Terça-Feira, 15 de Agosto de 2023

Série I, N.° 29 C

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 0.50

Número Extraordinário

SUMÁRIO

PRIMEIRO-MINISTRO :

Diploma Ministerial N.º 36/2023 de 15 de Agosto

Organização do Gabinete do Primeiro-Ministro 1

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 36/2023

de 15 de Agosto

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, é o diploma legal que regula o regime jurídico dos Gabinetes Ministeriais, nele prevendo que a organização de cada um pode, em concreto, ser definida em diploma ministerial.

Especificamente, o Gabinete do Primeiro-Ministro foi organizado, através do Diploma Ministerial n.º 21/2022, de 8 de julho, que compreende 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. Essa Unidade teve um desenvolvimento demasiado grande, em termos de recursos humanos e cargos de chefia, que se afigura desnecessária.

Do mesmo modo foram sendo criadas demasiadas assessorias, com a consequente contratação de demasiados assessores e técnicos, muitas vezes em atividades que se sobrepunham ou ultrapassavam, as atividades próprias de alguns ministérios, gerando entropia e confusão nas atribuições.

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, reduzindo o número de assessorias e secções administrativas, por forma a que o funcionamento do Gabinete seja um verdadeiro gabinete e não um Ministério dentro da presidência do Conselho de Ministros.

Assim,

O Governo, pelo Primeiro-Ministro, manda, ao abrigo do previsto no n.º 1 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 técnicos, operacionais, de protocolo 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 a ligação do Primeiro-Ministro com as entidades estrangeiras, públicas ou privadas;

   e) Gerir e orientar a agenda do Primeiro-Ministro, de acordo com as prioridades políticas por este definidas;

   f) Assegurar a representação do Primeiro-Ministro em eventos públicos quando a mesma, por força da lei, não incumba exclusivamente aos membros do Governo;

   g) Prestar assessoria política e apoio protocolar ao Primeiro-Ministro;

   h) Autorizar e supervisionar o recrutamento dos recursos humanos afetos ao Gabinete do Primeiro-Ministro, com exceção do pessoal afeto à Unidade de Administração e Finanças;

   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) Coordenar e planear a atividade diária da Segurança Pessoal afeta ao Primeiro-Ministro, em coordenação com o Comando da PNTL;

   k) 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 mediante Despacho do Primeiro-Ministro.

2. O Chefe de Gabinete cessa funções com a exoneração do Primeiro-Ministro.

Artigo 7.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 8.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 9.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 10.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 por escolha livre do Primeiro-Ministro.

2. O disposto no número anterior é também aplicável à contratação de membros do Gabinete para a execução de trabalhos técnicos específicos;

3. O disposto no n.º 1 não prejudica 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 caráter técnico e administrativo.

4. Os membros do Gabinete do Primeiro-Ministro cessam funções com a exoneração do Primeiro-Ministro.

Artigo 11.º
Remuneração

Os membros do Gabinete do Primeiro-Ministro auferem as remunerações que para os mesmos se encontrem previstas nos respetivos contratos, com os limites previstos no regime jurídico dos contratos a termo certo na administração pública ou, nos casos em que se trate 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 12.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 Assessoria Geral;

d) A Unidade de *Media*.

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 as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;

   d) 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;

   e) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico do gabinete;

   f) 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;

   g) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública para prestarem atividade profissional no gabinete;

   h) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários públicos que prestem a respetiva atividade profissional no gabinete;

   i) Organizar os processos de contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;

   j) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos membros do gabinete;

   k) 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;

   l) Promover a integração da perspetiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos do gabinete;

   m) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento do gabinete, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;

   n) Autorizar os procedimentos de aprovisionamento e adjudicar e assinar contratos públicos, nos termos legais previstos para os responsáveis máximos dos serviços da administração direta do Estado;

   o) 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;

   p) 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;

   q) Criar e manter atualizado um registo completo de todos

os procedimentos de aprovisionamento realizados no âmbito do gabinete;

r) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do gabinete;

s) Acompanhar a execução dos contratos públicos e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;

t) Assegurar a existência de sistemas de comunicação interna e externa do gabinete;

u) Assegurar a gestão documental dos processos que tramitem pelos serviços do gabinete;

v) Assegurar a existência de um arquivo documental físico e digital do expediente tramitado pelos serviços do gabinete;

w) Velar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis em que se encontrem instalados os serviços do gabinete;

x) 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;

y) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos ao gabinete;

z) Informar a Direção-Geral de Gestão do Património do Estado acerca dos bens móveis adquiridos pelo gabinete;

aa) Assegurar a ligação do gabinete com a Direção-Geral do Património do Estado para a operacionalização dos procedimentos de reafectação ou alienação dos bens móveis do Estado afetos ao gabinete;

bb) 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;

cc) 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 Administração Financeira e Recursos Humanos;

b) Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos;

c) Departamento de Atendimento e Expediente;

d) Departamento de Património e Logística.

Artigo 14.º
Departamento de Administração Financeira e Recursos Humanos

1. O Departamento de Administração Financeira e Recursos Humanos é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas a) a l) do n.º 2 do artigo anterior.

2. O Departamento de Administração Financeira e Recursos Humanos 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 Administração Financeira e Recursos Humanos inclui a Secção de Recursos Humanos.

Artigo 15.º
Secção de Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos é a unidade funcional do Departamento de Administração Financeira e Recursos Humanos responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas f) a l) do n.º 2 do artigo 13.º.

2. A Secção de Recursos Humanos é chefiada por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao Chefe do Departamento de Administração Financeira e Recursos Humanos.

Artigo 16.º
Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos

1. O Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas m) a s) do n.º 2 do artigo 13.º.

2. O Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos 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 Aprovisionamento e Gestão de Contratos inclui a Secção de Gestão de Contratos.

Artigo 17.º
Secção de Gestão de Contratos

1. A Secção de Gestão de Contratos é a unidade funcional do Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas q) a s) do n.º 2 do artigo 13.º.

2. A Secção de Gestão de Contratos é chefiada por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e subordinado ao Chefe do Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos.

Artigo 18.º
Departamento de Atendimento e Expediente

1. O Departamento de Atendimento e Expediente é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas t) a v) e ee) do n.º 2 do artigo 14.º.

2. O Departamento de Atendimento e Expediente 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 19.º
Departamento de Património e Logística

1. O Departamento de Património e Logística é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas w) a bb) do n.º 2 do artigo 14.º.

2. O Departamento de Património e Logística 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 20.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) Organizar eventos, solenidades, cerimónias e reuniões, de acordo com as orientações superiores, assegurando o cumprimento das regras protocolares em vigor;

   d) Prestar apoio protocolar à participação do Primeiro-Ministro em cerimónias oficiais, conferências, reuniões ou outros eventos;

   e) Assegurar o atendimento aos cidadãos ou a outras entidades pelo Primeiro-Ministro, marcando audiências sempre que necessário;

   f) Preparar os contactos exteriores do Primeiro-Ministro, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

   g) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Primeiro-Ministro;

   h) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Primeiro-Ministro;

   i) Assegurar a organização e manutenção do arquivo digital do Primeiro-Ministro;

   j) 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 pelo Chefe de Gabinete, que pode delegar num dos membros do Secretariado Executivo.

Artigo 21.º
Unidade de Assessoria Geral

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

2. Incumbe à Unidade de Assessoria Geral:

   a) Prestar assessoria jurídica, financeira, económica, diplomática, social, de segurança e defesa ou de qualquer outro âmbito, através da realização de consultas e da emissão de pareceres e informações sobre questões que o Primeiro-Ministro solicite;

   b) Preparar projetos de atos normativos que lhe sejam solicitados pelo Primeiro-Ministro, colaborando com os órgãos administrativos sujeitos aos poderes de direção, tutela ou superintendência do Primeiro-Ministro na respetiva elaboração;

   c) Prestar assessoria jurídica ao Primeiro-Ministro através da realização de consulta jurídica e da emissão de pareceres e informações sobre questões legais, nomeadamente sobre projetos de atos normativos enviados ao Primeiro-Ministro;

   d) Participar em reuniões técnicas para discussão,

alteração e aprovação de projetos ou outro tipo de documentos, a fim de garantir a sua consistência e qualidade técnica, e harmonia com o ordenamento jurídico;

e) 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 Assessoria Geral é dirigida pelo Chefe de Gabinete, que pode delegar num dos Assessores.

Artigo 22.º
Unidade de Média

1. A Unidade de Média é a estrutura responsável pela prestação de apoio ao Primeiro-Ministro em matéria de comunicação social.

2. Incumbe à Unidade de Média:

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 é dirigida pelo Chefe de Gabinete, que pode delegar num dos técnicos da Unidade.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 23.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 sujeitas aos poderes de direção, tutela ou superintendência do Primeiro-Ministro.

Artigo 24.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 25.º
Revogação

É revogado o Diploma Ministerial n.º 21/2022, de 8 de julho.

Artigo 26.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em 11 de agosto de 2023

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

_____

Kay Rala Xanana Gusmão