dá qualquer garantia dos produtos vendidos.
- vii) Os funcionários que tomarem parte no processo de coordenação da Alienação Interna NÃO PODERÃO LICITAR os activos a alie-

- viii) nar uma vez que isto poderia por problemas de conflito de interesses.
- Deverão ser implementados procedimentos adequados para assegurar a imparcialidade e a integridade do processo de Alienação Interna.

Os procedimentos adequados deverão contemplar o seguinte:

- a) Processo de licitação departamental em que os bens são anunciados internamente através dos quadros de aviso,
- b) Uma data/hora limite de encerramento para cada processo de Alienação Interna
- c) Utilização da Caixa de Licitação departamental para recepção das licitações confidenciais,
- d) Uma avaliação escrita das licitações.

A CdA deverá estabelecer um preço base de reserva para os itens a alienar. O preço de reserva dos itens deve representar o preço justo do Mercado para a respectiva venda. Serão necessárias negociações adicionais quando o valor da licitação mais elevada recebida não tenha atingido o preço de reserva. Todas as negociações serão devidamente documentadas.

Toda a alienação interna deverá conter uma cláusula normalizada de renúncia conforme descrito no Anexo A estabelecendo que:

- i) A oferta mais elevada ou qualquer oferta não terá que ser obrigatoriamente aceite;
- ii) O Estado não oferece quaisquer garantias no respeitante ao estado de conservação dos itens postos à venda;
- iii) Todos os itens são vendidos no estado em estiverem e onde estiverem;
- iv) O Estado não aceitará quaisquer reclamações exigindo descontos em resultado de qualquer erro da descrição ou de quantidades.

Será do interesse dos possíveis compradores procederem a uma inspecção aos itens antes de apresentarem as suas propostas.

**Exemplo No. 2
Concurso Público**

O convite para concurso público, através de anúncios públicos, constitui uma forma eficaz de alienar itens que sejam de valor elevado, que estejam em locais pouco usuais ou distantes, ou fora da área metropolitana, ou que tenham um mercado potencial geograficamente disperso.

Antes de anunciar uma possível alienação, a CdA deverá realizar uma estimativa do valor dos itens e os custos envolvidos com a respectiva publicidade. Os métodos de publicidade podem incluir os jornais de circulação local, estatal ou nacional, os quadros de aviso, a internet, a intranet e os quadros de aviso electrónico. Esta avaliação permitirá proceder à publicidade ao nível que esteja de acordo com o valor da alienação, assegurando, ao mesmo tempo, que se consiga um número suficiente de propostas de licitação por forma a alcançar os valores monetários pretendidos.

Toda a documentação deverá conter uma cláusula de renúncia normalizada conforme detalhado no Anexo A que estabelece que:

- i) A oferta mais elevada ou qualquer oferta não terá que ser obrigatoriamente aceite;
- ii) O Estado não oferece quaisquer garantias relativas ao estado de conservação dos itens postos à venda;
- iii) Todos os itens são vendidos no estado em que estiverem e onde estiverem;
- iv) O Estado não aceitará quaisquer reclamações exigindo descontos em resultado de erros da descrição ou de quantidades.

A fim de considerar como satisfatória a qualidade das respostas recebidas durante o processo de alienação, o Estado poderá querer examinar a autenticidade dos licitadores, e, uma vez mais, o grau de verificação necessária deverá ser proporcional ao valor dos itens a serem alienados. Na maior parte dos casos, a verificação não será necessária. Contudo, poderá ser necessário verificar licitadores por forma a evitar possíveis dificuldades resultantes de venda de itens que possam mais tarde ser utilizados em actividades ilegais ou contrárias às políticas do Governo.

Após a selecção e notificação dos licitadores vencedores, será importante assegurar-se que todas condições tenham sido satisfeitas. As demoras nos pagamentos poderão indiciar dificuldades financeiras que podem resultar no insucesso da venda.

5.2 Contrato

5.2.1 Ao utilizar o processo de licitação secreta pode ser vantajoso para o Estado estabelecer um contrato com o licitador que apresentar a proposta aceite mais elevada para a contínua venda de materiais; i.e. desperdício de papel ou de materiais de sucata, por um determinado período de tempo (um ano ou mais). Para cada venda deve ser utilizado o Impresso DAB-11, "Aviso de Venda".

5.3 Venda em hasta pública

5.3.1 A venda em hasta pública é um método considerado válido para alienar itens de uma forma eficiente e a relativo baixo custo para o Estado. Antes de escolher este método será importante que a CdA se assegure de que os itens a serem alienados estão em condições de serem alienados por venda em hasta pública.

5.3.2 Isto requererá uma avaliação dos custos envolvidos com a venda em hasta pública; i.e. armazenagem, transportes, taxas, etc. e o valor estimado do produto da venda dos artigos postos à venda. Recomenda-se que a CdA contacte com serviços de realização de leilões no que se refere à adaptação dos itens para venda por este método.

5.3.3 Se alguns funcionários demonstrarem interesse em adquirir itens excedentários para venda através da hasta pública, a CdA poderá organizar os itens de tal modo que as propostas possam ser apresentadas para itens individuais, assegurando que o processo de venda em hasta pública se realize da mesma forma.

5.3.4 É importante que todos os itens para venda em hasta pública sejam controlados ao longo de todo o processo. Isto inclui um recibo para todos os itens

entregues no local da venda em hasta pública e, depois da venda em hasta pública, uma verificação cruzada de todos os avisos de pagamento. Todas as discrepâncias devem imediatamente ser seguidas.

5.4 Preço Fixo

5.4.1 A venda por preço fixo deve ser recomendada pela CdA que também deve aprovar o preço estabelecido. Este método assegura uma receita mínima e justa para o Estado dos bens postos à venda, uma vez que o preço terá sido cuidadosamente estabelecido após consideração do valor do bem em questão. Pode ser utilizado em material de publicidade destinado aos possíveis compradores comerciais podendo, contudo, ser mais vantajoso para os valores estabelecidos como preço “UPSET” (mínimo), aceitando a proposta mais elevada. Todas essas vendas devem ser lançadas no Impresso DAB-11, “Aviso de Adjudicação de Venda”.

5.5 Operações a Retalho

5.5.1 O estabelecimento de preços deverá fazer com que sejam obtidos pelo menos vinte por cento (20%) de proveitos sobre o custo de aquisição dos materiais, devendo os preços ser aprovados pela CdA. Uma lista dos materiais a serem vendidos através da conta de retalho e os preços propostos serão submetidos à CdA para sua apreciação e aprovação. O método contabilístico será pela unidade original de bem (i.e. por unidade, por litro, por caixa, etc.) e os registos contabilísticos deverão ter, no mínimo, as seguintes informações:

- Descrição completa do item (nomenclatura, marca, modelo, número de série);
- Número da peça ou de inventário (se necessário)
- Custo de aquisição
- Unidade de distribuição
- Data da recepção e quantidade
- Data e quantidade distribuída /liquidada
- Saldo; e
- Código de localização

5.5.2 Este método assegura a receita justa para o Estado dos bens excedentários designados para venda. Também poderá ser utilizado na publicidade dos materiais para possíveis compradores comerciais, conforme discriminado no Anexo 4.4 acima. Todas essas vendas deverão ser lançadas no Impresso DAB-11, “Aviso de Venda”.

5.6 Destruição

5.6.1 A destruição de bens excedentários ou sem reparação poderá ser uma solução mais económica ou prática devido à sua inutilidade, ou um requisito legal, pelo risco que poderão representar para a vida das pessoas; i.e. medicamentos fora do prazo ou ainda devido à sua natureza confidencial. O “Aviso de Venda, impresso DAB-11, cobrirá a alienação. A alienação por este método deve ser aprovada pela CdA.

5.7 Donativo ou Preço Nominal

5.7.1 Sempre que determinado pela CdA, este tipo de vendas deverá ser feito a organizações da juventude sem fins lucrativos. Estas vendas devem ser devidamente lançadas nos registos do inventário bem como no “Aviso de Venda”, Impresso DAB-11.

5.8 Canibalização e Reutilização de Peças

5.8.1 Constitui a remoção de peças reparáveis de um item para proceder à reparação de um outro item da mesma marca.

5.8.2 Sempre que a alienação local através da venda não seja praticável, os bens declarados como não reparáveis ou excedentários deverão ser canibalizados, caso as peças possam ser economicamente utilizadas, e as peças restantes, não reparáveis do conjunto inicial, serem localmente alienadas como sucata. A alienação por este método deve ser aprovada pela CdA.

6.0 EXPOSIÇÃO PÚBLICA DOS BENS PARA VENDA

6.1 Para a identificação dos bens excedentários postos à venda, cada unidade deve ser devidamente etiquetada com o correspondente número de item da lista de excedentes ou do “Impresso de Alienação” Isto facilitará a inspecção pela CdA, por potenciais compradores e para a adjudicação final.

7.0 AUTORIDADE PARA O AVISO DE ADJUDICAÇÃO DE VENDA

7.1 Compete ao Director da DPNF, ou a quem por ele delegado, a assinatura do Aviso de Adjudicação de Venda aos compradores vencedores.

8.0 TERMOS E CONDIÇÕES DE LICITAÇÃO

8.1 Para além dos termos e condições normais, as seguintes questões deverão ser claramente enfatizadas:

a) O estado dos bens deverá ser claramente indicado nos documentos de licitação pela utilização dos seguintes códigos:

- N – Novo
- R – Reparável
- O – Não reparáveis
- X – Sucata*

Nota:* não possui nenhum outro valor senão o seu próprio conteúdo material básico.

b) É usual exigir um depósito de valor não inferior a dez por cento (10%) do valor da licitação. Tal depósito deverá ser efectuado conjuntamente com a licitação, por Cheque Visado ou Ordem de Pagamento pagável na moeda corrente do Estado. Os depósitos feitos pelos licitadores não vencedores serão devolvidos com uma carta explicativa. Depois de aceite uma proposta e assim criado o correspondente contrato de venda, o depósito passará a ser propriedade do Estado e considerado como pagamento parcial pelo licitador vencedor.

c) É importante proceder à descrição exacta da localização dos bens excedentários nos documentos de

solicitação e as condições em que os bens são vendidos. A declaração de “no estado em que estiver”, “onde estiver”, e “sem recurso ou garantia de qualquer espécie” deve ser incluída nas condições de venda. Os potenciais compradores deverão ser encorajados e instados a inspecionar os activos ou bens para alienação antes de submeterem a sua licitação.

- d) Concluída a venda, deve ser dado um prazo limite para o levantamento dos bens, sendo normalmente considerado um prazo de dez dias úteis (10) a contar da data da adjudicação.

9.0 AVISO DE VENDA – (IMPRESSO DAB-11) Anexo “C”

9.1 O propósito deste impresso é servir como documento de acção para a execução das recomendações aprovadas pela CdA sobre a Alienação do Património excedentário do Estado. O seu uso e emissão constam das actas aprovadas pela CdA. O impresso consiste num conjunto de 5 vias pré-numeradas, assinadas pelo Chefe da DAB ou por pessoa por ele delegada para o efeito, sendo a seguinte a sua distribuição:

9.1.1 Cópia No. 1 - é o aviso de adjudicação dado ao comprador para o informar de que o material lhe vai ser vendido. Dele consta o recibo do depósito feito e o saldo devido (se for caso disso). O comprador é avisado que, após o pagamento integral, uma “Carta de Liberação” (cópia original), lhe será enviada, que serve para o levantamento do material comprado (ref. Anexo D).

9.1.2 Cópia No. 2 – vai para o arquivo de vendas, mantido pelo Departamento das Alienações do Património. Após recebimento do pagamento integral, será feita a Carta de Liberação (Anexo D) assinada pelo Oficial da Alienação do Património tendo a seguinte distribuição; armazém como autorização para a liberação dos itens comprados, arquivo da DAB, Gestão de Activos (apenas para os activos) e o Secretário da CdA para informação e actualização dos arquivos.

9.1.3 Cópia No. 3 – constitui o aviso ao Caixa do ABP de que a venda foi realizada. Dele consta o depósito efectuado, o montante ainda em dívida ou eventual devolução a ser feita.

9.1.4 Cópia No. 4 – fornecida à Gestão de Activos, avisando da venda pretendida. Ao receber a cópia da “Carta de Liberação” e autorizando o levantamento do material. Esta cópia (No. 4) dá a autorização para fazer as necessárias actualizações no Registo de Activos.

9.1.5 Cópia No. - 5 fornecida ao Secretário da CdA para informação sobre a adjudicação. Com o recebimento da Carta de Liberação, o processo é encerrado e considerado completo.

10 ALIENAÇÃO COMO DONATIVO OU PARA DESTRUIÇÃO

10.1 O impresso DAB-11 é preenchido conforme indicado abaixo. No caso de se tratar de Donativo, todos os

dados são lançados no impresso que é assinado pelo Oficial da Alienação do Património. No caso de Destruição, anota-se o seguinte no impresso: “Destruição Testemunhada”, sendo assinado por um representante da DNPF. A sua distribuição é como segue:

10.1.1 Donativo:

Cópia No. 1 – Enviado ao recipiente, juntamente com a Carta de Liberação assinada, notificando do donativo e autorizando o respectivo levantamento;

Cópia No. 2 – Arquivado no processo da Alienação do Património

Cópia No. 3 – Destruido

Cópia No. 4 & 5 – enviado ao guardião dos bens excedentários (armazém) juntamente com a Carta de Liberação assinada, autorizando a entrega dos bens aos recebedores.

Quando os bens tiverem sido levantados pelos recipientes, as cópias números 4 & 5 são devolvidas à DAB, para serem distribuídas da forma seguinte, juntamente com as vias assinadas da Carta de Liberação para lançamento nos ficheiros e actualização dos registos, à medida que se completam as acções de alienação:

Cópia No. 4 - Gestão de Activos (apenas para os activos)

Cópia No. 5 - Secretário da CdA

10.1.2 Destruição

Cópia No. 1 - Destruido

Cópia No. 2 - Ficheiro da DAB

Cópia No. 3 - Destruido

Copias No 4 & 5 - Enviado para ao guardião dos excedentes, como autorização para destruir os bens. Depois da destruição, estes dois processos (4 & 5) são devolvidos para a DAB. Depois de anotada a destruição no processo, a cópia No. 4 é enviada para a Gestão do Património (apenas para activos), e a No. 5 – ao Secretário da CdA para informação e finalização do processo.

11. GESTÃO DO PROCESSO DE ALIENAÇÃO

11.1 Assegura que o Governo nomeie membros responsáveis para a CdA (doravante designada por CdA) e lhes confira a devida delegação de poderes para coordenar e gerir todas as acções da alienação e superintender o desempenho.

11.2 Assegura que o processo de alienação seja eficazmente gerido, sendo importante que o governo considere uma série de acções.

11.3 A CdA, assegura que todos os funcionários relacionados com a alienação, se familiarizem com as exigências do governo em relação à alienação de materiais excedentes e actuem em conformidade.

11.4 Sempre que seja necessário preparar um modelo de custeio do ciclo de vida para ajudar na selecção dos métodos mais apropriados, a CdA avalia cuidadosamente cada uma das opções. A CdA poderá conseguir isto através da identificação do custo-benefício para cada uma das opções, estabelecendo a comparação com as exigências

- particulares da alienação.
- 11.5 Documentar toda a informação relevante ao processo, identificar os riscos e fazer os arranjos necessários para os tratar e gerir eficazmente.
- 11.6 Assegurar que eventuais códigos de conduta sejam aplicados, adequadamente, às diferentes situações possíveis de ocorrer durante o processo.
- 11.7 Avaliar, regularmente, o desempenho para assegurar que os resultados obtidos correspondam às metas de alienação estabelecidas pelo Governo.
- 12.0 RESPONSABILIZAÇÃO**
- 12.1 É importante reconhecer que a Alienação do Património excedentário do Estado constitui uma actividade que deverá ser responsável e transparente. A CdA está sujeita a poder ter que justificar as suas decisões, devendo usar de julgamentos sólidos ao tomar decisões respeitantes à alienação para assegurar que:
- i) Os métodos empregues sejam os apropriados;
- ii) Os resultados salvaguardem os interesses do Estado
- 12.2 Os funcionários são responsáveis pelos pareceres que derem aos seus superiores, clientes e contratantes.
- 12.3 Os funcionários devem estar seguros de que todos os factos são conferidos e a informação seja prestada de forma coerente. Todas as opiniões devem ser apresentadas de forma clara a acompanhadas de recomendações quanto ao caminho escolhido.
- 12.4 Todas as decisões e razões devem ser documentadas. Com isto criar-se-á uma rotina para uma correcta auditoria, permitindo que os pontos fortes e pontos fracos sejam identificados para futura referência.
- 13.0 RESPONSABILIDADE**
- 13.1 O Estado não dará nenhuma garantia sobre o estado de conservação dos bens postos à venda. Para assegurar que seja mantido este princípio os funcionários ou empregados NÃO DEVEM:
- i) Discutir com os potenciais compradores sobre a utilização dos produtos, para não dar a entender que o comprador baseou a sua escolha na confiança que depositou nos conhecimentos ou parecer dos funcionários.
- ii) Discutir com os potenciais compradores sobre a adequação, qualidade ou estado de conservação dos produtos à venda, uma vez que isso poderia resultar em que a existência de garantia fosse inferida.
- 13.2 Os documentos de venda devem proporcionar, tanto quanto possível, uma descrição completa e factual e estabelecer que nenhuma garantia ou evocação sobre a qualidade ou o estado dos produtos tenham sido feitos. Isto pode ser conseguido se a documentação fornecida determinar que:
- i) O governo não admitirá quaisquer reclamações baseadas em justificações de produtos defeituosos, descrições incorrectas ou erros
- ii) O comprador admite que, ao assinar o contrato, não o fez com base em nenhuma promessa, interpretação, garantia ou obrigação dada pelo Estado, ou representante seu, ou por quaisquer funcionários ou empregados do Estado
- 14.0 RECEITAS PROVENIENTES DA VENDA DE BENS EXCEDENTÁRIOS**
- 14.1 As receitas provenientes da venda de bens excedentários serão contabilizadas conforme instruído pelo Tesouro.
- 14.2 Os pagamentos dos itens constantes da lista de venda devem ser depositados na Autoridade Bancária e de Pagamentos (ABP) sendo uma cópia do recibo apresentada ao Departamento das Alienações antes da liberação dos itens comprados.
- 15.0 ALIENAÇÃO DE ITENS DE CATEGORIA ESPECIAL**
- 15.1 Alienação do Património da área da Tecnologia da Informação (TI)
- 15.1.1 Será necessário prestar atenção especial ao equipamento de TI e aos programas informáticos apresentados para alienação. A maioria dos produtos da TI ou são amortizados rapidamente, ou são substituídos regularmente, fazendo com que a CdA deva ter expectativas realísticas sobre o seu potencial de realização no mercado de segunda-mão.
- i) *Hardware* – Pode ser conseguido um valor mais elevado pela alienação quando o Equipamento possa ter estado em boas condições de funcionamento antes de ter sido retirado do serviço. Antes de proceder à alienação de produtos da TI, recomenda-se que:
- Todos os meios de armazenamento de dados sejam convenientemente apagados para que o acesso aos dados fique impossibilitado. Se não for possível apagar os dados devido ao mau funcionamento de algum dispositivo então os meios de armazenagem devem ser fisicamente danificados para evitar a recuperação de dados;
 - Devem ser removidas todas configurações de dados de computadores, impressoras, servidores, equipamento de comunicações, etc. para que a informação da *network* não possa ser recuperada.
 - Todos os dados dos computadores devem ser verificados pelo departamento que estiver a alienar os activos, arquivados e destruídos;
 - Os números de património do Estado devem ser removidos e registados como alienados no Registo do Património do Estado;
 - As licenças de programas informáticos para os computadores devem ser anotados e transferidos para o Estado.
- A desactivação de todos os dados será da responsabilidade dos respectivos ministérios e departamentos que estiverem a proceder à alienação do património. Os departamentos poderão entrar em contacto com a Tecnologia da Informação do Governo para se assegurarem de que toda a informação foi removida.

ii) *Software* – caso se esteja a alienar *software* através da sua venda, é importante verificar se a mesma pertence ou se está licenciado ao Governo. Se a posição for pouco clara, deverá ser procurado aconselhamento jurídico. As licenças pertencentes ao Governo podem ser revendidas, dependendo dos termos da licença devendo as vendas incluir os discos originais e a respectiva documentação.

15.2 Itens Perigosos e Poluentes

15.3.1 Os departamentos podem procurar alienar inventário de produtos perigosos ou potencialmente poluentes excedentários. Devido à variedade da natureza destes produtos, não se torna prático dar recomendação completa sobre as opções de alienação mais adequadas.

15.3.2 Recomenda-se que quando os Departamentos queiram alienar produtos perigosos e poluentes obtenham dos Departamentos Governamentais relevantes parecer sobre as políticas de gestão de resíduos e as respectivas considerações ambientais.

15.3.3 Os Departamentos precisam de estar conscientes de que qualquer alienação de produtos perigosos ou poluentes serão realizadas sob intenso escrutínio público. Têm também que assegurar que das acções tendentes à alienação não resulte risco para a saúde dos empregados, da população ou para o ambiente. O método a ser utilizado deve ser avaliado como sendo o mais responsável em termos ambientais nas circunstâncias, sendo responsabilidade dos funcionários alertar os seus superiores para quaisquer práticas de trabalho arriscadas ou outras considerações de natureza ambiental.

16.0 CATEGORIAS DOS ACTIVOS/BENS

16.1 Categoria e Subcategoria de Activos

16.1.1 Transportes / Viaturas – Ciclo de vida aproximado 5-6 anos ou 150.000km

- a) Automóveis
- b) Motociclos
- c) Barcos
- d) Aeronaves
- e) Camiões
- f) Equipamento Pesado e de Apoio

16.1.2 Equipamento EDP – Ciclo de vida aproximado 3-4 anos

- a) Computadores
- b) *Laptops*
- c) Impressores
- d) UPS
- e) Copiadoras

16.1.3 Equipamento de Abastecimento – Ciclo de vida aproximado 3-4 anos

- a) Dispensadores de água
- b) Televisões
- c) VCD/DVD
- d) Gravadores
- e) Sistemas de Som
- f) Frigoríficos

16.1.4 Equipamento de Comunicação – Ciclo de vida

aproximado 3-4 anos

- a) Radio Motorola
- b) Estação de Radio Base
- c) Telemóveis
- d) Telefone

16.1.5 Equipamento de Engenharia Ciclo de vida aproximado 4-5 anos

- a) Geradores
- b) Unidades de Ar Condicionado
- c) Casas Kobe
- d) Sanitários (retretes e lavatórios)

16.1.6 Outros Activos

17.0 Escalas de Amortização Previstas para o Cálculo do Valor dos Activos para efeitos de Alienação

17.1 Taxas de Amortização Previstas para o Cálculo do Valor dos Equipamentos

Todos os activos possuem um determinado período de vida útil. Os fabricantes dos activos normalmente estimam o período máximo de vida útil que é, usualmente, afectado pelas condições de funcionamento. Existem diferentes tipos e categorias de activos para cada tipo de trabalho e actividades para que são destinados, para diferentes países e locais de funcionamento, requerendo que os respectivos desenhos e especificações sejam adaptados ao meio onde vão funcionar. A existência de uma gestão técnica de operações e o nível das normas administrativas afectam, directamente, o ciclo de vida útil dos activos e, na maioria dos casos, a própria qualidade dos próprios activos.

A implementação e aplicação das operações e a qualidade da manutenção, de acordo com as especificações dos fabricantes dos activos, constituem factor essencial para a obtenção de maiores benefícios e um ciclo de vida mais alargado. O ambiente natural de funcionamento joga também um papel importante e vital na determinação do ciclo de vida dos activos. No geral, pode dizer-se que as condições de funcionamento dos activos em Timor-Leste se caracterizam como severas, com muito calor e poeiras, inadequada e ineficiente existência de recursos humanos com preparação técnica suficiente (Aptidões e Conhecimentos sobre o funcionamento e manutenção dos activos), necessitando os nacionais de formação adicional em termos de cultura e comportamentos e, mais importante, a implementação e melhoria dos sistemas e processos administrativos para os activos. Esta proposta de política deverá constar de um anexo ao Manual dos Activos e Alienação.

A seguir listam-se os actuais activos do Estado de Timor-Leste com as respectivas categorizações:

Os Activos em Viaturas podem ser classificados em 3 categorias

·Categoria A – Viaturas Ligeiras, tais como; *sedans, jeeps* 4WD ligeiros e médios, camiões ligeiros e miniautocarros.

·Categoria B – Viaturas Médias, tais como; Ambulâncias, autocarros e camiões médios até 4 tons de capacidade.

·Categoria C – Viaturas pesadas, tais como; autocarros e camiões pesados com mais de 4 tons capacidade.

Descrição	Ano Um	Ano Dois	Ano Três	Ano Quatro	Ano Cinco	Subsequentes anos.
Categoria A	25%	25%	20%	15%	15%	15%
Categoria B	20%	15%	15%	15%	10%	10%
Categoria C	15%	10%	10%	10%	10%	10%

- A Amortização de uma viatura é calculada a partir da Data da Entrada ao Serviço (DES). A amortização do primeiro ano deverá ser calculada na DES, i.e. o valor da viatura deverá depreciar-se pela aplicação da respectiva percentagem imediatamente após a sua chegada e recepção pelo utilizador. Isto é particularmente importante para fins de abate à carga do activo que envolva avaliação da parte responsável pelo prejuízo.
- Todos os Valores Amortizados devem ser calculados pelo método de amortizações compostas, conforme ilustrado no exemplo para o estabelecimento do Valor Amortizado da Categoria A depois de 3 anos de serviço.

$$\begin{aligned} & \text{Valor Inicial} \times \frac{(100-25)}{100} \times \frac{(100-25)}{100} \times \frac{(100-20)}{100} \\ &= \text{Valor Inicial} \times 0.75 \times 0.75 \times 0.8 \\ &= \text{Valor Inicial} \times 0.45 \\ &\text{i.e. Valor Amortizado} = 45\% \text{ do Valor Inicial} \end{aligned}$$

Equipamento EDP de Apoio

Descrição	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Subsequentes Anos
Equipamento EDP de Apoio	20%	25%	20%	15%	15%

- A Amortização de Equipamentos EDP de Apoio é calculada a partir da Data da Entrada ao Serviço (DES). A amortização no primeiro ano é calculada a partir da DES, i.e. o valor dos Equipamentos devem ser depreciados pela respectiva percentagem imediatamente após a sua chegada e recepção pelo utilizador. Isto é particularmente importante para fins de abate à carga do activo que envolva avaliação da parte responsável pelo prejuízo.
- Todos os Valores Amortizados devem ser calculados pelo método de amortizações compostas, conforme ilustrado no exemplo para o estabelecimento do Valor Amortizado do Equipamento de Comunicações depois de 3 anos de serviço

$$\begin{aligned} & \text{Valor Inicial} \times \frac{(100-20)}{100} \times \frac{(100-25)}{100} \times \frac{(100-20)}{100} \\ &= \text{Valor Inicial} \times 0.8 \times 0.75 \times 0.8 \\ &= \text{Valor Inicial} \times 0.48 \\ &\text{i.e. Valor Amortizado} = 48\% \text{ do Valor Inicial} \end{aligned}$$

• Produtos de Armazéns Gerais

Descrição	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Subsequentes Anos
Mobiliário	30%	15%	15%	15%	15%
Equipamento de Bombagem	20%	20%	15%	15%	15%
Sacos Água/Combustíveis	20%	20%	20%	20%	20%
Equipamento de Tratamento de Água	30%	15%	15%	15%	10%
Electrodomésticos	30%	25%	25%	10%	10%
Ar condicionado	30%	20%	20%	20%	10%
Material de Campanha	30%	30%	10%	10%	10%

- A Amortização de todos os produtos de armazéns gerais é calculada a partir da Data da Entrada ao Serviço (DES). A

amortização no primeiro ano é calculada a partir da DES, i.e. o valor dos Equipamentos deve ser depreciado pela respectiva percentagem imediatamente após a sua chegada e recepção pelo utilizador.

- Todos os Valores Amortizados devem ser calculados pelo método de amortizações compostas, conforme ilustrado no exemplo para o estabelecimento do Valor Amortizado do Equipamento de Ar Condicionado depois de 3 anos de serviço.

$$\text{Valor Inicial} \times \frac{(100-30)}{100} \times \frac{(100-20)}{100} \times \frac{(100-20)}{100}$$

$$\begin{aligned} &= \text{Valor Inicial} \times 0.7 \times 0.8 \times 0.8 \\ &= \text{Valor Inicial} \times 44.8\% \text{ do Valor Inicial} \\ &\text{i.e. Valor Amortizado} = 44.8\% \text{ do Valor Inicial} \end{aligned}$$

Equipamento de Comunicações

Descrição	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Ano 6	Ano 7	Subsequentes Anos
Equipamento de Comunicações	14.29%	24.49%	17.49%	8.93%	8.93%	8.93%	8.93%	4.46%

- A taxa de amortização aplicável para o Equipamentos de Comunicações segue a norma para o sector de actividade (conforme confirmado pela Technicom International Associates) e deverá ser calculada a partir da Data da Entrada ao Serviço (DES). A amortização no primeiro ano é calculada a partir da DES, i.e. o valor do Equipamento deve ser depreciado pela respectiva percentagem imediatamente após a sua chegada e recepção pelo utilizador. Isto é particularmente importante para fins de abate à carga do activo que envolva avaliação da parte responsável pelo prejuízo.
- Todos os Valores Amortizados devem ser calculados pelo método de amortizações compostas, conforme ilustrado no exemplo para o estabelecimento do Valor Amortizado dos Equipamentos de Comunicações, depois de 3 anos de serviço.

$$\begin{aligned} & \text{Valor Inicial} \times \frac{(100-14.29)}{100} \times \frac{(100-24.49)}{100} \times \frac{(100-17.49)}{100} \\ &= \text{Valor Inicial} \times 0.8571 \times 0.7551 \times 0.8251 \\ &= \text{Valor Inicial} \times 0.534 \\ &\text{i.e. Valor Amortizado} = 53.4\% \text{ do Valor Inicial} \end{aligned}$$

Equipamentos de Engenharia

Geradores:

- Os geradores podem ser agrupados em quatro categorias, consoante a o seu débito de potência, da seguinte forma:
 - Categoria A - Geradores de Capacidade Ligeira até 10 KVA da capacidade estabelecida
 - Categoria B - Geradores de Capacidade Intermédia entre 10 KVA e 50 KVA de capacidade estabelecida
 - Categoria C - Geradores de Capacidade Pesada entre 50 KVA e 150 KVA capacidade estabelecida
 - Categoria D - Geradores de Capacidade Pesada a partir de 150 KVA capacidade estabelecida.

- A Amortização dos geradores é calculada a partir da Data da Entrada ao Serviço (DES). A amortização no primeiro ano é calculada a partir da DES, i.e. o valor do Gerador deve ser depreciado pela respectiva percentagem imediatamente após a sua chegada e recepção pelo utilizador.
- Todos os Valores Amortizados devem ser calculados pelo método de amortizações compostas, conforme ilustrado no exemplo para o estabelecimento do Valor Amortizado do Gerador de Categoria B depois de 3 anos de serviço.

$$\frac{\text{Valor Inicial} \times (100-20) \times (100-15) \times (100-15)}{100 \quad 100 \quad 100}$$

$$= \text{Valor Inicial} \times 0.8 \times 0.85 \times 0.85$$

$$= \text{Valor Inicial} \times 0.578$$

i.e. Valor Amortizado = 57.8% do Valor Inicial

Unidades Habitacionais Prefabricadas

- As Unidades Habitacionais Prefabricadas podem ser categorizadas como segue:
 - (a) Categoria A - Unidades Contentorizadas
 - (b) Categoria B - Parede Rígida (unidades pré-erigidas)
 - (c) Categoria C - Parede Rígida (unidades de painéis)
 - (d) Categoria DD - Edifícios Pré-fabricados, tipo de construção por painéis (CORIMEC)

Descrição	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Subsequentes Anos
Categoria A	20%	10%	10%	10%	10%
Categoria B	20%	10%	10%	10%	10%
Categoria C	35%	10%	10%	10%	10%
Categoria D	40%	10%	10%	10%	10%
Categoria E	40%	10%	10%	10%	10%
Categoria F	30%	10%	10%	10%	10%

- A Amortização das Unidades Habitacionais Pré-fabricadas á calculada a partir da Data da Entrada ao Serviço (DES). A amortização no primeiro ano é calculada a partir da DES, i.e. o valor da Unidade Habitacional, independentemente da sua função, deve ser depreciado pela respectiva percentagem imediatamente após a sua chegada e recepção pelo utilizador.
- Todos os Valores Amortizados devem ser calculados pelo método de amortizações compostas, conforme ilustrado no exemplo para o estabelecimento do Valor Amortizado da Unidade Habitacional Pré-fabricada de Categoria C depois de 3 anos de serviço.

$$\frac{\text{Valor Inicial} \times (100-35) \times (100-10) \times (100-10)}{100 \quad 100 \quad 100}$$

$$= \text{Valor Inicial} \times 0.65 \times 0.9 \times 0.9$$

$$= \text{Valor Inicial} \times 0.5265$$

i.e. Valor Amortizado = 52.65% do Valor Inicial

- A estrutura das Unidades para Cozinha/Sala de Jantar cairão dentro de uma das categorias referidas acima dependendo do tipo de construção utilizado. A maioria das instalações sanitárias cairão dentro da Categoria A (Unidades Contentorizadas) ou da Categoria B (Unidades de Paredes Rígidas pré-erigidas), uma vez que constituem invariavelmente unidades volumétricas entregues "como construídas".

Equipamentos Electrónicos/Eléctricos

- Os Outros Equipamentos Electrónicos/Eléctricos podem ser classificados em duas categorias, como segue:
 - (a) Categoria A - Equipamento de Escritório, incluindo fotocopiadoras, calculadoras, máquinas de escrever, etc.
 - (b) Categoria B - Outros Equipamentos, incluindo televisores, gravadores de cassetes, disjuntores, etc.

Descrição	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Subsequentes Anos
Categoria A	40%	20%	20%	15%	5%
Categoria B	40%	20%	20%	10%	10%

- A Amortização dos Produtos de Armazéns Gerais é calculada a partir da Data da Entrada ao Serviço (DES). A amortização no primeiro ano é calculada a partir da DES, i.e. o valor do Equipamento deve ser depreciado pela respectiva percentagem, imediatamente após a sua chegada e recepção pelo utilizador
- Todos os Valores Amortizados devem ser calculados pelo método de amortizações compostas, conforme ilustrado no seguinte exemplo:

Valor Amortizado de um televisor após 3 anos de serviço:

$$\frac{\text{Valor Inicial} \times (100-40) \times (100-20) \times (100-20)}{100 \quad 100 \quad 100}$$

$$= \text{Valor Inicial} \times 0.6 \times 0.8 \times 0.8$$

$$= \text{Valor Inicial} \times 0.384$$

i.e. Valor Amortizado = 38.4 % do Valor Inicial

Outros Equipamentos Diversos

- Esta categoria deverá ser utilizada para todos os Equipamentos que não sejam especificamente coberto por uma das categorias referidas atrás.

Descrição	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Subsequentes Anos
Outros Equipamentos Diversos	30%	25%	20%	15%	10%

- A Amortização de todos os Equipamento Diversos é calculada a partir da Data da Entrada ao Serviço (DES). A amortização no primeiro ano é calculada a partir da DES, i.e. o valor do Equipamento deve ser depreciado pela respectiva percentagem, imediatamente após a sua chegada e recepção pelo utilizador.
- Todos os Valores Amortizados devem ser calculados pelo método de amortizações compostas, conforme ilustrado

no seguinte exemplo para o estabelecimento do Valor de Amortização de um tapete rolante de exercício após 3 anos de serviço.

$$\begin{aligned} & \frac{\text{Valor Inicial} \times (100-30) \times (100-25) \times (100-20)}{100 \quad 100 \quad 100} \\ = & \text{Valor Inicial} \times 0.7 \times 0.75 \times 0.8 \\ = & \text{Valor Inicial} \times 0.42 \\ \text{i.e.} & \text{Valor Amortizado} = 42\% \text{ do Valor Inicial} \end{aligned}$$

OPÇÕES

Amortização de Activos - A Amortização de Activos inicia-se a partir do seu primeiro dia de funcionamento. Para o método de Amortização Constante o custo de aquisição é dividido pelo número de anos ou pelo tempo máximo previsto de funcionamento estabelecido para o activo; i.e.

Viaturas - 150,000 quilómetros ou seis anos consoante o caso que se aplicar em primeiro lugar.

Conjuntos de Força Motriz, equipamentos de construção civil e movimentação de terras - 6,000 Horas ou seis anos, Equipamento de EDP e Ar-condicionado - quatro anos e dois anos para todos os Equipamentos electrónicos.

➤ Exemplo: Custo de uma viatura (Land Rover Station Wagon)
6 anos (Vida Útil Máxima Estimada)

$$\begin{aligned} & \frac{\text{USD } 17,000.00 \text{ (Custo de Aquisição)}}{6} \\ = & \text{USD } 2,833. \text{ Por ano (Valor da Amortização)} \end{aligned}$$

Nota: Os activos sem valor contabilístico devem ser alienados através da aplicação do método apropriado de alienação e o seu custo será baseado no preço actual de mercado.

18.0 Anexos

A - Convite para Licitação (CPL)

A1 - Pagina 2 do CPL

A2 - Contrato de Venda (Impresso DAB-02)

B - Abertura da Licitação (DAB-06)

B1 - Lista de Outros /Observadores Presentes à Abertura da Licitação

C - Aviso de Adjudicação da Venda (Impresso DAB-11)

C1 - Formulario Confirmação de Pagamento

D - Carta de Liberação

E - Impresso de Alienação (Impresso DAB-01)

F - Ficha de Inventário/Armazém

G - Nota de Devolução de Produtos

H - Impresso de Transferência de Activos

I - Processo e Responsabilidades da Alienação

J - Exercícios das Fases da Alienação



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIRECÇÃO NACIONAL DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**

Anexo "A"

CONVITE PARA LICITAÇÃO

Data: _____

Data de Abertura: _____

Convite No. _____

Hora: _____

VENDA DE EQUIPAMENTO EXCEDENTÁRIO

As propostas seladas (apenas original) para a compra e levantamento dos itens nela descritos serão recebidas na RDTL - Instalações da Direcção Nacional da Gestão do Património (DNPF), Rua Balide Rai Hun, (Ex. Transportes-Logísticas UNMISSET) Balide, Dili, Timor-Leste

Todas as propostas recebidas depois da data e hora de abertura anunciadas acima serão carimbadas com a respectiva data, marcadas como recebidas fora do prazo, permanecendo sem abrir no processo da venda.

O número da venda (XXXX), hora e data da abertura deve ser indicado na face do envelope de devolução.

1. Um depósito (por Ordem de Pagamento ou Cheque Visado pelo montante correspondente a 10% do valor total da proposta e pagáveis à RDTL) deverá ser submetido juntamente com a proposta. Os depósitos serão imediatamente devolvidos a todos os licitantes não vencedores logo a seguir à adjudicação. Não são exigidos depósito aos funcionários da RDTL.
2. Os licitantes são encorajados a INSPECCIONAR OS BENS antes da entrega das suas propostas.
3. Os itens encontram-se depositados nos armazéns de leilão da DNPF nas suas instalações de Balide, Dili, Timor-Leste podendo ser inspeccionados durante as horas normais de trabalho (0800-1700) de Segunda a Sexta-feira e conforme indicado em locais específicos separados e respectivas datas de inspecção. Para mais informações quanto aos detalhes das inspecções queira contactar o Chefe do Departamento de Alienação de Património pelo telefone No. 3331104, 7238103 ou 7321934, 7242358
4. A RDTL reserva-se o direito de rejeitar toda ou qualquer proposta, dispensando quaisquer formalidades, entre as propostas recebidas, sempre que tais rejeições sejam do interesse da RDTL. Este convite para licitar não obriga a RDTL a adjudicar qualquer contrato ou proceder à indemnização de quaisquer custos incorridos, ou quantidade de itens que tenha por conveniente, sendo isso do seu inteiro livre arbítrio.

5. A RDTL também se reserva o direito de retirar quaisquer itens antes da adjudicação. A RDTL também se reserva o direito de adjudicar contratos separados ou múltiplos para quaisquer partes ou quantidades dos itens que tenha por conveniente, sendo isso do seu inteiro livre arbítrio.
6. O pagamento integral deverá ser feito na Autoridade Bancária e de Pagamentos (ABP) antes do levantamento dos bens e, em qualquer caso, no prazo de cinco (5) dias da data da adjudicação. Os licitadores vencedores devem levantar os bens no prazo de cinco (5) dias da data do pagamento integral.
7. Os itens descritos são oferecidos para venda "NO ESTADO EM QUE ESTIVEREM" e "ONDE ESTIVEREM" sem quaisquer recursos ou garantias de qualquer natureza.
8. Após o pagamento integral do valor da venda, por Cheque Visado ou Ordem de Pagamento pagável à RDTL, o título de propriedade do material transita para o comprador e todas as despesas de manuseamento, a partir daí, serão por conta e risco do comprador.
9. O comprador concorda em levantar os itens adjudicados à sua própria custa, evitando provocar danos aos produtos circundantes, incluindo edifícios e mais ofertas e concorda em indemnizar a RDTL por quaisquer danos suportados como resultado do levantamento dos seus bens comprados.
10. A RDTL não poderá dar qualquer assistência quer mecânica, quer laboral, para o levantamento dos itens.
11. Este convite para licitar não configura qualquer forma de oferta contratual. Todas as propostas apresentadas serão tidas como oferta pelo licitante e não a aceitação por parte do licitante de qualquer oferta feita pela RDTL. Não haverá qualquer relação contratual excepto como resultado de um contrato escrito assinado por oficial autorizado pela RDTL e pelo licitante vencedor.
12. O licitante vencedor é responsável pelo pagamento de quaisquer impostos devidos em Timor-Leste em consequência da venda.
13. A sua proposta permanecerá válida e aberta para aceitação por um período de pelo menos trinta (30) dias a partir da data da abertura.
14. As propostas fora do prazo não serão aceites.

REPUBLICA DEMOCRATICA DE TIMOR LESTE
 MINISTERIO DAS FINANÇAS
 DIRECÇÃO NACIONAL DO PATRIMONIO DO ESTADO
 DIVISAO DE LEILOES

Licitação, Informação e Contrato de Venda

INFORMAÇÃO SOBRE A LICITAÇÃO:		
Nome do Licitante/Companhia ou Instituição	Morada:	
Telefone Escritorio:	Telemovel:	Numero de Fax:

Apresento a minha proposta para os itens listados abaixo. Entendo que serei notificado pelo Pessoal da Gestao da Alienação do Patrimonio caso vença a licitação para a aquisição dos respectivos itens. Após pagamento ao banco estou ciente que terei que levantar os produtos dentro dos prazos estipulados. O RECIBO DE PAGAMENTO devidamente carimbado pelo banco servira de Nota de Entrega para o levantamento dos produtos

NOTA:

Os documentos de licitação deverao ser entregues em envelope selado e entregues antes dos prazos. Queira fornecer as informações solicitadas ou preencha a tabela abaixo:
 Os licitantes interessados poderao apresentar propostas para um (1) ou mais activos para alienação.

TABELA DE INFORMAÇÃO PARA SER PREENCHIDA PELO LICITANTE

Numero do Lote	Nome do Activo/Item	RDTL/No. Reg.	Valor da Proposta (USD)

LICITANTE / REPRESENTANTE:		CARIMBO
ASSINATURA		
DATA:		
DOCUMENTAÇÃO		

Uso exclusivo dos Servicos de Alienação de Patrimonio	NUMERO DE CONTROLO:	Nome e Assinatura do Pessoal
---	---------------------	------------------------------

AVISO DE VENDA		DURAÇÃO	
Circular Ref. No.	Data de Inicio e Hora	Data de Encerramento e Hora	
Jornal:			
Anuncio No.:			