

## **DESPACHO**

**Nº de Registo:** 8041

**Data:** 18/03/2026

**Processo:**

**Assunto: Despacho de delegação de competências no Diretor de Departamento de Administração e Finanças**

### **Considerando que:**

1. A estrutura organizacional dos serviços municipais compreende uma estrutura nuclear com dois departamentos municipais;
2. Por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de S. Pedro do Sul, de 13/03/2026, com produção de efeitos a 16/03/2026, foi nomeado, em regime de substituição, para o cargo de Diretor do Departamento de Administração e Finanças, o Técnico Superior José Luís Marques Antunes;
3. O respetivo departamento detém as competências funcionais descritas no Despacho n.º 4800/2023, de 20 de abril (Regulamento de Organização dos serviços do Município de São Pedro do Sul);
4. O Município de São Pedro do Sul está ao serviço do cidadão, devendo orientar a sua ação de acordo com os princípios da qualidade, da comunicação eficaz e transparente e da simplicidade, tendo em vista privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos, ao abrigo da alínea d), do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual;
7. Importa, assim, assegurar todas condições para que o mencionado dirigente garanta uma gestão eficaz, mais ágil e expedita da sua unidade orgânica, através de delegação de poderes e competências;

### **1. Delegação de Competências e Poderes**

**Determino**, ao abrigo dos poderes que me são conferidos pelo n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelo disposto no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, delegar em **José Luís Marques Antunes**, Diretor do Departamento de Administração e Finanças, correspondente a cargo de direção intermédia de 1º grau, nas áreas, funções e tarefas que foram cometidas à unidade orgânica que dirige, as seguintes competências:

#### **1.1. Em matérias administrativas em geral:**

1.1.1 A competência de assinatura de correspondência ou de expediente necessária à mera instrução dos processos, assim como de toda a documentação referente aos procedimentos previamente autorizados, e outras

diligências instrutórias ou procedimentos no âmbito dos processos e do normal desenvolvimento das funções sob a responsabilidade da respetiva unidade, por qualquer canal de correspondência, nomeadamente por correio postal, serviços online, correio eletrónico da unidade ou geral do Município S. Pedro do Sul, salvo quando dirigidos a órgãos de soberania, gabinetes de membros do Governo, dirigentes de nível superior dos serviços e organismos da Administração Pública ou equiparados;

1.1.2 O poder de direção dos procedimentos nas áreas, funções e tarefas que foram cometidas e à divisão que dirige, nos termos dos artigos 44.º a 46.º e 55.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, e sem prejuízo e salvaguarda dos procedimentos e fase de instrução previstos em regimes especiais, salvo disposição legal, regulamentar ou estatutária em contrário ou quando a isso obviarem as condições de serviço ou outras razões ponderosas, invocadas fundamentadamente no procedimento concreto ou em diretiva interna respeitante a certos procedimentos, podendo encarregar inferiores hierárquicos/trabalhadores, como “Gestores do Procedimento”, para a realização de diligências instrutórias específicas nos termos do disposto no n.º 3 do mesmo artigo 55.º;

1.1.3. Executar as deliberações da câmara municipal que exijam a intervenção da unidade orgânica que dirige, ao abrigo da alínea b), do n.º 1 do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

1.1.4. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, ao abrigo da alínea e), do n.º 3 do artigo 38.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

1.1.5. 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;

1.1.6. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.

## **1.2. No domínio da gestão de recursos humanos:**

1.2.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, de acordo com a alínea a), do n.º 2 do artigo 38.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

1.2.2. Justificar faltas de dirigentes e trabalhadores na sua dependência;

1.2.3. Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;

1.2.4. Autorizar a realização de teletrabalho;

1.2.5. Autorizar a prestação de trabalho extraordinário;

1.2.6. Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores;

1.2.7. Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho.

### **1.3. No domínio da gestão financeira e patrimonial:**

1.3.1. Exercer as funções de contabilista público, conforme disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei nº 192/2015, de 13 de setembro, e, neste âmbito, garantir a regularidade técnica das contas do município, incluindo autorizar o registo, reforço, anulação ou correção de cabimentos orçamentais decorrentes de intenções de despesas dos diversos serviços, bem como a anulação ou redução do valor de compromissos orçamentais na sequência de acontecimentos que o justifiquem, em cumprimento do disposto no Sistema de Normalização Contabilística das Administrações Públicas;

1.3.2. No âmbito da contratação pública municipal, autorizar despesas, até ao limite de 5.000,00 euros (excluindo IVA), autorizando a sua contratação, nos termos do Código dos Contratos Públicos, se aplicável, bem como o registo dos respetivos compromissos;

1.3.3. Autorizar o registo, correção e anulação de compromissos relativos a transferências correntes ou de capital, subsídios ou subvenções, previamente aprovadas pelos órgãos municipais competentes;

1.3.4. Assinar as requisições externas cuja despesa e contratação estejam previamente autorizadas pelo ora delegante;

1.3.5. Assinar as peças dos procedimentos de contratação, realizados nos termos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, aprovadas pela entidade competente para contratar;

1.3.6. Autorizar o pagamento de despesas previamente autorizadas, contratadas e/ou já realizadas, até ao limite de 50.000,00 euros;

1.3.7. Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação, incluindo a realização dos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza.

## **2. Autorização para subdelegar**

Nos termos do disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e salvo disposição legal em contrário ou reserva expressa do delegante ou subdelegante, autorizo o ora delegado, a subdelegar nos demais responsáveis das unidades e subunidades orgânicas dependentes do Departamento as competências descritas nos pontos 1.1. a 1.3. do presente despacho.

## **3. Substituição em caso de ausência ou impedimento**

Nos casos de ausência ou impedimento do Diretor de Departamento, as suas funções, incluindo todas as delegações previstas no presente despacho, são asseguradas nos seguintes termos:

- Em matérias relacionadas com a gestão financeira e patrimonial, bem como, com as restantes competências e tarefas da Divisão Financeira: A técnica superior Vera Ângela Vieira Teixeira;

- Nas restantes matérias, as funções e tarefas são asseguradas pelo dirigente da unidade orgânica materialmente competente, no âmbito das subdelegações que venham a ser concretizadas;
- A coordenação geral do departamento será assegurada pelo ora delegante.

#### **4. Norma Revogatória**

Ficam revogados todos os despachos proferidos em data anterior ao presente sobre delegação e subdelegação de competências e poderes nos dirigentes e trabalhadores dependentes do Departamento de Administração e Finanças.

#### **5. Publicidade**

Dê-se conhecimento deste despacho a todos os serviços municipais e efetue-se a devida publicidade, nos termos e para os efeitos do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo.

O Presidente da Câmara Municipal,

Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.  
Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.