



§ 0.50

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

GOVERNO:

Diploma Ministerial N.º 21 /2022 de 8 de Julho

Organização do Gabinete do Primeiro-Ministro1

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 21 /2022

de 8 de Julho

ORGANIZAÇÃO DO GABINETE DO PRIMEIRO-MINISTRO

O Decreto-Lei n.º 27/2016, de 29 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2022, de 19 de maio, aprovou o Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais.

De acordo com o referido diploma legal, os Gabinetes Ministeriais têm por função prestar apoio político, técnico, administrativo e protocolar aos respetivos membros do Governo, sendo constituídos pelo chefe do gabinete, pelos assessores, pelos técnicos especialistas, pelos secretários executivos, pelo pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.

Em conformidade com o aludido regime jurídico, os Gabinetes Ministeriais podem organizar-se em estruturas de apoio, mediante aprovação de um diploma ministerial, podendo o Gabinete do Primeiro-Ministro compreender uma Unidade de Administração e Finanças responsável pela prestação de apoio ao Primeiro-Ministro e demais membros do Gabinete em matéria de administração, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, logística e património, planeamento e avaliação de resultados.

Através do presente diploma ministerial, e em conformidade com o quadro normativo vigente, procede-se à aprovação de

uma nova organização do Gabinete do Primeiro-Ministro, com vista a assegurar-se uma melhor prestação de apoio político, técnico e administrativo ao Chefe do Governo no exercício das respetivas competências legais, e revogam-se os Diplomas Ministeriais n.ºs 38/2016, de 20 de julho, e 49/2020, de 16 de dezembro.

A organização do Gabinete do Primeiro-Ministro que por via do presente diploma se aprova deixa de incluir a Unidades de Auditoria Social, de Apoio à Sociedade Civil, de Governo Eletrónico e de Planeamento, Monitorização e Avaliação, face à criação, respetivamente, do Serviço de Apoio à Sociedade Civil e Auditoria Social, da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação e da Agência Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação.

Assim,

O Governo, pelo Primeiro-Ministro, manda, ao abrigo do previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 27/2016, de 29 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2022, de 19 de maio, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma estabelece a organização do Gabinete do Primeiro-Ministro.

Artigo 2.º Definição

O Gabinete do Primeiro-Ministro tem por função prestar apoio político, técnico, administrativo e protocolar ao Primeiro-Ministro no exercício das respetivas funções.

Artigo 3.º Composição

O Gabinete do Primeiro-Ministro é constituído pelo chefe do gabinete, pelos assessores, pelos técnicos especialistas, pelos secretários executivos, pelo pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.

CAPÍTULO II

CHEFE DO GABINETE DO PRIMEIRO-MINISTRO

Artigo 4.º
Definição

O Chefe do Gabinete é o membro do Gabinete do Primeiro-Ministro responsável pela coordenação do gabinete político e pela ligação do Primeiro-Ministro aos órgãos sujeitos aos poderes de direção, superintendência ou tutela deste, bem como aos gabinetes dos demais membros do Governo.

Artigo 5.º
Funções

1. Incumbe ao Chefe do Gabinete:
 - a) Dirigir, orientar e coordenar, sob orientação direta do Primeiro-Ministro, todas as atividades desenvolvidas pelo gabinete, incluindo todos os assuntos operacionais, administrativos e de carácter político;
 - b) Coordenar os assessores, técnicos especialistas, secretários executivos, pessoal administrativo e demais equipas e unidades que compõem o gabinete;
 - c) Garantir a ligação do gabinete com os órgãos administrativos sujeitos aos poderes de direção, tutela ou superintendência do Primeiro-Ministro, com os gabinetes dos restantes membros do Governo e com as demais entidades públicas e privadas, em coordenação com a Presidência do Conselho de Ministros;
 - d) Gerir e orientar a agenda do Primeiro-Ministro, de acordo com as prioridades políticas por este definidas;
 - e) Assegurar a representação do Primeiro-Ministro em eventos públicos quando a mesma, por força da lei, não incumba exclusivamente aos membros do Governo;
 - f) Prestar assessoria política e apoio protocolar ao Primeiro-Ministro;
 - g) Autorizar os procedimentos de aprovisionamento e adjudicar e assinar contratos públicos, nos termos delegados pelo Primeiro-Ministro;
 - h) Autorizar e supervisionar o recrutamento dos recursos humanos afetos ao Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - i) Supervisionar e coordenar, no âmbito do Gabinete do Primeiro-Ministro, o processo de preparação das diversas matérias a serem discutidas em sede de Conselho de Ministros;
 - j) Executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Primeiro-Ministro.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Chefe do Gabinete exerce as competências que lhe sejam delegadas pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 6.º
Provimento

1. O Chefe do Gabinete é livremente escolhido e exonerado pelo Primeiro-Ministro.
2. O Chefe de Gabinete é contratado a termo certo.
3. O Chefe de Gabinete cessa funções com a exoneração do Primeiro-Ministro.

Artigo 7.º
Remuneração

O Chefe do Gabinete auferirá a remuneração prevista no respetivo contrato de trabalho a termo certo.

Artigo 8.º
Substituição

Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe do Gabinete é substituído pelo assessor que para o efeito for indicado pelo Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO III
RESTANTES MEMBROS DO GABINETE DO PRIMEIRO-MINISTRO

Artigo 9.º
Definição

Os assessores, os técnicos especialistas, os secretários executivos, o pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e os motoristas são os membros do gabinete responsáveis pela prestação de apoio político, técnico, administrativo e operacional ao Primeiro-Ministro e ao Chefe do Gabinete.

Artigo 10.º
Funções

1. Os assessores prestam apoio político e técnico especializado nas respetivas áreas de competência, podendo coordenar equipas de assessoria.
2. Os técnicos especialistas prestam o apoio técnico especializado que lhes for determinado, sob orientação do Chefe do Gabinete e assessores.
3. Os secretários executivos prestam apoio ao Primeiro-Ministro, ao Chefe do Gabinete e aos restantes membros do gabinete.
4. O pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar exerce as funções que lhes forem determinadas pelo Chefe do Gabinete, pelos assessores, pelos técnicos especialistas e pelos secretários executivos.
5. Os motoristas são responsáveis pela condução, conservação e limpeza dos veículos do Estado afetos ao Gabinete do Primeiro-Ministro.

Artigo 11.º
Provimento

1. Os assessores, os técnicos especialistas, os secretários executivos, o pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e os motoristas do Gabinete do Primeiro-Ministro são contratados com recurso ao regime jurídico dos contratos a termo certo na administração pública.
2. O disposto no número anterior não prejudica:
 - a) A contratação de membros do Gabinete do Primeiro-Ministro com recurso à aplicação do Regime Jurídico do Aprovisionamento para a execução de trabalhos técnicos específicos;
 - b) O recurso à requisição ou destacamento de funcionários e agentes administrativos, para prestarem atividade profissional no Gabinete do Primeiro-Ministro, com vista à execução de tarefas de carácter técnico e administrativo.
3. Os membros do Gabinete do Primeiro-Ministro cessam funções com a exoneração do Primeiro-Ministro.

Artigo 12.º
Remuneração

Os membros do Gabinete do Primeiro-Ministro auferem as remunerações que para os mesmos se encontrem previstas nos respetivos contratos ou, nos casos em que se tratem de funcionários ou agentes da administração pública destacados ou requisitados, as que se encontrem previstas para o respetivo escalão, grau e carreira profissional.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURAS DE APOIO DO GABINETE DO
PRIMEIRO-MINISTRO

Artigo 13.º
Enumeração

São estruturas de apoio do Gabinete do Primeiro-Ministro:

- a) A Unidade de Administração e Finanças;
- b) O Secretariado Executivo;
- c) A Unidade de Apoio Jurídico;
- d) A Unidade de Media e Relações Públicas;
- e) A Unidade de Acompanhamento da Atividade das Comissões e Grupos de Trabalho Presididas pelo Primeiro-Ministro e Melhoria da Prestação de Serviços Públicos.

Artigo 14.º
Unidade de Administração e Finanças

1. A Unidade de Administração e Finanças é a estrutura responsável pela prestação de apoio ao Primeiro-Ministro e demais membros do Gabinete do Primeiro-Ministro em

matéria de administração, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, logística e património, planeamento e avaliação de resultados.

2. Incumbe à Unidade de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta de plano de ação anual do gabinete, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- b) Elaborar a proposta de orçamento anual do gabinete, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- c) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento do gabinete, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- d) Elaborar as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
- e) Instruir os processos de execução de despesa pública paga com contrapartida nas dotações orçamentais afetas ao gabinete e zelar pela legalidade e regularidade dos mesmos;
- f) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico do gabinete;
- g) Assegurar as relações do gabinete com a Comissão da Função Pública no domínio da gestão dos recursos humanos com vínculo definitivo ao Estado e que prestem atividade profissional no gabinete;
- h) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública para prestarem atividade profissional no gabinete;
- i) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários públicos que prestem a respetiva atividade profissional no gabinete;
- j) Organizar os processos de contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;
- k) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos membros do gabinete;
- l) Organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos funcionários e agentes da administração pública que prestem atividade profissional no gabinete, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- m) Promover a integração da perspectiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos do gabinete;
- n) Executar os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, em cumprimento do plano anual de aprovisionamento segundo as orientações emanadas do Primeiro-Ministro ou do Chefe do Gabinete;

- o) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados no âmbito do gabinete;
 - p) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do gabinete;
 - q) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo Primeiro-Ministro ou pelo Chefe do Gabinete quando disponha de competência delegada para o efeito, em representação do Estado;
 - r) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo Primeiro-Ministro ou pelo Chefe do Gabinete para o efeito e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
 - s) Organizar eventos, solenidades, cerimónias e reuniões, de acordo com as orientações superiores, assegurando o cumprimento das regras protocolares em vigor;
 - t) Prestar apoio protocolar à participação do Primeiro-Ministro em cerimónias oficiais, conferências, reuniões ou outros eventos;
 - u) Assegurar e coordenar as relações públicas do gabinete;
 - v) Assegurar a existência de sistemas de comunicação interna e externa do gabinete;
 - w) Assegurar a gestão documental dos processos que tramitem pelos serviços do gabinete;
 - x) Assegurar a existência de um arquivo documental físico e digital do expediente tramitado pelos serviços do gabinete;
 - y) Velar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis em que se encontrem instalados os serviços do gabinete;
 - z) Assegurar a abertura e o acesso público aos imóveis e em que se encontrem instalados os serviços do gabinete, sem prejuízo das limitações que decorram de exigências de segurança;
 - aa) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos aos gabinete;
 - bb) Informar a Direção-Geral de Gestão do Património do Estado acerca dos bens móveis adquiridos pelo gabinete;
 - cc) Assegurar a ligação do gabinete com a Direção-Geral do Património do Estado para a operacionalização dos procedimentos de reafetação ou alienação dos bens móveis do Estado afetos aos gabinete;
 - dd) Assegurar a criação e gestão de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos ao gabinete com controlo da identidade do utilizador do veículo, do período de utilização dos veículos, das distâncias percorridas pelo veículo, dos consumos de combustível de cada veículo, do estado de conservação de cada veículo e do número de horas de manutenção ou de reparação de cada veículo;
 - ee) Executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Primeiro-Ministro ou pelo Chefe do Gabinete e cuja execução não incumba a outro serviço administrativo ou estrutura de apoio do gabinete.
3. A Unidade de Administração e Finanças é dirigida por um Diretor-Geral livremente nomeado e exonerado pelo Primeiro-Ministro.
4. A Unidade de Administração e Finanças organiza-se internamente em departamentos e secções.
5. A Unidade de Administração e Finanças compreende os seguintes departamentos:
- a) Departamento de Finanças;
 - b) Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Atendimento e Protocolo;
 - d) Departamento de Administração e Arquivo Eletrónico;
 - e) Departamento de Logística e Património.
- Artigo 15.º**
Departamento de Finanças
1. O Departamento de Finanças é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas a) a f) e ee) do n.º 2 do artigo anterior.
2. O Departamento de Finanças é chefiado por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor-Geral da Unidade de Administração e Finanças.
3. O Departamento de Finanças organiza-se em secções.
4. O Departamento de Finanças compreende as seguintes secções:
- a) Secção de Pagamentos;
 - b) Secção de Administração de Finanças.
- Artigo 16.º**
Secção de Pagamentos
1. A Secção de Pagamentos é a unidade funcional do Departamento de Finanças responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas d) a e) e ee) do n.º 2 do artigo 14.º.

2. A Secção de Pagamentos é chefiada por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da administração pública e subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças.

Artigo 17.º

Secção de Administração de Finanças

1. A Secção de Administração de Finanças é a unidade funcional do Departamento de Finanças responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas f), w) a x) e ee) do n.º 2 do artigo 14.º.
2. A Secção de Administração de Finanças é chefiada por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da administração pública e subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças.

Artigo 18.º

Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos

1. O Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas a) a r) e ee) do n.º 2 do artigo 14.º.
2. O Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos é chefiado por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor-Geral da Unidade de Administração e Finanças.
3. O Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos organiza-se em secções.
4. O Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos compreende as seguintes secções:
 - a) Secção de Planeamento, Monitorização e Avaliação;
 - b) Secção de Aprovisionamento e Gestão de Contratos;
 - c) Secção de Recrutamento, Gestão e Avaliação de Desempenho, e Promoção.

Artigo 19.º

Secção de Planeamento, Monitorização e Avaliação

1. A Secção de Planeamento, Monitorização e Avaliação é a unidade funcional do Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas a) a c) e ee) do n.º 2 do artigo 14.º.
2. A Secção de Planeamento, Monitorização e Avaliação é chefiada por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da administração pública e subordinado ao Chefe do Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos.

Artigo 20.º

Secção de Aprovisionamento e Gestão de Contratos

1. A Secção de Aprovisionamento e Gestão de Contratos é a unidade funcional do Departamento de Aprovisionamento responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas n) a q) e ee) do n.º 2 do artigo 14.º.
2. A Secção de Aprovisionamento e Gestão de Contratos é chefiada por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da administração pública e subordinado ao Chefe do Departamento de Aprovisionamento.

Artigo 21.º

Secção de Recrutamento, Gestão e Avaliação de Desempenho, e Promoção

1. A Secção de Recrutamento, Gestão e Avaliação de Desempenho, e Promoção é a unidade funcional do Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas g) a m) e ee) do n.º 2 do artigo 14.º.
2. A Secção de Recrutamento, Gestão e Avaliação de Desempenho, e Promoção é chefiada por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da administração pública e subordinado ao Chefe do Departamento de Planeamento, Aprovisionamento e Recursos Humanos.

Artigo 22.º

Departamento de Atendimento e Protocolo

1. O Departamento de Atendimento e Protocolo é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas s) a v) e ee) do n.º 2 do artigo 14.º.
2. O Departamento de Atendimento e Protocolo é chefiado por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor-Geral da Unidade de Administração e Finanças.

Artigo 23.º

Departamento de Administração e Arquivo Eletrónico

1. O Departamento de Administração e Arquivo Eletrónico é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas w) a x) e ee) do n.º 2 do artigo 14.º.
2. O Departamento de Administração e Arquivo Eletrónico é chefiado por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor-Geral da Unidade de Administração e Finanças.

Artigo 24.º

Departamento de Logística e Património

1. O Departamento de Logística e Património é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas y) a ee) do n.º 2 do artigo 14.º.
2. O Departamento de Logística e Património é chefiado por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao Diretor-Geral da Unidade de Administração e Finanças.

Artigo 25.º

Secretariado Executivo

1. O Secretariado Executivo é a estrutura responsável pela prestação de apoio ao Primeiro-Ministro na organização das respetivas atividades e na preparação de todo o expediente que lhe seja submetido a despacho.
2. Incumbe ao Secretariado Executivo:
 - a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Primeiro-Ministro;
 - b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Primeiro-Ministro;
 - c) Assegurar o atendimento aos cidadãos ou a outras entidades pelo Primeiro-Ministro, marcando audiências sempre que necessário;
 - d) Preparar os contactos exteriores do Primeiro-Ministro, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
 - e) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Primeiro-Ministro;
 - f) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Primeiro-Ministro;
 - g) Assegurar a organização e manutenção do arquivo digital do Primeiro-Ministro;
 - h) Executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Primeiro-Ministro ou pelo Chefe do Gabinete e cuja execução não incumba a outro serviço administrativo ou estrutura de apoio do gabinete.
3. O Secretariado Executivo é dirigido por um Coordenador nomeado pelo Primeiro-Ministro de entre os assessores do gabinete.

Artigo 26.º

Unidade de Apoio Jurídico

1. A Unidade de Apoio Jurídico é a estrutura responsável pela prestação de apoio ao Primeiro-Ministro em matéria jurídica.

2. Incumbe à Unidade de Apoio Jurídico:

- a) Preparar e redigir os projetos de atos normativos que lhe sejam solicitados pelo Primeiro-Ministro;
- b) Dar parecer sobre os projetos de atos normativos enviados ao Primeiro-Ministro;
- c) Apoiar e colaborar com os órgãos administrativos sujeitos aos poderes de direção, tutela ou superintendência do Primeiro-Ministro, na preparação de projetos de atos normativos;
- d) Manter o Primeiro-Ministro informado sobre a legislação que entre em vigor;
- e) Prestar assessoria jurídica ao Primeiro-Ministro através da realização de consulta jurídica e da emissão de pareceres e informações sobre questões legais;
- f) Participar em reuniões técnicas para discussão, alteração e aprovação de projetos de atos normativos, a fim de garantir a sua consistência técnica e harmonia com o ordenamento jurídico;
- g) Participar no processo de discussão pública de projetos de atos normativos e na sua apresentação junto dos órgãos competentes para a respetiva aprovação;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Primeiro-Ministro ou pelo Chefe do Gabinete e cuja execução não incumba a outro serviço administrativo ou estrutura de apoio do gabinete.

3. A Unidade de Apoio Jurídico é dirigida por um Coordenador nomeado pelo Primeiro-Ministro de entre os assessores do gabinete.

Artigo 27.º

Unidade de Média e Relações Públicas

1. A Unidade de Média e Relações Públicas é a estrutura responsável pela prestação de apoio ao Primeiro-Ministro em matéria de comunicação social e relações públicas.
2. Incumbe à Unidade de Média e Relações Públicas:
 - a) Assegurar e coordenar as relações públicas do gabinete com os diversos órgãos de comunicação social;
 - b) Garantir a divulgação das atividades realizadas pelo Primeiro-Ministro através dos meios de comunicação social, das redes sociais ou de publicações;
 - c) Acompanhar a criação de uma página de internet do gabinete, garantindo a atualização da informação que através da mesma é disseminada;
 - d) Executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Primeiro-Ministro ou pelo Chefe do Gabinete e cuja execução não incumba a outro serviço administrativo ou estrutura de apoio do gabinete.

3. A Unidade de Média e Relações Públicas é dirigida por um Coordenador nomeado pelo Primeiro-Ministro de entre os assessores do gabinete.

Artigo 28.º

Unidade de Acompanhamento da Atividade das Comissões e Grupos de Trabalho Presididas pelo Primeiro-Ministro e Melhoria da Prestação de Serviços Públicos

1. A Unidade de Acompanhamento da Atividade das Comissões e Grupos de Trabalho Presididas pelo Primeiro-Ministro e Melhoria da Prestação de Serviços Públicos é a estrutura responsável pela prestação de apoio ao Primeiro-Ministro na organização e documentação das reuniões das referidas comissões e grupos de trabalho, bem como pelo acompanhamento e avaliação das deliberações das mesmas.
2. Incumbe à Unidade de Acompanhamento da Atividade das Comissões e Grupos de Trabalho Presididas pelo Primeiro-Ministro e Melhoria da Prestação de Serviços Públicos:
 - a) Estabelecer e organizar os contactos necessários para a organização e realização das reuniões das comissões e grupos de trabalho;
 - b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões das comissões e grupos de trabalho;
 - c) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente a submeter à discussão e deliberação das comissões e grupos de trabalho;
 - d) Arquivar e manter devidamente organizada toda a documentação relativa à atividade desenvolvida pelas comissões e grupos de trabalho;
 - e) Acompanhar a execução das deliberações aprovadas pelas comissões e grupos de trabalho e apresentar ao Primeiro-Ministro relatórios periódicos de avaliação dos resultados da execução das referidas deliberações;
 - f) Elaborar relatórios periódicos de avaliação dos sistemas, procedimentos e processos de prestação de serviços públicos, de acordo com critérios de efetividade, eficácia e eficiência;
 - g) Formular propostas de melhoria dos sistemas, procedimentos ou processos de prestação de serviços públicos;
 - h) Acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas e o grau de concretização das metas e dos objetivos que aquelas se propõem alcançar;
 - i) Formular propostas de revisão ou de alteração de políticas públicas com vista a tornar mais célere, efetiva, eficaz e eficiente a concretização das metas e dos objetivos que aquelas se propõem alcançar;
 - j) Elaborar relatórios periódicos sobre o grau de concretização das metas, dos objetivos e das medidas previstas no Programa do Governo;

- k) Executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Primeiro-Ministro ou pelo Chefe do Gabinete e cuja execução não incumba a outro serviço administrativo ou estrutura de apoio do gabinete.

3. A Unidade de Acompanhamento da Atividade das Comissões e Grupos de Trabalho Presididas pelo Primeiro-Ministro e Melhoria da Prestação de Serviços Públicos é dirigida por um Coordenador nomeado pelo Primeiro-Ministro de entre os assessores do gabinete.

4. A Unidade de Acompanhamento da Atividade das Comissões e Grupos de Trabalho Presididas pelo Primeiro-Ministro e Melhoria da Prestação de Serviços Públicos compreender as seguintes Subunidades:

- a) Subunidade para o Apoio e Coordenação Operacional;
- b) Subunidade para a Melhoria da Prestação de Serviços Públicos.

Artigo 29.º

Subunidade para o Apoio e Coordenação Operacional

1. A Subunidade para o Apoio e Coordenação Operacional é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas a) a e) e k) do n.º 2 do artigo anterior.
2. A Subunidade para o Apoio e Coordenação Operacional é coordenada por um Coordenador, nomeado pelo Primeiro-Ministro de entre os assessores do gabinete.

Artigo 30.º

Subunidade para a Melhoria da Prestação de Serviços Públicos

1. A Subunidade para a Melhoria da Prestação de Serviços Públicos é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas f) a j) e k) do n.º 2 do artigo 28.º.
2. A Subunidade para a Melhoria da Prestação de Serviços Públicos é coordenada por um Coordenador, nomeado pelo Primeiro-Ministro de entre os assessores do gabinete.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 31.º
Equipas de trabalho**

1. O Primeiro-Ministro pode, mediante despacho, constituir equipas de trabalho para a realização de determinadas tarefas, compostas por membros do gabinete.
2. As equipas de trabalho a que se refere o número anterior podem incluir também dirigentes, chefias, funcionários, agentes ou trabalhadores dos serviços ou pessoas coletivas públicas sujeitos aos poderes de direção, tutela ou superintendência do Primeiro-Ministro.

Artigo 32.º
Estágios

1. O Gabinete do Primeiro-Ministro pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos de ensino, com os quais, para o efeito, tenha celebrado protocolos.
2. O número de vagas, a duração dos estágios e as atividades a realizar durante os mesmos são determinados caso a caso pelo Primeiro-Ministro, consoante as necessidades do Gabinete.

Artigo 33.º
Revogação

Ficam revogados os Diplomas Ministeriais n.ºs 38/2016, de 20 de julho, e 49/2020, de 16 de dezembro.

Artigo 34.º
Entrada em vigor

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

Taur Matan Ruak
Primeiro-Ministro

Díli, 01 de julho de 2022.