

Despacho n.º 12 272/2007

Nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 55/2007, de 27 de Abril, do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 208/2006, de 27 de Outubro, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 2.º e dos artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de director do Gabinete de Estratégia e Estudos, do Ministério da Economia e da Inovação, o Prof. Doutor António Miguel Amoedo Lebre de Freitas, ficando autorizado a exercer as actividades previstas nas alíneas *d*) e *f*) do n.º 3 do artigo 16.º daquela lei.

A presente nomeação fundamenta-se na experiência profissional do nomeado e na reconhecida aptidão para o desempenho das funções inerentes ao cargo, tal como atesta, de resto, a nota relativa ao seu currículo académico e profissional que é publicada em anexo ao presente despacho.

O presente despacho produz efeitos desde 1 de Maio de 2007.

30 de Maio de 2007. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*. — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*.

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — António Miguel Amoedo Lebre de Freitas;
Data de nascimento — 3 de Novembro de 1964.

Habilitações académicas:

Doctor of Philosophy (PhD) in Economics, University of London (Birkbeck College), 1999;
Mestre em Economia, Universidade Nova de Lisboa, 1992;
Licenciado em Economia, Universidade Nova de Lisboa, 1986.

Posições académicas:

Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa:
Professor auxiliar convidado desde Março de 2007;
Assistente convidado em 1990-1994;
Assistente estagiário entre Outubro de 1986 e Setembro de 1990;

Universidade de Aveiro:

Professor auxiliar convidado entre Setembro de 2005 e Junho de 2006;
Professor auxiliar, desde Outubro de 2000;
Professor auxiliar convidado entre Outubro de 1999 e Setembro de 2000.

Actividade profissional:

Gabinete de Estratégia e Estudos, GEE — director, desde Setembro de 2005;
Banco de Portugal, Gabinete de Estudos Económicos, de Outubro de 1999 a Setembro de 2000;
Participação em projectos vários, envolvendo, nomeadamente, a assistência técnica a países em desenvolvimento.

Principais publicações:

Canadian Journal of Economics, International Advances in Economic Research, Atlantic Economic Journal, Review of European Economic Policy, Journal of International Money and Finance.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**Secretaria-Geral****Despacho n.º 12 273/2007**

Nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, as unidades orgânicas flexíveis dos serviços são criadas, alteradas ou extintas por despacho do dirigente máximo do serviço, que definirá, entre outras, as respectivas atribuições e competências.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 76/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna e a Portaria n.º 339/2007, de 30 de Março, veio determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas, importa agora, em decorrência do estabelecido na Portaria n.º

334/2007, de 30 de Março, criar as unidades orgânicas flexíveis e fixar as respectivas competências.

Assim, ao abrigo dos n.ºs 5, 6, 7 e 8 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, estabelece-se a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna:

Artigo 1.º**Unidades orgânicas flexíveis da Secretaria-Geral**

A Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (MAI), abreviadamente designada SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão de Administração Geral, integrada na Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação;
- Divisão de Gestão de Pessoal, Divisão de Orçamento e Contabilidade e Divisão de Aprovisionamento e Logística, integradas na Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros;
- Divisão de Documentação e Arquivo e Divisão de Informação e Relações Públicas, integradas na Direcção de Serviços de Documentação e Relações Públicas.

Artigo 2.º**Divisão de Administração Geral**

À Divisão de Administração Geral, abreviadamente designada DAG, que integra a Secção de Expediente Geral, abreviadamente designada SEG, compete no âmbito da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços e organismos do MAI abrangidos pela centralização de funções e actividades comuns:

1) No âmbito da qualificação e aperfeiçoamento profissional:

- Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da SG e dos serviços a quem disponibiliza a centralização de funções e actividades comuns, elaborando e executando os planos anuais e plurianuais de formação;
- Definir metodologias de avaliação das acções de formação e de aperfeiçoamento profissional em articulação com outros serviços e organismos do MAI;
- Divulgar pelos serviços e organismos do Ministério os planos e ofertas de formação;
- Propor critérios de selecção para a frequência das acções de formação;
- Apoiar os serviços e organismos do MAI na preparação e realização de acções de formação técnica especializada;
- Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2) No âmbito das funções de apoio técnico-administrativo:

- Assegurar a coordenação das estruturas de apoio administrativo que funcionam junto dos gabinetes dos membros do Governo;
- Prestar apoio técnico aos utilizadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, nas áreas das tecnologias de informação e comunicação;
- Gerir o sistema de tratamento de reclamações e promover formas inovadoras de resposta aos agentes económicos e ao cidadão;
- Assegurar a actividade de composição, montagem, impressão e acabamentos de diversos impressos, disponibilizando, sempre que possível por via electrónica, para a SG e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
- Gerir o parque gráfico e os consumíveis necessários, à sua actividade e coordenar a gestão do serviço de reprografia;
- Proceder à distribuição interna, sempre que possível com recurso à via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da SG;
- Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas;

3) À SEG compete, em especial:

- Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos da SG;
- Garantir e controlar a publicação dos actos legislativos e administrativos oriundos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
- Instruir os processos de concessão de passaporte especial;
- Apoiar o funcionamento do conselho da medalha, instruindo os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;
- Instruir os processos de emissão de cartões de identidade a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 286/79, de 19 de Junho;
- Instruir os processos referentes a processos de angariação de receita para fins de beneficência e assistência, ao nível do território do continente, nos termos do Decreto-Lei n.º 87/99, de 19 de Março;
- Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.