

## DESPACHO

**Nº de Registo:** 18167

**Data:** 25/06/2025

**Processo:**

**Assunto:** Despacho de subdelegação de competências e subdelegação de poderes no Chefe da Divisão Financeira

Considerando que:

1. A estrutura dos serviços municipais compreende uma estrutura nuclear na área administrativa e financeira, atualmente sem dirigente;
2. As Divisões e Núcleos dos serviços municipais detêm as competências funcionais descritas no Despacho n.º 4800/2023 (Regulamento de Organização dos Serviços do Município de São Pedro do Sul);
3. Foi provido, em regime de comissão de serviço iniciada a 28/05/2025, o cargo de Chefe de Divisão Financeira para assegurar as competências e tarefas desta unidade orgânica e garantir o seu normal e eficaz funcionamento;
4. Através de despacho datado de 25 de novembro de 2021, retificado a 07 de março de 2022, foram delegadas e subdelegadas diversas competências nos Vereadores;
5. Por força dos princípios estatuídos no n.º 8 do artigo 22.º e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, os serviços devem adotar mecanismos de delegação e subdelegação de assinatura de correspondência e expediente em diversos níveis hierárquicos e, se possível, no próprio posto de execução e em qualquer trabalhador/a, no sentido de imprimir maior celeridade e eficácia às decisões e procedimentos administrativos, tendo subjacente os princípios da desburocratização, simplificação, eficiência e da economia processual;
6. O artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, institui a figura do/a "Responsável pela direção do procedimento" e determina que a direção do procedimento cabe ao órgão competente para a decisão final, sem prejuízo de delegação em inferior hierárquico/a seu/sua, 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;
7. 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;
8. O órgão delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação/subdelegação, ao

abrigo do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo;

9. O órgão delegante ou subdelegante pode emitir diretivas ou instruções vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados ou subdelegados, nos termos do n.º 1 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo;
10. O órgão delegante ou subdelegante tem o poder de avocar, bem como o de anular, revogar ou substituir o ato praticado pelo delegado ou subdelegado ao abrigo da delegação ou subdelegação, de acordo com o n.º 2 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo.

### **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, e bem assim, pelo despacho de delegação e subdelegação de competências do Presidente da Câmara Municipal, nos Vereadores, datado de 25 de novembro de 2021, subdelegar em **José Luís Marques Antunes**, Chefe da Divisão Financeira, correspondente a cargo de direção intermédia de 2º 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 financeira e patrimonial:**

1.2.1. Exercer as funções de contabilista público, conforme 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, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro;

1.2.2. Autorizar o pagamento de despesas previamente contratadas e/ou já realizadas, até ao limite de 5.000,00 euros;

1.2.3. Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação, ao abrigo da alínea h), do n.º 2 do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, incluindo a realização dos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza, ao abrigo da alínea i), do n.º 2 do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

1.2.4. No âmbito da contratação pública municipal, assinar as requisições externas cuja despesa e contratação estejam previamente autorizadas pelo ora subdelegante ou pelo Presidente da Câmara Municipal;

1.2.5. Igualmente no âmbito da contratação pública municipal, assinar eletronicamente 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, desde que previamente aprovadas pela entidade competente para contratar e para utilização exclusiva por meios digitais;

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

1.3.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, cabendo-lhe garantir o regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

1.3.2. Justificar faltas dos trabalhadores;

1.3.3. Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas e os interesses do município;

1.3.4. Autorizar a prestação de trabalho suplementar, nas situações em que, previamente, haja acordo do trabalhador para a respetiva remuneração ser substituída por descanso compensatório, conforme previsto no n.º 7 do artigo 162.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, assim como, os termos, as datas e os horários do referido descanso, em cumprimento das normas internas sobre a matéria;

## **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 da Divisão Financeira as competências descritas no ponto 1.1 do presente despacho.

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

Nos casos de ausência ou impedimento do Chefe de Divisão Financeira, as suas funções são asseguradas pela técnica superior Isabel Maria Magalhães Ribeiro, que assume, nesses períodos, a presente subdelegação de competências.

## **4. Norma Revogatória**

Ficam revogados todos os despachos proferidos em data anterior ao presente sobre delegação e subdelegação de competências no Chefe da Divisão Financeira e sobre serviços ou trabalhadores dependentes desta unidade orgânica.

## **5. Produção de efeitos**

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura e ratifica todos os atos entretanto praticados pelo ora subdelegado, desde a data da produção de efeitos da sua nomeação, ao abrigo da alínea a), do n.º 2 do artigo 156.º e do artigo 164.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

## **6. 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 Vice- 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.