

**Portaria n.º 594/2009**

Por portaria de 11 de Fevereiro de 2009 do General Chefe do Estado-Maior do Exército foi promovido ao posto de Major, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º e da alínea c) do artigo 216.º do EMFAR, por satisfazer às condições gerais e especiais de promoção estabelecidas nos artigos 56.º, alínea c) do n.º 1 do 217.º e 240.º do referido Estatuto, o:

CAP TMANMAT 14545981, João Francisco Alves Ramos.

Este oficial conta a antiguidade do novo posto, desde 31 de Dezembro de 2008, data a partir da qual lhe são devidos os respectivos vencimentos, ficando integrado no escalão 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei 328/99, de 18 de Agosto.

É promovido para o Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu Quadro Especial à esquerda do MAJ TMANMAT 07976881, Mário Hernâni Henrique Damasceno Dias.

16 de Março de 2009. — O Chefe da Repartição, *Óscar Humberto Almeida Megre Barbosa*, COR INF.

201847476

**Portaria n.º 595/2009**

Por portaria de 11 de Fevereiro de 2009 do General Chefe do Estado-Maior do Exército foi promovido ao posto de major, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º e da alínea c) do artigo 216.º do EMFAR, por satisfazer às condições gerais e especiais de promoção estabelecidas nos artigos 56.º, alínea c) do n.º 1 do 217.º e 240.º do referido Estatuto, o:

CAP CAV 30156491, Paulo Jorge Silva Gonçalves Serrano.

Este oficial conta a antiguidade do novo posto, desde 22 de Dezembro de 2008, data a partir da qual lhe são devidos os respectivos vencimentos, ficando integrado no escalão 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei 328/99, de 18 de Agosto.

É promovido para o quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu Quadro Especial à esquerda do MAJ CAV 24437892, José Pedro Rebola Mataloto.

16 de Março de 2009. — O Chefe da Repartição, *Óscar Humberto Almeida Megre Barbosa*, COR INF.

201847232

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA****Gabinete do Ministro****Despacho n.º 13035/2009**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo n.º 14.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de Agosto, conjugado com o disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 511/99, de 24 de Novembro, nomeio em comissão especial de serviço pelo período de 12 meses, sem prejuízo da antecipação do seu termo pela ocorrência de facto superveniente que obste ao decurso normal da mesma e com efeitos reportados a 3 de Março de 2009, para prestação de serviço na Missão das Nações Unidas em Timor-Leste (UNMIT), o subintendente João Paulo Batista Caetano, o comissário Henrique Eduardo Lopes Dias, o comissário Nuno Amorim Dias Silva, o subcomissário Carlos Alberto Sá Caleia, o subcomissário José Fernando Barros Sousa Brito, o chefe Renato Silva Santos Cardoso, o chefe Fernando Manuel Ferreira Souto, o subchefe Paulo Alexandre D. Antunes Costa, o subchefe Fernando António Pereira Lemos, o agente principal Fernando Manuel P. Monteiro e o agente principal António Pedro Veríssimo Domingues, todos da Polícia de Segurança Pública.

2 — Considerando que os elementos nomeados nesta missão de paz e humanitária auferem de um subsídio diário de missão, designado internacionalmente por *MSA — Mission Subsistence Allowance*, pago pela Organização das Nações Unidas para suporte de despesas de subsistência de alimentação, alojamento de longa duração e despesas diversas do local de serviço, caberá à Polícia de Segurança Pública o pagamento da remuneração base (vencimento base, suplemento das forças de segurança e subsídio de fardamento) acrescido do pagamento do suplemento de missão nos termos do Decreto-Lei n.º 233/96, de 7 de Dezembro, aplicável por força do Decreto-Lei n.º 17/2000, de 29 de Fevereiro, e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 792/2000, de 20 de Setembro.

8 de Abril de 2009. — O Ministro da Administração Interna, *Rui Carlos Pereira*.

201845264

**Secretaria-Geral****Aviso n.º 10442/2009**

De harmonia com o estabelecido no n.º 1 do 1.º da portaria n.º 286/79, de 19 de Junho, foi aprovado e registado nesta Secretaria-Geral, sob o n.º 1754, o cartão de identidade para uso exclusivo dos Paramédicos de Catástrofe Internacional, com sede na Praça de São Paulo n.º 7 4 Esq. Porta A 1200-Lisboa.

5 de Março de 2009. — O Secretário-Geral-Adjunto, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

301669787

**Despacho n.º 13036/2009**

A Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, estabelece que compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 132.º da referida lei e ponderadas as sugestões apresentadas pelas organizações representativas dos trabalhadores, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, publicado em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante

25 de Maio de 2009. — A Secretária-Geral, *Nelza Vargas Florêncio*.

**ANEXO****Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Objecto e âmbito**

1 — O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (Secretaria-Geral), bem como os regimes de prestação de trabalho e os horários dos respectivos trabalhadores, nos termos do artigo 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

2 — O presente Regulamento aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores constantes do mapa de pessoal da Secretaria-Geral e que se encontram afectos a estruturas de missão, bem como em funções nos Serviços sem estrutura administrativa própria e àqueles que se encontram ao serviço dos Gabinetes dos membros do Governo do MAI.

3 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho, não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

**Artigo 2.º****Período de funcionamento**

O período normal de funcionamento da Secretaria-Geral inicia-se às 8 horas e termina às 20 horas (Modelo M01 — Período de funcionamento).

**Artigo 3.º****Período de atendimento**

O atendimento presencial da Secretaria-Geral é dividido em dois períodos: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos (Modelo M02 — Período de Atendimento).

**Artigo 4.º****Duração do trabalho**

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

3 — Por cada dia de trabalho não podem ser prestadas mais de nove horas de trabalho.

4 — Com excepção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível, sem que tal afecte o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

#### Artigo 5.º

##### Regimes de trabalho especiais

Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável na protecção da maternidade e paternidade;

b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação prevista no artigo 52.º (Trabalhador-estudante) do RCTFP e, se for o caso, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

c) Nas condições descritas no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, na redacção dada pelo artigo 25.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, se for o caso, e nos artigos 147.º e 148.º do RCTFP.

## CAPÍTULO II

### Dos horários de trabalho

#### Artigo 6.º

##### Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade normal de horário de trabalho diário praticada na Secretaria-Geral é o horário flexível, que não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

2 — Para além do horário flexível pode, por motivo de conveniente organização do serviço, ser autorizada pelo Secretário-Geral, sob proposta fundamentada do respectivo responsável, a adopção de uma, ou várias, das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário desfasado.

#### Artigo 7.º

##### Horário flexível

1 — A prestação de serviço pode ser efectuada entre as 8 e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos, de acordo com o mapa anexo.

2 — A interrupção obrigatória de trabalho diário, não pode ser inferior a uma hora, nem superior a duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12 e as 14.30 horas.

3 — O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, excepto se devidamente autorizado pelo respectivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho normal correspondente ao dia em que tal se verifica e dando origem à marcação de meia falta ou de uma falta, consoante os casos.

4 — Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º do presente Regulamento, a ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina à sua justificação através dos mecanismos de controlo da assiduidade e pontualidade.

5 — O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal.

6 — O saldo positivo apurado no termo de cada mês e que não seja considerado como trabalho extraordinário, pode, mediante acordo do superior hierárquico, ser gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas, excepto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um crédito até dez horas.

7 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de uma falta de meio dia ou de um dia, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, excepto relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, que têm direito a transportar para o mês seguinte um débito até dez horas.

8 — Os registos de saída e de entrada, para o intervalo de descanso, efectuados simultaneamente ou por período inferior a trinta minutos, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.

9 — Os trabalhadores da Secretaria-Geral, sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

#### Artigo 8.º

##### Horário rígido

O regime de horário rígido aplica-se, desde já, ao pessoal afecto às funções de motorista e decorrerá em dois períodos:

- Período da manhã — das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
- Período da tarde — das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

#### Artigo 9.º

##### Horários desfasados

1 — A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.

2 — É permitida a prática de horário desfasado nos sectores em que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, nomeadamente aos Gabinetes dos membros do Governo, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para os serviços.

4 — Os períodos de trabalho a praticar, sem prejuízo de outros considerados eventualmente mais convenientes pelos dirigentes das respectivas unidades orgânicas, são os seguintes:

- a) Das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;
- b) Das 12 horas às 15 horas e das 16 horas às 20 horas.

5 — A distribuição dos trabalhadores pelos períodos de trabalho aprovados, bem como eventuais alterações, compete ao respectivo dirigente o qual, após cumprimento do estabelecido no artigo 135.º do RCTFP, delas deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade.

## CAPÍTULO III

### Controlo da assiduidade e de pontualidade

#### Artigo 10.º

##### Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

2 — Os casos de prestação de serviço externo cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, quando expressamente solicitado e comprovado pelos trabalhadores, podem ser considerados nos regimes de compensação previstos no n.º 6 do artigo 7.º do presente Regulamento.

#### Artigo 11.º

##### Registo de pontualidade

1 — A pontualidade é objecto de aferição através do registo com cartão de modelo oficialmente aprovado, ou com recurso a meios informáticos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que forneça indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — Constitui infracção disciplinar a marcação da entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço por outrem que não seja o titular.

3 — A correcção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, ou de verificação de anomalia do cartão, ou esquecimento do mesmo pelo respectivo trabalhador, ou ainda por prestação de serviço externo, é feita através de impresso próprio, sendo depois despachado pelo superior hierárquico do trabalhador no prazo mais curto, o qual a comunicará imediatamente à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade, com o seu despacho.

4 — Os trabalhadores da Secretaria-Geral devem:

- a) Registrar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo da assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, com excepção dos trabalhadores com isenção de horário e dos motoristas;
- b) Prestar o serviço diário sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo autorizados pelo superior hierárquico;
- c) Manter o cartão de identificação sempre em seu poder;
- d) Utilizar o equipamento de registo segundo as informações da estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 12.º

**Registo e controlo de assiduidade**

1 — A assiduidade é objecto de aferição através do registo com cartão de modelo oficialmente aprovado, ou com recurso a meios informáticos, no início e termo de cada período de trabalho, em equipamento automático que fornece indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à estrutura orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade.

2 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

3 — As faltas de marcação de ponto consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

4 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efectuada mensalmente, pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, com base nos registos obtidos do sistema de controlo da assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente visadas.

5 — Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos seus trabalhadores, a quem será remetido pela unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

6 — A relação referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente, é devolvida, no prazo de quarenta e oito horas, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade, estando a partir desse momento à disposição dos trabalhadores para consulta.

7 — No caso de se verificarem reclamações devem as mesmas ser apresentadas, até ao quinto dia útil, a contar do dia em que o trabalhador dela tiver conhecimento.

8 — As listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas convenientemente assinalados os casos de não cumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspectos que possam influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 13.º

**Dispensa de serviço**

1 — Aos trabalhadores pode ser concedida, mensalmente, uma dispensa, até ao máximo de sete horas, por compensação a fazer-se nos termos do n.º 6 do artigo 7.º do presente Regulamento.

2 — Excepcionalmente, pode ser concedida, em cada mês e a pedido do trabalhador, uma dispensa de meio-dia de trabalho, isenta de compensação.

3 — Sem prejuízo de outras situações especiais devidamente justificadas, estas dispensas carecem de autorização do superior hierárquico e devem ser solicitadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

4 — As dispensas de serviço não podem, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afectem o funcionamento dos serviços e esteja assegurada a permanência de, pelo menos, 50% do pessoal da respectiva unidade orgânica.

Artigo 14.º

**Tolerâncias**

Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é concedida, nos termos do n.º 3 do artigo 126.º do RCTFP, uma tolerância até quinze minutos em todos os tipos de horários, considerando-se, no caso do horário flexível, que a mesma se reporta ao início das plataformas fixas.

Artigo 15.º

**Gestão do sistema de controlo da assiduidade**

Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

- a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação do pessoal objecto do presente Regulamento;
- b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço na Secretaria-Geral, nas estruturas de missão, nos serviços sem estrutura administrativa própria e ao serviço dos Gabinetes dos membros do Governo do MAI;
- c) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;
- d) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais**

Artigo 16.º

**Infracções**

O uso fraudulento do sistema de controlo da assiduidade e de pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constitui infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 17.º

**Disposições finais**

1 — O presente Regulamento revoga o Regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 11/01/90 e entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à publicação do presente despacho.

2 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por despacho do Secretário-Geral.

3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições constantes da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e respectiva regulamentação, instrumentos de regulamentação colectiva aplicáveis e do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, quando for o caso.

4 — São aprovados os seguintes modelos de impresso e de aviso:

- a) Modelo M01 — Período de funcionamento (artigo 2.º);
- b) Modelo M02 — Período de atendimento (artigo 3.º);

MAPA ANEXO

(a que se refere o n.º 1 do artigo 7.º)

Das 8 horas às 10 horas . . . . .	Margem móvel para a entrada . . . . .	Duas horas.
Das 10 horas às 12 horas . . . . .	Período de presença obrigatória. . . . .	Duas horas.
Das 12 horas às 14.30 horas. . . . .	Margem móvel para almoço . . . . .	Duas horas e meia, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma hora e máxima de duas horas.
Das 14.30 horas às 16.30 horas. . . . .	Período de presença obrigatória. . . . .	Duas horas.
Das 16.30 horas às 20 horas. . . . .	Margem móvel para saída . . . . .	Três horas e meia.

**Modelo M01 — Período de funcionamento**

O período de funcionamento da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, de acordo com o artigo 2.º do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, é o seguinte:

Das 8 horas às 20 horas;

**Modelo M02 — Período de atendimento**

O período de atendimento presencial da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, de acordo com o artigo 3.º do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho, da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, é o seguinte:

Das 9 horas às 12.30 horas e das 14 horas às 17.30 horas

201845126

**Governo Civil de Coimbra****Despacho n.º 13037/2009**

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 316/95, de 28 de Novembro e do Decreto-Lei n.º 213/2001, de 2 de Agosto, e do artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, deogo na Secretária deste Governo Civil, licenciada Helena Maria Vaz da Silva Marques, a minha competência para:

a) Apreciar e despachar os pedidos de passaporte comuns e despachar e assinar a correspondência relacionada com estes actos;

b) Apreciar e despachar requerimentos a solicitar licenças, registos e autorizações, da competência do governador civil, emissão das mesmas, despacho e assinatura da respectiva correspondência;

c) Autorizar a angariação de receitas para fins de beneficência e assistência ou de investigação científica, de âmbito distrital;

d) Realizar despesas por conta de verbas inscritas no Orçamento do Estado e assinar as respectivas folhas e documentos anexos;

e) Contrair encargos por conta das verbas do Orçamento do Governo Civil até ao montante de 2.500,00 euros por cada operação;

f) Despachar assuntos de natureza corrente e assinar toda a correspondência, com excepção daquela que, pela sua natureza, deva competir ao governador civil;

g) Assinar outros documentos, tais como alvarás e cartões de identidade dos funcionários do Governo Civil;

h) Autorizar a passagem de certidões, designadamente as que decorrem do disposto no n.º 2 do artigo 64.º do Código do Procedimento Administrativo;

i) Aprovar orçamentos e quadros de pessoal das associações de bombeiros voluntários;

j) Ajurarmentar agentes de fiscalização de empresas exploradoras de serviços públicos de transportes colectivos de passageiros;

k) Ajurarmentar agentes representantes das empresas concessionárias ou operadoras com funções de fiscalização do cumprimento das normas referentes aos títulos de trânsito de infra-estruturas rodoviárias existentes no distrito, designadamente em auto-estradas e pontes, nos termos do Decreto-Lei n.º 25/2006, de 30 de Junho;

l) Ajurarmentar os guardas de recursos florestais a que alude o Decreto-Lei n.º 9/2009, de 9 de Janeiro, no que se refere a funções de fiscalização e de policiamento que lhes estão conferidas pelo diploma legal em causa;

m) Orientar a instrução de processos de contra-ordenação, solicitando às autoridades policiais ou serviços públicos as diligências que repute de necessárias ou convenientes, bem como decidir da aplicação de coimas e sanções acessórias nos mesmos processos;

n) Autorizar o gozo e acumulação de férias dos trabalhadores do Governo Civil e aprovar o respectivo plano anual;

o) Celebrar contratos de seguro, de arrendamento, de assistência técnica, nos termos legais e autorizar a respectiva actualização sempre que resulte de imposição legal;

p) Autorizar a prestação de serviços, nos termos da tabela de taxas dos Governos Cívicos;

q) Autorizar o abono de vencimento perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções que dê lugar a reversão do vencimento de exercício e respectivo processamento;

r) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos e despesas com a aquisição de bilhetes e títulos de transporte e de ajudas de custo antecipadas ou não;

s) Dar posse administrativa de obras públicas, nos termos do disposto no artigo 236.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março;

t) Autorizar, na minha ausência, as alterações orçamentais que se mostrem imprescindíveis ao bom funcionamento do serviço;

u) Assinar os pedidos de libertação de créditos à competente delegação da Direcção-Geral do Orçamento;

v) Assinar as declarações das entidades adjudicantes e autorizar as adjudicações dos processos aquisitivos no âmbito da Unidade Ministerial de Compras;

w) Abrir a correspondência.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo a subdelegação dos poderes previstos nas alíneas a), b), d), f), g), h), k), j), l), s), t), u) e v) todas do n.º 1 do presente despacho.

3 — Nos termos do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o disposto, nomeadamente, na alínea c) do n.º 3 do artigo 4.º D do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 213/2001, de 2 de Agosto, e ao abrigo do preceituado no n.º 3 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, deogo no Comandante do Grupo Territorial da Guarda Nacional Republicana de Coimbra, no Comandante da Polícia de Segurança Pública de Coimbra e nos Comandantes das Brigadas Fiscais territorialmente competentes a minha competência para, dentro das áreas da respectiva responsabilidade, procederem à investigação e instrução dos processos de contra-ordenação que, por força de lei, portaria, regulamento ou despacho cabem na competência do governador civil, com excepção das infracções relativas ao Código da Estrada, sem prejuízo das regras especiais constantes dos instrumentos delimitadores dessa competência. S competências ora delegadas poderão ser objecto de subdelegação, respectivamente, nos comandantes de secção e de esquadra da PSP, nos comandantes de destacamento territorial ou nos comandantes de posto da GNR, relativamente à área do distrito onde os mesmos exercem funções.

4 — Nos termos do n.º 4 do artigo 48.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 316/95, de 28 de Novembro, deogo no comandante do Grupo Territorial da Guarda Nacional Republicana de Coimbra e no Comandante da Polícia de Segurança Pública as competências previstas nos seus números 1 e 2.

5 — A delegação de competências a que se refere este despacho entende-se sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

6 — Ficam ratificados quaisquer actos que, entretanto, tenham sido praticados, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

20 de Maio de 2009. — O Governador Civil, *Henrique José Lopes Fernandes*.

20184548

**Serviço de Estrangeiros e Fronteiras****Aviso n.º 10443/2009**

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 12 de Dezembro de 2007, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Maria do Livramento Semedo Mendes Rodrigues, natural de Nossa Senhora da Graça, República de Cabo Verde, de nacionalidade caboverdiana, nascida a 09/03/1960, a qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes, depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 253/94, de 20 de Outubro e pelo Decreto-Lei n.º 37/97, de 31 de Janeiro.

26 de Maio de 2009. — Pelo Director Nacional, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

201843733

**Aviso n.º 10444/2009**

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 9 de Setembro de 2008, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Fali Embaló, natural de Bissau, República da Guiné-Bissau de nacionalidade guineense, nascido a 03/09/1983, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes, depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 253/94, de 20 de Outubro e pelo Decreto-Lei n.º 37/97 de 31 de Janeiro.

26 de Maio de 2009. — Pelo Director Nacional, a Chefe de Departamento de Nacionalidade, *Marina Nogueira Portugal*.

201843044