

**Despacho (extracto) n.º 26 302/2007**

Por despacho de 30 de Outubro de 2007 da directora nacional-adjunta para a área de recursos humanos, é promovido ao posto de agente principal, por concurso de avaliação curricular, nos termos do n.º 1 do artigo 37.º do Estatuto do Pessoal da PSP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 511/99, de 24 de Novembro, com efeitos reportados a 4 de Janeiro de 2006, ficando posicionado no escalão 1, índice 170, da tabela salarial em vigor para a PSP, o agente M/145654, Rui Francisco Monteiro Silva, do CP de Setúbal.

30 de Outubro de 2007. — O Director, *Jorge Alexandre Gonçalves Maurício*.

**Despacho (extracto) n.º 26 303/2007**

Por despacho de 14 de Setembro de 2007 do director nacional da Polícia de Segurança Pública, foi autorizada a transferência para a PSP, ao abrigo da alínea b) do n.º 8 do artigo 4.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, da assessora principal licenciada Eunice Maria Marques Ribeiro de Oliveira, do quadro do extinto Serviço Nacional de Protecção Civil, para lugar a criar e a extinguir quando vagar, nos termos da alínea b) do n.º 8 do artigo 6.º do diploma legal acima referido.

30 de Outubro de 2007. — O Director, *Jorge Alexandre Gonçalves Maurício*.

**Governo Civil do Distrito de Leiria****Despacho n.º 26 304/2007**

O Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, permite, mediante a verificação de circunstâncias específicas, a condução de viaturas oficiais a funcionários e agentes, ainda que não motoristas.

O Governo Civil do Distrito de Leiria dispõe de sete viaturas oficiais destinadas ao serviço do Governo Civil e dos serviços administrativos e de apenas um motorista, pelo que, a fim de racionalizar os meios de que dispõe e numa perspectiva de redução de encargos económicos, concedo, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, permissão de condução das viaturas do Estado afectas ao uso do Governo Civil do Distrito de Leiria aos membros do meu Gabinete de Apoio Pessoal Dr. Luís Gonzaga Franco Pinto, chefe de gabinete, Dr. Adelino Mendes, adjunto, Fernando Manuel Fernandes Antunes, adjunto, e Sara Maria Belo Velez, secretária, e aos elementos administrativos Anabela Santos Silva Ferreira, assistente administrativa especialista, e João Paulo Raposo, auxiliar administrativo.

20 de Agosto de 2007. — O Chefe de Gabinete, em substituição do Governador Civil, *Luís Gonzaga Franco Pinto*.

**Governo Civil do Distrito de Setúbal****Despacho n.º 26 305/2007**

1 — Para maior celeridade e eficácia decisórias nas áreas de actuação jurídico-administrativas deste Governo Civil, impõe-se dar cumprimento ao princípio constitucional da desconcentração de competências. Nesse sentido e nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, sem prejuízo das competências próprias previstas no mesmo diploma e na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 5/2005, de 30 de Agosto, conjugado ainda com o disposto no artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, deogo na secretária do Governo Civil, licenciada em Direito, Cristina Maria de Carvalho Baptista Vasques Rodrigues, a minha competência para:

- a) Apreciar e despachar requerimentos de pedidos de passaportes comuns e temporários, assinatura destes e correspondência com eles relacionada;
- b) Superintender na instrução e decisão de processos de contra-ordenação, proferindo despachos e solicitando às autoridades policiais ou outros serviços públicos as diligências que repute necessárias ou convenientes, bem como a correspondência relacionada com os mesmos processos;
- c) Ajuramentar agentes de fiscalização de empresas exploradoras de serviços públicos, nos termos legais;
- d) Registrar as comunicações de alarmes previstas no Decreto-Lei n.º 297/99, de 4 de Agosto;
- e) Conferir, após decisão superior, posse administrativa às entidades donas das obras no âmbito do concurso de empreitada de obras públicas;
- f) 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 ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

- g) Autorizar saídas em serviço e dispensas ao serviço nos termos do regulamento do horário de trabalho;
- h) Subscrever os pedidos de libertação de créditos;
- i) Assinar requisições de bens ou serviços;
- j) Despachar assuntos de natureza corrente e assinar a respectiva correspondência;
- k) Autorizar publicações no *Diário da República*;
- l) Superintender na utilização racional das instalações e equipamentos, bem como na sua manutenção e conservação;
- m) Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;
- n) Superintender na abertura de toda a correspondência dirigida ao Governo Civil e a sua distribuição aos respectivos serviços;
- o) Preparar candidaturas a programas de trabalho ocupacional;
- p) Consulta do *Diário da República* e respectiva divulgação da legislação pertinente pelos serviços e Gabinete da Governadora.

2 — Nos termos das disposições legais supracitadas, autorizo a subdelegação das competências previstas nas alíneas a), b), d), g), i) e j).

3 — Ficam ratificados os actos entretanto praticados pela entidade delegada, no âmbito das matérias previstas no presente despacho e até à data da sua publicação, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

19 de Outubro de 2007. — A Governadora Civil, *Eurídice Maria de Sousa Pereira*.

**Despacho n.º 26 306/2007**

1 — A eficácia e celeridade administrativas pressupõem adequados níveis de desconcentração de competências.

A estrutura dos governos civis considera uma área de actuação técnico-administrativa e outra de vocação política cujas linhas decisórias intermédias importa respeitar e delimitar.

Com vista a essa delimitação no exercício das tarefas próprias de cada área e ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 4 do artigo 3.º da Portaria n.º 948/2001, de 3 de Agosto, deogo na chefe de gabinete deste Governo Civil, licenciada Maria da Natividade Charneca Coelho, as competências seguintes que acrescem às de direcção do próprio Gabinete de Apoio e do pessoal que a este estiver afecto:

- a) Assegurar, em situações de comprovada urgência, o exercício das competências da governadora civil quando esta se encontre ausente ou impedida;
- b) Assegurar a representação do Governo Civil em actos e cerimónias quando para tal for mandatada pela governadora civil;
- c) Organizar e instruir *dossiers* com a informação periódica a prestar superiormente sobre tudo quanto respeite às actividades do distrito, de acordo com o que dispõe o artigo 4.º-A, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro;
- d) Analisar a correspondência dirigida ao Governo Civil, garantir o seu registo centralizado e decidir sobre o seu encaminhamento interno após informar a governadora civil dos assuntos administrativa ou politicamente relevantes versada nessa correspondência;
- e) Informar e assegurar o encaminhamento, para os destinos adequados, de requerimentos, petições e semelhantes entregues no Governo Civil e destinados aos diferentes departamentos do Estado;
- f) Coordenar a instrução de pretensões de financiamento apresentadas por entidades associativas do distrito e propor decisão sobre as mesmas;
- g) Recolher os relatórios de execução a entregar pelas entidades financiadas, proceder à sua análise e propor as actuações que se imponham em cada caso;
- h) Organizar e acompanhar a agenda de compromissos da governadora civil providenciando pela prévia elaboração de fichas informativas sobre os assuntos tema que possam ser relacionados com esses compromissos;
- i) Visar mapas de férias e de assiduidade dos funcionários do Gabinete;
- j) Autorizar deslocações em serviço do pessoal do Gabinete, em concordância com as orientações que receber da governadora civil;
- k) Providenciar pelas actuações logísticas necessárias à convocação e funcionamento dos diferentes conselhos de âmbito distrital, bem como pelo secretariado de apoio a esse funcionamento;
- l) Assinar a correspondência exterior à área técnico-administrativa que expresse mera execução de decisões já assumidas pela governadora civil.

2 — As funções de competência própria da chefe do Gabinete de Apoio, nas suas situações de ausência ou impedimento, são assegu-