



Câmara Municipal de Sesimbra

GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO

DESPACHO N.º 36557 /GAV/2026

Delegação de competências no Diretor de Departamento de Gestão Patrimonial e do Aprovisionamento

Considerando que:

- A. A administração autárquica, na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade;
- B. A delegação e subdelegação de competências nos dirigentes das unidades orgânicas constituem instrumentos privilegiados de gestão, permitindo a redução dos circuitos de decisão e promovendo uma atuação administrativa mais célere, eficiente e desburocratizada;
- C. Através destes instrumentos é possível agilizar os procedimentos administrativos dinamizados e tramitados nos diversos serviços municipais, de acordo com a distribuição de competências prevista no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 15, de 22 de janeiro de 2024, com as alterações aprovadas em 16 de outubro de 2024 e publicadas no Diário da República, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2025;
- D. Os titulares de cargos de direção exercem, para além das competências próprias do pessoal dirigente, as competências que neles forem delegadas e subdelegadas, conforme estabelece o n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;



Câmara Municipal de Sesimbra

E. O n.º 1 do artigo 38.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, prevê que os Vereadores podem subdelegar no dirigente da unidade orgânica materialmente competente algumas das competências previstas no artigo 35.º do mesmo diploma, competências no domínio da gestão e direção de recursos humanos e ainda as competências previstas no n.º 3 do artigo 38.º do referido Regime Jurídico;

F. O Presidente da Câmara Municipal, através do Despacho n.º 57285/AP/2025, delegou e subdelegou em mim as competências necessárias e adequadas para praticar os atos e proceder à gestão das matérias compreendidas nos Pelouros que me foram atribuídos, tendo autorizado expressamente a subdelegação dessas competências, nos termos legalmente admitidos.

Assim, face ao exposto, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e das alíneas a) e b) do n.º 2 e alíneas e), g) e m) do n.º 3 do artigo 38.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, subdelego no **Dr. Leonildo Rui Ferreira Cachão, Diretor do Departamento de Gestão Patrimonial e do Aprovisionamento**, os seguintes atos e competências, compreendidos no âmbito do Pelouro do Património e Aprovisionamento:

- a) Assinar toda a correspondência e expediente necessários à instrução e tramitação dos procedimentos administrativos da competência do Departamento de Gestão Patrimonial e do Aprovisionamento, designadamente assinar comunicações, notificações e ofícios dirigidos nomeadamente a:
- Interessados nos procedimentos administrativos;
 - Arrendatários, senhorios, comodatários, concessionários, cessionários e fornecedores e outros intervenientes em negócios jurídicos;
 - Titulares de direitos de utilização de bens públicos municipais;
 - Cartórios Notariais, Conservatórias do Registo Predial, Comercial, Civil e Automóvel, Autoridade Tributária e demais entidades públicas;
 - Lesados, participantes, seguradoras, peritos, mediadores, mandatários e demais intervenientes nos processos de sinistros;



Câmara Municipal de Sesimbra

- b) Praticar atos preparatórios, instrumentais e consequentes indispensáveis à boa instrução e tramitação de todos os procedimentos administrativos dirigidos pelo Departamento de Gestão Patrimonial e do Aprovisionamento, nomeadamente procedimentos de contratação pública, aprovisionamento, gestão de armazéns, gestão de stocks e hastas públicas;
- c) Promover a instrução, tramitação e acompanhamento dos processos de sinistros em que o Município seja lesado ou responsável civilmente, incluindo a respetiva participação às seguradoras, solicitação de elementos instrutórios, resposta a pedidos de esclarecimento e a prática de outros atos intercalares necessários à tomada de decisão;
- d) Praticar atos de mero expediente relativos à gestão e execução dos contratos de arrendamento, comodato, cedência e demais negócios jurídicos de administração patrimonial, em cumprimento das deliberações dos órgãos municipais ou dos despachos do membro do executivo competente;
- e) Praticar os atos de mero expediente, instrução e direção dos procedimentos de aquisição, alienação, permuta, cedência, afetação, desafetação, regularização registral e matricial, inventário, cadastro, valorização e demais atos de gestão do património municipal, em cumprimento das deliberações dos órgãos municipais ou dos despachos do membro do executivo competente;
- f) Aprovar e alterar o mapa de férias, assegurando o regular funcionamento do Departamento e a salvaguarda do interesse público;
- g) Justificar faltas, procedendo a assinatura do mapa de frequência mensal do Departamento, de acordo com o modelo disponibilizados pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos arquivados no Departamento;



Câmara Municipal de Sesimbra

- i) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados no Departamento e que careçam de despacho dos eleitos locais;

Publique-se, nos termos do artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Paços do Concelho de Sesimbra, 16 de julho de 2026

O Vereador do Pelouro do Património e Aprovisionamento,

Dr. José Henrique Peralta Polido