



## EDITAL 71/2025

**----- DR. ALEXANDRE MANUEL MOUTA FAVAIOS, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL-----**

-----Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 46.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo D.L. n.º 4/2015 de 7 de janeiro, torno público o despacho de subdelegação de competências no Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro de 31 de outubro de 2025.-----

-----O referido despacho produz efeitos imediatos, ratificando-se todos os atos praticados, desde 31 de outubro de 2025.-----

-----Para constar, publica-se o presente despacho no sítio institucional do Município em [www.cm-vilareal.pt](http://www.cm-vilareal.pt), devendo ainda ser dado conhecimento do seu conteúdo a todos os serviços municipais.

----- Paços do Município de Vila Real, 11 de novembro de 2025-----

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

---

**Dr. Alexandre Manuel Mouta Favaio**



**SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO DIRETOR DO DEPARTAMENTO**  
**ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

I – Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, nos artigos 36.º e seguintes do Código de Procedimento administrativo, considerando as delegações de competências efetuadas pela Câmara Municipal no Presidente, através da deliberação de 30 de outubro de 2025, subdelego no Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, ou a quem legalmente o substitua, as seguintes competências:

1. Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
2. Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal;
3. Assinar ou visar a correspondência do município que tenha por origem o Departamento Administrativo e Financeiro e que tenha por destino qualquer pessoa ou entidade, bem como despachar toda a correspondência, na esfera da sua competência;
4. Promover a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações;
5. Coordenar a execução financeira do Plano e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas;
6. Preparar a norma de controlo interno, bem como inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do Município e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da Câmara Municipal e à apreciação e votação da Assembleia Municipal, com exceção da norma de controlo interno;
7. Comunicar, no prazo legal, às entidades competentes para a respetiva cobrança o valor da taxa do IMI – imposto municipal sobre imóveis, o lançamento de Derrama, e demais taxas ou impostos, bem como os benefícios fiscais concedidos pelo município;
8. Preparar os contratos de financiamento, nos termos da lei;

40/2



9. Gerir o sistema centralizado de contratação pública de bens móveis e serviços do município, em colaboração com os Vereadores;
10. Proceder à liquidação das taxas, e cobrar as demais receitas fixadas por deliberação da Assembleia Municipal ou por deliberação de Câmara;
11. Cobrar coercivamente os créditos da Autarquia, utilizando para o efeito os meios previstos no Código de Procedimento e Processo Tributário;
12. Assinar documentos referentes aos processos de candidatura e pedidos de pagamentos aos Fundos Comunitários, Contratos-Programa, Contratos de Inserção e Emprego e Estágios Profissionais;
13. Autorizar o pagamento de despesas no âmbito do Fundo de Maneio autorizado pela Câmara Municipal;
14. Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;
15. Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza;
16. Assinar ou visar toda a correspondência respeitante a processos de expropriação;
17. Autorizar o averbamento de alvarás de concessão de terrenos cemiteriais, inumações, exumações, trasladações e realização de obras em jazigos ou sepulturas;
18. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
19. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
20. Determinar a instauração e instrução de processos de contraordenação e designar o respetivo instrutor;
21. Autorizar o pagamento em prestações de coimas aplicadas em processos de contraordenação;
22. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;



AL

23. Assinar todas as requisições de bens e serviços, quando previamente autorizadas pelos eleitos locais através de despacho ou deliberação, com correto cabimento legal no orçamento em vigor;
24. Promover a execução das decisões do Presidente e do Vereador com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos;
25. Assinar a correspondência respeitante à participação de sinistros à Companhia de Seguros;
26. Visar e apor o visto nas faturas referentes aos fornecimentos;
27. Acompanhamento das ações judiciais;
28. Promover a atualização do Código Regulamentar;
29. Praticar os atos seguintes referentes à instrução de processos de fiscalização do Tribunal de Contas:
  - a) Assinatura de toda a correspondência e demais documentação necessária à correta instrução do processo a remeter ao Tribunal de Contas, para efeitos de fiscalização prévia, em conformidade com o disposto na Resolução n.º 1/2020, designadamente com o previsto nos números 5 e 6 do artigo 3.º, bem como assinatura da mensagem eletrónica referida no artigo 7.º da referida Resolução;
  - b) Nos casos em que a representação originária do ato ou contrato a submeter a fiscalização prévia constar de suporte físico, a assinatura do documento que atesta a perfeita conformidade da cópia eletrónica com o documento original, com recurso a certificado qualificado emitido em conformidade com o disposto no artigo 3.º da Resolução do Tribunal de Contas n.º 1/2020;
  - c) Assinatura de toda a correspondência e demais documentação necessária para a correta instrução dos processos a submeter a fiscalização concomitante e sucessiva do Tribunal de Contas, em suporte físico ou eletrónico, que tenham por objeto os denominados contratos adicionais a que se refere a Resolução do Tribunal de Contas n.º 2/2019, bem como das respetivas mensagens de correio eletrónico.



**30. Promover, orientar e controlar a direção e gestão corrente dos recursos humanos, nomeadamente o que se refere a:**

- a)** Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- b)** Justificar faltas;
- c)** Autorizar o pagamento de férias não gozadas do pessoal sob a sua direção;
- d)** Autorizar a frequência de ações de formação;
- e)** Decidir em matéria de duração e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- f)** Autorização da prestação de trabalho suplementar do pessoal sob a sua direção;
- g)** Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes de trabalho;
- h)** Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;

**II – O Diretor do DAF deve prestar informações sobre os atos administrativos que pratique ao abrigo da presente delegação de competências.**

Vila Real, 31 de outubro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal

(Dr. Alexandre Manuel Mouta Favaio)



### Certidão de afixação

(1) Tenente Regedor Conselho de Juizes

(2) Chefe Divisão Jurídica e Localização

Certifico que afixei nos lugares do costume, diferentes exemplares do (3) Edital 71/2025

da (4) Câmara Municipal sobre

(5) Subdelegação de Competências ao

Director do Departamento Administrativo  
e Localização

Por ser verdade e para os devidos efeitos, passo a presente que assino e autêntico.

Vila Real, 13 de Novembro de 2025

(6) \_\_\_\_\_

