



EDITAL 73/2025

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

-----Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 42º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e atendendo ainda ao disposto nos artigos 44º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo D.L. n.º 4/2015 de 7 de janeiro, torno público o despacho de delegação de competências nos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e do Gabinete de Apoio à Vereação, de 27 de outubro de 2025, o qual se anexa.-----

-----O referido despacho produz efeitos imediatos, ratificando-se todos os atos praticados, desde 27 de outubro de 2025.-----

Para constar, publica-se o presente edital no sítio institucional do Município em 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



DESPACHO

| DELEGAÇÃO COMPETÊNCIAS NOS ELEMENTOS DOS GABINETES |

Nos termos do nº 6 do artigo 42º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, delego nos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e do Gabinete de Apoio à Vereação, a prática dos seguintes atos de administração ordinária:

ANEXO I – Licenciado Nuno Filipe Fernandes da Silva

1- As seguintes competências:

- a. Superintender e gerir o pessoal e atividade da Unidade Orgânica - Gabinete de Protocolo e Informação;
- b. Assinar e visar a correspondência;
- c. Gerir o pessoal hierarquicamente dependente do Presidente e dos Vereadores
- d. Coordenar a agenda do Presidente em articulação com os Vereadores;
- e. Garantir a gestão corrente e diária dos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação;
- f. Colaborar na instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão do Presidente;
- g. Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
- h. Articular com o Departamento Administrativo e Financeiro a Ordem de Trabalhos das reuniões do executivo, as reuniões de preparação das Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipal, com as empresas Municipais, processos da competência do Presidente da Câmara Municipal, sob solicitação deste, relacionados com instrumentos de gestão, economia, finanças e fiscalidade municipais;
- i. Realizar as diligências necessárias à circulação célere da correspondência oficial nos serviços do município, assim como o andamento dos processos, elaboração de informações ou pareceres e prestação de esclarecimentos, tendo em vista a posterior apresentação dos mesmos a despacho do Presidente e Vereadores com competências delegadas ou a deliberação dos órgãos do município;

127



- j. Gerir as viaturas afetas aos Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, bem como autorizar as solicitações de viaturas municipais por parte de entidades externas;
 - k. Efetuar o atendimento público nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal assim o determine expressamente;
 - l. Acompanhar o expediente inerente a queixas, denúncias, dos munícipes ou entidades exteriores ao município, bem como dos pedidos de esclarecimentos, integrados ou não no âmbito de auditorias ou sindicâncias, a fim de emitir informações, pareceres e/ou propostas, sem prejuízo das competências próprias dos serviços;
 - m. Acompanhar propostas referentes a protocolos, contratos-programa, parcerias com entidades exteriores ao município, podendo solicitar diretamente todas as informações e documentos necessários para os devidos efeitos, de apoio à atividade do Presidente e de todos os Vereadores;
 - n. Representar o Município de Vila Real, quando solicitado pelo Presidente;
 - o. Gerir o Fundo Maneio;
 - p. Exercer, ainda, outras atividades que estejam direta ou indiretamente relacionadas com o apoio à Presidência.
 - q. Coordenar a produção e a seleção dos conteúdos dos meios de comunicação externa do Município, nomeadamente o Boletim Municipal impresso, a Newsletter digital, as redes sociais, o Sítio Internet e demais que venham a ser criados;
 - r. Coordenar a divulgação das informações e comunicação internas que dependam do Executivo Municipal;
 - s. Articular com os Órgãos de Comunicação Social os pedidos de informação, entrevistas, notas de imprensa, conferências de imprensa e demais relacionamento destes com o Executivo Municipal;
- 2- A delegação da prática dos atos de administração ordinária mencionados no número anterior será exercida, na ausência ou impedimento do Chefe do Gabinete, pela Adjunta Isabel Teixeira.



ANEXO II – Licenciada Isabel Maria Moreira Arnaldo Teixeira

1. As seguintes competências:
 - a. Efetuar o atendimento público nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal assim o determine expressamente;
 - b. Assinar e visar a correspondência;
 - c. Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal, os Vereadores e o Chefe do Gabinete no exercício das suas funções;
 - d. Exercer, ainda, outras atividades que estejam direta ou indiretamente relacionadas com o apoio à Presidência.
 - e. Representar o Município de Vila Real, quando solicitado pelo Presidente;
 - f. Coordenar a compilação da informação remetida pelos vários serviços do Município ao Presidente da Câmara Municipal, com vista à elaboração da informação escrita que, nos termos da lei, deve ser remetida às sessões ordinárias da Assembleia Municipal;
 - g. Realizar as diligências necessárias à boa articulação entre os serviços de apoio à Assembleia Municipal e o Executivo Municipal, nos assuntos que envolvam a coordenação entre ambos;
2. A delegação da prática dos atos de administração ordinária mencionados no número anterior será exercida, na ausência ou impedimento da Adjunta Isabel Teixeira, pelo Chefe do Gabinete.

ANEXO III – Licenciada Olga Marina Peixoto Cardoso

1. As seguintes competências:
 - a. Gestão de arquivo em formato digital de toda a correspondência recebida no Gabinete de Apoio à Presidência;
 - b. Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal, os Vereadores e o Chefe do Gabinete no exercício das suas funções;
 - c. Diligenciar para a criação de condições adequadas à realização de reuniões e audiências do Presidente da Câmara Municipal;
 - d. Rececionar e encaminhar os cidadãos que tenham audiências ou reuniões com o Presidente e Vereadores da Câmara Municipal;
 - e. Efetuar o atendimento público, nos casos em que o Presidente da Câmara Municipal ou os Vereadores assim o determinem expressamente;



- f. Representar o Município de Vila Real, quando solicitado pelo Presidente da CM ou Vereadores;
2. A delegação da prática dos atos de administração ordinária mencionados no número anterior será exercida, na ausência ou impedimento da Secretária Olga Cardoso, pelo Chefe do Gabinete.

ANEXO IV – Licenciado Vítor Manuel da Silva Gomes

1. As seguintes competências:
 - a. Solicitar informações destinadas a instruir os procedimentos administrativos, com o objetivo de preparar o exercício da competência decisória dos Vereadores;
 - b. Coadjuvar os Vereadores e o Chefe do Gabinete no exercício das suas funções;
 - c. Diligenciar para a criação de condições adequadas à realização de reuniões e audiências dos Vereadores;
 - d. Rececionar e encaminhar os cidadãos que tenham audiências ou reuniões com os Vereadores da Câmara Municipal;
 - e. Efetuar o atendimento público, nos casos em que o Presidente da CM ou os Vereadores assim o determinem expressamente;
 - f. Representar o Município de Vila Real, quando solicitado pelo Presidente da CM ou Vereadores.
2. A delegação da prática dos atos de administração ordinária mencionados no número anterior será exercida, na ausência ou impedimento do Secretário Vítor Gomes, pelo Chefe do Gabinete.

Que o presente Despacho seja presente à reunião da Câmara Municipal, para conhecimento.

Vila Real, 27 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 Fiscalização

Certifico que afixei nos lugares do costume, diferentes exemplares do (3) 73/2025

da (4) Câmara Municipal sobre

(5) Delegação de Competências aos
membros do Gabinete de Apoio à
Presidência e Gabinete de Apoio à
Veredade

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

Vila Real, 12 de novembro de 2025

(6) _____

