Terça-Feira, 6 de Dezembro de 2016 Série I, N.° 47

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 2.00

SUMÁRIO

GOVERNO:

Resolução do Governo N.º 42/2016 de 6 de Dezembro

Adoção das normas da Declaração de Arusha Revista, da Organização Mundial das Alfândegas 675

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:

Diploma Ministerial N.º 66 /2016 de 6 de Dezembro

Que Regula o Procedimento da Realização da Avaliação de Desempenho dos Cargos de Direção e Chefia dos Estabelecimentos Integrados do Ensino Básico 680

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

Declaração de Rectificação N.º 6/2016 de 6 de Dezembro 684

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 42/2016

de 6 de Dezembro

ADOÇÃO DAS NORMAS DA DECLARAÇÃO DE ARUSHA REVISTA, DA ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DAS ALFÂNDEGAS

Considerando que num mundo cada vez mais globalizado as administrações aduaneiras assumem um papel cada vez mais determinante na prossecução dos objetivos nacionais de cada Estado enquanto entidade soberana e independente, contribuindo decisivamente para a segurança nacional, para a proteção da sua comunidade e ao mesmo tempo para a facilitação do comércio e aumento das receitas;

Tendo em conta, que a complexidade das relações económicas entre Estados, impõem critérios de transparência conducentes ao combate da economia paralela, cada vez mais, associada à fraude fiscal e a outros crimes que condicionam o equilíbrio indispensável à regulação do comércio e, consequentemente ao desenvolvimento económico dos povos;

Atendendo, ainda, que os efeitos negativos da corrupção sobre as receitas fiscais afetam não só a confiança nas instituições públicas nacionais e estrangeiras, mas também o investimento estrangeiro e a confiança dos operadores económicos;

Reconhecendo ainda que no desenvolvimento das suas atividades as Autoridades Aduaneiras devem atuar em conformidade com um conjunto de normas de boa administração, recorrendo a princípios como os da legalidade, transparência, participação, responsabilização, eficácia e coerência;

Tendo ainda presente que a integridade é um requisito fundamental para o exercício das suas competências nas relações que permanentemente mantêm com os cidadãos, os operadores económicos, e respetivos funcionários;

Considerando que a Autoridade Aduaneira, fruto da Reforma Fiscal em curso, atravessa um intenso processo de mudança, fortemente influenciado pelas transformações tecnológicas geradoras de grandes benefícios estruturais, essencialmente dirigidos para a desmaterialização documental, necessitando enquadrar os seus procedimentos nas melhores práticas internacionais no que respeita à conduta e ética profissional dos seus funcionários, nomeadamente no que respeita ao combate a corrupção;

Considerando ainda, a urgência deste pressuposto como elemento essencial e determinante para a excelência que se impõem à Autoridade Aduaneira de Timor-Leste e seus funcionários;

Assim,

O Governo resolve, nos termos da alínea c) do artigo 116º da Constituição da República, o seguinte:

1. Adotar os preceitos constantes da Declaração de Arusha, relativa à Gestão Eficaz e à Ética em Matéria Aduaneira, adotada pela Organização Mundial das Alfândegas, nas 81ª/82ª Sessões do Conselho, em Arusha, Tanzânia, a 7 de

julho de 1993, mais tarde revista em 2003, que se anexa à presente Resolução e dela faz parte integrante.

2. Determinar a implementação dos preceitos da Declaração para valerem como princípios orientadores da atividade aduaneira no que diz respeito ao combate a corrupção.

Aprovado em Conselho de Ministros em 8 de Novembro de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

_____
Dr. Rui Maria de Araújo

DECLARAÇÃO DE ARUSHA REVISTA

DECLARAÇÃO DO CONSELHO DE COOPERAÇÃO ADUANEIRA SOBRE A BOA ADMINISTRAÇÃO E A INTEGRIDADE EM MATÉRIA ADUANEIRA

O CONSELHO DE COOPERAÇÃO ADUANEIRA[1],

CONSIDERANDO que as administrações aduaneiras do mundo inteiro executam diversas tarefas muito importantes em nome dos seus Governos e contribuem para a realização de objetivos nacionais tais como cobrança de receitas, proteção da comunidade, facilitação do comércio e proteção da segurança nacional;

RECONHECENDO que a integridade é uma questão primordial para todas as nações e todas as administrações aduaneiras e que a corrupção pode limitar gravemente a capacidade das Alfândegas para cumprirem eficazmente a sua missão, com os efeitos negativos da corrupção a poderem incluir:

- diminuição da segurança nacional e da proteção da comunidade;
- fraude fiscal e diminuição de receitas;
- redução do investimento estrangeiro;
- aumento de despesas cujo custo é em última instância suportado pela comunidade;
- manutenção de barreiras relativamente ao comércio internacional e ao crescimento económico;
- redução na confiança do público nas instituições do Governo;
- redução no nível de confiança e de cooperação entre administrações aduaneiras e outras agências governamentais;
- redução no nível de cumprimento voluntário com leis e regulamentos aduaneiros; e
- enfraquecimento do moral e do espírito de grupo dos funcionários;

CONSIDERANDO que a corrupção só pode ser combatida eficazmente no âmbito de um esforço nacional abrangente;

AFIRMANDO que uma das prioridades de qualquer Governo deve ser garantir Alfândegas isentas de corrupção. Isto requer vontade política firme e um compromisso contínuo na luta contra a corrupção;

DECLARA que um programa nacional eficaz a nível de Alfândegas deve incluir os fatores chave seguintes:

1. Liderança e Compromisso

A responsabilidade principal pela prevenção da corrupção compete ao chefe das Alfândegas e aos respetivos diretores executivos. A longo prazo é necessário manter um nível elevado de integridade e um compromisso em lutar contra a corrupção. Os responsáveis e supervisores aduaneiros devem assumir um papel de liderança forte e aceitar um nível adequado de responsabilidade pela manutenção de níveis altos de integridade em todos os aspetos do trabalho aduaneiro. Os responsáveis aduaneiros devem dar mostras de privilegiar a integridade de forma clara e inequívoca e devem ser vistos como um exemplo de desempenho segundo a letra e o espírito do Código de Conduta.

2. Quadro Regulador

Tanto quanto possível as leis, regulamentos, diretivas administrativas e procedimentos aduaneiros devem ser harmonizados e simplificados, de modo a que as formalidades aduaneiras possam ser cumpridas sem dificuldades excessivas. Este processo envolve a adoção de convenções acordadas a nível internacional, outros instrumentos e normas aceites. As práticas aduaneiras devem ser revistas e redesenhadas de forma a eliminar a burocracia e a reduzir duplicações desnecessárias. Deve-se procurar moderar as taxas fiscais e devem-se minimizar as exceções às regras comuns. Os sistemas e procedimentos devem estar de acordo com a Convenção Internacional para a Simplificação e Harmonização dos Procedimentos Aduaneiros (Convenção de Quioto revista).

3. Transparência

Os clientes aduaneiros têm direito a esperar um nível elevado de certeza e de previsibilidade da parte das Alfândegas. As leis, regulações, procedimentos e diretivas administrativas das Alfândegas devem ser tornados públicos, ser facilmente acessíveis e ser aplicados de forma uniforme e consistente. É importante definir de forma clara a base sobre a qual se podem exercer poderes discricionários. Devem ser estabelecidos mecanismos administrativos e de avaliação de recursos para dotar os clientes de um mecanismo que lhes permita contestar ou procurar a revisão de decisões das Alfândegas. Devem ser estabelecidas tabelas de serviço a clientes ou padrões de desempenho, de modo a que os clientes saibam o nível de serviço que podem esperar das Alfândegas.

4. Automatização

A automatização/informatização das atividades aduaneiras pode melhorar a eficiência e a efetividade e eliminar muitas oportunidades de corrupção. A automatização pode igualmente aumentar o nível de responsabilização e providenciar um rasto de auditoria que permita a monitorização e avaliação posteriores de decisões aduaneiras, bem como o exercício de competências discricionárias oficiais. Sempre que possível os sistemas automatizados devem ser configurados de uma forma que minimize as possibilidades de exercício impróprio de competências discricionárias oficiais, contacto pessoal entre agentes aduaneiros e clientes e manuseamento e transferência físicos de fundos.

5. Reforma e Modernização

Por norma a corrupção acontece em situações onde são empregues práticas desatualizadas e ineficazes e onde os clientes têm incentivos para procurar evitar procedimentos lentos ou pesados mediante a oferta de subornos ou o pagamento de taxas de facilitação. As administrações aduaneiras devem reformar e modernizar os seus sistemas e procedimentos para eliminar quaisquer vantagens aparentes que possam ser obtidas através do contorno de requisitos oficiais. Estas iniciativas de reforma e modernização devem ser amplas e abranger todos os aspetos das operações e do funcionamento das Alfândegas. A Convenção de Quioto revista constitui um ponto de referência sólido para iniciativas com estas características.

6. Auditoria e Investigação

A prevenção e o controlo da corrupção nas Alfândegas podem ser facilitados através da implementação de diversos mecanismos apropriados de monitorização e controlo, como sejam programas de verificação interna, auditorias internas e externas e regimes de investigação e acusação. Estes regimes devem estabelecer um equilíbrio razoável entre estratégias positivas para encorajar níveis elevados de integridade e estratégias repressivas desenhadas com o intuito de identificar situações de corrupção e de disciplinar ou acusar criminalmente os elementos envolvidos. O pessoal aduaneiro, os clientes e o público em geral devem ser encorajados a reportar atividades corruptas, pouco éticas ou ilegais, devendo estas informações ser investigadas de forma célere e rigorosa, garantindo-se a proteção das fontes. Deve ainda ser possível recorrer a agências anticorrupção independentes caso se justifique a realização de investigações complexas ou em grande escala ou caso haja administrações em que a corrupção seja transversal.

7. Código de Conduta

Um dos elementos principais de qualquer programa efetivo de integridade é o desenvolvimento, emissão e aceitação de um código de conduta completo que estabeleça em termos muito práticos e sem ambiguidade o comportamento esperado de todos os funcionários aduaneiros. O código deve articular sanções por incumprimento, as quais devem ser calibradas de forma a corresponder à gravidade da infração e ser suportadas por provisões administrativas e legislativas adequadas.

8. Gestão de Recursos Humanos

A implementação de boas políticas e procedimentos a nível da gestão de recursos humanos é muito importante na luta contra a corrupção nas Alfândegas. Entre as práticas de gestão de recursos humanos que se têm relevado úteis no controlo ou eliminação da corrupção nas Alfândegas incluem-se:

- oferta de salário, outras remunerações e condições suficientes de modo a garantir que os funcionários aduaneiros mantêm um nível de vida digno;
- recrutamento e retenção de funcionários que possuam ou se espere que venham a manter níveis elevados de integridade;
- garantia de que os procedimentos de seleção e promoção de funcionários estão isentos de parcialidades e favoritismos e de que assentam no princípio do mérito;
- garantia de que as decisões sobre a colocação, rotação e realocação de funcionários levam em conta a necessidade de eliminar possibilidades de ter funcionários aduaneiros a ocupar cargos vulneráveis durante longos períodos de tempo;
- provisão de formação e desenvolvimento profissional adequados a funcionários aduaneiros aquando do recrutamento e ao longo das suas carreiras, de forma a promover e reforçar de forma contínua a importância de manter níveis éticos e profissionais elevados; e
- implementação de sistemas apropriados de avaliação e gestão de desempenho que reforcem práticas sólidas e fomentem níveis elevados de integridade pessoal e profissional.

9. Moral e Cultura Organizacional

A corrupção tem mais tendência a ocorrer em organizações em que o moral ou o espírito de grupo sejam baixos e em que os funcionários aduaneiros não sintam orgulho na reputação da sua administração. Os funcionários aduaneiros estão mais predispostos a agir de forma íntegra quando o moral é alto, quando as práticas de gestão de recursos humanos são justas e quando existem oportunidades razoáveis no que diz respeito

a desenvolvimento e progressão na carreira. Os empregados a todos os níveis devem estar envolvidos de forma ativa no programa anticorrupção e devem ser encorajados a aceitar um nível adequado de responsabilidade pela integridade da administração.

10. Relacionamento com o Setor Privado

As administrações aduaneiras devem fomentar um relacionamento aberto, transparente e produtivo com o setor privado. Os grupos de clientes devem ser encorajados a aceitar um nível apropriado de responsabilidade pelo problema e pela identificação e implementação de soluções práticas. Para tal pode ser útil as Alfândegas e órgãos da indústria assinarem um Memorando de Entendimento. De igual modo poderá ser útil desenvolver códigos de conduta para o setor privado que definam de forma clara normas de comportamento profissional. As sanções associadas ao envolvimento em comportamentos corruptos precisam ser suficientes para dissuadir grupos de clientes de pagarem subornos ou taxas de facilitação a fim de obter tratamento preferencial.

Nós, os Membros do Conselho de Cooperação Aduaneira, apelamos às administrações aduaneiras para que implementem planos de ação abrangentes e sustentáveis a nível de integridade, com base nos princípios essenciais delineados acima, e aos Governos, ao setor privado e aos membros da comunidade internacional para que apoiem as Alfândegas na sua luta contra a corrupção.

Feito em Arusha, Tanzânia, a 7 de julho de 1993 (81ª e 82ª Sessões do Conselho) e revisto em junho de 2003 (101ª e 102ª Sessões do Conselho).

THE
ARUSHA DECLARATION

DECLARATION OF THE CUSTOMS CO-OPERATION COUNCIL

CONCERNING INTEGRITY IN CUSTOMS

THE CUSTOMS CO-OPERATION COUNCIL[1],

NOTING that Customs administrations throughout the world perform a number of vitally important tasks on behalf of their Governments andcontribute to national goals such as revenue collection, community protection, trade facilitation and protection of national security;

ACKNOWLEDGING that integrity is a critical issue for all nations and for all Customs administrations and that the presence of corruption can severely limit Customs capacity to effectively accomplish its mission. The adverse effects of corruption can include :

- reduction in national security and community protection;
- revenueleakageandfraud;
- a reduction in foreign investment;
- increased costs which are ultimately borne by the community;
- the maintenance of barriers to international trade and economic growth;
- a reduction in public trust and confidence in government institutions;
- a reduction in the level of trust and co-operation between Customs administrations and other government agencies;
- a reduction in the level of voluntary compliance with Customs laws and regulations; and
- low staff morale and “esprit de corps”;

CONSIDERING that corruption can be combated effectively only as part of a comprehensive national effort;

AFFIRMING that a priority for all Governments should be to ensure that Customs is free of corruption. This requires firm political will and a sustained commitment to the fight against corruption;

DECLARES that an effective national Customs integrity programme must address the following key factors :

1. Leadership and Commitment

The prime responsibility for corruption prevention must rest with the head of Customs and the executive management team. The need for high levels of integrity must be stressed and commitment to the fight against corruption maintained over the long term. Customs managers and supervisors should adopt a strong leadership role and accept an appropriate level of responsibility and accountability for maintaining high levels of integrity in all aspects of Customs work. Customs managers should demonstrate a clear and unequivocal focus on integrity and be seen to set an example that is consistent with both the letter and spirit of the Code of Conduct.

2. Regulatory Framework

Customs laws, regulations, administrative guidelines and procedures should be harmonized and simplified to the greatest extent possible so that Customs formalities can proceed without undue burden. This process involves the adoption of internationally agreed conventions, other instruments and accepted standards. Customs practices should be reviewed and redeveloped to eliminate red tape and reduce unnecessary

duplication. Duty rates should be moderated where possible and exemptions to standard rules be minimized. Systems and procedures should be in accordance with the revised International Convention on the Simplification and Harmonization of Customs Procedures (Revised Kyoto Convention).

3. Transparency

Customs clients are entitled to expect a high degree of certainty and predictability in their dealings with Customs. Customs laws, regulations, procedures and administrative guidelines should be made public, be easily accessible and applied in a uniform and consistent manner. The basis upon which discretionary powers can be exercised should be clearly defined. Appeal and administrative review mechanisms should be established to provide a mechanism for clients to challenge or seek review of Customs decisions. Client service charters or performance standards should be established which set out the level of service clients can expect from Customs.

4. Automation

Automation or computerization of Customs functions can improve efficiency and effectiveness and remove many opportunities for corruption.

Automation can also increase the level of accountability and provide an audit trail for later monitoring and review of administrative decisions and the exercise of official discretion. Where possible, automated systems should be configured in such a way as to minimize the opportunity for the inappropriate exercise of official discretion, face-to-face contact between Customs personnel and clients and the physical handling and transfer of funds.

5. Reform and Modernization

Corruption typically occurs in situations where outdated and inefficient practices are employed and where clients have an incentive to attempt to avoid slow or burdensome procedures by offering bribes and paying facilitation fees. Customs administrations should reform and modernize their systems and procedures to eliminate any perceived advantages which might be obtained through circumventing official requirements. Such reform and modernization initiatives should be comprehensive in nature and focus on all aspects of Customs operations and performance. The Revised Kyoto Convention provides a sound reference point for such initiatives.

6. Audit and Investigation

The prevention and control of corruption in Customs can be assisted by the implementation of a range of appropriate monitoring and control mechanisms such as internal check programmes, internal and external auditing and investigation and prosecution regimes. Such regimes should strike a reasonable balance between positive strategies to encourage high levels of integrity and repressive strategies designed to identify incidences of corruption and to discipline or prosecute those personnel involved. Customs personnel, clients and the general public should be encouraged to report corrupt, unethical or illegal activity and, when such information is provided, it should be investigated in a prompt and thorough manner and sources should be protected. Where large scale or complex investigations are warranted or in administrations where corruption is widespread, there should also be recourse to independent anti-corruption agencies.

7. Code of Conduct

A key element of any effective integrity programme is the development, issue and acceptance of a comprehensive code of conduct which sets out in very practical and unambiguous terms the behaviour expected of all Customs personnel. Penalties for non-compliance should be articulated in the code, calibrated to correspond to the seriousness of the violation and supported by appropriate administrative and legislative provisions.

8. Human Resource Management

The implementation of sound human resource management policies and procedures plays a major role in the fight against corruption in Customs.

Human resource management practices, which have proved useful in controlling or eliminating corruption in Customs, include :

- providing sufficient salary, other remuneration and conditions to ensure Customs personnel are able to maintain a decent standard of living;
- recruiting and retaining personnel who have, and are likely to maintain, high standards of integrity;
- ensuring staff selection and promotion procedures are free of bias and favoritism and based on the principle of merit;
- ensuring that decisions on the deployment, rotation and relocation of staff take account of the need to remove opportunities for Customs personnelto hold vulnerable positions for long periods of time;
- providing adequate training and professional development to Customs personnel upon recruitment and throughout their careers to continuallypromote and reinforce the importance of maintaining high ethical and professional standards; and
- implementing appropriate performance appraisal and management systems which reinforce sound practices and which foster high levels ofpersonal and professional integrity.

9. Morale and Organizational Culture

Corruption is most likely to occur in organizations where morale or 'esprit de corps' is low and where Customs personnel do not have pride in the reputation of their administration. Customs employees are more likely to act with integrity when morale is high, where human resource management practices are fair and where there are reasonable opportunities for career

development and progression. Employees at all levels should be actively involved in the anti-corruption programme and should be encouraged to accept an appropriate level of responsibility for the integrity of the administration.

10. Relationship with the Private Sector

Customs administrations should foster an open, transparent and productive relationship with the private sector. Client groups should be encouraged to accept an appropriate level of responsibility and accountability for the problem and the identification and implementation of practical solutions. The establishment of Memoranda of Understanding between Customs and industry bodies can be useful in this regard. Likewise, the development of codes of conduct for the private sector, which clearly set out standards of professional behaviour, can be useful. Penalties associated with engaging in corrupt behaviour must be sufficient to deter client groups from paying bribes or facilitation fees to obtain preferential treatment.

We, the Members of the Customs Co-operation Council, call upon Customs administrations to implement comprehensive and sustainable integrity action plans based on the key principles outlined above and on Governments, the business sector and members of the international community to support Customs in its fight against corruption.

Done at Arusha, Tanzania, on the 7th day of July 1993 (81st/82nd Council Sessions) and revised in June 2003 (101st/102nd Council Sessions).

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 66/2016

de 6 de Dezembro

QUE REGULA O PROCEDIMENTO DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA DOS ESTABELECIMENTOS INTEGRADOS DO ENSINO BÁSICO

Preâmbulo

A provisão de uma educação de qualidade se encontra diretamente relacionada com uma gestão efetiva do estabelecimento escolar. O Gabinete Diretivo do Estabelecimento Integrado de Ensino Básico, sob a direção do Diretor, possui competências bastante alargadas, tal como prevista no Decreto-Lei n.º 7/2010, de 19 de Maio. É assegurado um nível de autonomia bastante substancial no que diz respeito à administração e gestão escolar.

Os membros do Gabinete Diretivo são diretamente responsáveis pela efetividade da gestão escolar. Enquanto que desafios são regulares no que diz respeito a qualidade da infraestrutura e o acesso a equipamentos, os poderes dos membros do Gabinete Diretivo são suficientes para, quando desempenhados com compromisso e profissionalismo, assegurar uma gestão eficaz e de qualidade.

A avaliação de desempenho daqueles que ocupam os cargos de direção e chefia tem por objetivo assegurar um processo avaliativo em que se possa identificar a produtividade e a concretização dos objetivo dos serviços relevantes, tal como é previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de maio, com as devidas alterações providas pelo Decreto-Lei n.º 19/2011, de 8 de junho

Entende o Ministério da Educação que a natureza particulardos estabelecimentos de ensino públicos, a estrutura dos serviços centrais e municipais e a sua relação com os estabelecimentos escolares com base na autonomia destes requerem a realização de métodos específicos no âmbito do processo da avaliação de desempenho para assegurar que a avaliação em questão tem a capacidade de assegurar a determinação objetiva do desempenho dos membros do Gabinete Diretivo dos estabelecimentos de ensino básico.

O Diploma Ministerial em questão determina o método de observação direta do real funcionamento dos estabelecimentos escolares como base para o preenchimento da ficha de avaliação dos Diretores, Adjunto Diretores e Chefes dos Gabinetes de Apoio Técnico dos E.I.E.B. públicos no território nacional. Fazendo uso dos poderes inspetivos da Inspeção Geral da Educação previstos no Decreto-Lei n.º 28/2012, de 4 de julho, especialmente no seu artigo 75.º. É ainda regulado aqui os passos principais no processo da avaliação de desempenho, apoiando assim que este seja realizado de forma coordenada entre os diversos serviços que possuem competência complementar e relevante para a avaliação de desempenho dos funcionários da educação e a administração e gestão escolar.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Educação, manda, ao abrigo do número 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 7/2010, de 19 de Maio, e do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 12/2006, de 26 de Julho, publicar o seguinte diploma

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma regulao procedimento para a realização da avaliação de desempenho dos membros do Gabinete Diretivo dos Estabelecimentos Integrados de Ensino Básico (E.I.E.B.), nomeadamente os métodos para a recolha de informação do

desempenho da função e o procedimento interno relevante para implementar a avaliação de desempenho tal como previsto no Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de maio, com as devidas alterações providas pelo Decreto-Lei n.º 19/2011, de 8 de junho.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente diploma é aplicável à avaliação de desempenho dos docentes que ocupam a posição de Diretor, Diretor Adjunto e Chefe do Gabinete de Apoio Técnico do Gabinete Diretivo dos E.I.E.B. de natureza pública no âmbito das suas funções previstas no Decreto-Lei n.º 7/2010, de 19 de Maio.

Artigo 3.º
Princípios Orientadores

Para além dos princípios previstos nos artigos 4.º, 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 7/2010, de 19 de Maio, o procedimento e os métodos para substanciar o resultado da avaliação de desempenho dos membros do Gabinete Diretivo do E.I.E.B. são regidos pelos seguintes princípios específicos:

a) a integração do método para a recolha de informação no procedimento da avaliação de desempenho aplicável aos funcionários da administração pública;

b) a adequação do método para a função específica do membro do Gabinete Diretivo, de acordo com as suas competências prevista em lei;

c) a objetividade dos métodos, assegurando o não envolvimento daqueles que possam ter algum interesse pessoal no resultado e assegurando a recolha de informação comprovativa para a determinação.

CAPÍTULO II
SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 4.º
Avaliação de desempenho

1. Deve ser assegurado que o resultado da avaliação de desempenho seja fundado em análise da produtividade e concretização de uma administração e gestão efetivas.

2. A determinação da avaliação de desempenho dos membros do Gabinete Diretivo do E.I.E.B. tem por base o método da observação direta do funcionamento do E.I.E.B..

3. O método para a determinação da avaliação de desempenho deveassegurar especificamente a recolha de informação capaz de determinar o nível e qualidade do desempenho dos membros do Gabinete Diretivo de acordo com as suas competências previstas em lei e os fatores de avaliação para os cargos de direção e chefia da função pública.

Artigo 5.º
Observação direta

1. O objetivo principal da observação direta é recolher informação sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino a fim de apoiar a determinação da eficiência do desempenho da função de membro do Gabinete Diretivo através da observação direta da efetividade das suas funções tal como reveladas no normal funcionamento do estabelecimento escolar.

2. Devem ser realizadas observações diretas nos seguintes estabelecimentos de ensino:

   a) Na Escola Básica Central do E.I.E.B.;

   b) Numa das escolas básicas filiais do E.I.E.B.;.

3. A observação direta deve ser realizada de acordo com as seguintes regras:

   a) A observação deve ser representada por uma visita pessoal no estabelecimento de ensino durante as horas de funcionamento do processo de ensino-aprendizagem;

   b) A visita deve ter por base a observação de diversas questões relativas ao funcionamento do estabelecimento de ensino no âmbito das competências prevista em lei para os diversos cargos do Gabinete Directivo, devendo o oficial que realiza a observação evidenciar pessoalmente, e não através de terceiros, as diversas questões, nomeadamente através da vistoria de documentos, e da observação direta de evento no estabelecimento escolar;

   c) Quando possível, deve ser assegurada a presença de um funcionário do estabelecimento de ensino durante a observação dos eventos e vistoria dos documentos, a fim de garantir a presença de um oficial capaz de servir de testemunha, caso necessário;

   d) A observação deve ser registada através do preenchimento de formulário aprovado especialmente para o efeito por Despacho do Diretor Geral com a competência com competência na área do ensino básico, este contendo os diversos aspectos a serem observados, a data da visita, a identificação e a assinatura do ou dos observadores e da testemunha;

   e) As diversas questões relativas ao funcionamento do estabelecimento escolar sujeita à observação direta deve, por regra, fundar-se emmeios comprovativos, nomeadamente cópias de documentos escritos e registo fotográfico, capazes de servir como evidência do nível e qualidade da questão em apreço;

   f) A duração de cada observação não deve ser menor do que 1 hora e não mais de 3 horas, podendo o tempo total da presença do observador no estabelecimento escolar ter uma maior duração em vista das questões preparatórias para a observação direta e a realização de outras atividades relacionadas ou não aos métodos previsto neste diploma.

4. A recolha de meios comprovativos prevista na alínea d) acima deve assegurar:

a) A verificação do documento relevante durante a observação direta do estabelecimento escolar;

b) A realização ou solicitação da realização de fotocópias dos documentos relevantes, ou até mesmo realizar registo fotográfico dos mesmos, quando da dificuldade de aceder às cópias;

c) A inclusão quando do registo fotográficoda capacidade de identificar o estabelecimento escolar através do registo do nome do mesmo ou de outros aspectos passíveis de permitir a identificação;

5. A observação direta e a recolha dos meios comprovativos são realizadas no âmbito dos poderes inspetivos da Inspeção Geral da Educação, tal como previsto no Decreto-Lei n.º 28/2012, de 4 de julho.

6. A tomada de ações que resultem na falta de acesso ao estabelecimento de ensino e/ou aos documentos para a implementação do método regulado neste diploma representa violação de dever do funcionário público, sendo passível de responsabilização disciplinar.

Artigo 6.º
Escolha do estabelecimento escolar filial

A escolha da escola básica filial a ser sujeita à observação direta tem por base um sistema aleatório de sorteio, realizado de acordo com o seguinte:

a) são identificadas todas as escolas básicas filiais que compõem o E.I.E.B., tal como previsto no mapa escolar aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 17/2011, de 3 de Agosto;

b) é realizado um sorteio em que o nome de cada escola filial do E.I.E.B., tal como previsto no Diploma Ministerial n.º 17/2011, de 3 de Agosto, é redigido em papel e inserido dentro de uma caixa ou recipiente semelhante que não permita a identificação do nome da escola redigido;

c) é da responsabilidade do Superintendente da Inspeção Escolar a realização do sorteio, assegurando a presença do Director Municipal da Educação, ou alguém que este delegue, e os Inspetores com a competência para o ensino básico;

d) deve o Superintendente Municipal retirar de forma aleatória um pedaço do papel do recipiente aonde os nomes de todos os estabelecimentos escolar filiais foram inseridos;

e) o nome contido no pedaço de papel retirado por sorteio representa o estabelecimento escolar filial a ser sujeito à observação direta, quando este não é sujeita à desqualificação de acordo com o artigo 8.º abaixo;

f) o procedimento e o resultado do sorteio são registados em ata, assinada por aqueles presentes.

Artigo 7.º
Desqualificação por razão de relação familiar

1. Com base na regra prevista no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, é proibida a realização de observação direta e recolha dos meios comprovativos da gestão escolar em escola filial a qual tem como coordenador indivíduo com relação familiar com aquele sujeito à avaliação de desempenho.

2. Considera-se relação familiar passível de ser razão de desqualificação:

a) ascendente ou descendente direto;

b) relação familiar sanguínea, até o segundo grau, nomeadamente primo ou prima, sobrinho ou sobrinha e tio ou tia;

c) relação familiar por casamento, até o segundo grau, nomeadamente sogro/a, genro ou nora, tio ou tia, primo ou prima e sobrinho e sobrinha.

Artigo 8.º
Ponderação dos métodos da avaliação de desempenho

1. As questões sujeitas à observação direta em vista de representarem as competências dos dirigentes previstas em lei devem se encontrar diretamente relacionadas com os fatores de avaliação de desempenho previsto no regime jurídico aplicável.

2. O Despacho do Diretor Geral com competência na área do ensino básico que aprova o formulário para a observação direta identifica a ponderação das diversas questões relativas à determinação dos fatores de avaliação, não sendo exigido a determinação de um número igual de questões a serem examinadas durante a observação direta para cada fator.

CAPÍTULO III
SOBRE OS PROCEDIMENTOS

Artigo 9.º
Intervenientes

1. Os intervenientes no processo de avaliação de desempenho dos cargos do Gabinete Diretivo do E.I.E.B. incluem:

a) Inspetor Municipal, como responsável pela realização da observação direta e recolha de documentos comprobatórios e registo fotográficos;

b) Representante da Direção Nacional de Ensino Básico, como acompanhante durante a realização da observação direta e recolha de documentos comprobatórios e registo fotográficos;

c) Diretor do E.I.E.B., como superior hierárquico do Diretor Adjunto e Chefe de Gabinete de Apoio;

d) Superintendente Municipal e Diretor ou equivalente

do Serviço Municipal da Educação, como participante no procedimento para o sorteio da escola básica filial alvo de observação direta;

e) Diretor do Serviço Municipal da Educação, como superior hierárquico direto do Diretor do E.I.E.B. quando um contacto com o membro do Gabinete sujeito à avaliação por mais de 6 meses;

f) Diretor Geral com competência na área do ensino básico, como autoridade para a homologação da ficha de avaliação dos membros do Gabinete Diretivo.

2. As observações diretas são todas realizadas pelo Inspetor com a responsabilidade na localidade do estabelecimento básico central, sendo ambas as observações relativas à avaliação de desempenho de um cargo do Gabinete Diretivo realizada pelo mesmo inspetor.

3. As regras sobre a desqualificação prevista no artigo 7.º acima são aplicáveis ao Inspetor Municipal, ao Diretor do E.I.E.B. e ao dirigente do serviço municipal de educação e a existência de relação familiar com o membro do Gabinete Diretivo sujeito à avaliação.

4. Quando da desqualificação prevista no número 3 acima ou quando da falta de superior hierárquico pela não existência do tempo mínimo de contacto previsto na alínea e) do número 2 acima, a identificação do substituto segue as seguintes regras:

a) A identificação de outro Inspetor, que possa ser regularmente responsável por outra área geográfica ou outro nível de ensino, ou alternativamente a realização da observação direta pelo Superintendente Municipal;

b) A identificação de superior hierárquico daquele desqualificado por razões de relação familiar ou de falta de prazo de contacto, nomeadamente o dirigente do serviço municipal em relação ao Diretor do E.I.E.B. e o Diretor Geral com competência na área do ensino básico em relação ao dirigente do serviço municipal da educação.

Artigo 10.º
Superior Hierárquico

1. Para o efeito da avaliação de desempenho dos cargos do Gabinete Diretivo do E.I.E.B, considera-se o superior hierárquico de acordo com o seguinte:

a) Em relação à avaliação do Diretor do E.I.E.B., o dirigente máximo na área da educação ao nível municipal;

b) Em relação à avaliação do Diretor Adjunto e do Chefe de Gabinete do E.I.E.B., o Diretor do E.I.E.B.

2. O papel do superior hierárquico imediato inclui:

a) a homologação do relatório do resultado da observação direta dos estabelecimentos escolares, assegurando a verificação do formulário completo e ainda a existência dos documentos e registo fotográficos comprovativos;

b) o preenchimento da ficha de avaliação com base no relatório do resultado da observação direta;

c) assegurar a submissão da ficha de avaliação à homologação pelo Diretor-Geral com competência na área do ensino básico.

Artigo 11.º
Procedimento

1. O procedimento para a realização da avaliação de desempenho tem por base a estreita coordenação entre os serviços municipais e centrais com competência relativa à gestão de recursos humanos e à administração e gestão do ensino básico.

2. O procedimento rege-se por regras simples de coordenação para assegurar o cumprimento das regras previstas neste diploma seguindo o seguinte:

a) O início do procedimento tem por base a informação da Direção Nacional dos Recursos Humanos à Direção Geral com competência para o ensino básico para a necessidade de se proceder à avaliação de desempenho dos cargos do Gabinete Diretivo dos E.I.E.B.;

b) A Direção Geral com a competência para o ensino básico realiza as atividades necessárias para coordenar a realização da observação direta pelos serviços inspetivos municipais, assegurando uma comunicação efetiva com os serviços relevantes e o acesso ao formulário para a observação direta e a ficha de avaliação;

c) O Serviço municipal da educação realiza os encontros de coordenação com a Inspeção Municipal para assegurar o processo de determinação dos Inspetores envolvidos na realização da observação direta e o sorteio para a identificação do estabelecimento de ensino básico filial sujeito à observação direta;

d) Os Inspetores realizam a observação direta relevante e recolhem os documentos comprobatórios e registo fotográfico, assegurando o preenchimento do formulário relevante, submetendo-os para o Superintendente Municipal no prazo máximo de 3 dias após a observação direta nos estabelecimentos escolares;

e) O Superintendente Municipal submete os formulários e documentos comprobatórios ao Serviço Municipal da Educação;

f) O dirigente do Serviço Máximo da Educação completa a ficha de avaliação dos Diretores do E..I.E.B. com base no formulário da observação direta e assegura o acesso dos Diretores do E.I.E.B. aos formulários da observação direta dos Adjuntos Diretores e Chefes do Gabinete de Apoio Técnico;

g) Os Diretores do E.I.E.B. completa a ficha de avaliação dos Diretores do E..I.E.B. com base no formulário da observação direta submetendo-os ao dirigente máximo do Serviço Municipal da Educação;

h) O Diretor Municipal submete as fichas de avaliação e o formulário de observação direta e outros documentos comprobatórios ao Diretor Geral responsável pelo ensino básico do serviço central do Ministério da Educação;

i) O Diretor Geral homologa os resultados da avaliação de desempenho e submete-os à Direção Nacional de Recursos Humanos;

j) A Direção Nacional de Recursos Humanos assegura a coordenação com a Comissão da Função Pública para garantir o registo do resultado da avaliação de desempenho.

Artigo 12.º
Preenchimento de Ficha de avaliação

1. Os resultados dos métodos de avaliação de desempenho previstos nas normas jurídicas acima culminam no preenchimento da ficha de avaliação aprovada pela Comissão da Função Pública para o efeito do registo da avaliação de desempenho daqueles que exercem as funções de direção e chefia no regime de carreira da função pública.

2. Deve ser assegurado que os métodos para a recolha de informação da avaliação dos membros do Gabinete Diretivo corresponda especificamente aos fatores previstos na ficha de avaliação, sendo estabelecido uma correlação direta e objetiva da informação recolhida pelos diversos métodos no que diz respeito ao desempenho específico das competências dos membros do Gabinete Diretivo e os fatores de avaliação previstos na ficha de avaliação.

Artigo 13.º
Homologação do Resultado

1. O Diretor Geral com competência na área do ensino básico homologa o resultado da avaliação de desempenho tal como previsto na ficha de avaliação já assinada pelo superior hierárquico do membro do Gabinete Diretivo sujeito à avaliação.

2. A homologação é realizada quando da certificação que o resultado incluído na ficha de avaliação é fundado no formulário da observação direta aos estabelecimentos escolares.

3. Quando da inexistência da correlação do resultado previsto na ficha de avaliação com aquele revelado no formulário de observação direta, deve o Diretor Geral não homologar a ficha e solicitar ao superior hierárquico a retificação do preenchimento da ficha de avaliação.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 14.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sendo aplicável à avaliação de desempenho a ser realizada a partir de 2016.

Publique-se.

Díli, 30 de Setembro de 2016.

António da Conceição
O Ministro da Educação

Declaração de Rectificação N.º 6/2016

de 6 de Dezembro

Para os devidos efeitos se declara que o Diploma Ministerial n.º 52/2016, de 12 de outubro, publicado no Jornal da República, I Série, n.º 40, de 12 de outubro de 2016, (Aplicação em concreto do regime transitório de provimento de cargos de direcção e de chefia das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais durante a fase de desconcentração administrativa), saiu com várias inexactidões, pelo que a seguir se republica na íntegra.

Secretaria de Estado do Conselho de Ministros, 09 de dezembro de 2016.

O Secretário de Estado do Conselho de Ministros,

Avelino Maria Coelho da Silva, PhD / Shalar Kosi FF

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 52/2016

de 12 de Outubro

APLICAÇÃO EM CONCRETO DO REGIME TRANSITÓRIO DE PROVIMENTO DE CARGOS DE DIRECÇÃO E DE CHEFIA DAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E DAS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS DURANTE A FASE DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

O VI Governo Constitucional proclamou a melhoria da prestação e bens e de serviços públicos aos cidadãos como uma das suas prioridades para a corrente legislatura. No quadro da estratégia delineada para o supra referido desiderato, o Governo aprovou o Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março que procedeu à reforma da Administração Local do Estado.

De acordo com o quadro legal que entretanto entrou em vigor, a generalidade das delegações e representações territoriais existentes nas circunscrições municipais e nos postos administrativos deveriam ser integradas nas Autoridades Municipais ou nas Administrações Municipais, as quais passariam a estar sob liderança do representante do Governo no município, respectivamente, o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal.

Através da Resolução do Governo n.º 29/2016, de 28 de Setembro, o Governo deu cumprimento às disposições do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março nomeadamente no que tange à integração das delegações e das representações territoriais nas Autoridades Municipais e nas Administrações Municipais e à transferência de recursos financeiros, materiais e humanos para estas.

Reconhecendo, porém, que o processo de integração das representações e das delegações territoriais não deixaria de provocar tensões e instabilidade ao nível dos recursos humanos da Administração Local do Estado, num momento em que importa garantir a estabilidade atendendo à necessidade de iniciar o processo de desconcentração administrativa, o Governo aprovou um "regime transitório de provimento dos cargos de direcção e de chefia das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais durante a fase de desconcentração", o qual foi publicado sob a designação de Decreto-Lei n.º 37/2016, de 7 de Setembro, e no qual se prevê que os cargos de direcção e de chefia nas Autoridades Municipais, nas Administrações Municipais, nas Delegações Territoriais e nas Representações Territoriais, que se encontrem devidamente providos, em regime de comissão de serviço ou de substituição, se mantenham providos com os titulares que se encontram em funções pelo período de dois anos. Previu-se, ainda, que os titulares de cargos de direcção e de chefia nas delegações e representações territoriais integradas nas Autoridades Municipais ou nas Administrações Municipais se mantenham nos mesmos, pelo período de dois anos, no quadro dos novos serviços, e desde que se mantenha a afinidade entre o objecto funcional do cargo exercido e do cargo a exercer. No entanto, a identificação, em concreto, dos titulares dos cargos de direcção e de chefia que vão beneficiar do regime transitório a que supra se alude, efectua-se mediante diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2016, de 7 de Setembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objecto

O presente diploma ministerial identifica os funcionários públicos que desempenham funções de direcção ou de chefia na Administração Local e aos quais se lhes aplica o regime transitório de provimento de cargos de direcção e de chefia das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais durante a fase de desconcentração administrativa, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37/2016, de 7 de Setembro.

Artigo 2.º
Identificação dos funcionários aos quais se aplica o regime aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37/2016, de 7 de Setembro

O regime transitório de provimento de cargos de direcção e de chefia das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais durante a fase de desconcentração administrativa, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 37/2016, de 7 de Setembro, é concretamente aplicado aos funcionários identificados no Anexo I ao presente diploma ministerial e do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Díli, 12 de Outubro de 2016

Dionísio Babo Soares, PhD
Ministro

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AILEU				
No.	**NOME**	**NO. ID/ PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	João Tilman do Rego	13244-6	Administrador Municipio	Administrador Municipio
2	Vitoria Mesquita do Rego	38743-6	Secretario Municipal	Secretario Municipal
3	Joaninha Doutel Sarmento	6772-5	Chefe Departamento	Departamento de Expediente, Informatica, Protocolo e Arquivo
4	Carlos Alberto	945-8	Chefe Departamento	Departamento de Recursos Humanos
5	Luis Belo	8916-7	Chefe Departamento	Departamento de Apoio aos Sucos
6	Augusto Amaral	13247-0	Chefe Departamento	Departamento de Apoio a Sociedade Civil
7	Egidio F.G. Aleixo	10567-5	Chefe Departamento	Departamento de Programação e Controlo Orçamental
8	Natalia de A. Lopes	30145-3	Chefe Departamento	Departamento de Tesouraria e Pagamentos
9	Amado da Costa Martins	16312-0	Chefe Departamento	Departamento de Contabilidade
10	Hermenegildo Mendonca	1005-7	Chefe Departamento	Departamento de Processos de Aprovisionamento
11	Manuel Aleixo	34675-6	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos
12	Sebastiao Mau-tersa	6775-0	Chefe Departamento	Departamento de Património
13	Paulo C. dos Santos Leite	26609-4	Chefe Departamento	Departamento de Logística
14	Camilo da Costa	29378-4	Chefe Departamento	Departamento de Investimentos Municipais
15	Beatris B. Torrezao	4738-4	Chefe Departamento	Departamento de Desenvolvimento dos Sucos
16	Jose da Costa	4101	Chefe Departamento	Departamento de Prospectiva e Desenvolvimento de Pagamento e Tesouro
17	Januario Mesquita	8421-2	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento e Avaliação
18	Antonio Sarmento	30650-9	Chefe Departamento	Departemento de Fiscalização Municipal
19	Marcos dos Santos	9964-3	Administrador do Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Aileu Vila
20	Vitoriana Exposto	29613-9	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
21	Domingos da Costa	8320-8	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
22	Mauzinho Mendonca	13666-2	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
23	Jacinto Mendonça	6748-2	Administrador do Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Remexio
24	Gastão Mendonça	10345-4	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
25	Livio Carvalho Mendonça	26616-7	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolovimento Comuntária

26	Jacinto Vilanova	29613-4	Administrador do Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Lequidoe
27	José Vicente Vilanova	30702-5	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
28	Domingos Verdial	9911-2	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
29	Luis Damião	6835-7	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
30	Abilio Alves	8026-8	Administrador do Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo Laulara
31	Martinho dos Reis Araujo	10743-5	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AINARO				
No.	**NOME**	**NO. ID/ PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	Albertino de Araujo	25636-6	Administrador Município	Administrador Município
2	Aguida Judit Mendonca	24630-6	Secretário Municipal	Secretário Municipal
3	Francisco de Jesus	29934-0	Chefe Departamento	Departamento de Expediente, Informatica, Protocolo e Arquivo
4	Nelson Loro M. Soares Pereira	25398-7	Chefe Departamento	Departamento de Recursos Humanos
5	Manuel Ramos Pinto	6609-5	Chefe Departamento	Departamento de Apoio aos Sucos
6	Beni Manuel de Araujo	26570-5	Chefe Departamento	Departamento de Apoio a Sociedade Civil
7	Pedro Barbosa	4320-6	Chefe Departamento	Departamento de Programação e Controlo Orçamental
8	Ruivo Barros Magno	16308-2	Chefe Departamento	Departamento de Tesouraria e Pagamentos
9	Daninha da Cunha	16683-9	Chefe Departamento	Departamento de Contabilidade
10	Helder dos R. Araujo	30927-3	Chefe Departamento	Departamento de Processos de Aprovisionamento
11	Arianto de Orleans Amoura	32871	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos
12	Chiquito de Almeida	10339-0	Chefe Departamento	Departamento de Património
13	Henrique de L. Larangeira	9993-7	Chefe Departamento	Departamento de Logística

14	Francisco Barros	9990-2	Chefe Departamento	Departamento de Investimentos Municipais
15	Nuno Alves A. Fernandes	38746-0	Chefe Departamento	Departamento de Desenvolvimento dos Sucos
16	Virginha de Araujo	32865-0	Chefe Departamento	Departamento de Prospectiva e Desenvolvimento de Pagamento e Tesouro
17	Agosto de Jesus	28644-3	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento e Avaliação
18	Eduardo A. Barros	17142-5	Chefe Departamento	Departamento de Fiscalização Municipal
19	Nazario de Araujo	26602-7	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Ainaro
20	Umardi Magno	38747-9	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
21	Emelita da Costa	29383-0	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
22	Vasco Gomes de Araujo	3948-9	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
23	Luis Casimiro Lopes	10178-8	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Maubisse
24	Xisto Alves Lemos	10335-7	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
25	Domingos Alberto Carlos	26612-4	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Local
26	Cladino Mendonça	16607-3	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
27	Armando de Araujo	23385-4	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Hatubuilico
28	Nuno Alves A. Fernandes	38746-0	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
29	Bernardino dos Reis Tilman	10331-4	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
30	Bento Alves	26603-5	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
31	Domingos Lopes	11434-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
32	Rogerio da Costa	33077-9	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Hato Udo
33	Etelvino J. De Araujo	38745-2	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
34	Cegres J.P.J. da C. Tilman	29385-7	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
35	Carmelito da C. Neves	26604-3	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
36	Joaninho da Costa Araujo	10338-1	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

AUTORIDADE MUNICIPAL DE BAUCAU				
No.	**NOME**	**NO. ID/ PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	António Augusto Guterres	10428-0	Administrador Municipio	Presidente Autoridade Municipal
2	Maria Celestina Viegas	16990-0	Secretário Municipal	Secretário Municipal para Expediente Geral
3	Fernando Dos Reis Amaral	26630-2	Chefe Departamento	Departamento de Expediente , Informatica, Protocolo e Arquivo
4	Ana Manuela Ximenes	38749-5	Chefe Departamento	Departamento de Recursos Humanos
5	Bernardo Hornai	9187-1	Chefe Departamento	Departamento de Apoio aos Sucos
6	Gelagio Antonio Ribeiro	12440-0	Chefe Departamento	Departamento de Apoio a Sociedade Civil
7	Rita Jeronimo Freitas	16313-9	Chefe Departamento	Departamento de Programação e Controlo Orçamental
8	Dario Francisco Belo	11525-8	Chefe Departamento	Departamento de Tesouraria e Pagamentos
9	Manuel da Costa Correia	5834-3	Chefe Departamento	Departamento de Contabilidade
10	Vicente da Costa Freitas	7161-7	Chefe Departamento	Departamento de Processos de Aprovisionamento
11	João Belo Ximenes	30275-9	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos
12	Regina de Sousa	6740-7	Chefe Departamento	Departamento de Património
13	Tomas Francisco Costa Freitas	10316-0	Chefe Departamento	Departamento de Logística
14	Eduardo Filipe Ximenes	25466-5	Chefe Departamento	Departe mento de Investimentos Municipais
15	Jacob Peloi da Conceição	31817-5	Chefe Departamento	Departamento de Desenvolvimento dos Sucos
16	Ángelo Nascimento Hornai	5834-3	Chefe Departamento	Departamento de Prospectiva e Desenvolvimento de Pagamento e Tesouro
17	Clementino Pedro Barbosa	7254-0	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento e Avaliação
18	Antonio da Costa Belo	8000-4	Chefe Departamento	Departamento de Fiscalização
19	Francisco Ximenes	10319-5	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Baucau Vila
20	Hermenegildo da Costa	15874-7	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
21	Olandina dos S. Carvalho	28767-9	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
22	Henrique Jose da C. Ribeiro	16961-7	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
23	Afonso Graciano Freitas	33118-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
24	António dos Ramos	10314-4	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Baguia
25	Sebastião Martins Silveira	38734-1	Chefe Secção	Serviço Local de Administração

26	Mario da Xavier Silva	29368-7	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
27	Tertuliana da Silva	33075-2	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolovimento Comunitária
28	Paulino Sarmento Pinto	22541-0	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
29	Sabino Ximenes	10321-7	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Laga
30	Florindo Caetano Pereira	30831-5	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
31	Tome da Costa Guterres	5269-8	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
32	Francisco da Costa Belo	6755-5	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
33	Feliciano da Costa Manuel Pinto	25469-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
34	Sebastiao Pereira Gaio Pires	29370-9	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Quelicai
35	Pelagio Ximenes Belo	9988-0	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
36	João Vosco Ximenes	10312-8	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
37	Francisco Urbano Moreira	26611-6	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
38	Rui Fernando da Conceição	33271-2	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
39	Carlos Alberto Guterres	10324-1	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Venilale
40	Agustinha da Silva Amaral	38758-4	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
41	Maximiano da Silva	22542-8	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
42	Julio Tome da Silva	9979-1	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
43	Afonso Ribeira	26627-2	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
44	Sebastiao F. de A. Correia	11526-6	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Vemasse
45	Liborio Antonio da Costa	29366-0	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
46	Domingos da Silva	26620-5	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

AUTORIDADE MUNICIPAL DE BOBONARO				
No.	**NOME**	**NO. ID/PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	Zeferino Soares dos Santos	30170-1	Administrador Municipio	Presidente Autoridade Municipal
2	Julio Carvalho Caeiro	16310-4	Secretário Municipal	Secretário Municipal para Expediente Geral
3	Sidonio Fontes	9955-4	Chefe Departamento	Departamento de Expediente, Informatica, Protocolo e Arquivo
4	Donata de Carvalho Marques	22397-2	Chefe Departamento	Departamento de Recursos Humanos
5	Alfredo Martins	3414-2	Chefe Departamento	Departamento de Apoio aos Sucos
6	Amilcar Tavares	3434-7	Chefe Departamento	Departamento de Apoio a Sociedade Civil
7	Eliseu Lopes de Araujo	5158-6	Chefe Departamento	Departamento de Programação e Controlo Orçamental
8	Natercia da Silva Pereira	8184-1	Chefe Departamento	Departamento de Tesouraria e Pagamentos
9	Dinis Barreto	9378-5	Chefe Departamento	Departamento de Contabilidade
10	Arcanjo Ribeiro Tilman	7933-1	Chefe Departamento	Departamento de Processos de Aprovisionamento
11	David Alves Correia	26571-3	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos
12	Maria Verdial	7223-0	Chefe Departamento	Departamento de Património
13	Jose Guterres	3275-5	Chefe Departamento	Departamento de Logística
14	Semedo Lacu Costa	14275-1	Chefe Departamento	Departamento de Investimentos Municipais
15	Felisberto Freitas	30315-1	Chefe Departamento	Departamento de Desenvolvimento dos Sucos
16	Natalia do R. Viga Kali	30290-2	Chefe Departamento	Departamento de Prospectiva e Desenvolvimento de Pagamento e Tesouro
17	Francisco Lopes	34674-8	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento e Avaliação
18	Jaime Corbafo	38760-9	Chefe Departamento	Departamento Fiscalização Minicipal
19	Jose Gonçalves da Silva	7940-5	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Atabae
20	Antaun Moniz Maia	38759-2	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
21	Adão Pires	1654-3	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
22	Sidonio Fontes	9955-4	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
23	Lino Tavares	10336-5	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolovimento Comunitária
24	Rosario Gonçalves	10290-0	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Balibo
25	Manuel da Cruz	6734-2	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
26	Evaristo Lau Carvalho	26665-5	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
27	Paulo dos Santos	3206-9	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
28	Rui Bere Mau Barros	10298-9	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Bobonaro
29	Tomas Barreto Henrique	34940-2	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
30	Domingos Leto Lelo	16680-4	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
31	Alfredo Moniz da Costa	6726-1	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Cailaco

32	Jose Soares Bere Tai	3381516-8	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Administração
33	Luis Soares Gonçalves	29390-3	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
34	Roberto Dasi Mau	19857-9	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Desenvolovimento Comunitária
35	Almiro Pereira dos Reis	10300-4	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Lolotoe
36	Paulo Pedro	38765-7	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
37	Januario da Costa	13028-3	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
38	Anibal Fereira	26659-0	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
39	Alipio Moniz	10301-2	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Maliana
40	Jaime Carbafo	38760-6	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
41	Francisco Leite da Cruz	8142-6	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE COVALIMA

No.	NOME	NO. ID/ PMIS	POSIÇÃO	NOVA POSIÇÃO
1	Afonso Nogueira Nahak	10481-7	Secretario Municipal	Secretario Municipal
2	Jacinto dos Santos	7885-9	Chefe Departamento	Departemento de Recursos Humanos
3	Alarico do Nascimento	10303-9	Chefe Departamento	Departemento de Apoio a Sociedade Civil
4	Aniceto de Jesus Amaral	16391-0	Chefe Departamento	Departemento de Tesouraria e Pagamentos
5	Agustinho Gusmão	10688-7	Chefe Departamento	Chefe Departemento de Investimentos Municipais
6	Laurentino de Jesus	26690-6	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Suai Vila
7	Lucino do Rego	15544-6	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
8	Francisco Xaverius Besa Leki	29361-0	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local

9	Jorge Manuel de Jesus	5116-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
10	Sebastião Guterres	10309-8	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Maucatar
11	Idelfonso Maria Amaral	26700-7	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
12	Maria de Jesus Pereira	13029-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
13	Santiago Barreto	10306-0	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Zumalai
14	Manuel Agustinho Freitas	29333-4	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
15	Jorge Manuel de Jesus	5116-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
16	José Fátima Xavier	10302-0	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Tilomar
17	Joaquim Cardoso	38781-9	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
18	Manuel Cardoso Ximenes	29357-1	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
29	Afonso Fátima Nunes	26693-0	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
20	Carlos Carvalho de Araujo	10296-2	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Fohorem
21	Cesar Carvalho	3330-8	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
22	Angelino S.S. Soares	11102-3	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
23	Edmundo Agustinho	26701-5	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
24	Filomeno Cardoso	19062-4	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Fatumea
25	Eugenio do Rego	10306-3	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
26	Martinho Pires	11103-1	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
27	Salvador Alex C.Vicente	29356-3	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
28	Elias da Cruz	29355-5	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Fatululic
29	Ernesto da Cruz Mali	9957-0	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
30	Hilario da Cruz	14725-7	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
31	Edmundo Pereira	26706-6	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

AUTORIDADE MUNICIPAL DE DILI				
No.	**NOME**	**NO. ID/ PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	Gaspar Soares	32681-0	Administrador Municipio	Presidente Autoridade Municipal
2	Jose Filipe Ximenes Smith	9646-6	Secretário Municipal	Secretário Municipal para Expediente Geral
3	Maria José de Jesus N. Dos Santos	14276-0	Chefe Departamento	Departamento de Expediente, Informatica, Protocolo e Arquivo
4	Catarina Anastasia Soares	824-9	Chefe Departamento	Departamento de Recursos Humanos
5	Fernando de Araujo	14724-9	Chefe Departamento	Departamento de Apoio aos Sucos
6	Luis Barreto	9274-6	Chefe Departamento	Departamento de Apoio a Sociedade Civil
7	Hugo Agustinho da Costa Pinto	12304-8	Chefe Departamento	Departamento de Programação e Controlo Orçamental
8	Ana Fernandes Guterres Junior	16314-7	Chefe Departamento	Departamento de Tesouraria e Pagamentos
9	Paula Fernandes dos Santos	38259-0	Chefe Departamento	Departamento de Contabilidade
10	Adão de Araujo	11523-1	Chefe Departamento	Departamento de Processos de Aprovisionamento
11	Sandra Moruk Godinho	30238-4	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos
12	Renata Ana Araujo	14723-0	Chefe Departamento	Departamento de Património
13	Julião Barros Martins	825-7	Chefe Departamento	Departamento de Logística
14	Eustolio Manuel de Jesus	10414-0	Chefe Departamento	Departamento de Investimentos Municipais
15	António Moniz Calau	10305-5	Chefe Departamento	Departamento de Desenvolvimento dos Sucos
16	Tomás da Costa Filipe	17026-7	Chefe Departamento	Departamento de Fiscalização
17	Simplicio dos Santos Mendonça	14913-6	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Dom Aleixo
18	Adelina Natalia Axis Belo	30234-1	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
19	Gilberto Soares	29071-8	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
20	Arão Elvis dos Santos	29372-5	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
21	Basilio Henrique Guterres	820-6	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
22	Gaspar da Silva	30272-4	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Cristo Rei

23	Venancio Tavares	2744-8	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Administração
24	Auria Lucia dos Santos	16658-8	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
25	Elias Barros do Nascimento	00011289	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
26	Mariano Estévão da Silva	23583-0	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
27	Otavio Vieira do Amaral	23912-7	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Vera Cruz
28	Romenia Soares Pereira	30300-3	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
29	Isabel Ximenes Freitas Martins	14723-0	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
30	Felix António S. da Costa	38782-7	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
31	Cornelio dos Santos	26821-6	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
32	Tomas Alberto Braz	835-4	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Nain Feto
33	Deonizia da C. Bernado	30285-6	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
34	Agripino Pereira Gracias	9973-2	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
35	Maria Imaculada dos Reis Amaral	10310-1	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
36	Arnaldo Suni	814-1	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
37	Fausto Soares Dias	18983-9	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Metinaro
38	Mariano Soares	11557-6	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Administração
39	Marcos Amaral	29376-8	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
40	Hilario Cárcerres	38784-3	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
41	Francisco Paulo da Silva	26691-4	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
42	Mateus Belo	26683-3	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Atauro
43	Zito Freitas Ximenes	29377-6	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
44	Amandio Soares	29156-0	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
45	Francisco da Costa	10304-7	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
46	Jesuino Cabecas Pereira	38783-5	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolovimento Comunitária

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

AUTORIDADE MUNICIPAL DE ERMERA

No.	NOME	NO. ID/ PMIS	POSIÇÃO	NOVA POSIÇÃO
1	José Martinho dos Santos Soares	8794-7	Administrador Municipio	Presidente Autoridade Municipal
2	Fernando Soares	14412-4	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Ermera Vila
3	Avelino Maria Martins	38786-0	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Administração
4	Nazario Patricio de Deus	29381-4	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
5	Rui Octaviano Martins	33345-0	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
6	Manuel Soares de Araujo	10861-8	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Atsabe
7	Jose da Costa Gomes	38785-1	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Administração
8	Natalia da Conceição da Costa	17415-7	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
9	Guilherme Mendonça	20627-9	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
10	Alvaro de Deus Lopes	29382-2	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
11	Fernando Soares	8606-1	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Hatolia
12	Carlos Soares Tilman Madeira	10659-6	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
13	Adriana de Deus	26642-6	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
14	João Felisberto de Deus	8097-7	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Letefoho
15	Carlos Alberto Martins Babo	38787-8	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
16	Julião Marito de Deus	29628-7	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
17	Americo Soares	28783-0	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
18	Luis Maria o Carmo	10860-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
19	Arlindo dos Santos	25254-5	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Railaco
20	Manuel de Jesus Gomes Ferreira	11534-7	Chefe Secção	Serviço Local de Administração

21	Francisco Xavier Viegas	9969-4	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
22	Ercio da Cruz	26643-4	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAUTEM				
No.	**NOME**	**NO. ID/ PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	Zeferino dos Santos Sequeira	11931-8	Administrador Municipio	Administrador Municipio
2	Oscar Dias Quintas	4265-0	Secretario Municipal	Secretario Municipal
3	Deolinda da Costa	8454-9	Chefe Departamento	Departamento de Recursos Humanos
4	Julio Maria de Jesus	11943-1	Chefe Derpartemento	Departamento de Apoio aos Sucos
5	José da Costa Monteiro	10426-4	Chefe Departamento	Departamento de Apoio a Sociedade Civil
6	Ilario Rui Manuel	5184-5	Chefe Departamento	Departamento de Tesouraria e Pagamentos
7	Martinho Esteves	6646-0	Chefe Departamento	Departamento de Processos de Aprovisionamento
8	Lino Ferreira	8872-2	Chefe Departamento	Departamento de Património
9	Jose Edson R. Caetano	13460-0	Chefe Departamento	Departamento de Logística
10	Tiborcio dos Santos	23363-6	Chefe Departamento	Departamento de Investimentos Municipais
11	Ernesto de Jesus Faria	2337-2	Chefe Departamento	Departamento de Desenvolvimento dos Sucos
12	Carlito Pereira	16681-2	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Tutuala
13	Fortunato Alves Pereira	38789-4	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Administração
14	Reinaldo Freitas	17032-1	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças

15	Francisco dos Santos	24678-6	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Lautem
16	Albino de Araujo	10724-7	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
17	Luis Morais	10328-4	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
18	Pedrito dos Santos	26626-4	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
19	Anibal Miranda	29363-6	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
20	João Batista Ruas	8537-5	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Iliomar
21	David Jeronimo Sanches	10328-4	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
22	Luis Fernandes	12348-0	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
23	Tadeu Lopes	23543-1	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Lospalos
24	Florindo dos Santos	22635-3	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
25	Arcenio Maria da Cionceição	29399-7	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
26	Domingos dos Santos Sequeira	10342-0	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
27	Bonifacio Dias Quintas	7191-9	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
28	Delfim Marques	10340-3	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Luro
29	Paulo Pereira	11530-4	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
30	Cecilio Soares	6187-5	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
31	Alferdo Ximenes	10728-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LIQUIÇA				
No.	**NOME**	**NO. ID/ PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	Domingos da C. dos Santos	4839-9	Administrador Municipio	Administrador Municipio
2	Renato Nunes Serrao	6932-9	Secretario Municipal	Secretario Municipal

3	Jose Menezes Serrao	29380-6	Chefe Departemento	Departemento de Expediente, Informatica, Protocolo e Arquivo
4	Lizina da Costa Hornai	5656-1	Chefe Departamento	Departemento de Recursos Humanos
5	Laurindo dos Reis da Silva	11961-0	Chefe Departamento	Departemento de Apoio aos Sucos
6	Dionisio Usna'at	5656-1	Chefe Departamento	Departemento de Apoio a Sociedade Civil
7	Fernando da Conceicao	31679-2	Chefe Departamento	Departemento de Programação e Controlo Orçamental
8	Vincencia Hoar	16318-0	Chefe Departamento	Departemento de Tesouraria e Pagamentos
9	Marcelino dos Santos	22507-0	Chefe Departamento	Departemento de Contabilidade
10	Delio Flores dos Santos	30321-6	Chefe Departamento	Departemento de Processos de Aprovisionamento
11	Mateus de Fatima Luan	11548-1	Chefe Departamento	Departemento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos
12	Silvino dos Santos	11919-9	Chefe Departamento	Chefe Departemento de Património
13	Armindo Soares	6626-5	Chefe Departamento	Chefe Departemento de Logística
14	Francisco dos Santos Pereira	25465-7	Chefe Departamento	Departemento de Investimentos Municipais
15	Celestiano Xavier	23202-5	Chefe Departamento	Departemento de Desenvolvimento dos Sucos
16	Fernando dos Santos Serrao	7176-5	Chefe Departemento	Departemento de Prospectiva e Desenvolvimento de Pagamento e Tezouro
16	Pedro M.N.dos Santos	38788-6	Chefe Departemento	Departemento de Acompanhamento e Avaliação
18	Julio da Silva	21313-6	Chefe Departemento	Departemento Fiscalização Minicipal
19	João de Nascimento Bras	22390-5	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Bazartete
20	Ana Maria P. Tilman	7199-4	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
21	Amaro Pereira	10294-6	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
22	Ivonia Z.M. dos Santos	16596-4	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
23	Pedro de Jesus Maia	30257-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolovimento Comuntária
24	Rogerio dos Santos	22505-5	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Liquiça
25	Olivia da Conceicao	26621-3	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
26	Florinda Alves dos Santos	29379-2	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
27	Alberto Rosa Gomes	10295-4	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
28	Isabel dos Santos	33039-6	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária

29	Domingos Alves Correia	25882-2	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Maubara
30	Felix da Costa	9944-9	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
31	Mario Martins dos Santos	26615-9	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
32	Nicolao da Costa Barros	14984-5	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
33	Alcino F.L. da Cruz	33041-8	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MANATUTO				
No.	**NOME**	**NO. ID/ PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	Fernando D. de A. Sousa Junior	39905-1	Administrador Municipio	Administrador Municipio
2	Agripino da Silva S.R. Costa	9978-3	Secretario Municipal	Secretario Municipal
3	Matias Soares	29599-0	Chefe Departamento	Departamento de Expediente, Informatica, Protocolo e Arquivo
4	Rosalia do E. da Cruz	5930-7	Chefe Departamento	Departamento de Recursos Humanos
5	Amadeus Soares	22368-9	Chefe Departamento	Departamento de Apoio aos Sucos
6	Urbano de Freitas Tomás	8098-9	Chefe Departamento	Departamento de Apoio a Sociedade Civil
7	Francisco Dinis da C. Braz	14729-0	Chefe Departamento	Departamento de Programação e Controlo Orçamental
8	Carlos do Rosário Cabral	30693-2	Chefe Departamento	Departamento de Tesouraria e Pagamentos
9	Charles B.B. Soares	5949-8	Chefe Departamento	Departamento de Contabilidade
10	Manuel Ximenes	10320-9	Chefe Departamento	Departamento de Processos de Aprovisionamento
11	Basilio Ximenes	8048-9	Chefe Departamento	Departamento de Património

12	Gregorio Gusmão	8048-9	Chefe Departamento	Departamento de Logística
13	António Soares da Cunha	9981-3	Chefe Departamento	Departamento de Investimentos Municipais
14	Lito da Costa	26580-2	Chefe Departamento	Departamento de Desenvolvimento dos Sucos
15	Clara de Carvalho Ximenes	8348-8	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento e Avaliação
16	Gaspar Henrique da Silva	8002-0	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Manatuto Vila
17	Matias Soares	29599-0	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
18	Francisco Soares da Costa	29362-8	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Finanças
19	Alexandre Henrique da Silva	8347-0	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
20	Domingas Gilpia da Costa Soares	28976-0	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
21	Samuel Rodrigues Pereira	2560-9	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Laclo
22	Mario F. Sarmento Cabral	10325-0	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
23	Andre Policarpo C. Oliveira	8100-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
24	Natalino Marcos de Carvalho	10323-3	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Laclubar
25	Henrique dos Santos	28706-7	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
26	Carlos de Carvalho	32253-9	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
27	Rui Soares	23371-4	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
28	Fernando Valentim	26655-8	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
29	Simão da Costa	22527-4	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Laleia
30	Francisco Jacinto Ximenes	38790-8	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
31	Cerilio da Costa	26652-3	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
32	Leví Tomás R. X. Soares	10322-5	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
33	Cosme Ximenes	29364-4	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
34	Faustino Manuel Lopes da Cruz	29374-1	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Soibada

35	Luis Gonjaga da Silva	11527-4	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
36	Julino Baptista	26644-2	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
37	Evaristo Lima	10315-2	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Barique
38	Urbano do Carmo dos Reis	809408-5	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
39	Rui Gomes	9986-4	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
40	Venancio da Costa Ximenes	26650-7	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária

Funcionários aos quais se aplicam o despacho do Decreto Lei Número : 37/2016

ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MANUFAHI				
No.	**NOME**	**NO. ID/ PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	Carlito Pinheiro de Araujo	4008-8	Administrador Municipio	Administrador Municipio
2	Arantes Isaac Sarmento	16851-3	Secretario Municipal	Secretario Municipal
3	António de Andrade	278-0	Chefe Departamento	Departamento de Expediente, Informatica, Protocolo e Arquivo
4	Adão Mendes	11690-4	Chefe Departamento	Departamento de Recursos Humanos
5	Domingos Magno Tilman	29388-1	Chefe Departamento	Departamento de Apóio aos Sucos
6	Filomeno da Costa Amaral	10760-3	Chefe Departamento	Departamento de Apóio à Sociedade Civil
7	Renato Pereira	16311-2	Chefe Departamento	Departamento de Programação e Controlo Orçamental
8	Carlos da Costa Abilio	26662-0	Chefe Departamento	Departamento de Tesouraria e Pagamentos
9	Apolonia Lucia de Araujo	34733-7	Chefe Departamento	Departamento de Contabilidade
10	Martinho Filipe	30280-5	Chefe Departamento	Departamento de Processos de Aprovisionamento
11	Natalino de Andrade	32939-8	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos
12	Filomeno da Silva	16365-0	Chefe Departamento	Departamento de Património

13	Basto da Silva	6770-9	Chefe Departamento	Departamento de Logística
14	Jose Gudinho Martins	14153-4	Chefe Departamento	Departamento de Investimentos Municipais
15	Isabel da Costa	33022-1	Chefe Departamento	Departamento de Desenvolvimento dos Sucos
16	Nelson João Paulo da Cruz	19598-7	Chefe Departamento	Departamento de Prospectiva e Desenvolvimento de Pagamento e Tesouro
17	Luis M.C. Tavares	33079-5	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento e Avaliação
18	Bento de Jesus Nunes	5357-3	Chefe Departamento	Departamento Municipal de Fiscalização
19	Amandio Assunção Costa	10333-0	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Same
20	Felismina da Silva Seixas	26586-1	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
21	Adelino Amaro	26673-6	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
22	Leonia Pinto Correia	33213-5	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
23	Leopoldo Barreto	28406-8	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Alas
24	Fernando da Costa	11692-0	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
25	Jacinta da Costa Louvery	33569-0	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
26	Sabino Amaral Seac	10334-9	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
27	Onofre da Silca	33600-9	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
28	Gil Teofilo Amaral	10332-2	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Fatuberliu
29	Adriano de Araujo Colaço	11693-9	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
30	Costancio da Costa	26661-2	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
31	Jaime da Costa Xavier	33395-6	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
32	Dulce Ximenes Fernandes	32999-1	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
33	Julio Gudinho	38791-6	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Turiscai
34	João Godinho	38791-6	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
35	Santina Barros	33047-7	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
36	Oracio Rodrigues	10337-3	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
37	Afonso Sarmento	8064-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária

Funcionários aos quais se aplicam as despacho do Decreto Lei Numero : 37/2016

ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VIQUEQUE				
No.	**NOME**	**NO. ID/ PMIS**	**POSIÇÃO**	**NOVA POSIÇÃO**
1	Gregorio Henrique	40180-3	Administrador Municipio	Administrador Municipio
2	José da Costa de Sousa	4944-1	Secretario Municipal	Secretario Municipal
3	Mirandolina F.C. Guterres	16678-2	Chefe Departamento	Departamento de Expediente, Informatica, Protocolo e Arquivo
4	Acacio Sarmento	8016-0	Chefe Departamento	Departamento de Recursos Humanos
5	Luis da Costa	24786-3	Chefe Departamento	Departamento de Apoio aos Sucos
6	Filomino da Cruz	9961-9	Chefe Departamento	Departamento de Apoio a Sociedade Civil
7	João Jeca	16684-7	Chefe Departamento	Departamento de Programação e Controlo Orçamental
8	Vasco Nunes	16309-0	Chefe Departamento Financas	Departamento de Tesouraria e Pagamentos
9	Agostinho Pinto	33024-8	Chefe Departamento	Departamento de Contabilidade
10	Rui da Costa	9966-0	Chefe Departamento	Departamento de Processos de Aprovisionamento
11	Domingos Monteiro	27445-3	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos
12	Joaquim Fernandes Soares	8288-0	Chefe Departamento	Departamento de Património
13	Alfredo dos Santos	9950-7	Chefe Departamento	Departamento de Logística
14	Paulino Pinto	10330-9	Chefe Departamento	Departamento de Investimentos Municipais
15	Antonio Raul de Menezes	16678-2	Chefe Departamento	Departamento de Desenvolvimento dos Sucos
16	Pedro Bregas de Jesus Guterres	4948-9	Chefe Departamento	Departamento de Prospectiva e Desenvolvimento de Pagamento e Tesouro
17	Monis dos Reis Fernandes	33078-7	Chefe Departamento	Departamento de Acompanhamento e Avaliação
18	Mateus Pinto	8020-9	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Uatucarabau
19	Anacleto Doutel Sarmento	18208-7	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
20	Lourenço da Costa	26670-1	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
21	Armando Pereira	28727-9	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
22	Jose Andrade dos Santos	8022-5	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Lacluta
23	Luis Amaral	29360-1	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças

24	Rui da Costa	10325-0	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
25	Pascoal Gama Martins	26712-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
26	Antonio Gregorio Bento	10329-2	Adminstrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Viqueque Vila
27	Marcos Rangel	38792-4	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
28	Amancio Soares Sarmento	8021-7	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
29	Juvinal Mascarinhas	3825-3	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
30	Domingos Sarmento	26685-0	Chefe Secção	Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária
31	Augusto de Sousa	11529-0	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Ossu
32	Carlos Alves da Silva	38793-2	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
33	Francisco de Fátima	31821-3	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
34	Cándido Henrique da Silva	9967-8	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
35	Tomás Soares da Silva	8018-7	Administrador Posto Administrativo	Administrador do Posto Administrativo de Uatulari
36	Lucio Pinto Gamboa	38794-0	Chefe Secção	Serviço Local de Administração
37	João Lemos	10326-8	Chefe Secção	Serviço Local de Finanças
38	Carlito da Silva	29400-4	Chefe Secção	Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local
39	Anibal do Rosário Amaral	26713-9	Chefe Secção	Chefe de Serviço Local de Desenvolvimento Comunitária