Entidade	Valor do pagamento	Despacho de autorização	Data do despacho
	404 982,10	SEPC	14-09-2009
	24 543,08	SEPC	14-09-2009
	2 010 892,28	SEPC	14-09-2009
	394 696,57	SEPC	14-09-2009
	69 329,16	SEPC	14-09-2009
Total	7 092 128,71		

203753332

Direcção-Geral de Administração Interna

Despacho n.º 15261/2010

O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP) aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, estabelece que compete à entidade empregadora pública, dentro dos condicionalismos legais, definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, após consulta dos trabalhadores, através das suas organizações representativas.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 132.º do RCTFP e ponderadas as sugestões apresentadas pelas organizações representativas dos trabalhadores, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direcção-Geral de Administração Interna, em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

Em 30 de Setembro de 2010. — O Director-Geral, *Paulo Machado.*

ANEXO

Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direcção-Geral de Administração Interna

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Direcção-Geral de Administração Interna (DGAI), 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 aos trabalhadores do mapa de pessoal da DGAI, bem como aos trabalhadores do Observatório de Tráfico de Seres Humanos (OTSH).

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

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, por dia, mais de nove horas de trabalho, nem efectuar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

3 — 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 3.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período normal de funcionamento da DGAI decorre nos dias úteis, com inicio às 8 horas e termo às 20 horas, sem prejuízo da duração normal de trabalho estabelecida no artigo anterior.

2 — O atendimento presencial da DGAI é dividido em dois períodos:

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

3 — Os períodos a que se referem os números anteriores constam do mapa I anexo ao presente regulamento, o qual é afixado à entrada da DGAI, em local visível ao público, e no portal da DGAI na Internet.

Artigo 4.º

Regimes de trabalho especiais

1 — Por decisão do director-geral 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 à protecção da maternidade, paternidade e adopção;
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 (horários específicos) 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;
d) Nas condições previstas em instrumentos de contratação colectiva aplicáveis, designadamente no Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado o DR, 2.ª série, n.º 188, de 28.09.2009, e respectivo Regulamento de Extensão.

2 — A fixação do regime especial de prestação de trabalho não prejudica que em situações excepcionais e transitórias, devidamente fundamentadas, como os casos de ausência de trabalhadores com as mesmas funções e carência de pessoal na mesma área funcional, seja temporariamente determinado, pelo director-geral, a fixação de horário rígido com a duração de sete horas diárias, nos termos da legislação e instrumentos de contratação colectiva aplicáveis.

3 — Os horários de trabalho especiais são registados nos termos do mapa II anexo ao presente regulamento.

CAPÍTULO II

Dos horários de trabalho

Artigo 5.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade normal de horário de trabalho diário praticada na DGAI 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, devidamente fundamentada, ser autorizada pelo director-geral, mediante requerimento do trabalhador,

a adopção de uma, ou várias das seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido;
b) Horário Desfasado;
c) Jornada contínua nos termos previstos em instrumentos de contratação colectiva aplicáveis (Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no DR, 2.ª série, n.º 188, de 28.09.2009, e respectivo Regulamento de Extensão).

Artigo 6.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 III em 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 horas e as 14 horas e 30 minutos.
3 — O não cumprimento diário de uma ou duas plataformas fixas, excepto se devidamente autorizado pelo respectivo superior hierárquico ou no caso das tolerâncias e interrupções previstas no artigo 16.º, dão origem à marcação de meia falta ou falta, consoante os casos.
4 — Sem prejuízo do disposto no artigo 16.º, a ausência, ainda que parcial, a um período de presença obrigatória, determina a 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 o 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 o direito a transportar para o mês seguinte um débito de dez horas.
8 — Os registos de saída e de entrada, para o intervalo de descanso efectuados simultaneamente ou por período inferior a 30 minutos, implicam o desconto do período de descanso de uma hora.
9 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do 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 de trabalho extraordinário diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos nos artigos 158.º a 161.º do RCTFP.

10 — O regime de horário flexível não dispensa o pessoal encarregado da abertura e encerramento das instalações, com funções de telefonista, de motorista, bem como de secretariado, das obrigações que lhe forem determinadas, nem qualquer trabalhador de comparecer às reuniões de trabalho em que seja integrado ou para que seja convocado, dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 7.º

Horário rígido

O regime de horário rígido decorre em dois períodos:

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

Artigo 8.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 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 no apoio à Direcção.
3 — Esta modalidade de horário aplica-se, caso a caso, sempre que haja conveniência para o serviço.
4 — Os períodos de trabalho a praticar, sem prejuízo de outros considerados eventualmente mais convenientes para o serviço pelo director-geral, são os seguintes:

a) Das 8 às 14 horas;
b) Das 14 às 20 horas.

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

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, exceptuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.
3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adoptante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo -se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adoptante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante;
f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado, com os seguintes períodos de horário dos trabalhadores que nela exercem funções:

i) Período da manhã — das 8 às 14 horas;
ii) Período da tarde — da 14 às 20 horas.

Artigo 10.º

Isenção de horário

1 — Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 139.º do RCTFP e em outras disposições legais, bem como as constantes de instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho aplicáveis, designadamente o Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, e respectivo Regulamento de Extensão, nos termos do previsto nos artigos 378.º a 381.º do RCTFP, pode estar isento de horário de trabalho o pessoal técnico superior, obrigando -se, contudo, ao cumprimento da duração semanal de trinta e cinco horas.
2 — A requerimento do trabalhador pode ser autorizado o teletrabalho, com isenção de horário de trabalho, nos termos previstos nos artigos 194.º a 204.º do RCTFP.
3 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal estabelecida.

CAPÍTULO III

Controlo de assiduidade e de pontualidade

Artigo 11.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — O pessoal deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiver sujeito dentro das horas que lhe forem designadas, nos termos do presente regulamento.

2 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade é verificado por um sistema de registo automático, à excepção do pessoal isento de horário.

3 — Nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas do serviço, o pessoal não pode ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo superior hierárquico respectivo, sob pena de marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.

4 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho estão sujeitos ao dever geral de assiduidade e ao cumprimento da duração semanal de trabalho estabelecida.

Artigo 12.º

Sistema de registo e controlo de assiduidade e de pontualidade

1 — A assiduidade e pontualidade são 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, ao seu superior hierárquico e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade.

2 — A correcção das situações de não funcionamento do sistema de verificação instalado, anomalias do cartão ou esquecimento do mesmo pelo respectivo trabalhador ou, ainda, de prestação de serviço externo, é feita através de impresso próprio, visado pelo respectivo superior hierárquico e remetido à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade e da pontualidade.

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

4 — Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, são registadas no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.

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

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

7 — Compete ao pessoal dirigente ou ao trabalhador com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos trabalhadores sob sua dependência hierárquica, a quem é remetido pela unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade e de pontualidade, até ao sétimo dia útil de cada mês, uma relação ou lista completa dos registos de assiduidade relativos ao período em referência.

8 — A relação ou lista referida no número anterior, depois de visada pelo competente dirigente, é devolvida, no prazo máximo de dois dias, à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade e da pontualidade, estando, a partir desse momento, à disposição dos trabalhadores para consulta.

9 — As reclamações devem ser apresentadas no prazo de cinco dias a contar do dia em que o trabalhador tiver conhecimento da elação ou lista a que se refere o número anterior.

10 — As relações ou listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas são devidamente assinalados os casos de incumprimento das disposições constantes do presente regulamento, respectivas justificações, bem como outras circunstâncias susceptíveis de influenciar o controlo da assiduidade.

Artigo 13.º

Gestão do sistema de controlo de assiduidade e de pontualidade

1 — A gestão do sistema de controlo de assiduidade e de pontualidade compete ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA), em articulação com os serviços responsáveis da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI).

2 — O NAA deve assegurar junto da SGMAI:

a) A emissão, registo, substituição e cancelamento dos cartões de identificação do pessoal objecto do presente regulamento;

b) A organização e manutenção do sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores da DGAI abrangidos pelo presente regulamento.

c) O esclarecimento com prontidão de eventuais dúvidas;

d) A suspensão do registo de assiduidade dos trabalhadores no período que lhes tenha sido autorizada licença.

Artigo 14.º

Deveres dos trabalhadores

1 — Os trabalhadores devem:

a) Registar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo de assiduidade e de pontualidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho, com excepção dos trabalhadores com isenção de horário de trabalho 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 de assiduidade e de pontualidade.

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.

Artigo 15.º

Autorização de saída e ausências

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 de assiduidade e de pontualidade.

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

Artigo 16.º

Dispensas de serviço

1 — A pedido do trabalhador, pode ser concedida mensalmente uma dispensa até ao máximo de sete horas, sujeita a compensação, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º

2 — Excepcionalmente, atendendo ao motivo invocado, pode ser concedida, em cada mês e a pedido do trabalhador, uma dispensa até 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 antecedência mínima de 24 horas.

4 — As dispensas de serviço 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 17.º

Tolerâncias e interrupções

1 — 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 de horário flexível, que a mesma se reporta ao início das plataformas fixas.

2 — Quando não for possível, por motivo atendível, comparecer ao serviço até ao início das plataformas fixas, os atrasos podem ser relevados pelo superior hierárquico.

3 — O registo da assiduidade dentro do período de tolerância não prejudica a atribuição das 7 horas a gozar no mês seguinte nos termos do n.º 6 artigo 6.º

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 18.º

Publicidade

O presente regulamento é objecto de publicação no *Diário da República,* bem como de divulgação no portal da Internet.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Mapa I

Períodos de funcionamento e de atendimento

(artigo 3.º, n.º 3)

Período de funcionamento	Período de atendimento presencial
Das 8:00 H às 20:00 H	Das 9:00 H às 12:30 H e das 14:00 H às 17:30 H

Mapa II

Outros horários

(artigo 4.º, n.º 3)

Nome do trabalhador	Tipo de horário	Hora de entrada	Hora de saída

Mapa III

Horário de trabalho

(artigo 6.º, n.º 1)

Horário de entrada/saída e de presença obrigatória	Margem móvel/período de presença obrigatória	Número de horas

203759602

Governo Civil de Leiria

Despacho n.º 15262/2010

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, com a redacção do Decreto-Lei n.º 316/95, de 28 de Novembro e do Decreto-Lei n.º 213/2001, de 2 de Agosto, e do n.º 2, do artigo 35.º, do Código do Procedimento Administrativo, delego, no Secretário do Governo Civil de Leiria, os poderes para:

a) Apreciar e despachar requerimentos de pedidos de passaportes e despachar e assinar a correspondência relacionada com estes actos;

b) Apreciar e despachar requerimentos a solicitar licenças da competência do Governador Civil, emissão das mesmas, despacho e assinatura da respectiva correspondência;

c) Realizar despesas por conta das verbas inscritas no Orçamento do Estado e assinatura das respectivas folhas e documentos anexos;

d) Contrair encargos por conta das verbas do orçamento privativo do Governo Civil até ao limite de €500 por cada operação;

e) Resolver assuntos de natureza corrente e assinar toda a correspondência com excepção daquela que pela sua natureza deva competir ao Governador Civil;

f) Assinar outros documentos, tais como certificados CE;

g) Orientar a instrução de processos de contra-ordenação, solicitando às autoridades policiais ou outros serviços públicos informações que considere convenientes ou necessárias para o efeito e proferindo, nos mesmos, despachos;

h) Conceder licenças para férias aos funcionários do Governo Civil e aprovar o respectivo plano anual;

i) Ajuramentar agentes de fiscalização de empresas exploradoras de serviços de transportes colectivos de passageiros;

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

k) Autorizar a reversão de vencimento de exercício perdido aos funcionários do Governo Civil, nos termos legais;

l) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença, nos termos legais;

m) Autorizar deslocações em serviços, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos de despesas, com aquisição de bilhetes ou títulos de transportes e de ajudas de custo, antecipadas ou não.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo a subdelegação dos poderes previstos na alínea *a*), bem como a faculdade de assinar a correspondência de mero expediente.

3 — Tendo em vista, nomeadamente, o disposto na alínea *c*) n.º 3 do artigo 4.º-D do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, com a redacção do 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, delego no comandante do Grupo Territorial da Guarda Nacional Republicana de Leiria, no comandante do Comando Distrital de Leiria da Polícia de Segurança Pública e nos comandantes das brigadas fiscais territorialmente competentes os meus poderes para, dentro das áreas da respectiva responsabilidade, procederem à investigação e instrução dos processos de contra-ordenação que, por força da lei ou regulamento policial, caibam nos poderes do governador civil, com excepção das infracções relativas ao Código da Estrada, com a faculdade de subdelegação respectivamente nos comandantes de secção e de esquadra da PSP, nos comandantes de destacamento Territorial ou nos comandantes do posto da GNR, relativamente à área deste distrito onde os mesmos exercem as suas funções.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, são ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias previstas nos n.os 1,2 e 3 deste despacho desde o dia 19 de Novembro de 2009.

27 de Setembro de 2010. — O Governador Civil, *José Humberto Paiva de Carvalho*.

203759076

Despacho n.º 15263/2010

Delegação e subdelegação de poderes

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e tendo em vista os poderes que me são conferidos pelo n.º 1 dos artigos 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, delego na Coordenadora Técnica, Maria José de Jesus Coelho os poderes para:

a) Receber e dar andamento a toda a correspondência ou quaisquer documentos que entrarem na secretaria, apresentando ao governador civil a correspondência fechada que tiver a indicação de "Confidencial "ou "Reservada ";

b) Autenticar todos os documentos e assinar todas as certidões expedidas pela secretaria e subscrever quaisquer termos oficiais.

2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo e tendo em atenção o n.º 2 do despacho de delegação de poderes do Governador Civil de Leiria de 27 de Setembro de 2010, subdelego na Coordenadora Técnica Maria José de Jesus Coelho os poderes para:

a) Apreciar e despachar requerimentos de pedidos de passaportes e despachar e assinar a correspondência relacionada com estes actos;