

B O L E T I M

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



1.º SUPLEMENTO AO BOLETIM MUNICIPAL N.º 1669

SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

DIREÇÕES MUNICIPAIS

SECRETARIA-GERAL

Despacho n.º 1/SG/2026 (Subdelegação de competências do Secretário-geral na diretora do Departamento Jurídico)
pág. 336 (2)

URBANISMO

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO URBANO

DIVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL

Despacho n.º 1/DMU/DPU/DPDM/2026
pág. 336 (5)

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

SECRETARIA-GERAL

Despacho n.º 1/SG/2026

Subdelegação de competências do Secretário-geral na diretora do Departamento Jurídico

Nos termos e ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais), na sua redação em vigor, e do disposto nos artigos 44.º e seguintes e artigo 55.º, n.º 2 do Código de Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), e considerando as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Vice-presidente Gonçalo Reis, através do Despacho n.º 47/P/2026, de 9 de fevereiro de 2026, publicado no *Boletim Municipal*, Edição Especial n.º 7, de 9 de fevereiro de 2026, e no uso da faculdade de subdelegação que me é conferida no referido despacho, subdelego na diretora do Departamento Jurídico, Dr.ª Helena Paula Alves Pires Coelho ou em quem legalmente a substitua, relativamente à prática dos atos administrativos, incluindo a decisão final, e a gestão dos assuntos que se encontram atribuídos ao Departamento Jurídico e das respetivas Divisões de Contencioso e Apoio Jurídico, de Contraordenações e de Execuções Fiscais, definidas no Ajustamento à Orgânica dos Serviços Municipais do Município de Lisboa, aprovada pela Deliberação da Assembleia Municipal de Lisboa n.º 305/AML/2018, de 3 de julho de 2018, publicada através do Despacho n.º 8499/2018, de 23 de agosto de 2018, no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 169, de 3 de setembro, que manteve no essencial a organização, estrutura e funcionamento dos Serviços do Município, as seguintes competências:

A - Em matéria de contratação e realização de despesas do Departamento Jurídico e suas Divisões:

- 1 - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 15 000 euros (quinze mil 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, na sua redação atual dada pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio (com a Retificação n.º 25/2021, de 21 de julho), conjugado com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;
- 2 - Exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências necessárias e instrumentais à condução do respetivo procedimento, incluindo a aprovação da minuta do contrato e a sua outorga, previstas nos artigos 98.º e 106.º do CCP, bem como em sede de execução dos contratos públicos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante, incluindo no que diz respeito a contratos sem valor, e ainda no respeitante à decisão sobre pedidos que não impliquem a realização de despesa;

- 3 - Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de aquisição de serviços e outros contratos, cuja autorização lhe caiba nos termos do número 1;
- 4 - Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, nos termos da presente delegação de competências;
- 5 - 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, sem prejuízo do limite previsto no número 1;
- 6 - Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no número 1;
- 7 - Nos casos em que o contrato não implique o pagamento de um preço pelo Município de Lisboa, nos termos do CCP, tomar a decisão de contratar e praticar os demais atos no âmbito da formação do contrato e execução do mesmo;
- 8 - No caso da celebração de contratos em que não seja aplicável o CCP, assegurar as competências instrumentais com vista à celebração do contrato, incluindo a aprovação da minuta, se aplicável e a outorga daquele, sem prejuízo das competências dos demais órgãos municipais;
- 9 - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no ponto 1;
- 10 - Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativas a quaisquer despesas das orgânicas acima referidas;
- 11 - Gerir o Fundo Permanente autorizado nos termos das normas legais e regulamentares em vigor sobre esta matéria.

B - Em matéria de procedimentos administrativos tramitados no Departamento Jurídico e suas Divisões:

- 1 - Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos cuja competência decisória caiba à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara ou ao ora Subdelegante, no âmbito das matérias dos mencionados serviços, praticando todos os atos e formalidades de caráter instrumental necessários e assegurar a execução das deliberações e despachos respetivos;
- 2 - Praticar os atos administrativos, incluindo a decisão final, bem como gerir os assuntos e procedimentos que se encontram atribuídos;
- 3 - Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos, determinando e promovendo a realização das diligências que entenda convenientes e assegurando o cumprimento dos prazos de conclusão dos mesmos;
- 4 - Reconhecer a extinção dos procedimentos administrativos em curso, ao abrigo do disposto nos artigos 95.º, 131.º, 132.º e 133.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como decidir o arquivamento dos processos;
- 5 - Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos às mencionadas orgânicas e matérias;
- 6 - Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;

- 7 - Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
- 8 - Realizar a audiência de interessados;
- 9 - Proceder à junção de documentos nos processos referidos no ponto anterior;
- 10 - Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 11 - Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados e autorizar a consulta de processos;
- 12 - Enviar documentação a qualquer Unidade Orgânica Municipal que, nos termos das normas e instruções em vigor, tenha de pronunciar-se antes da decisão, bem como para conhecimento das decisões tomadas;
- 13 - Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
- 14 - 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 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais);
- 15 - Informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais e regulamentares, relativamente a todos os processos que corram nas unidades orgânicas municipais acima referidas, que careçam de decisão ou de deliberação dos eleitos locais, nos termos do disposto no Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- 16 - Assinar ou visar a correspondência com destino a pessoas coletivas de direito privado ou singulares e a quaisquer entidades ou organismos de direito público, com exceção da correspondência direta 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 Presidentes de outras Câmaras Municipais;
- 17 - 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 afetos às unidades orgânicas acima referidas;
- 18 - Promover as ações necessárias à administração corrente e à conservação do património municipal móvel, nomeadamente assegurar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis do Município afetos às unidades orgânicas acima referidas;
- 19 - Designar os representantes para avaliação dos danos causados em bens do património municipal ou dele desviado, quando afeto ao Departamento Jurídico;
- 20 - Solicitar e fornecer informações a outros Serviços Municipais ou a entidades externas ao Município;
- 21 - Promover a compilação e tratamento de informação estatística necessária às diferentes áreas de atuação dos respetivos Serviços e assegurar os contatos e a colaboração com as entidades responsáveis pela produção de estatísticas com interesse para os citados Serviços;
- 22 - Proceder aos registos que se mostrem necessários no âmbito das matérias relativas às mencionadas matérias e orgânicas;

23 - Proceder à determinação da respetiva execução dos atos previstos na presente subdelegação, se aplicável, nos termos dos artigos 175.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

24 - Endereçar respostas às reclamações e outras comunicações apresentadas nos termos dos artigos 35.º-A e seguintes do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, no âmbito das matérias e unidades orgânicas municipais acima referidas.

C - Em matéria de recursos humanos afetos ao Departamento Jurídico e suas Divisões:

- 1 - 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;
- 2 - Justificar ou injustificar faltas;
- 3 - Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, reuniões, seminários e cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos para o serviço e esteja assegurado o seu normal funcionamento;
- 4 - Autorizar a realização de trabalho extraordinário ou em dia de descanso semanal e feriado pelos trabalhadores afetos às matérias e orgânicas referidas, no quadro das orientações definidas para o efeito;
- 5 - Propor a instauração de processo disciplinar, sem prejuízo da competência conferida a todos os superiores hierárquicos, nomeadamente em matéria de aplicação de repreensão escrita por parte destes.

D - Em especial, quanto à matéria de representação em juízo:

- 1 - Assegurar a representação forense do Município, recebendo citações e notificações judiciais dirigidas ao Município, à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como intentar as ações judiciais que se mostrem necessárias;
- 2 - Promover os atos necessários a assegurar a defesa judicial e pré judicial dos eleitos locais;
- 3 - Promover os atos necessários a assegurar a defesa judicial e pré judicial dos titulares dos órgãos municipais e dos trabalhadores em processos nos quais aqueles sejam parte, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do Município;
- 4 - Promover a prestação de esclarecimentos e respostas às entidades judiciárias, ao DIAP, ao Ministério Público e à Provedoria de Justiça, bem como outras de que seja incumbido pelo Presidente da Câmara ou pelo ora Subdelegante.

E - Em matéria de contraordenações:

- 1 - Assegurar a representação forense do Município no âmbito dos processos contraordenacionais, designadamente constituir mandatário judicial, designar o representante do Município em juízo e receber notificações judiciais dirigidas ao Município, à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal;

- 2 - Instaurar processos de contraordenação e nomear os respetivos instrutores;
- 3 - Promover a instrução dos processos de contraordenação instaurados, praticar todos os atos e procedimentos e efetuar as diligências necessárias para a sua conclusão e a consequente remissão para decisão, nomeadamente a notificação de arguidos e testemunhas, justificação e injustificação de faltas e a aplicação das legais sanções pecuniárias decorrentes da injustificação;
- 4 - Praticar todos os demais atos jurídicos, interlocutórios ou instrumentais decorrentes do normal desenvolvimento da instrução dos processos de contraordenação;
- 5 - Praticar todos os atos e tramitação do processo de contraordenação decorrente da decisão, nomeadamente o envio dos processos, em caso de incumprimento, à autoridade competente para a execução coerciva da coima e custas aplicadas;
- 6 - Praticar todos os atos e tramitação do processo de contraordenação decorrente da decisão, nomeadamente o envio dos autos, em caso de apresentação de recurso judicial, ao tribunal competente;
- 7 - Ordenar a apreensão de objetos, conforme o disposto no artigo 48.º-A, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro (RGCO);
- 8 - Determinar a restituição dos objetos apreendidos nos termos do disposto no artigo 48.º-A, n.º 2 do RGCO;
- 9 - Nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 12.º, do artigo 7.º da Lei n.º 61/2013, de 23 de agosto, do artigo 22.º e do artigo 25.º do Regime Geral das Contraordenações, do artigo 185.º do Código de Processo Penal, *ex vi* artigo 41.º do RGCO, declarar perdidos a favor do Município os objetos apreendidos;
- 10 - Decidir o destino dos objetos declarados perdidos a favor do Município;
- 11 - Declarar a incompetência material ou territorial do Município para o processamento da contraordenação e ordenar a sua remessa à autoridade administrativa competente;
- 12 - Colaborar com as autoridades administrativas que o solicitem, ordenando a realização das diligências requeridas, sem prejuízo do normal funcionamento da Divisão de Contraordenações e dos processos da sua competência;
- 13 - Suspender o processo de contraordenação, pelo prazo máximo previsto na lei, sempre que for necessário julgar qualquer questão não contraordenacional que não possa ser convenientemente resolvida no processo de contraordenação, para que se decida essa questão no tribunal competente;
- 14 - Determinar a devolução dos montantes pagos, a título de depósito da coima, bem como das taxas devidas pelo bloqueamento, remoção e depósito de veículos em caso de não haver lugar a condenação, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 173.º e n.º 8 do artigo 164.º, ambos do Código da Estrada;
- 15 - Extrair, ou mandar extrair, certidões dos documentos constantes dos processos de contraordenação que correm termos na Divisão de Contraordenações;
- 16 - Assinar toda a correspondência dirigida a entidades públicas e privadas, cujo assunto seja conexo com os processos em causa;

- 17 - Autorizar a prorrogação do prazo para instrução nos termos do artigo 48.º da Lei-Quadro das Contraordenações Ambientais;
- 18 - Autorizar o pagamento voluntário das coimas, a requerimento dos arguidos, em conformidade com os requisitos exigidos pela lei;
- 19 - Autorizar o pagamento em prestações das coimas aplicadas, a requerimento dos arguidos e quando considerar que tal se justifique;
- 20 - Praticar todos os atos e tramitação do processo de contraordenação decorrente da decisão, nomeadamente o envio dos processos, em caso de incumprimento, à autoridade competente para a execução coerciva da coima e custas aplicadas;
- 21 - Arquivar processos de contraordenação nos seguintes casos:

- a) Quando o arguido seja imputável;
- b) Quando exista relativamente ao mesmo facto, condenação anterior definitiva ou transitada em julgado;
- c) Quando não se consiga apurar a identificação do agente da contraordenação;
- d) Quando, realizada a instrução, não resulte suficientemente indiciada a prática da infração;
- e) Quando se verifique a inexistência de base legal;
- f) Ocorra o óbito do arguido ou a dissolução da pessoa coletiva;
- g) Quando se verifique a impossibilidade ou inutilidade superveniente da finalidade do procedimento ou do objeto da decisão;
- h) Quando a infração seja amnistiada ou esteja prescrita;
- i) Quando exista, relativamente à mesma infração, duplicação de processos;
- j) Quando as diligências necessárias à localização do paradeiro do arguido se revelem infrutíferas e não seja possível a sua notificação.

F - Em especial, em matéria de execuções fiscais:

- 1 - Nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, exercer as competências atribuídas pelo Código do Procedimento e de Processo Tributário, bem como assegurar a instauração de processos de contencioso tributário, a instrução de processos de execução fiscal e demais diligências inerentes aos mesmos;
- 2 - Assegurar a cobrança de custas judiciais no âmbito dos processos de impugnação judicial e de execução fiscal;
- 3 - Decidir nos processos de execução fiscal e nos que lhes estão associados, até ao limite de 2000 Unidades de Conta (UC);
- 4 - Assegurar que sejam cumpridas e ordenadas as deprecadas;
- 5 - Assinar a correspondência com entidades exteriores em matéria relacionada com dívidas passíveis de cobrança coerciva liquidadas pelo Município e não pagas dentro dos prazos estabelecidos;
- 6 - Recebimento e remessa ao Tribunal Tributário de Lisboa das petições iniciais dos processos de impugnação judicial apresentadas no Município e cumprimento do disposto nos artigos 103.º, n.º 3, 111.º e 112.º do Código do Procedimento e de Processo Tributário;

- 7 - Determinar a realização das diligências ordenadas ou solicitadas pelo Tribunal Tributário;
- 8 - Coordenação e apoio à atuação da Representação da Fazenda Pública junto dos diversos Juízos do Tribunal Tributário de Lisboa e instâncias superiores;
- 9 - Nos termos do artigo 78.º da Lei Geral Tributária, instaurar, instruir e decidir os processos de revisão de atos tributários (revisão oficiosa), incluindo a anulação de documentos de cobrança, bem como os reembolsos a que haja lugar, e respetiva comunicação final, até ao limite de 2000 Unidades de Conta (UC);
- 10 - Assegurar a articulação com o Departamento de Receitas e Financiamento.

G - Relativamente a matérias não referidas nos pontos anteriores:

- 1 - Executar as Opções do Plano e o Orçamento aprovados, incluindo a respetiva regulamentação;
- 2 - Executar as deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Câmara Municipal, bem como as decisões do Presidente da Câmara e da ora Subdelegante;
- 3 - Assinar ou visar correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos, com exceção da correspondência direta 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 Presidentes de outras Câmaras Municipais.
- 4 - Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, no âmbito das áreas ora subdelegadas;
- 5 - Apresentar queixas e denúncias, nos termos da legislação penal e processual penal;
- 6 - Liquidar taxas, preços e outras receitas municipais no âmbito do Departamento Jurídico;
- 7 - Proceder aos registos que se mostrem necessários no âmbito da respetiva área;
- 8 - Autorizar a realização de deslocações, com exceção da autorização para a realização de deslocações ao estrangeiro de colaboradores do Município que comportem qualquer despesa para este, incluindo o abono de ajudas de custo, cuja autorização é dada no âmbito do Gabinete do Senhor Presidente;
- 9 - Promover a adaptação das normas camarárias, entre outras, diretamente relacionadas com o conteúdo funcional das Unidades Orgânicas da Secretaria-Geral ao direito nacional e comunitário;
- 10 - Conduzir a realização de estudos, emissão de pareceres e o desempenho de atividades de apoio técnico no âmbito da respetiva área;
- 11 - Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, fica igualmente subdelegada na diretora do DJ, a competência para a prática de atos de administração ordinária e corrente próprios das atribuições e funcionamento das orgânicas e matérias objeto da presente subdelegação;

- 12 - Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação, designadamente os respeitantes a todos os procedimentos que tramitem no Departamento Jurídico ou que a despesa seja realizada no âmbito da respetiva Orgânica, seja ou não em sede de fiscalização prévia;
- 13 - Responder às reclamações e outras comunicações apresentadas, nos termos dos artigos 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril.

H - Autorizo a prática pela diretora do Departamento Jurídico ou de quem legalmente o substitua, de atos de administração ordinária nas matérias não subdelegadas.

I - A diretora do Departamento Jurídico deve responder, no prazo máximo de 10 dias úteis aos pedidos de informação por mim solicitados.

J - A diretora do Departamento Jurídico, deve elaborar relatórios mensais de todas as atividades desenvolvidas ao abrigo do presente despacho, os quais deverão ser-me apresentados no mês seguinte àquele a que respeitam.

L - Nos termos do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a diretora do Departamento Jurídico, fica autorizada a subdelegar as competências subdelegadas pelo presente despacho.

M - Com o presente despacho ficam ratificados todos os atos administrativos entretanto praticados pela diretora do Departamento Jurídico, Dr.ª Paula Pires Coelho, desde o dia 11 de novembro de 2025, no âmbito das matérias cujas competências são agora subdelegadas.

N - O presente despacho produz efeitos na data da sua assinatura.

Lisboa, em 2026/02/10.

O Secretário-geral,
(a) *Alberto Laplaine Guimarães*

DIREÇÃO MUNICIPAL

URBANISMO

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO URBANO

DIVISÃO DE PLANO DIRETOR MUNICIPAL

Despacho n.º 1/DMU/DPU/DPDM/2026

Considerando a necessidade de assegurar a regularidade do exercício das funções e competências que me foram cometidas;

Considerando que o período previsível de ausência, motivado pelo gozo de férias, é inferior a 60 dias, não se verificando por isso, os requisitos do regime de substituição previstos

no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;

Considerando, assim, que a presente substituição fica sujeita ao regime geral previsto no n.º 2 do artigo 42.º do Código de Procedimento Administrativo, designo em minha substituição:

- De 18 a 20 de fevereiro, a Eng.ª Vanda Isabel Moura Calado Lopes.

Lisboa, em 2026/02/10.

O chefe da Divisão do Plano Diretor Municipal,

(a) *Gonçalo Marques dos Santos Belo*

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://www.cm-lisboa.pt/municipio/boletim-municipal>)

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, Preços 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 – Imprensa Municipal
Estrada de Chelas, 101 – 1900-150 Lisboa **Telef.** 218 171 350 **E-mail:** boletim.municipal@cm-lisboa.pt