

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



1.º SUPLEMENTO AO BOLETIM MUNICIPAL N.º 833

SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despachos n.ºs 47/P/2010, 48/P/2010 (Subdelegação de competências), **Despacho n.º 49/P/2010** (Subdelegação de competências - Considerando as competências da Direcção Municipal de Gestão Urbanística), **50/P/2010** (Afectação ao Gabinete dos Vereadores Lisboa Com Sentido - PPD/PSD), **51/P/2010** (Afectação ao Gabinete dos Vereadores Lisboa Com Sentido - PPD/PSD), **52/P/2010** (Afectação ao Gabinete dos Vereadores Lisboa Com Sentido - PPD/PSD), **53/P/2010 e 54/P/2010**
pág. 192 (2)

DIRECÇÃO MUNICIPAL

SERVIÇOS CENTRAIS

Despachos n.ºs 1/DMSC/10 (Subdelegação de competências) e **2/DMSC/10** (Subdelegação de competências)
pág. 192 (9)

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despacho n.º 47/P/2010

Considerando que:

- 1 - Têm-se suscitado dúvidas quanto ao alcance do requisito da legitimidade no âmbito do procedimento de licenciamento de obras em edifícios particulares, designadamente quando o requerente é inquilino;
- 2 - Importa que os Serviços apliquem de modo uniforme o quadro legal;
- 3 - Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do Regimento Jurídico da Urbanização e Edificações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, quer na versão do Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, quer na versão da Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, na fase de saneamento e apreciação liminar, compete ao Presidente da Câmara Municipal, por sua iniciativa ou por indicação do gestor do procedimento, decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação apresentados, nomeadamente a questão da legitimidade;
- 4 - O interesse público subjacente ao saneamento e apreciação liminar do procedimento de licença, autorização ou comunicação prévia só determina que o requerente ou comunicante invoque e apresente título bastante que lhe permita realizar a operação pretendida, indicando a qualidade em que formula o pedido ou comunicação e apresentando documento comprovativo dessa qualidade, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º, artigos 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º e 15.º da Portaria n.º 232/2008, de 11 de Março (que define os elementos instrutores de pedidos ou comunicações de realização de operações urbanísticas),
- 5 - O acto administrativo de controlo prévio para a realização de determinada operação urbanística não afecta, por si, os direitos de natureza privada que, eventualmente se apresentem controvertidos, no âmbito do procedimento, nem salvaguarda o seu destinatário da responsabilidade pelos danos que, em sua consequência, venha a causar a terceiros;
- 6 - Os actos administrativos de controlo prévio de operações urbanísticas de urbanização, edificação e utilização justificam-se exclusivamente para garantir o cumprimento das regras de direito do urbanismo, não cabendo aos Serviços Municipais tutelar interesses ou dirimir eventuais conflitos de natureza privada, sob pena de usurpação do poder jurisdicional reservado aos tribunais;
- 7 - O controlo da legitimidade envolve assim uma apreciação meramente formal e, nessa medida, incide sobre a suficiência do título que indicie a titularidade de qualquer direito que compreenda a faculdade do requerente ou comunicante realizar a operação urbanística pretendida, não implicando a verificação oficiosa do preenchimento de outros requisitos, como, por exemplo, a necessária autorização do senhorio ao inquilino para a realização de obras.

Nesta conformidade, ouvido o director municipal de Gestão Urbanística e a directora do Departamento Jurídico, determino como orientação para os Serviços:

- a) No âmbito dos procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 555/99, de 11 de Dezembro, a legitimidade do requerente ou comunicante é aferida pela titularidade, comprovada pelos documentos apresentados nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do RJUE e da Portaria n.º 232/2008, de 11 de Março, de qualquer direito que confira a faculdade da realização de operações urbanísticas, não incumbindo aos Serviços a averiguação oficiosa da verificação de outros pressupostos do exercício de tal faculdade, como a auto-regularização legalmente exigida do senhorio ou do condomínio;
- b) Em caso de oposição por parte do senhorio ou condomínio, deve o processo ser suspenso nos termos e pelo prazo previsto no artigo 31.º do Código do Procedimento Administrativo (artigo 11.º, n.º 7 do Decreto-Lei n.º 355/99).

Paços do Concelho de Lisboa, em 2010/01/25.

O Presidente,

(a) *António Costa*

Despacho n.º 48/P/2010

Subdelegação de competências

I - Nos termos e ao abrigo do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e dos artigos 35.º e seguintes e 86.º - n.º 2 do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, considerando a Orgânica dos Serviços Municipais constante do Aviso n.º 9769-A/2002 (2.ª série) - AP, publicado na II Série do «Diário da República», n.º 271, Apêndice n.º 148-A/2002 (Suplemento), de 23 de Novembro, e no uso das competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Lisboa através do Despacho n.º 166/P/2009, de 12 de Novembro de 2009, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 824, de 3 de Dezembro de 2009, subdelego no director municipal de Conservação e Reabilitação Urbana, Arq.º Jorge Manuel Barata Catarino Tavares, as seguintes competências:

A - Em matéria de Conservação e Reabilitação Urbana:

- 1 - Planear e promover acções que visem a conservação, manutenção e valorização do património edificado;
- 2 - Promover a realização de acções que visem a revitalização das áreas históricas da cidade, promovendo a aplicação do regime jurídico da reabilitação urbana.

A1 - Nas áreas geográficas de intervenção das Unidades de Projecto que integram a Direcção Municipal de Conservação e Reabilitação Urbana:

1 - Exercer as competências previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), na redacção da Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, bem como os actos correspondentes previstos nas anteriores redacções do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, incluindo as correspondentes competências previstas em legislação avulsa em que se remeta para o RJUE, designadamente as previstas n.º 2 do artigo 5.º, no n.º 9 do artigo 6.º, no n.º 2 do artigo 8.º, no artigo 9.º, no n.º 4 do artigo 13.º-B, no n.º 4 do artigo 14.º, nos n.ºs 5 e 6 do artigo 20.º, nos n.ºs 6 e 7 do artigo 27.º, nos n.ºs 2 a 5 do artigo 53.º, nos n.ºs 3, 4, 5 e 6 do artigo 54.º, no n.º 5 do artigo 56.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 57.º, nos n.ºs 1, 4 a 7 do artigo 58.º, nos n.ºs 1 e 6 do artigo 59.º, no n.º 2 do artigo 64.º, no artigo 65.º, no n.º 3 do artigo 66.º, no n.º 5 do artigo 71.º, no artigo 75.º, no n.º 2 do artigo 76.º, no n.º 7 do artigo 77.º, no n.º 2 do artigo 78.º, no artigo 79.º, no artigo 87.º (com excepção da homologação dos respectivos autos), no n.º 3 do artigo 88.º, nos n.ºs 2 e 4 do artigo 89.º, no artigo 90.º, no artigo 95.º, no artigo 96.º, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 99.º, no artigo 106.º, no artigo 110.º, no n.º 2 do artigo 117.º, no artigo 120.º e no artigo 126.º, com excepção:

- a) Da competência para o saneamento e apreciação liminar dos processos, bem como relativamente aos projectos da competência do Departamento de Projectos Estratégicos (DPE);
- b) Da competência para decidir pedidos de informação prévia e pedidos de licenciamento relativos a operações de loteamento e às alterações aos respectivos alvarás;
- c) Da competência para decidir pedidos de informação prévia, projectos de arquitectura, e o deferimento final de pedidos de licenciamento de obras quando, consoante o caso, as informações prévias correspondentes ou os respectivos projectos de arquitectura não tenham sido decididos pela Câmara Municipal:

- i) Que impliquem a demolição, ampliação ou alteração de fachadas de edifícios classificados ou em vias de classificação, de edifícios distinguidos com o Prémio Valmor ou;
- ii) Dos quais resulte uma área bruta de construção superior a 2500 metros quadrados destinados a comércio, ou mais de 10 mil metros quadrados de superfície de pavimento destinados a serviços, ou mais de 20 mil metros quadrados de superfície de pavimento destinados a habitação.

2 - Exercer as competências previstas no artigo 7.º, nos n.ºs 3 e 4 do artigo 14.º, no artigo 16.º, no n.º 4 do artigo 17.º-A, no artigo 19.º, nos n.ºs 5 a 7 do artigo 20.º, no n.º 2 do artigo 21.º, no artigo 23.º, no artigo 26.º, no artigo 27.º no artigo 30.º, no artigo 32.º, no artigo 35.º, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 50.º, no artigo 51.º, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 55.º e no n.º 1 do artigo 61.º-A, todos do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com excepção das competências referidas nas alíneas a) e c) do ponto anterior;

- 3 - Decidir o pedido e emitir o respectivo alvará de licença de ocupação de via pública;
- 4 - Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- 5 - Apoiar tecnicamente, através da determinação de peritagens e fiscalizações, o acompanhamento de obras;
- 6 - Receber os projectos de engenharia das especialidades, excepto os respeitantes às operações urbanísticas da competência do Departamento de Projectos Estratégicos (DPE);
- 7 - Exercer os actos instrutórios necessários ao exercício das competências previstas no artigo 117.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, bem como os actos correspondentes previstos nas anteriores redacções daquele diploma, e, ainda, as previstas no Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro;
- 8 - Determinar a realização de vistorias, homologar os respectivos autos e executar, de forma exclusiva ou participada, a actividade fiscalizadora atribuída por lei e nos termos por esta definidos;
- 9 - Verificar o preenchimento das condições legais e regulamentares necessárias à constituição de edifícios em propriedade horizontal;
- 10 - Ordenar a execução de obras de reparação e fixar as condições gerais e especiais de salubridade, segurança e estética das edificações previstas no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de Agosto de 1951, na sua redacção actual, e designadamente exercer as competências previstas nos artigos 21.º, 136.º a 139.º e 151.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;
- 11 - Quanto à reconversão urbanística das Áreas urbanas de Génesis Ilegal, exercer as competências previstas nos artigos 19.º a 26.º, 28.º e 29.º da Lei n.º 91/95, de 2 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 165/99, de 14 de Setembro, pela Lei n.º 64/2003, de 23 de Agosto, e ainda pela Lei n.º 10/2008, de 20 de Fevereiro;
- 12 - Exercer as competências previstas nos artigos 59.º e 60.º do Código de Notariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 207/95, de 14 de Agosto;
- 13 - Em matéria de acessibilidades, exercer as competências previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto, no âmbito dos procedimentos de licenciamento.

B - *Em matéria de contratação pública e conexas:*

- 1 - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 49 879 euros (quarenta e nove mil oitocentos e setenta e nove euros) no âmbito da celebração de contratos públicos, ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 Outubro, conjugado com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, aplicável por via do artigo 14.º, n.º 1, alínea f) do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências instrumentais à condução do respectivo procedimento, incluindo a outorga do contrato prevista no artigo 106.º

do CCP, bem como, em sede de execução dos contratos administrativos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante/dono da obra;

- 3 - Nos casos em que seja ainda aplicável o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, exercer todas as competências cometidas nesse diploma à entidade adjudicante até ao limite previsto no ponto 1;
- 4 - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no ponto 1;
- 5 - Apor vistos e assinar avisos e guias de pagamento de facturas.

C - Relativamente a matérias não referidas nos pontos anteriores:

- 1 - Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações e decisões tomadas;
- 2 - Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos em curso no âmbito da Direcção Municipal de Conservação e Reabilitação Urbana (DMCRU), determinando e promovendo a realização das diligências necessárias;
- 3 - Proceder à junção de documentos nos processos referidos no ponto anterior;
- 4 - Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas ou que, nos termos das normas e instruções em vigor, tenha de pronunciar-se antes da decisão;
- 5 - Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
- 6 - Promover a publicação em *Boletim Municipal* ou em Edital e, quando a lei expressamente o determine, em «Diário da República», das decisões destinadas a ter eficácia externa, nos termos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- 7 - Promover a publicação de documentos, anais ou boletins que interessem à Direcção Municipal;
- 8 - Solicitar e enviar quaisquer informações, processos e documentos dos Serviços Municipais, com interesse para o desenvolvimento das atribuições da DMCRU, assim como solicitar e fornecer informações e documentação a entidades externas ao Município;
- 9 - Promover a consulta às entidades que, nos termos da legislação em vigor, devam emitir autorização, aprovação ou parecer sobre pedidos cuja instrução esteja funcionalmente cometida à Direcção Municipal;
- 10 - Realizar a audiência dos interessados;
- 11 - Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados, prestar esclarecimentos aos munícipes sobre quaisquer matérias da competência da DMCRU e autorizar a consulta de processos;
- 12 - Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto a processos;
- 13 - Assegurar o cumprimento do prazo geral de conclusão dos procedimentos administrativos;
- 14 - Informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais e regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pela DMCRU e careçam de decisão ou de deliberação dos eleitos locais, nos termos do disposto da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
- 15 - Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos de direito público e a pessoas colectivas ou singulares de direito privado, com excepção

- da correspondência directa com o Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, presidente dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional, Primeiro-Ministro e membros do Governo, Procurador-Geral da República e com Presidentes de outras Câmaras Municipais;
- 16 - Homologar autos de extravio e autos de abate ao inventário dos bens do domínio privado do Município, bens móveis e semoventes incapazes ou inúteis para o serviço e afectos à DMCRU;
- 17 - Apreciar e decidir os pedidos de certificação de documentos, bem como, em geral, sobre elementos que devam ser informados, nos termos dos artigos 61.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo;
- 18 - Promover as acções necessárias à administração corrente do Património Municipal e à sua conservação;
- 19 - Modificar ou revogar os actos praticados por trabalhadores afectos à DMCRU;
- 20 - Declarar extintos os procedimentos por desistência do interessado, deserção, ou por inutilidade ou impossibilidade superveniente e mandar arquivar os respectivos processos;
- 21 - Propor a não decisão nos termos do previsto no artigo 9.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro;
- 22 - Triar e classificar a documentação entrada e encaminhá-la para as respectivas equipas de apreciação;
- 23 - Atender e responder às sugestões e reclamações dos munícipes;
- 24 - Autenticar os livros de reclamações dos locais de atendimento;
- 25 - Autorizar a realização de trabalho extraordinário ou em dia de descanso semanal e feriado relativamente aos trabalhadores afectos à DMCRU, sem prejuízo da autorização da respectiva despesa.

II - Nos termos do n.º 2 do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, ficam igualmente delegados no director municipal de Conservação e Reabilitação Urbana a prática de actos de administração ordinária.

III - Mais autorizo o director municipal de Conservação e Reabilitação Urbana a subdelegar as competências ora subdelegadas, em conformidade com o disposto no artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo.

IV - O director municipal de Conservação e Reabilitação Urbana deve informar-me mensalmente, por escrito, das decisões geradoras de custos ou proveito financeiro proferidas ao abrigo da presente subdelegação de competências.

V - Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos administrativos entretanto praticados pelo director municipal de Conservação e Reabilitação Urbana no âmbito das matérias cujas competências agora são subdelegadas.

VI - O presente despacho produz efeitos imediatos.

Lisboa do Paços de Concelho, em 2010/01/28.

O Vereador,
(a) *Manuel Salgado*

Despacho n.º 49/P/2010

Subdelegação de competências

Considerando as competências da Direcção Municipal de Gestão Urbanística

I - Nos termos e ao abrigo do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e dos artigos 35.º e seguintes e 86.º, n.º 2 do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, considerando a Orgânica dos Serviços Municipais constante do Aviso n.º 9769-A/2002 (2.ª série) - AP, publicado na II Série do «Diário da República», n.º 271, Apêndice n.º 148-A/2002 (Suplemento), de 23 de Novembro, e no uso das competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Lisboa através do Despacho n.º 166/P/2009, de 12 de Novembro de 2009, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 824, de 3 de Dezembro de 2009, subdelego no director municipal de Gestão Urbanística, Dr. Manuel Gabriel Mota Cordeiro, as seguintes competências:

A - Em matéria de Gestão Urbanística:

1 - Exercer as competências previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), na redacção da Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, bem como os actos correspondentes previstos nas anteriores redacções do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, incluindo as correspondentes competências previstas em legislação avulsa em que se remeta para o RJUE, designadamente as previstas no n.º 2 do artigo 5.º, no n.º 9 do artigo 6.º, no n.º 2 do artigo 8.º, no artigo 9.º, nos n.ºs 1 a 4 e 11 do artigo 11.º, no n.º 4 do artigo 13.º-B, no n.º 4 do artigo 14.º, nos n.ºs 5 e 6 do artigo 20.º, nos n.ºs 6 e 7 do artigo 27.º, nos n.ºs 2 a 5 do artigo 53.º, nos n.ºs 3, 4, 5 e 6 do artigo 54.º, no n.º 5 do artigo 56.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 57.º, nos n.ºs 1, 4 a 7 do artigo 58.º, nos n.ºs 1 e 6 do artigo 59.º, no n.º 2 do artigo 64.º, no artigo 65.º, no n.º 3 do artigo 66.º, no n.º 5 do artigo 71.º, no artigo 75.º, no n.º 2 do artigo 76.º, no n.º 7 do artigo 77.º, no n.º 2 do artigo 78.º, no artigo 79.º, no artigo 87.º (com excepção da homologação dos respectivos autos), no n.º 3 do artigo 88.º, nos n.ºs 2 e 4 do artigo 89.º, no artigo 90.º, no artigo 95.º, no artigo 96.º, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 99.º, no artigo 106.º, no artigo 110.º, no n.º 2 do artigo 117.º, no artigo 120.º e no artigo 126.º, com excepção:

- a) Das competências relativas às operações urbanísticas nas áreas geográficas de intervenção das Unidades de Projecto que integram a Direcção Municipal de Conservação e Reabilitação Urbana, excepto no que diz respeito ao saneamento e apreciação liminar dos processos, bem como relativamente aos projectos da competência do Departamento de Projectos Estratégicos (DPE);
- b) Da competência para decidir pedidos de informação prévia e pedidos de licenciamento relativos a operações de loteamento e às alterações aos respectivos alvarás;
- c) Da competência para decidir pedidos de informação prévia,

projectos de arquitectura, e o deferimento final de pedidos de licenciamento de obras quando, consoante o caso, as informações prévias correspondentes ou os respectivos projectos de arquitectura não tenham sido decididos pela Câmara Municipal:

- i) Que impliquem a demolição, ampliação ou alteração de fachadas de edifícios classificados ou em vias de classificação, de edifícios distinguidos com o prémio Valmor ou;
- ii) Dos quais resulte uma área bruta de construção superior a 2500 metros quadrados destinados a comércio, ou mais de 10 mil metros quadrados de superfície de pavimento destinados a serviços, ou mais de 20 mil metros quadrados de superfície de pavimento destinados a habitação.

2 - Exercer as competências previstas no artigo 7.º, nos n.ºs 3 e 4 do artigo 14.º, no artigo 16.º, no n.º 4 do artigo 17.º-A, no artigo 19.º, nos n.ºs 5 a 7 do artigo 20.º, no n.º 2 do artigo 21.º, no artigo 23.º, no artigo 26.º, no artigo 27.º, no artigo 30.º, no artigo 32.º, no artigo 35.º, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 50.º, no artigo 51.º, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 55.º e no n.º 1 do artigo 61.º-A, todos do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com excepção das competências mencionadas nas alíneas a) e c) do ponto anterior;

3 - Decidir o pedido e emitir o respectivo alvará de licença de ocupação de via pública;

4 - Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

5 - Apoiar tecnicamente, através da determinação de peritagens e fiscalizações, o acompanhamento de obras;

6 - Receber os projectos de engenharia das especialidades, com excepção dos relativos às operações urbanísticas nas áreas de intervenção das Unidades de Projecto que integram a Direcção Municipal de Conservação e Reabilitação Urbana;

7 - Exercer os actos instrutórios necessários ao exercício das competências previstas no artigo 117.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, bem como os actos correspondentes previstos nas anteriores redacções daquele diploma, e, ainda, as previstas no Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro;

8 - Determinar a realização de vistorias, homologar os respectivos autos e executar, de forma exclusiva ou participada, a actividade fiscalizadora atribuída por lei e nos termos por esta definidos;

9 - Verificar o preenchimento das condições legais e regulamentares necessárias à constituição de edifícios em propriedade horizontal;

10 - Ordenar a execução de obras de reparação e fixar as condições gerais e especiais de salubridade, segurança e estética das edificações previstas no Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382, de 7 de Agosto de 1951, na sua redacção actual, e designadamente exercer as competências previstas nos artigos 21.º, 136.º a 139.º e 151.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;

- 11 - Quanto à reconversão urbanística das Áreas urbanas de Génese Ilegal, exercer as competências previstas nos artigos 19.º a 26.º, 28.º e 29.º da Lei n.º 91/95, de 2 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 165/99, de 14 de Setembro, pela Lei n.º 64/2003, de 23 de Agosto, e ainda pela Lei n.º 10/2008, de 20 de Fevereiro;
- 12 - Em matéria de empreendimentos turísticos, exercer as competências previstas nos artigos 22.º, 31.º, 33.º, 36.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 39/2008 de 7 de Março, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 228/2009, de 14 de Setembro;
- 13 - No âmbito dos procedimentos relativos a licenciamento industrial, exercer as competências previstas no n.º 2 do artigo 10.º, no artigo 12.º, no artigo 59.º e no artigo 60.º (com excepção da decisão final do processo de contra-ordenação) do Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de Outubro;
- 14 - Em matéria de instalações desportivas de uso público, exercer as competências previstas no artigo 13.º, no n.º 3 do artigo 26.º e no artigo 29.º (com excepção da decisão final do processo de contra-ordenação) do Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de Junho;
- 15 - Relativamente às áreas de localização empresarial, exercer as competências previstas nos artigos 10.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 72/2009, de 31 de Março;
- 16 - Exercer as competências previstas nos artigos 59.º e 60.º do Código de Notariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 207/95, de 14 de Agosto;
- 17 - Em matéria de acessibilidades, exercer as competências previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de Agosto, no âmbito dos procedimentos de licenciamento;
- 18 - Em matéria de postos de abastecimento e armazenagem de combustíveis, exercer as competências previstas nos artigos 25.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 195/2008, de 6 de Outubro, com excepção da decisão final do processo de contra-ordenação;
- 19 - Quanto à instalação e funcionamento das infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e seus acessórios, exercer as competências previstas nos artigos 6.º a 10.º e no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2003, de 18 de Janeiro.

B - Em matéria de contratação pública e conexa:

- 1 - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 49 879 euros (quarenta e nove mil oitocentos e setenta e nove euros), no âmbito da celebração de contratos públicos, ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, conjugado com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, aplicável por via do artigo 14.º, n.º 1, alínea f) do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;
- 2 - Sem prejuízo disposto no número anterior, exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências instrumentais à condução do respectivo procedimento, incluindo a outorga do contrato prevista no artigo 106.º do CCP, bem como, em sede de execução dos contratos administrativos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante/dono da obra;

- 3 - Nos casos em que seja ainda aplicável o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, exercer as competências cometidas nesse diploma à entidade adjudicante até ao limite previsto no ponto 1;
- 4 - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no ponto 1;
- 5 - Apor vistos e assinar avisos e guias de pagamento de facturas.

C - Relativamente a matérias não referidas nos pontos anteriores:

- 1 - Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações e decisões tomadas;
- 2 - Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos em curso no âmbito da Direcção Municipal de Gestão Urbanística (DMGU), determinando e promovendo a realização das diligências necessárias;
- 3 - Proceder à junção de documentos nos processos referidos no ponto anterior;
- 4 - Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas ou que, nos termos das normas e instruções em vigor, tenha de pronunciar-se antes da decisão;
- 5 - Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
- 6 - Promover a publicação em *Boletim Municipal* ou em Edital e, quando a lei expressamente o determine, em «Diário da República», das decisões destinadas a ter eficácia externa, nos termos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- 7 - Promover a publicação de documentos, anais ou boletins que interessem à Direcção Municipal;
- 8 - Solicitar e enviar quaisquer informações, processos e documentos dos Serviços Municipais, com interesse para o desenvolvimento das atribuições da DMGU, assim como solicitar e fornecer informações e documentação a entidades externas ao Município;
- 9 - Promover a consulta às entidades que, nos termos da legislação em vigor, devam emitir autorização, aprovação ou parecer sobre pedidos cuja instrução esteja funcionalmente cometida à Direcção Municipal;
- 10 - Realizar a audiência dos interessados;
- 11 - Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados, prestar esclarecimentos aos munícipes sobre quaisquer matérias da competência da DMGU e autorizar a consulta dos processos;
- 12 - Autorizar a restituição aos interessados de documentos junto a processos;
- 13 - Assegurar o cumprimento do prazo geral de conclusão dos procedimentos administrativos;
- 14 - Informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais e regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pela DMGU e careçam de decisão ou de deliberação dos eleitos locais, nos termos do disposto da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
- 15 - Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos de direito público e a pessoas colectivas ou singulares de direito privado, com

excepção da correspondência directa com o Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional, Primeiro-Ministro e membros do Governo, Procurador-Geral da República e com Presidentes de outras Câmaras Municipais;

16 - Homologar autos de extravio e autos de abate ao inventário dos bens do domínio privado do Município, bens móveis e semoventes incapazes ou inúteis para o serviço e afectos à DMGU;

17 - Apreciar e decidir os pedidos de certificação de documentos, bem como, em geral, sobre elementos que devam ser informados, nos termos dos artigos 61.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo;

18 - Promover as acções necessárias à administração corrente do Património Municipal e à sua conservação;

19 - Modificar ou revogar os actos praticados por trabalhadores afectos à DMGU;

20 - Declarar extintos os procedimentos por desistência do interessado, deserção ou por inutilidade ou impossibilidade superveniente e mandar arquivar os respectivos processos;

21 - Propor a não decisão nos termos do previsto no artigo 9.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro;

22 - Triar e classificar a documentação entrada e encaminhá-la para as respectivas equipas de apreciação;

23 - Atender e responder às sugestões e reclamações dos munícipes;

24 - Autenticar os livros de reclamações dos locais de atendimento;

25 - Autorizar a realização de trabalho extraordinário ou em dia de descanso semanal e feriado relativamente aos trabalhadores afectos à DMGU, sem prejuízo da autorização da respectiva despesa.

II - Nos termos do n.º 2 do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, ficam igualmente delegados no director municipal de Gestão Urbanística a prática de actos de administração ordinária.

III - Mais autorizo o director municipal de Gestão Urbanística a subdelegar as competências ora subdelegadas, em conformidade com o disposto no artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo.

IV - O director municipal de Gestão Urbanística deve informar-me mensalmente, por escrito, das decisões geradoras de custos ou proveito financeiro proferidas ao abrigo da presente subdelegação de competências.

V - Nos termos do artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo ficam ratificados todos os actos administrativos entretanto praticados pelo director municipal de Gestão Urbanística no âmbito das matérias cujas competências agora são subdelegadas.

VI - O presente despacho produz efeitos imediatos.

Paços do Concelho de Lisboa, em 2010/01/28.

O Vereador,
(a) *Manuel Salgado*

Despacho n.º 50/P/2010

Afectação ao Gabinete dos Vereadores Lisboa Com Sentido - PPD/PSD

Nos termos da alínea c) do n.º 4 do ponto III do Despacho n.º 166/P/2009, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 824, de 3 de Dezembro de 2009, afecto para prestar serviço no Gabinete de Apoio aos Vereadores Lisboa Com Sentido - PPD/PSD, a técnica superior Sandra Sofia Brandão Neves Martins, da DMRH, da Câmara Municipal de Lisboa, Serviço a que regressará quando terminar a presente afectação.

Paços do Concelho de Lisboa, em 2010/02/01.

O Vereador,
(a) *Pedro Santana Lopes*

Despacho n.º 51/P/2010

Afectação ao Gabinete dos Vereadores Lisboa Com Sentido - PPD/PSD

Nos termos da alínea c) do n.º 4 do ponto III do Despacho n.º 166/P/2009, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 824, de 3 de Dezembro de 2009, afecto para prestar serviço no Gabinete de Apoio aos Vereadores Lisboa Com Sentido - PPD/PSD, a técnica superior Maria Júlia Dias Teixeira, do DAOM, da Câmara Municipal de Lisboa, Serviço a que regressará quando terminar a presente afectação.

O despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Paços do Concelho de Lisboa, em 2010/02/01.

O Vereador,
(a) *Pedro Santana Lopes*

Despacho n.º 52/P/2010

Afectação ao Gabinete dos Vereadores Lisboa Com Sentido - PPD/PSD

Nos termos da alínea c) do n.º 4 do ponto III do Despacho n.º 166/P/2009, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 824, de 3 de Dezembro de 2009, afecto para prestar serviço de apoio administrativo no Gabinete de Apoio aos Vereadores Lisboa Com Sentido - PPD/PSD, a assistente técnica Maria Madalena Ramada Curto Osório Pinto, do DAOM, da Câmara Municipal de Lisboa, Serviço a que regressará quando terminar a presente afectação.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Paços do Concelho de Lisboa, em 2010/01/04.

O Vereador,
(a) *Pedro Santana Lopes*

Despacho n.º 53/P/2010

Considerando que, os titulares dos cargos de direcção intermédia do 2.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção dada pelos Decretos-Leis n.º 104/2006, de 7 de Junho, e n.º 305/2009, de 23 de Outubro;

Considerando que, o Júri do procedimento concursal para o provimento do cargo de chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras, concluída a aplicação dos métodos de selecção - avaliação curricular e entrevista pública -, elaborou proposta de nomeação da técnica superior Maria João Gonçalves Vicente, contendo as razões da escolha desta candidata;

Considerando que, as razões pelas quais a escolha recaiu nesta candidata assentaram no juízo ponderado dos métodos de selecção aplicados e respectivos critérios de apreciação, cuja avaliação e fundamentação constam das deliberações do Júri exaradas em actas que integram o respectivo procedimento concursal;

Considerando que, a referida técnica superior possui as competências técnicas e a aptidão para o exercício de funções dirigentes, adequadas às exigências do cargo a prover, atentas as competências desta unidade orgânica descritas no Aviso n.º 9769-A/2002, publicado no «Diário da República», Apêndice n.º 148-A, II série, n.º 271, de 23 de Novembro de 2002, porquanto da apreciação do seu mérito resultou que se trata da candidata que melhor se enquadra no perfil pretendido, uma vez que alia a experiência profissional muito diversificada em matérias de recursos humanos, enquadradas no âmbito da actividade a desenvolver pela Divisão, a uma boa capacidade de liderança, bem como de planeamento e organização;

Considerando que, a técnica superior Maria João Gonçalves Vicente possui os requisitos legais exigidos no n.º 1 do artigo 20.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua redacção actual, para o provimento do cargo em apreço;

Nomeio, no uso da competência conferida pelo artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção dada pelos Decretos-Leis n.º 104/2006, de 7 de Junho, e n.º 305/2009, de 23 de Outubro, conjugado com o n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, para o cargo de direcção intermédia do 2.º grau de chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Carreiras, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, a Licenciada Maria João Gonçalves Vicente, técnica superior do mapa de pessoal do Município de Lisboa;

Autorizo, nos termos do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua redacção actual, que a ora nomeada possa optar, querendo, pelo vencimento ou retribuição base da sua categoria de origem, respeitados os limites remuneratórios estabelecidos neste preceito legal.

A presente nomeação produz efeitos à data da sua publicação em «Diário da República».

Paços do Concelho de Lisboa, em 2010/02/02.

O Presidente,
(a) *António Costa*

NOTA CURRICULAR

Maria João Gonçalves Vicente
maria.vicente@cm-lisboa.pt

Formação Académica e Profissional

Licenciatura em Direito, na Universidade Lusíada, na variante de Ciências Jurídico-Políticas.

Conclusão da parte curricular do mestrado em Ciências Jurídico-Políticas, na Universidade Lusíada.

Curso de Pós-graduação em Direito Administrativo, ministrado pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Formadora certificada pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional.

Experiência Profissional

Desde 2009 - Assessoria jurídica no Gabinete de Apoio Pessoal do Vereador da Câmara Municipal de Lisboa com os Pelouros dos Recursos Humanos, Finanças e Património.

2008 - Nomeada para integrar o Núcleo de Apoio ao Tribunal Arbitral para adequação dos vínculos de direito privado do Município de Lisboa, onde exerceu, entre outras as seguintes funções:

- Assessoria jurídica aos Juizes Árbitros na análise dos processos, incluindo apoio presencial nas audiências, bem como apoio às actividades da secretaria do Tribunal;
- Coordenação e organização do funcionamento do Tribunal na gestão dos processos que lhe eram confiados;
- Atendimento e esclarecimentos aos interessados.

2004 - Jurista integrada no Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa. Durante este período desenvolveu, entre outras, as seguintes actividades e funções:

- Elaboração de pareceres e estudos jurídicos relativos a gestão de Recursos Humanos na Administração Pública;
- Apoio jurídico e acompanhamento de todas as operações nos concursos de pessoal e ofertas de trabalho, incluindo assessoria jurídica aos Júris;
- Apoio jurídico aos procedimentos de celebração de contratos de avença e de tarefa, incluindo a elaboração dos contratos;
- Execução de Acórdão dos Tribunais Administrativos.

2002 - Jurista integrada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial.

2001 - Jurista integrada no Gabinete de Apoio Jurídico do Instituto de Gestão Informática e Financeira da Saúde.

2000 - Jurista na Direcção-Geral do Património.

2000 - Advogada no escritório Neville de Rougemont e Associados, onde concluiu o estágio da Ordem dos Advogados.

1997 - Bolseira no Gabinete Jurídico do Instituto Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial.

Despacho n.º 54/P/2010

Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e da competência delegada pela alínea g) do n.º 3 do ponto III do Despacho n.º 166/P/2009, de 2009/11/12, designo como Oficiais Públicos, os técnicos superiores, Licenciados em Direito, Dr. J. Vieira Martins e Dr.ª Helena Antunes, para, no âmbito da Direcção Municipal de Protecção Civil, Segurança e Tráfego, nas áreas da Mobilidade, lavrarem todos os contratos em que a lei preveja ou não seja exigida escritura pública.

Lisboa, em 2010/01/28.

O Vereador,

(a) *Fernando Nunes da Silva*

DIRECÇÃO MUNICIPAL

SERVIÇOS CENTRAIS

Despacho n.º 1/DMSC/10

Subdelegação de competências

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 36.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e as competências que me foram subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pela Senhora Vereadora Graça Fonseca através do Despacho n.º 224/P/2009, de 15 de Dezembro, publicado no *Boletim Municipal* n.º 714, de 24 de Dezembro, e pela Senhora Vereadora Maria João Azevedo Mendes através do Despacho n.º 25/P/2010, de 19 de Janeiro, publicado no *Boletim Municipal* n.º 832, de 28 de Janeiro, subdelego na directora do Departamento de Apoio aos Órgãos do Município, Dr.ª Paula Manuela Ferreira S. Levy, na directora do Departamento Jurídico, Dr.ª Helena Paula Alves Pires

Coelho Cabral Abreu, no director do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Informação, Dr. Jorge Leonel Hipólito Baptista, e na chefe de Divisão de Informação e Atendimento, Dr.ª Isabel das Neves Baptista Cidra, ou em quem legalmente os substituir, as competências genéricas e específicas a seguir discriminadas:

1 - Competências Genéricas:

1.1 - Em matéria de contratação e realização de despesas (apenas para os directores de departamento):

- a) Gerir o Fundo Permanente autorizado nos termos das normas legais e regulamentares em vigor sobre esta matéria;
- b) Autorizar a realização de despesas orçamentadas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços, nos termos legais e até ao limite de 24 939,89 euros, aprovando as peças dos correspondentes procedimentos pré-contratuais e procedendo às adjudicações respectivas;
- c) Outorgar contratos de aquisição e de locação de bens móveis e serviços cuja despesa tenha sido previamente autorizada e até ao limite fixado na alínea anterior;
- d) Notificar adjudicações de locação e aquisição de bens móveis e serviços;
- e) Praticar os demais actos jurídicos e operações materiais e instrumentais decorrentes do normal desenvolvimento dos procedimentos de contratação devidamente autorizados.

1.2 - Em matéria procedimental:

- a) Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos em curso na respectiva Unidade Orgânica, determinando e promovendo a realização das diligências que se mostrem necessárias e convenientes;
- b) Proceder à junção de documentos nos processos referidos na alínea anterior;
- c) Solicitar e enviar quaisquer informações, processos e demais documentação aos Serviços Municipais com interesse para o desenvolvimento das atribuições da respectiva Unidade Orgânica, nos termos das normas e instruções em vigor;
- d) Solicitar e enviar informações e documentação aos munícipes, no âmbito dos processos em curso na respectiva Unidade Orgânica;
- e) Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
- f) Promover a publicação em *Boletim Municipal* e, quando a lei expressamente o determine, em «Diário da República», das decisões destinadas a ter eficácia externa, nos termos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;
- g) Dispensar ou promover a audiência dos interessados, nos termos da lei;
- h) Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam interessados;
- i) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

- j) Assinar ou visar toda a correspondência do Serviço a seu cargo, dirigida a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, no âmbito das matérias da respectiva Unidade Orgânica ou noutras de que seja incumbida, com exclusão das entidades públicas referidas no Despacho n.º 224/P/2009 (Parte I - B - ponto 17);
- k) Reconhecer a extinção dos procedimentos administrativos em curso na respectiva Unidade Orgânica ao abrigo do disposto nos artigos 110.º a 112.º do Código de Procedimento Administrativo.

1.3 - Em matéria de gestão de recursos humanos:

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar a sua acumulação no ano civil imediato, e tomar as restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do Serviço;
- b) Justificar ou injustificar faltas;
- c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença.

2 - Competências Específicas:

2.1 - Na directora do Departamento de Apoio aos Órgãos do Município:

Em matéria de apoio aos Órgãos do Município:

- a) Assegurar a organização administrativa das reuniões da Câmara Municipal;
- b) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- c) Exarar e subscrever as deliberações em minuta e elaborar e assinar as actas das reuniões da Câmara Municipal, exercendo as competências previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 92.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;
- d) Emitir certidões e cópias das deliberações, despachos e outros actos e documentos, bem como autenticar documentos, nomeadamente com o selo branco.

Em matéria de relações externas e protocolo:

- a) Praticar os actos, designadamente de relacionamento com entidades públicas e privadas, necessários a assegurar a representação do Município no país e no estrangeiro;
- b) Praticar os actos necessários, designadamente de relacionamento com entidades públicas e privadas, necessários a assegurar a realização de actos protocolares e cerimónias, incluindo o relacionamento com a Polícia de Segurança Pública, Guarda Nacional Republicana e Regimento de Sapadores Bombeiros ou com outras entidades responsáveis pela segurança dos referidos actos e cerimónias, quando as respectivas características o exigiam.

Em matéria de comunicação e imagem:

- a) Praticar os actos necessários a assegurar, através dos órgãos de comunicação social, a divulgação e publicitação dos actos e actividades do Município de Lisboa e dos seus serviços, assinalando os documentos, de natureza formal ou informal, indispensáveis para o efeito;
- b) Assegurar a publicação de textos e outra documentação informativa, no âmbito das competências do Departamento.

2.2 - Na directora do Departamento Jurídico:

- a) Assegurar a representação forense do Município, recebendo citações e notificações judiciais dirigidas ao Município, à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal;
- b) Promover os actos necessários a assegurar a defesa judicial e pré-judicial dos eleitos locais;
- c) Promover os actos necessários a assegurar a defesa judicial e pré-judicial dos contratados em funções públicas e outros contratados, em processos nos quais aqueles sejam Partes, por actos praticados por conta e em defesa do interesse do Município ou dos Serviços;
- d) Promover a prestação de esclarecimentos e resposta à Procuradoria-Geral da República, Departamento de Investigação e Acção Penal, Polícia Judiciária, Inspeção-Geral da Administração Local, Provedoria de Justiça, e outras de que seja incumbida a directora municipal, pelo Presidente da Câmara;
- e) Estabelecer, quando necessário ou conveniente, orientações aos juristas ao serviço da Câmara Municipal de Lisboa, com excepção dos que prestam apoio ao Gabinete do Presidente da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores;
- f) Analisar juridicamente os recursos hierárquicos interpostos para a Câmara ou Presidente da Câmara;
- g) Despachar directamente os pareceres e informações elaboradas pelo Departamento Jurídico no âmbito das suas funções e proceder ao envio das mesmas aos Serviços Municipais e Órgãos do Município, com excepção daqueles que forem por mim solicitados.

2.3 - No director do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão da Informação:

- a) Estudar e propor programas e acções de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos Órgãos e Serviços Municipais;
- b) Propor metodologias e projectos de reorganização e reengenharia dos processos conducentes à agilização dos Serviços e melhoria da resposta aos seus clientes, tanto internos como externos num enquadramento de eficácia e eficiência;
- c) Definir, planear, coordenar e gerir os sistemas de informação, designadamente nas vertentes das redes internas de comunicação, informática, *software*, *hardware* e estabelecer medidas de racionalização e modernização do funcionamento dos Serviços Municipais.

2.4 - Na chefe da Divisão de Informação e Atendimento:

- a) Assegurar o atendimento e a informação do público de forma eficaz, obtendo junto de quaisquer Serviços Municipais as informações necessárias ao seu esclarecimento;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados aos munícipes através, nomeadamente, do desenvolvimento com os restantes Serviços Municipais de acções que se mostrem necessárias e adequadas à sua melhoria;
- c) Promover todos os actos necessários à realização dos recenseamentos da incumbência da Câmara, nos termos da lei;
- d) Emitir o certificado de registo que formaliza o direito de residência dos cidadãos da União Europeia, nos termos previstos na Lei n.º 37/2006, de 9 de Agosto.

3 - Os dirigentes acima identificados devem responder, no prazo máximo de 4 dias úteis, aos pedidos de informação por mim solicitados, assegurando o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 71.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

4 - Os dirigentes acima identificados devem elaborar relatórios mensais de todas as actividades desenvolvidas ao abrigo do presente despacho que incluam todas as decisões geradoras de custos ou proveitos financeiros, os quais deverão ser apresentados até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que respeitam.

5 - A subdelegação das competências elencadas no ponto 1.2 não é aplicável à directora do Departamento Jurídico, com excepção das competências a que se reportam as alíneas c), e) e j).

6 - Nos termos do artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo, autorizo os directores de departamento a subdelegar as competências referidas, com excepção das competências em matéria de contratação e realização de despesas.

7 - De acordo com o disposto no artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os actos ora subdelegados entretanto praticados e que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências.

8 - De acordo com o disposto no artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo, ficam também ratificados todos os actos entretanto praticados pelo director cessante do Departamento de Apoio aos Órgãos do Município, Dr. José Almeida Bastos, e que estejam em conformidade com o presente despacho no que respeita ao referido Departamento.

9 - O presente despacho produz efeitos imediatos.

Lisboa, em 2010/02/01.

A directora municipal,
(a) *Fátima Fonseca*

Despacho n.º 2/DMSC/10

Subdelegação de competências

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 36.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e as competências que me foram subdelegadas ao abrigo do disposto no artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pela Senhora Vereadora Maria João Azevedo Mendes através dos Despachos n.ºs 25/P/2010 e 27/P/2010, de 19 de Janeiro, publicados no *Boletim Municipal* n.º 832, de 28 de Janeiro, subdelego na chefe da Divisão de Aprovisionamentos, Eng.ª Zulmira Maria Pires Marques, ou em quem legalmente a substituir, as seguintes competências:

1 - Em matéria procedimental:

a) Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos, determinando e promovendo a realização das diligências que se mostrem necessárias e convenientes;

b) Proceder à junção de documentos nos processos referidos na alínea anterior;

c) Solicitar e enviar quaisquer informações, processos e demais documentação aos outros Serviços Municipais ou a entidades externas ao Município, nos termos das normas e instruções em vigor;

d) Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;

e) Promover a publicação em *Boletim Municipal* e, quando a lei expressamente o determine, em «Diário da República», das decisões destinadas a ter eficácia externa, nos termos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

f) Dispensar ou promover a audiência dos interessados, nos termos da lei;

g) Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam interessados;

h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

i) Reconhecer a extinção dos procedimentos administrativos em curso, ao abrigo do disposto nos artigos 110.º a 112.º do Código de Procedimento Administrativo;

j) Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos de direito público e a pessoas colectivas ou singulares de direito privado, com excepção da correspondência directa com o Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional, Primeiro-Ministro e membros do Governo, Procurador-Geral da República e com Presidentes de outras Câmaras Municipais;

k) Modificar ou revogar os actos praticados por contratados em funções públicas ou outros contratados afectos à Divisão de Aprovisionamentos;

l) Reconhecer a extinção dos procedimentos administrativos, ao abrigo do disposto nos artigos 110.º e 111.º do Código de Procedimento Administrativo;

m) Homologar autos de extravio e autos de abate ou inventário dos bens do domínio privado do Município, bens móveis e semoventes incapazes ou inúteis para o serviço e afectos à Divisão de Aprovisionamentos;

n) Promover as acções necessárias à administração corrente e à conservação do património municipal, nomeadamente assegurar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis do Município afectos à Divisão de Aprovisionamentos.

2 - Em matéria de gestão de recursos humanos:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar a sua acumulação no ano civil imediato, e tomar as restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do Serviço;

b) Justificar ou injustificar faltas;

c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença.

3 - Em matéria de aprovisionamento:

a) Proceder à elaboração das peças procedimentais dos procedimentos de formação de contratos relativos a aquisição de bens e serviços de categorias centralizadas;

- b) Proceder à apreciação das peças procedimentais dos procedimentos de formação de contratos de aquisição de bens e serviços, remetidas por outros Serviços Municipais à Direcção Municipal de Serviços Centrais ou à Divisão de Aprovisionamentos;
- c) Promover e garantir a realização de actos públicos dos procedimentos de formação de contratos remetidos por outros Serviços Municipais à Direcção Municipal de Serviços Centrais ou à Divisão de Aprovisionamentos;
- d) Elaborar e assinar os anúncios, avisos e convites, em conformidade com as decisões ou deliberações de lançamento dos procedimentos de formação de contratos realizados na Divisão, promovendo a respectiva publicação, nos termos da lei;
- e) Gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos Serviços do Município;
- f) Manter actualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros de interesse para o funcionamento dos Serviços do Município.

4 - A chefe da Divisão de Aprovisionamentos deve responder no prazo máximo de 4 dias úteis aos pedidos de informação por mim solicitados, assegurando o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 71.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

5 - A chefe da Divisão de Aprovisionamentos deve informar-me, por escrito e com periodicidade mensal, de todas as decisões geradoras de custos ou de proveito financeiro proferidas ao abrigo do presente despacho.

6 - A chefe da Divisão de Aprovisionamentos deve elaborar relatórios mensais de todas as actividades desenvolvidas ao abrigo do presente despacho, os quais me deverão ser apresentados até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que respeitam.

7 - Ratifico, ao abrigo do artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo, todos os actos entretanto praticados, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências.

Lisboa, em 2010/02/01.

A directora municipal,
(a) *Fátima Fonseca*

Publica-se às 5.ªs-feiras

ISSN: 0873-0296 Depósito Legal n.º 76 213/94 Tiragem 11

O *Boletim Municipal* está disponível no sítio da Internet oficial da Câmara Municipal de Lisboa (<http://boletimmunicipal.cm-lisboa.pt>).

O *Boletim Municipal* pode ser adquirido nos Serviços Municipais através de impressão/fotocópia e pago de acordo com o preço definido na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais

[Deliberação n.º 35/CM/2008 (Proposta n.º 35/2008) - Aprovada na Reunião de Câmara de 30 de Janeiro de 2008]

Composto e Impresso na Imprensa Municipal

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal deve ser dirigida à CML - Divisão de Imprensa Municipal
Estrada de Chelas, 101 – 1900-150 Lisboa **Telef.** 21 816 14 20 **Fax** 21 812 00 36 **E-mail:** boletim.municipal@cm-lisboa.pt