



## Certidão de afixação

(1) Tense Raparel Cavaleiro de Azevêdo

(2) Chefe do Serviço Jurídico e Fiscalizad

Certifico que afixei nos lugares do costume, diferentes exemplares do (3) Edital 4/2018

da (4) Câmara Municipal de Vila Real sobre

(5) Subdelegação de competências no  
Decreto do Departamento Administrativo  
e Financeiro.

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

Vila Real, 2 de fevereiro de 2018



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

1) Nome; 2) Categoria; 3) Edital n.º, Aviso, Etc.; 4) Entidade que publica o documento; 5) Assunto; 6) Assinatura e selo branco ou carimbo



## EDITAL 4/2018

----- **ENG. RUI JORGE CORDEIRO GONÇALVES DOS SANTOS,**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL**-----

-----Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38º 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 meu despacho de 18 de outubro de 2017, referente à subdelegação de competências no Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro que se anexa.-----

-----O referido despacho produz efeitos imediatos, ratificando-se todos os atos praticados, desde 18 de outubro de 2017, e revoga o meu anterior despacho de 12 de novembro de 2013.--

-----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, 2 de janeiro de 2018-----

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

  
-----  
**Eng. Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos**



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

I – Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 38.º do Anexo I 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 17 de outubro de 2017, 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 com os benefícios fiscais concedidos pelo município;
8. Preparar os contratos de financiamento, nos termos da lei;



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 Código de Procedimento e Processo Tributário;
12. Assinar documentos referentes aos processos de candidaturas 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. Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação, sem prejuízo do disposto na alínea ww) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro;
15. Praticar os atos necessárias à administração corrente do património do município e à sua conservação;
16. Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza;
17. Assinar ou visar correspondência respeitante a processos de expropriação;
18. Assinar a correspondência respeitante à obtenção de vistos prévios do Tribunal de Contas;
19. Autorizar o averbamento de alvarás de concessão de terrenos cemiteriais, inumações, exumações, trasladações e realização de obras em jazigos ou sepulturas;
20. 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;
21. Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;
22. Determinar a instrução de processos de contra-ordenação e designar o respetivo instrutor;



23. Autorizar o pagamento em prestações de coimas aplicadas em processos de contra-ordenação;
24. Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante;
25. 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;
26. Promover a execução das decisões do Presidente e do Vereador com competência delegada no âmbito da gestão dos recursos humanos;
27. Assinar a correspondência respeitante à participação de sinistros à Companhia de Seguros;
28. Visar e apor o visto nas faturas referentes aos fornecimentos.
29. Promover, orientar e controlar a direcção e gestão corrente dos recursos humanos, sob a sua direcção, 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 a frequência de ações de formação;
  - d) Decidir em matéria de duração e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
  - e) Autorização da prestação de trabalho extraordinário do pessoal;
  - f) Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes de serviço e acidentes de trabalho;
  - g) 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, 18 de outubro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal

  
(Eng. Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos)