

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:

- a) Divisão de Administração Geral, integrada na Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação;
- b) 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;
- c) 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:

- a) 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;
- b) Definir metodologias de avaliação das acções de formação e de aperfeiçoamento profissional em articulação com outros serviços e organismos do MAI;
- c) Divulgar pelos serviços e organismos do Ministério os planos e ofertas de formação;
- d) Propor critérios de selecção para a frequência das acções de formação;
- e) Apoiar os serviços e organismos do MAI na preparação e realização de acções de formação técnica especializada;
- f) 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:

- a) Assegurar a coordenação das estruturas de apoio administrativo que funcionam junto dos gabinetes dos membros do Governo;
- b) Prestar apoio técnico aos utilizadores dos gabinetes dos membros do Governo e da SG, nas áreas das tecnologias de informação e comunicação;
- c) Gerir o sistema de tratamento de reclamações e promover formas inovadoras de resposta aos agentes económicos e ao cidadão;
- d) 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;
- e) Gerir o parque gráfico e os consumíveis necessários, à sua actividade e coordenar a gestão do serviço de reprografia;
- f) Proceder à distribuição interna, sempre que possível com recurso à via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da SG;
- g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas;

3) À SEG compete, em especial:

- a) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos da SG;
- b) 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;
- c) Instruir os processos de concessão de passaporte especial;
- d) Apoiar o funcionamento do conselho da medalha, instruindo os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 3.º

Divisão de Gestão de Pessoal

À Divisão de Gestão de Pessoal, abreviadamente designada DGP, que integra a Secção de Pessoal, abreviadamente designada SP, compete:

1) Em matéria de recursos humanos e no âmbito da centralização de funções e actividades comuns:

- a) Elaborar o balanço social da SG;
- b) Elaborar o balanço social dos serviços integrados na centralização de funções e actividades comuns, que não disponham de uma estrutura administrativa própria;
- c) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- d) Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho;
- e) Prestar apoio administrativo e auxiliar aos gabinetes dos membros do Governo, bem como aos serviços e órgãos sem estrutura administrativa própria;
- f) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas;

2) Em matéria de recursos humanos e no âmbito do acompanhamento da actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

- a) Elaborar o balanço social consolidado do MAI;
- b) Assegurar a execução e o conhecimento sistemático da informação relativa à política de recursos humanos do MAI;
- c) Proceder, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, às acções necessárias à prossecução da política de recursos humanos no âmbito do MAI;
- d) Definir e avaliar indicadores de gestão, elaborando estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do MAI, propondo medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- e) Elaborar e apresentar indicadores evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal, com base nas necessidades expressas pelas entidades, serviços e organismos do MAI;
- f) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
- g) Assegurar os actos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afecto em articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais;
- h) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

3) Compete à SP:

- a) Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com o pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, da SG, bem como dos demais serviços e estruturas cujo apoio esteja a seu cargo no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro de todo o pessoal a seu cargo, bem como assegurar o registo de assiduidade do pessoal e a organização das listas de antiguidade do pessoal;
- c) Assegurar o expediente referente ao processamento de remunerações, outros abonos do pessoal e demais prestações complementares;
- d) Assegurar o expediente relacionado com os benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- e) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas;

Artigo 4.º

Divisão de Orçamento e Contabilidade

À Divisão de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada DOC, que integra a Secção de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada SOC, compete:

1) Em matéria de recursos financeiros e no âmbito da centralização de funções e actividades comuns:

- a) Coordenar a elaboração dos projectos de orçamento de funcionamento e de planeamento quando a execução compete aos serviços da SG;
- b) Elaborar relatório financeiro e prestação anual de contas;
- c) Gerir e executar os orçamentos, praticando e promovendo todos os actos necessários para o efeito;
- d) Acompanhar a execução e avaliação dos orçamentos, propondo, sempre que necessário, medidas correctivas;
- e) Assegurar a conferência de facturas;

f) Participar na elaboração e controlar a execução financeira dos projectos co-financiados;

g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas;

2) Em matéria de recursos financeiros e no âmbito do acompanhamento da actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

- a) Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual de funcionamento;
- b) Recolher e tratar a informação sobre a actividade desenvolvida e os meios financeiros afectos à prossecução das actividades das entidades, serviços e organismos do MAI;
- c) Assegurar o conhecimento permanente da situação financeira das entidades, serviços e organismos do MAI;
- d) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas;

3) Compete à SOC:

- a) Organizar a conta anual de gerência e preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
- b) Executar os procedimentos contabilísticos dos orçamentos geridos pela SG, promovendo todos os actos necessários para o efeito;
- c) Verificar a conformidade legal de todos os documentos de despesa e preparar o respectivo pagamento;
- d) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como organizar e manter a contabilidade dos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;
- e) Executar os processamentos relativos a deslocações no País e no estrangeiro;
- f) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas;
- g) Assegurar a arrecadação das receitas da SG e sua escrituração, bem como a dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito dos serviços partilhados;
- h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo relativos aos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;
- i) Preparar os pedidos de libertação de crédito por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado ou das despesas com compensação em receita.

Artigo 5.º

Divisão de Aprovisionamento e Logística

À Divisão de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada DAL, que integra a Secção de Património e Aprovisionamento, abreviadamente designada SPA, compete:

1) No âmbito da centralização de funções e actividades comuns, bem como no acompanhamento da actividade das entidades, serviços e organismos do MAI:

- a) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, bem como desenvolver os processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos;
- b) Assegurar a progressiva centralização e desmaterialização de procedimentos de aprovisionamento, através da respectiva unidade de compras, sem prejuízo das competências cometidas à DGIE;
- c) Gerir o processo de manutenção dos equipamentos de comunicações móveis da SG, gabinetes governamentais e outros serviços a que preste apoio;
- d) Gerir, conservar, remodelar e manter as instalações e equipamentos afectos à SG e aos serviços a quem é disponibilizada a centralização de funções e actividades comuns;
- e) Assegurar e organizar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património mobiliário, mantendo actualizado o inventário afecto à SG e aos gabinetes governamentais ou à sua guarda;
- f) Proceder à elaboração de normas de utilização das instalações e equipamentos afectos à SG e aos serviços a quem é disponibilizada a centralização de funções e actividades comuns;
- g) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2) Compete à SPA:

- a) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimentos de serviços, nomeadamente de limpeza, de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de bens;
- c) Assegurar a gestão do edifício sede do MAI e de outras instalações afectas à SG e aos serviços a quem é disponibilizada a centralização de funções e actividades comuns, designadamente no que se refere à necessidade de restauro e conservação e a manutenção e controlo dos chaveiros;

- d) Assegurar a gestão do parque automóvel;
- e) Assegurar a gestão e distribuição dos bens correntes;
- f) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas;

Artigo 6.º

Divisão de Documentação e Arquivo

À Divisão de Documentação e Arquivo, abreviadamente designada DDA, compete:

- a) Recolher, tratar e difundir, sempre que possível com recurso à via electrónica, a documentação e informação técnica especializada com interesse para as actividades do MAI;
- b) Organizar e manter actualizado o Centro de Documentação da SG, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas;
- c) Identificar e gerir os recursos documentais dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns;
- d) Promover a organização e gestão de um catálogo colectivo do acervo documental existente nos centros de documentação e bibliotecas dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns e a sua disponibilização em linha;
- e) Recolher, tratar e disponibilizar, com recurso à via electrónica, a legislação produzida pelos gabinetes dos membros do governo;
- f) Assegurar a ligação e acessos a bases de dados nacionais e estrangeiras, nomeadamente de legislação;
- g) Organizar e manter o arquivo geral do MAI, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente e assegurar a sua gestão;
- h) Acautelar a gestão dos arquivos correntes da SG e dos gabinetes dos membros do Governo;
- i) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar os organismos, aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e actividades comuns, no desenvolvimento de planos de classificação;
- j) Elaborar e actualizar em colaboração com os organismos a que presta apoio, propostas de portarias de gestão de documentos ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Apoiar tecnicamente os organismos do MAI na concepção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;
- l) Editar, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na SG ou noutros organismos do MAI;
- m) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 7.º

Divisão de Informação e Relações Públicas

À Divisão de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada DIRP, compete:

- a) Assegurar o serviço de relações públicas do MAI, em especial dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos de protocolo no âmbito do MAI, articulando com os demais serviços e organismos do Ministério a sua acção, organizando os actos relativos às obrigações protocolares dos serviços do Ministério, bem como dos membros do Governo;
- b) Realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras actividades afins no MAI;
- c) Recolher, tratar e difundir a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para as actividades do MAI;
- d) Assegurar os contactos com os órgãos da comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, nomeadamente providenciando quanto à distribuição dos textos das intervenções oficiais;
- e) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as acções sectoriais dos diversos serviços do MAI nesse âmbito;
- f) Participar na divulgação das actividades dos serviços do MAI;
- g) Assegurar a recepção e atendimento ao público nos edifícios sede do MAI;
- h) Apoiar a estada e visita de missões e delegações estrangeiras ao País quando superiormente solicitado;
- i) Proceder ao encaminhamento da correspondência entregue nos serviços de atendimento ao público, bem como do correio electrónico recepcionado no endereço institucional da SG;
- j) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 8.º

Função da Unidade Ministerial de Compras

A função da Unidade Ministerial de Compras do MAI fica centralizada na Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros, competindo-lhe, entre outros:

- a) Promover a centralização ao nível ministerial da negociação e celebração de acordos quadro ou outros contratos públicos em matérias não centralizadas ao nível da Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP);
- b) Enviar informações de compras à ANCP que vierem a ser definidas por esta;
- c) Monitorizar os consumos e supervisionar a aplicação das condições negociadas;
- d) Em articulação com as entidades compradoras, zelar para que os orçamentos de fornecimentos e serviços externos sejam efectuados por itens de compra e utilizando preços de referência adequados;
- e) Supervisionar a execução orçamental de compras, nomeadamente com vista a assegurar que as reduções de custos unitários se traduzam em poupança efectiva;
- f) Desenvolver procedimentos nas áreas das suas competências, com vista à adesão aos mesmos por parte das entidades e organismos do MAI, numa lógica de ganhos de eficiência e de redução de custos;
- g) Proceder junto dos serviços do MAI ao levantamento e à agregação de necessidades de bens e serviços, tendo em vista a progressiva centralização dos processos de planeamento e de negociação do aprovisionamento do MAI;
- h) Assegurar o desenvolvimento de outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Abril de 2007.

26 de Abril de 2007. — A Secretária-Geral, *Nelza Vargas Florêncio*.

Rectificação n.º 833/2007

Por ter saído inexacta a publicação inserta no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, parte C, de 17 de Maio de 2007, rectifica-se que, no n.º 1, onde se lê «Diária — € 94,8» deve ler-se «Diária — € 8,94».

17 de Maio de 2007. — A Secretária-Geral, *Nelza Vargas Florêncio*.

Direcção Nacional da Polícia de Segurança Pública

Despacho n.º 12 274/2007

Delegação de competências

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 13.º, n.º 3, da Lei n.º 5/99, de 27 de Janeiro, nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, delego no intendente José Carlos Bastos Leitão, comandante do Comando de Polícia de Coimbra, com a faculdade de subdelegação, a competência para a prática dos seguintes actos:

- 1.1 — Conceder licenças até 30 dias, com excepção da licença sem vencimento;
- 1.2 — Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do Estatuto do Trabalhador-Estudante;
- 1.3 — Justificar faltas do pessoal com funções policiais até ao posto de comissário, inclusive, e do pessoal com funções não policiais;
- 1.4 — Aprovar o plano de férias e respectivas alterações por interesse do serviço, bem como a sua acumulação parcial, de acordo com orientações superiormente definidas;
- 1.5 — Autorizar o início das férias;
- 1.6 — Autorizar deslocações normais em território nacional, de acordo com orientações superiormente definidas;
- 1.7 — Homologar as classificações de serviço atribuídas pelos avaliadores relativamente a chefes e agentes;
- 1.8 — Decidir os processos de sanidade cujos acidentes sejam considerados em serviço, dos quais não resulte a morte ou qualquer incapacidade permanente absoluta (IPA) ou incapacidade permanente parcial (IPP) para os acidentados;
- 1.9 — Decidir da qualificação dos acidentes como não ocorridos em serviço, excepto se dos mesmos resultar a morte para os acidentados;
- 1.10 — Assinar termos de aceitação nos casos de promoção aos postos de agente principal, subchefe e chefe;
- 1.11 — Autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de € 4987,98, no âmbito do respectivo comando, com consulta prévia a, pelo menos, duas entidades, sempre que o valor o justifique.