

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 25/2024

de 8 de Maio

**ORGANIZAÇÃO DO GABINETE DO MINISTRO
COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS**

Considerando as disposições do Decreto-Lei n.º 48/2023, de 26 de julho, que instituiu a estrutura orgânica do IX Governo Constitucional, prevendo o papel do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos (MCAE) em coadjuvar o Primeiro-Ministro e em supervisionar e coordenar as políticas económicas do Governo;

Considerando, igualmente, o Decreto-Lei n.º 27/2016, de 29 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2022 de 19 de maio, que regula os Gabinetes Ministeriais, estabelecendo sua organização e funcionamento;

Atendendo à necessidade de uma estrutura de apoio mais ordenada para o MCAE, o presente diploma redefine a estrutura do gabinete, consolidando-a em cinco unidades: a Unidade de Administração e Finanças, a Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para os Assuntos Económicos, a Unidade de Apoio Jurídico, a Unidade de Monitorização e Avaliação, e a Unidade Estratégica para Integração Económica;

É imperativo reconhecer a complexidade e amplitude das responsabilidades atribuídas ao MCAE em coordenar políticas económicas, desenvolvimento do setor privado, trabalho, formação profissional e ambiente. Por conseguinte, este diploma visa estabelecer uma estrutura de apoio que capacite o MCAE a efetuar e coordenar suas funções de forma eficaz, eficiente e alinhada com os objetivos de desenvolvimento económico do país.

Assim,

O Governo, pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, manda, ao abrigo do previsto no n.º 1 do artigo 5 do Decreto-Lei n.º 27/2016 de 29 de junho, 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 Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, doravante, abreviadamente, designado por MCAE.

**Artigo 2.º
Definição**

O Gabinete do MCAE tem por função prestar apoio político, técnico, administrativo e protocolar ao Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos no exercício das respetivas funções.

**Artigo 3.º
Composição**

O Gabinete do MCAE é constituído pelo Coordenador-Geral do Gabinete, pelos assessores, pelos técnicos especialistas, pelos secretários executivos, pelo pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.

**CAPÍTULO II
MEMBROS DO GABINETE**

**Artigo 4.º
Coordenador-Geral do Gabinete**

1. O Coordenador-Geral do gabinete é o membro do gabinete do MCAE responsável pela coordenação do gabinete político e pela ligação do Ministro Coordenador aos órgãos e serviços aos poderes de direção, superintendência ou tutela deste, bem como aos gabinetes dos demais membros do Governo.
2. O Coordenador-Geral do gabinete cessa funções com a exoneração do MCAE.
3. Nas suas ausências e impedimentos, o Coordenador-Geral do gabinete é substituído por um dos assessores para o efeito indicado pelo MCAE.

**Artigo 5.º
Funções**

Incumbe ao Coordenador-Geral do gabinete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar, sob orientação direta do MCAE, todas as atividades desenvolvidas pelos membros do gabinete do MCAE, incluindo todos os assuntos técnicos, administrativos, operacionais, de protocolos e de caráter político;
- b) Assegurar a ligação do gabinete com os órgãos administrativos sujeitos aos poderes de direção, tutela ou superintendência do MCAE, com os gabinetes dos restantes membros do Governo e com as demais entidades públicas e privadas.
- c) Gerir e orientar a agenda do MCAE, de acordo com as prioridades políticas por este definidas;
- d) Assegurar a orientação do MCAE em eventos públicos quando a mesma, por força da lei não incumba exclusivamente aos membros do Governo;
- e) Prestar assessoria política e apoio protocolar ao MCAE;
- f) Autorizar e supervisionar o recrutamento dos recursos humanos afetos ao gabinete do MCAE, com exceção do pessoal afeto a Unidade Estratégica para Integração Económica;
- g) Supervisionar e coordenar, no âmbito do gabinete do MCAE, o processo de preparação das diversas matérias a serem discutidas em sede de Conselho de Ministros;

- h) Coordenar os assessores, técnicos especialistas, secretários executivos, pessoal Administrativo, e demais equipas que e unidades que compõem o gabinete;
- i) Assegurar os atos necessários à representação do MCAE nos atos públicos e deslocações programadas;
- j) Prestar assessoria e apoio protocolar ao MCAE; e
- k) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas ou delegadas pelo MCAE.

Artigo 6.º
Outros Membros do Gabinete

1. 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 MCAE e ao Coordenador-Geral do gabinete.
2. Os assessores prestam apoio político e técnico especializado nas respetivas áreas de competências, podendo coordenar as equipas de assessoria.
3. Os técnicos especialistas prestam o apoio técnico especializado que lhes determinado, sob a orientação do MCAE ou do Coordenador-Geral do gabinete.
4. Os secretariados executivos prestam apoio ao MCAE, ao Chefe de gabinete e aos restantes membros do gabinete.
5. O pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar exerce as funções que lhes forem determinadas pelo Coordenador-Geral do Gabinete, pelos chefes da unidade do gabinete, pelos assessores, pelos técnicos especialistas e pelos secretários executivos.
6. Os motoristas são responsáveis pela condução, conservação e limpeza dos veículos do estado afetos ao Gabinete do MCAE.

Artigo 7.º
Provimento

1. Os assessores, os técnicos especialistas, os secretários executivos, o pessoal de apoio técnico administrativo, auxiliar e os motoristas do gabinete do MCAE são contratados por escolha livre do MCAE.
2. O disposto no número anterior é também aplicável a contratação de membros do gabinete para a execução de trabalhos técnicos específicos.
3. O disposto no n.º anterior não prejudica o recurso à reaquisição ou destacamento de funcionários e agentes administrativos para prestarem atividade profissional no Gabinete do MCAE, com vista à execução de tarefas de carácter técnico e administrativo.
4. Os membros do Gabinete do MCAE cessam funções com a exoneração do MCAE.

Artigo 8.º
Remuneração

Os membros do Gabinete do MCAE auferem as remunerações que para os mesmos encontram 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 III
ESTRUTURA GERAL DO GABINETE

Artigo 9.º
Estrutura Geral

O Gabinete do MCAE compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Administração e Finanças;
- b) Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para Assuntos Económicos;
- c) Unidade de Apoio Jurídico;
- d) Unidade de Monitorização e Avaliação, e
- e) Unidade Estratégica para Integração Económica.

Artigo 10.º
Unidade de Administração e Finanças

1. A Unidade de Administração e Finanças é a estrutura responsável pela prestação de apoio ao MCAE e demais membros do gabinete em matéria de administração, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, logística e património.
2. Incumbe à Unidade de Administração e Finanças:
 - a) Garantir a manutenção, preservação, gestão e inventariação do património do Estado afeto ao gabinete;
 - b) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico do gabinete;
 - c) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários;
 - d) Gerir os recursos humanos afetos ao gabinete, de acordo com a orientação superior e em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - e) Emitir cartões de identificação e livre-trânsito a todos os que exerçam funções no gabinete;
 - f) Instruir os processos de pagamento das remunerações de todos os que exerçam funções no gabinete;
 - g) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das

- normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- 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 perspectiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos do gabinete;
 - m) Elaborar, junto das unidades do gabinete, a proposta de plano de ação anual do gabinete, bem como a proposta de alteração e relatórios de implementação;
 - n) Elaborar a proposta de orçamento anual do gabinete, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
 - o) 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;
 - p) Verificar a cabimentação orçamental para contratos públicos e acompanhar a execução orçamental e elaborar relatórios trimestrais;
 - q) Autorizar os procedimentos de aprovisionamento e adjudicar e assinar contratos públicos, nos termos legais previstos para o MCAE;
 - r) Executar os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, em cumprimento do plano anual de aprovisionamento segundo as orientações emanadas do MCAE;
 - s) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo MCAE;
 - t) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados no âmbito do gabinete;
 - u) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores do gabinete;
 - v) Acompanhar a execução dos contratos públicos e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
 - w) Manter um sistema de registo digitalizado, completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;
 - x) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respetiva execução;
 - y) Definir e pôr em prática procedimentos para o fornecimento de bens consumíveis e para a administração do património móvel e imóvel afeto ao MCAE;
 - z) Prestar apoio técnico e supervisionar a implementação dos procedimentos estabelecidos junto dos restantes serviços do MCAE;
 - aa) Realizar o inventário e manter um registo atualizado e detalhado dos bens afetos ao MCAE;
 - bb) Gerir a administração dos armazéns dos serviços do MCAE;
 - cc) Controlar a alocação dos veículos do MCAE, bem como os consumos de combustível;
 - dd) Participar na inspeção e receção de bens adquiridos pelos diferentes serviços do MCAE;
 - ee) Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para o MCAE;
 - ff) Elaborar comunicados de imprensa, declarações e outros materiais para transmitir as mensagens do MCAE de forma eficaz;
 - gg) Monitorar a cobertura da mídia e fornecer relatórios e análises regulares ao MCAE;
 - hh) Organizar conferências de imprensa, *briefings* e eventos para disseminar informações sobre as atividades do MCAE;
 - ii) Administrar as contas de mídia social e plataformas online do MCAE para interagir com as partes interessadas e promover transparência;
 - jj) Desenvolver e manter um base de dados de mídia, incluindo informações de contato e preferências, para facilitar os esforços de divulgação;
 - kk) Coordenar esforços de comunicação interna e externa para garantir mensagens consistentes em todos os canais;
 - ll) Responder a consultas públicas e comentários em plataformas de mídia social e outros canais de comunicação;
 - mm) Organizar eventos, solenidades, cerimônias e reuniões, assegurando o cumprimento das regras protocolares;
 - nn) Prestar apoio protocolar à participação do MCAE em cerimônias oficiais, conferências e reuniões;

oo) Assegurar e coordenar as relações públicas do gabinete do MCAE com os diversos órgãos de comunicação social;

pp) Garantir a divulgação das atividades do gabinete; e

qq) Acompanhar a criação e atualização da página de internet do gabinete;

3. A Unidade de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe da Unidade, equiparado a Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, livremente nomeado e exonerado pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

4. O Chefe da Unidade de Administração e Finanças responde perante o Coordenador-Geral do gabinete e Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

5. A unidade de Administração e Finanças organiza-se internamente em Secções:

a) Secção de Administração;

b) Secção de Planeamento e Finanças;

c) Secção de Aprovisionamento;

d) Secção de Património e Logística; e

e) Secção de Média e Relações Públicas.

Artigo 11.º

Secção de Administração

1. A Secção de Administração 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. A Secção de Administração 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 de Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

Artigo 12.º

Secção de Planeamento e das Finanças

1. A Secção de Planeamento e das Finanças é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas m) a p) do no. 2 do artigo 7.º do presente diploma.

2. A Secção de Planeamento e das Finanças 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 de Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

Artigo 13.º

Secção de Aprovisionamento

1. A Secção de Aprovisionamento é responsável pela prática dos atos materiais de administração relacionados com o disposto nas alíneas q) a x) do número 2 do artigo 7.º do presente diploma.

2. A Secção de aprovisionamento é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime de cargos de Direção e chefia da administração Pública e subordinado ao Chefe da Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

Artigo 14.º

Secção de Património e Logística

1. A Secção de Aprovisionamento e Logística é responsável pela prática dos atos materiais de património e logística relacionados com o disposto nas alíneas y) a dd) do n.º 2 do artigo 7.º do presente diploma.

2. A Secção de Aprovisionamento e Logística é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime de cargos de Direção e Chefia da Administração Pública e subordinado ao Chefe da Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

Artigo 15.º

Secção de Média e Relações Públicas

1. A Secção de Média e Relações Públicas é responsável pela prática dos atos materiais de média, comunicação social e protocolar relacionados com o disposto nas alíneas ee) a qq) do n.º 2 do artigo 7.º do presente diploma.

2. A Secção de Média e Relações públicas é chefiada por um chefe de secção, provido nos termos do regime de cargos de Direção e Chefia da Administração Pública e subordinado ao Chefe da Unidade de Administração e Finanças, livremente nomeado e exonerado pelo MCAE.

Artigo 16.º

Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para Assuntos Económicos

1. A Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para Assuntos Económicos é o serviço de apoio técnico do gabinete responsável por garantir e promover a comunicação e coordenação entre as diferentes entidades que estão sob a dependência ou tutela do MCAE.

2. Incumbe à Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para os Assuntos Económicos:

a) Prestar informações sobre as principais atividades desenvolvidas pelas entidades superintendidas ou tuteladas pelo MCAE;

b) Apoiar o MCAE na preparação e na condução das reuniões de coordenação realizadas com os vários membros do Governo;

- c) Servir como ponto focal para a troca de informações, análises e propostas entre o gabinete do MCAE e as diversas entidades superintendidas ou tuteladas pelo MCAE;
- d) Acompanhar a elaboração dos planos anuais de ação, relatórios trimestrais e respetivos orçamentos tendo em consideração as orientações gerais superiormente definidas e os planos anuais das entidades superintendidas ou tuteladas;
- e) Acompanhar a execução de atividades, programas e projetos implementados pelas diferentes entidades superintendidas ou tuteladas pelo MCAE, verificando a sua conformidade com o Programa do Governo;
- f) Promover a realização de reuniões conjuntas de forma a incentivar o desenvolvimento estratégico de políticas relacionadas com a área da governação económica;
- g) Prestar assessoria na elaboração e desenvolvimento de programas relacionados com as áreas de intervenção do MCAE;
- h) Apoiar a Unidade Estratégica para Integração Económica em desenvolver e propor programas internos ou de cooperação técnica com outras organizações nacionais e internacionais, destinados a fomentar a cooperação institucional na área dos assuntos económicos;
- i) Prestar assessoria ao MCAE na definição de políticas e no planeamento estratégico e operacional, apresentando propostas e programas de desenvolvimento económico nacional, de acordo com indicadores relevantes;
- j) Manter o MCAE informado sobre os principais relatórios nacionais e internacionais publicados em matéria de assuntos económicos;
- k) Prestar apoio técnico em matérias de definição de políticas públicas para as entidades superintendidas ou tuteladas pelo MCAE;
- l) Colaborar e apoiar a Unidade de Monitorização e Avaliação na elaboração dos relatórios do Plano Ação Anuais;
- m) Contribuir para uma abordagem integrada e eficaz na formulação e implementação de políticas económicas; e
- n) Colaborar e apoiar as unidades funcionais do MCAE, sempre que solicitado.

3. A Unidade de Planeamento e Coordenação Interministerial para os Assuntos Económicos é dirigida por um Coordenador, nomeado e exonerado livremente pelo MCAE, e responde perante este e o Coordenador-Geral do gabinete.

Artigo 17.º

Unidade de Apoio Jurídico

1. A Unidade de Apoio Jurídico é o serviço de apoio do gabinete responsável por prestar assessoria jurídica, cabendo-lhe:
 - a) Elaborar estudos, nomeadamente de direito comparado, relatórios e pareceres técnico-jurídicos sobre a necessidade de produção legislativa nas áreas de intervenção do MCAE;
 - b) Preparar e redigir projetos ou propostas legislativas nas áreas de intervenção do MCAE;
 - c) Dar parecer sobre os projetos ou propostas legislativas que sejam apresentados ao MCAE;
 - d) Apoiar e colaborar com as entidades na dependência do MCAE na preparação de projetos ou propostas legislativas;
 - e) Manter o MCAE informado sobre a legislação aprovada que tenha impacto na área dos assuntos económicos;
 - f) Prestar assessoria jurídica ao MCAE, através da realização de consulta jurídica e da emissão de pareceres e informações sobre questões legais;
 - g) Participar em reuniões técnicas para discussão, alteração e aprovação de diplomas legais, a fim de garantir a sua consistência técnica e harmonia com o ordenamento jurídico;
 - h) Participar no processo de discussão pública de projetos de diplomas legislativos e na sua apresentação junto das entidades competentes para a respetiva aprovação;
 - i) Colaborar e apoiar as unidades funcionais do MCAE, sempre que solicitado; e
 - j) Exercer quaisquer outras que funções indicadas ou orientadas pelo MCAE.
2. A Unidade de Apoio Jurídico é composta por assessores jurídicos, assistentes jurídicos e técnicos administrativos, sendo que um dos assessores jurídicos é nomeado Coordenador da Unidade de Apoio Jurídico.
3. O Coordenador da Unidade de Apoio Jurídico é nomeado e exonerado livremente pelo MCAE, e responde perante este e o Coordenador-Geral do gabinete.

Artigo 18.º

Unidade de Monitorização e Avaliação

1. A Unidade de Monitorização e Avaliação é o serviço de apoio do gabinete responsável por monitorizar e avaliar o funcionamento da estrutura funcional do gabinete do MCAE, cabendo-lhe:
 - a) Garantir e acompanhar a implementação dos programas e atividades do MCAE;

- b) desenvolver os indicadores de monitorização e avaliação;
 - c) Apoiar a elaboração dos planos de ação anuais e relatórios trimestrais do gabinete e das entidades coordenadas, garantindo que reflitam as medidas previstas no Plano de Ação Anual do MCAE;
 - d) Colaborar e apoiar as unidades funcionais do MCAE, sempre que solicitado; e
 - e) Exercer quaisquer outras que funções indicadas ou orientadas pelo MCAE.
2. Unidade de Monitorização e Avaliação é composta por técnicos especialistas, técnicos profissionais, técnicos administrativos e assistentes, sendo que um dos técnicos especialistas é nomeado Coordenador da Unidade.
3. O Coordenador da Unidade de Monitorização e Avaliação é nomeado e exonerado livremente pelo MCAE, e responde perante este e o Coordenador-Geral do gabinete.

Artigo 19.º

Unidade Estratégica para Integração Económica

1. A Unidade Estratégica para Integração Económica é uma estrutura multidisciplinar e de apoio técnico especializado ao MCAE, responsável por garantir a coordenação e implementação das estratégias destinadas a promover e facilitar a integração económica de Timor-Leste em contextos regionais e internacionais.
2. Incumbe à Unidade Estratégica para Integração Económica:
- a) Fornecer apoio especializado ao MCAE e demais órgãos do governo para garantir a implementação dos compromissos de Timor-Leste em organizações económicas regionais e internacionais, nomeadamente a Organização Mundial do Comércio (OMC) e a Comunidade Económica da Associações de Nações do Sudeste Asiático (AEC-ASEAN);
 - b) Promover a implementar os planos e estratégias de pós-adesão, incluindo a Revisão de Política Comercial de Timor-Leste (Trade Policy Review) à Organização Mundial do Comércio;
 - c) Assegurar a articulação adequada e estabelecer os mecanismos necessários para garantir a coerência e harmonização dos instrumentos a serem adotados no âmbito da adesão plena à ASEAN e dos compromissos assumidos no processo de adesão à OMC, em coordenação com o órgão responsável pelos assuntos da ASEAN;
 - d) Analisar e avaliar os impactos potenciais dos acordos internacionais de cariz económico e de investimento;
 - e) Apoiar e prestar assessoria ao MCAE em negociações e discussões sobre questões económicas em fóruns regionais e internacionais.
- f) Fornecer relatórios e recomendações ao MCAE sobre questões relacionadas com a integração económica;
 - g) Coordenar a participação de Timor-Leste em Organização Mundial do Comércio (OMC);
 - h) Coordenar os mecanismos de apoio da OMC a Timor-Leste;
 - i) Apoiar e facilitar nas iniciativas de integração económicas regionais, como a ASEAN;
 - j) Promover a integração económica internacional e regional, identificando oportunidades de cooperação económica e desenvolvimento de infraestrutura;
 - k) Monitorizar e avaliar o progresso das iniciativas de implementação dos compromissos da adesão de Timor-Leste à OMC;
 - l) Desenvolver atividades de pesquisas, estudos e análises sobre as matérias relacionadas à OMC, bem como as questões que sejam levantadas e/ou exigidas na fase de pós-adesão;
 - m) Coordenar e facilitar a comunicação entre capital e o Secretariado e/ou Comitê da OMC em Genebra;
 - n) Apoiar e promover a colaboração e a participação das entidades relevantes, públicas e privadas, na fase de pós-adesão;
 - o) Emitir recomendações sobre quaisquer assuntos ou decisões relativas à pós-adesão à OMC;
 - p) Promover seminários específicos sobre a adesão à OMC e questões relacionadas;
 - q) Promover as oportunidades da formação, estágio e capacitação do quadro de pessoal timorense nas áreas relacionadas a integração económica;
 - r) Garantir a monitorização e avaliação, na fase de implementação, das estratégias e ações de pós-adesão;
 - s) Colaborar e apoiar as unidades funcionais do MCAE, sempre que solicitado; e
 - t) Exercer quaisquer outras funções indicadas ou orientadas pelo MCAE.
 - u) Facilitar o diálogo entre o Governo, o setor privado e outras partes interessadas em matéria de facilitação da importação e exportação;
 - v) Coordenar as iniciativas de assistência financeira e técnica destinadas aos múltiplos setores na consecução dos compromissos da adesão à OMC;
3. A Unidade Estratégica para Integração Económica é dirigida por um Diretor, equiparado a Diretor-Geral.

Artigo 20.º

Diretor da Unidade Estratégica para Integração Económica

1. O Diretor-Geral da Unidade Estratégica para Integração Económica é recrutado através de procedimento concorrencial, o qual está subordinado e responde diretamente ao Ministro Coordenador dos Assuntos Economicos, e exerce as suas funções em coordenação com o Coordenador-Geral do Gabinete do MCAE.
2. O Diretor da Unidade exerce as suas funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.
3. Incumbe ao Diretor da Unidade:
 - a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços da Unidade e emitir as ordens e instruções necessárias ao seu bom funcionamento;
 - b) Promover a execução das atividades da unidade e as medidas que forem determinadas pelo MCAE;
 - c) Submeter à consideração do MCAE os relatórios, planos, relatórios anuais de atividades e resultados de pesquisas e estudos produzidos;
 - d) Informar periodicamente ao MCAE o progresso de trabalho da Unidade;
 - e) Propor ao MCAE as ações necessárias para implementar as estratégias e recomendações, visando a melhor implementação dos compromissos de pós-adesão;
 - f) Dirigir as reuniões da Unidade;
 - g) Representar a Unidade perante as entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - h) Exercer poderes de direção e gestão do pessoal, nos termos da lei e sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
 - i) Promover e coordenar, junto da Unidade de Administração e Finanças do gabinete do MCAE, os processos de recrutamento do pessoal sujeito a contrato de trabalho a termo certo, transparentes e justos, e baseado no mérito e nas competências profissionais e da igualdade de género;
 - j) identificar e solicitar os elementos, dados e informações, cujos reporte considerem necessários para a prossecução das suas funções, aos serviços e entidades da Administração Pública competentes;
 - k) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas ou delegadas pelo MCAE.

Artigo 21.º

Profissionais especializados

1. Integram na Unidade Estratégica para Integração Económica os profissionais especializados nas áreas principais

relacionadas à integração económica, comércio internacional de bens e serviços, propriedade intelectual, bem como profissionais técnicos de apoio administrativo e financeiro, e monitorização e avaliação.

2. Os profissionais especializados que integram na Unidade Estratégica para Integração Económica podem ser contratados nos termos do regime jurídico do contrato a termo certo, contratados no âmbito de acordos de cooperação internacional ou funcionários públicos transferidos ou destacados, nos termos admitidos pela lei.
3. Sempre que necessário, podem ser contratados consultores externos e empresas de consultoria especializadas em assuntos relacionados com as matérias pertinentes à consecução da atribuição da Unidade Estratégica para Integração Económica.
4. São considerados profissionais especializados aqueles que possuem a competência técnica, habilidades e experiência profissional, além de uma formação adequada para cumprir as atribuições conferidas.
5. Devem integrar na Unidade Estratégica para Integração Económica pelo menos profissionais e/ou peritos especializados nas seguintes áreas de:
 - a) Negociações de comércio de serviços e bens;
 - b) Direito;
 - c) Política de cooperação externa;
 - d) Política económica;
 - e) Agricultura e Pescas;
 - f) Ambiental;
 - g) Comércio internacional e as respetivas facetas, incluindo Propriedade Intelectual;
 - h) Tecnologia da informação e telecomunicações;
 - i) Política fiscal e financeira; e
 - j) Recursos humanos e administração.
6. Podem integrar profissionais de outras áreas que sejam relevantes para o cumprimento das funções da Unidade Estratégica para Integração Económica.

Artigo 22.º

Incompatibilidades e impedimentos

1. O pessoal da Unidade Estratégica para Integração Económica está impedido de, no exercício das suas funções, prestar, direta ou indiretamente, assessoria a entidades privadas, suscetíveis de o colocar em conflito de interesses ou de fragilizar a sua isenção na defesa do interesse público.
2. A inobservância do disposto no número anterior constitui fundamento de cessação da relação de trabalho.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 23.º
Regime jurídico do pessoal**

1. O Gabinete do MCAE é composto por pessoal contratado nos termos do regime jurídico dos contratos a termo certo e pelos funcionários públicos transferidos, nos termos da lei.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior o Gabinete do MCAE pode recorrer à contratação de serviços, nos termos do Regime Jurídico do Aprovisionamento, quando os mesmos não se enquadrem nos regimes jurídicos referidos no número anterior.

**Artigo 24.º
Equipas de trabalho**

1. O MCAE pode, mediante despacho, construir equipas de trabalho para a realização de determinadas tarefas, compostas por membro 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 publicas aos poderes de direção, tutela ou superintendência do MCAE.

**Artigo 25.º
Estágios**

1. O Gabinete do MCAE pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com os quais tenha celebrado protocolo adequado.
2. O número de vagas, a duração dos estágios e as atividades a realizar são determinados, caso a caso, pelo MCAE, consoante as necessidades do gabinete.

**Artigo 26.º
Transição**

O pessoal afeto à Unidade de Apoio para a Organização Mundial do Comércio e para a Associação de Nações de Sudeste Asiático, e a Unidade de Apoio ao Setor Privado do Gabinete do MCAE, que é extinto, transita para a Unidade Estratégica para Integração Económica, sem necessidades de quaisquer formalidades adicionais.

**Artigo 27.º
Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 50/2020, de 16 de dezembro.

**Artigo 28.º
Entrada em vigor**

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

Publique-se.

Díli, 01 de Abril de 2024.

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos

Francisco Kalbuadi Lay

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 26/MPIE/III/2024

de 8 de Maio

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DE ORDENAMENTO DO
TERRITÓRIO DO MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E
INVESTIMENTO ESTRATÉGICO**

O Decreto-Lei n.º 68/2023, de 14 de Setembro, aprovou a Orgânica do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

Este diploma prevê, entre os serviços integrados na Administração Direta do Estado no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, a Direção-Geral de Ordenamento do Território.

É, agora, necessário regulamentar a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Ordenamento do Território, que, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, 6.º alínea b) e artigo 12.º, do referido diploma, dever ser aprovada por diploma ministerial do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, manda, nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, 6.º alínea b) e artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 68/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Ordenamento do Território.

**Artigo 2.º
Natureza e competências**

1. A Direção-Geral de Ordenamento do Território, (DGOT) é o serviço central da administração direta do Estado no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico (MPIE) responsável pela conceção, desenvolvi-