

*B O L E T I M*

# MUNICIPAL

*CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA*



2.º SUPLEMENTO AO BOLETIM MUNICIPAL N.º 1669

## SUMÁRIO

### RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

#### **DIREÇÃO MUNICIPAL**

##### **SECRETARIA-GERAL**

**Despachos n.º 2/SG/2026** (Subdelegação do Secretário-geral em matérias relativas à Divisão de Relações Internacionais) e **3/SG/2026** (Subdelegação do Secretário-geral em matérias relativas à Divisão de Organização de Eventos e Protocolo) *pág. 336 (10)*

#### DEPARTAMENTO PARA OS DIREITOS SOCIAIS

**Despachos n.º 2/DDS/CML/26** [Subdelegação de competências na chefe da Divisão para a Participação e Cidadania do Departamento para os Direitos Sociais (DPC)], **3/DDS/CML/26** [Subdelegação de competências na chefe da Divisão para a Intervenção Social (DIS)] e **4/DDS/CML/26** [Subdelegação de competências na chefe da Divisão para a Coesão e Juventude (DCJ)] *pág. 336 (14)*

# RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

## SECRETARIA-GERAL

### Despacho n.º 2/SG/2026

Subdelegação do Secretário-geral em matérias relativas à Divisão de Relações Internacionais

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, bem como no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na redação em vigor, e considerando as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente Carlos Moedas através do Despacho n.º 26/P/2026, de 20 de janeiro, publicado no *Boletim Municipal* n.º 1666, de 22 de janeiro de 2026 e no uso da faculdade de subdelegação que me é conferida no referido despacho, subdelego na chefe da Divisão de Relações Internacionais, Dr.ª Cristina Maria Barata Alexandre Rocha Martins Alfaro 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 à Divisão de Relações Internacionais, com missão definida 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, as seguintes competências:

#### I - Competências genéricas:

##### A - Em matéria de contratação e realização de despesas:

- 1 - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 2000 euros (dois mil euros) no âmbito da celebração de contratos públicos, ao abrigo dos números 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 pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, 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, com exceção dos contratos de tarefa e avença previstos no artigo 32.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual e dos Contratos de Empreitada;
- 2 - Exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências necessárias e instrumentais à condução do respetivo procedimento, incluindo a aprovação da minuta de contrato e a sua outorga, previstas nos artigos 98.º e 106.º do CCP;

- 3 - Em sede de execução dos contratos públicos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante, incluindo no que diz respeito a contratos sem valor, no respeitante à decisão sobre pedidos que não impliquem a realização de despesa e ao dever de participação de factos suscetíveis de constituir contraordenações, nos termos do n.º 3 do artigo 461.º do CCP;
- 4 - Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, nos termos do presente despacho e até ao limite previsto no número 1;
- 5 - 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, desde que o respetivo objeto se inclua nas atribuições da Unidade Orgânica a que se refere o presente despacho;
- 6 - 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;
- 7 - No caso da celebração de contratos em que não seja aplicável o Código dos Contratos Públicos, assegurar as competências instrumentais, incluindo a aprovação da respetiva minuta, se aplicável e a respetiva outorga, sem prejuízo das competências dos demais Órgãos Municipais e do limite previsto no número 1;
- 8 - Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no número 1;
- 9 - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no número 1;
- 10 - Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativas a quaisquer despesas acima referidas;
- 11 - Gerir o Fundo de Maneio, constituído para a Unidade Orgânica a que se refere o presente despacho, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor sobre esta matéria;
- 12 - Autorizar a realização de despesas até ao limite indicado no número 1 com a participação de pessoal em reuniões, congressos, seminários, conferências, visitas técnicas e de estudo, em todo o território nacional, incluindo a respetiva inscrição, deslocação por qualquer meio, alojamento, transferes, ajudas de custo e outras despesas congêneres;
- 13 - Autorizar a realização de despesas relativas a aquisições eletrónicas de viagens e alojamento e registo de aplicações para internet, nos termos em vigor, até ao limite previsto no número 1 e nos termos do Regulamento do Orçamento Municipal em vigor;
- 14 - Autorizar despesas com alojamento e outras despesas congêneres de convidados nacionais e internacionais, até ao limite previsto no número 1.

##### B - Em matéria de Procedimento Administrativo:

- 1 - Praticar os atos administrativos, excluindo a decisão final, bem como gerir os assuntos e procedimentos que se encontram atribuídos à Divisão de Relações Internacionais;

- 2 - Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos à Divisão de Relações Internacionais;
- 3 - Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 4 - Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
- 5 - Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados e autorizar a consulta de processos;
- 6 - Enviar documentação a departamentos e divisões dentro da Orgânica Municipal;
- 7 - Apoiar a resposta 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.

### **C - Em matéria de Recursos Humanos:**

- 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;
- 4 - Sem prejuízo das competências do Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, propor a realização de trabalho extraordinário ou em dia de descanso semanal e feriado pelos trabalhadores afetos às matérias e orgânicas objeto do presente despacho, 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;
- 6 - Decidir, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis do Município, e com respeito pelas orientações emitidas pela Direção Municipal de Recursos Humanos, em matéria de duração e horário de trabalho.

### **II - Em matéria de Relações Internacionais:**

- 1 - Executar as políticas de Relações Internacionais do Município;
- 2 - Promover e apoiar o desenvolvimento das Relações Internacionais do Município, em parceria ou não com outras entidades públicas e, ou, privadas;
- 3 - Articular com o ora delegante a representação institucional do Município de Lisboa nas Instituições Internacionais de que este faça parte;
- 4 - Apoiar na definição da estratégia de desenvolvimento das relações internacionais da autarquia e assegurar a sua implementação;
- 5 - Contribuir para o desenvolvimento de uma política de promoção internacional da cidade de Lisboa a desenvolver em articulação com os demais pelouros;
- 6 - Acompanhar a negociação e redação de acordos ou protocolos com entidades ou instituições públicas ou privadas de âmbito internacional e seguir a sua execução;

- 7 - Assegurar o suporte e acompanhamento das ações associadas à representação e cooperação internacional do Município, nomeadamente no âmbito da União Europeia, da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e de outras organizações de cariz internacional;
- 8 - Promover a participação ou a representação da autarquia junto de organismos e outros sujeitos relevantes no contexto das relações internacionais, estimulando a produção de conteúdos e, ou, relatórios de participação, que permitam a geração de mais-valias imediatas e a continuidade das participações plurianuais;
- 9 - Apoiar, através dos meios adequados e legalmente disponíveis, a atuação de sujeitos relevantes das relações internacionais da Cidade, nomeadamente a UCCLA e a Casa da América Latina;
- 10 - Conceber e manter atualizada uma base de informação contendo os organismos internacionais, municípios e demais entidades de relevância internacional que possam constituir-se como parceiros para estabelecimento de acordos transnacionais no âmbito de programas comunitários de financiamento e outros fins que se reputem do interesse municipal;
- 11 - Assegurar a necessária articulação com os organismos e instituições internacionais sedeadas em Lisboa.

### **III - Relativamente a matérias não referidas nos pontos anteriores:**

- a) Representar o Município ou a Câmara Municipal no relacionamento com outros organismos da Administração Pública e outras organizações públicas e privadas, dentro da sua área de competência;
- b) Assinar ou visar correspondência da Divisão de Relações Internacionais com destino a quaisquer entidades ou organismos, com exceção da correspondência institucional com altas entidades;
- c) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, no âmbito das áreas ora subdelegadas;
- d) Apresentar queixas e denúncias, nos termos da legislação penal e processual penal;
- e) Proceder aos registos que se mostrem necessários no âmbito da respetiva área;
- f) Promover a compilação e tratamento de informação estatística necessária às diferentes áreas de atuação da Divisão de Relações Internacionais, bem como assegurar os contatos com as entidades e serviços responsáveis pela sua produção e, ou, utilização;
- g) Promover a adaptação das normas camarárias diretamente relacionadas com o conteúdo funcional da Divisão de Relações Internacionais ao direito nacional e comunitário;
- h) Conduzir a realização de estudos, emissão de pareceres e o desempenho de atividades de apoio técnico no âmbito da respetiva área.

**IV -** Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, fica, igualmente, subdelegada na chefe da Divisão de Relações Internacionais, a competência para a prática de atos de administração ordinária e corrente próprios das atribuições e funcionamento da Divisão de Relações Internacionais.

**V** - A chefe da Divisão de Relações Internacionais, deve ainda promover a resposta, no prazo máximo de dez dias úteis, aos pedidos de informação formulados pelo subdelegante, ou por quem este determine para o efeito, em matérias da competência da Divisão de Relações Internacionais.

**VI** - A chefe da Divisão de Relações Internacionais, deve elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Divisão de Relações Internacionais ao abrigo do presente despacho, os quais deverão ser-me apresentados no mês seguinte àquele a que respeitam.

**VII** - No uso das competências ora subdelegadas, deve ser assegurado o cumprimento do disposto no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

**VIII** - Com o presente despacho ficam ratificados todos os atos administrativos praticados, desde 11 de novembro de 2025, pela chefe da Divisão de Relações Internacionais, da Câmara Municipal de Lisboa, Dr.ª Cristina Maria Barata Alexandre Rocha Martins Alfaro, no âmbito das matérias cujas competências são agora subdelegadas.

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

Lisboa, em 2026/02/11.

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

### **Despacho n.º 3/SG/2026**

Subdelegação do Secretário-geral em matérias relativas à Divisão de Organização de Eventos e Protocolo

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, bem como no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na redação em vigor, e considerando as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente Carlos Moedas, através do Despacho n.º 26/P/2026, de 20 de janeiro, publicado no *Boletim Municipal* n.º 1666, de 22 de janeiro de 2026 e no uso da faculdade de subdelegação que me é conferida no referido despacho, subdelego na chefe da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, Dr.ª Maria Manuela Azevedo Gaspar Lopes Valada Loreto 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 à Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, com missão definida 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, as seguintes competências:

### **I - Competências genéricas:**

#### **A - Em matéria de contratação e realização de despesas:**

- 1 - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 2000 euros (dois mil euros), no âmbito da celebração de contratos públicos, ao abrigo dos números 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 pelo Decreto-Lei n.º 111-B-/2017, de 31 de agosto, 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, com exceção dos contratos de tarefa e avença previstos no artigo 32.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual e dos Contratos de Empreitada;
- 2 - Exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências necessárias e instrumentais à condução do respetivo procedimento, incluindo a aprovação da minuta de contrato e a sua outorga, previstas nos artigos 98.º e 106.º do CCP;
- 3 - Em sede de execução dos contratos públicos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante, incluindo no que diz respeito a contratos sem valor, no respeitante à decisão sobre pedidos que não impliquem a realização de despesa e ao dever de participação de factos suscetíveis de constituir contraordenações, nos termos do n.º 3 do artigo 461.º do CCP;
- 4 - Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, nos termos do presente despacho e até ao limite previsto no número 1;
- 5 - 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, desde que o respetivo objeto se inclua nas atribuições da Unidade Orgânica a que se refere o presente despacho;
- 6 - 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;
- 7 - No caso da celebração de contratos em que não seja aplicável o Código dos Contratos Públicos, assegurar as competências instrumentais, incluindo a aprovação da respetiva minuta, se aplicável e a respetiva outorga, sem prejuízo das competências dos demais Órgãos Municipais e do limite previsto no número 1;
- 8 - Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no número 1;
- 9 - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no número 1;
- 10 - Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativas a quaisquer despesas acima referidas;



11 - Gerir o Fundo de Maneio, constituído para a Unidade Orgânica a que se refere o presente despacho, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor sobre esta matéria.

### **B - Em matéria de Procedimento Administrativo:**

- 1 - Praticar os atos administrativos, excluindo a decisão final, bem como gerir os assuntos e procedimentos que se encontram atribuídos à Divisão de Organização de Eventos e Protocolo;
- 2 - Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos à Divisão de Organização de Eventos e Protocolo;
- 3 - Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 4 - Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
- 5 - Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados e autorizar a consulta de processos;
- 6 - Enviar documentação a departamentos e divisões dentro da Orgânica Municipal;
- 7 - Apoiar a resposta 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.

### **C - Em matéria de Recursos Humanos:**

- 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;
- 4 - Sem prejuízo das competências do Vereador com o Pelouro de Recursos Humanos, propor a realização de trabalho extraordinário ou em dia de descanso semanal e feriado pelos trabalhadores afetos às matérias e orgânicas objeto do presente despacho, 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;
- 6 - Decidir, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis do Município, e com respeito pelas orientações emitidas pela Direção Municipal de Recursos Humanos, em matéria de duração e horário de trabalho.

### **II - Em matéria de Organização de Eventos e Protocolo:**

- 1 - Autorizar a realização dos eventos internos e externos promovidos ou apoiados pelo Município, em articulação com os outros Serviços Municipais;
- 2 - Coordenar a execução e/ou organização dos eventos de grande relevância e impacto para a cidade;
- 3 - Coordenar os Serviços de Protocolo, assegurando o seu correto desempenho funcional e institucional, interna e externamente;

4 - Assegurar a organização de cerimónias, eventos e receções institucionais, em articulação com outros Serviços, quando tal se justifique;

- 5 - Organizar, em articulação com os Serviços Municipais e as entidades competentes, o dispositivo de segurança em todas as instalações e locais onde decorram atos e eventos com intervenção municipal, cuja natureza o exija;
- 6 - Gerir e controlar os armazéns, depósitos municipais e todo o material de ornamentação;
- 7 - Articular, com o ora delegante, a representação institucional do Município de Lisboa em atos e eventos com intervenção municipal, quando se justifique;
- 8 - Acompanhar a negociação e redação e subscrever, quando for caso disso, acordos ou protocolos relativos a eventos com entidades ou instituições públicas e privadas;
- 9 - Assegurar o suporte e acompanhamento das ações associadas à representação e cooperação institucional do Município.

### **III - Relativamente a matérias não referidas nos pontos anteriores:**

- a) Representar o Município ou a Câmara Municipal no relacionamento com outros Organismos da Administração Pública e outras organizações públicas e privadas, dentro da sua área de competência;
- b) Assinar ou visar correspondência da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, com destino a quaisquer entidades ou organismos, com exceção da correspondência institucional com altas entidades;
- c) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, no âmbito das áreas ora subdelegadas;
- d) Apresentar queixas e denúncias, nos termos da legislação penal e processual penal;
- e) Proceder aos registos que se mostrem necessários no âmbito da respetiva área;
- f) Promover a compilação e tratamento de informação estatística necessária às diferentes áreas de atuação da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, bem como assegurar os contatos com as entidades e Serviços responsáveis pela sua produção e, ou, utilização;
- g) Promover a adaptação das normas camarárias diretamente relacionadas com o conteúdo funcional da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo ao direito nacional e comunitário;
- h) Conduzir a realização de estudos, emissão de pareceres e o desempenho de atividades de apoio técnico no âmbito da respetiva área.

**IV -** Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, fica, igualmente, subdelegada na chefe da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, a competência para a prática de atos de administração ordinária e corrente próprios das atribuições e funcionamento da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo.

**V**-A chefe da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, deve ainda promover a resposta, no prazo máximo de dez dias úteis, aos pedidos de informação formulados pelo subdelegante ou por quem este determine para o efeito, em matérias da competência da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo.

**VI**-A chefe da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, deve elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, ao abrigo do presente despacho, os quais deverão ser-me apresentados no mês seguinte àquele a que respeitam.

**VII** - No uso das competências ora subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do disposto no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

**VIII** - Com o presente despacho ficam ratificados todos os atos administrativos praticados, desde 11 de novembro de 2025, pela chefe da Divisão de Organização de Eventos e Protocolo, da Câmara Municipal de Lisboa, Dr.ª Maria Manuela Azevedo Gaspar Lopes Valada Loreto, no âmbito das matérias cujas competências são agora subdelegadas.

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

Lisboa, em 2026/02/11.

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

## DEPARTAMENTO PARA OS DIREITOS SOCIAIS

### Despacho n.º 2/DDS/CML/26

Subdelegação de competências na chefe da Divisão para a Participação e Cidadania do Departamento para os Direitos Sociais (DPC)

1 - Ao abrigo do previsto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, todos na sua redação atual, e tendo em consideração o disposto no Despacho n.º 7/P/2026, de 7 de janeiro, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1664, de 8 de janeiro, referente à subdelegação de competências da Vereadora com o Pelouro do Desenvolvimento Social, entre outros, Dr.ª Maria Luísa Aldim, bem como a subdelegação de competências em matéria de recursos humanos produzida pelo Despacho n.º 35/P/2026, de 28 de janeiro, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1667, no diretor do Departamento para os Direitos Sociais, subdelego na chefe da Divisão para a Participação e Cidadania (DPC), Mestre Maria José Costa Rafael, designada pelo Despacho n.º 3/P/2023,

de 11 de janeiro, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1508, de 12 de janeiro, ou em quem legalmente a substitua, as seguintes competências:

1.1 - Gerir os assuntos que se encontram atribuídos à Divisão para a Participação e Cidadania na Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais vigente, exercendo, na sua plenitude, as competências que lhe se encontram cometidas, designadamente:

- a) Apoiar e assegurar a conceção e implementação de programas, projetos e iniciativas, garantindo a realização de ações relativas aos objetivos inerentes ao Desenvolvimento Social, particularmente nas áreas afetas à Participação, Cidadania, Direitos Humanos, Economia Social, Qualidade de Vida e Gestão, Planeamento e Cooperação Transversal na área dos Direitos Sociais;
- b) Promover iniciativas e desenvolver sinergias que visem a melhoria das condições de participação e assegurar a concretização dos processos consultivos na área dos Direitos Sociais;
- c) Sensibilizar e promover a educação para os Direitos Sociais e Humanos;
- d) Desenvolver políticas e estratégias para a promoção e proteção dos Direitos Humanos;
- e) Gerir o Banco Local de Voluntariado e a sua articulação com os restantes Serviços da Câmara Municipal;
- f) Assegurar condições para o desenvolvimento da economia social;
- g) Assegurar a participação e o cumprimento das obrigações do Município na gestão da Rede Social de Lisboa;
- h) Assegurar o estudo e análise das carências de equipamentos sociais e contribuir para a promoção de uma rede de equipamentos sociais que assegure uma melhor taxa de cobertura face às necessidades identificadas no Município;
- i) Participar na elaboração e na monitorização da implementação das Cartas de Equipamentos Sociais e de outros instrumentos de planeamento, em articulação com o Departamento de Planeamento Urbano;
- j) Apoiar e assegurar projetos e iniciativas de promoção de estilos de vida saudáveis;
- k) Monitorizar e promover, em conjunto com os Serviços Municipais competentes, a construção, conservação e qualificação de equipamentos sociais municipais;
- l) Apoiar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais na área dos Direitos Sociais;
- m) Monitorizar e apreciar as candidaturas no âmbito do Regulamento de Atribuição de Apoios do Município de Lisboa, no âmbito das áreas da Divisão;
- n) Assegurar a participação e o cumprimento das obrigações do Município na gestão da Rede Social de Lisboa.

1.2 - Em matéria de Procedimento Administrativo:

- a) Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações da Câmara Municipal, das decisões do Senhor Presidente, da Vereadora do Desenvolvimento Social e do ora subdelegante;

- b) Assinar ou visar a correspondência dirigida a quaisquer entidades ou organismos de direito público e a pessoas coletivas ou singulares de direito privado, 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;
- c) Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos em curso no âmbito da divisão, assegurando o cumprimento dos prazos de conclusão dos mesmos;
- d) Proceder à junção de documentos nos procedimentos referidos na alínea anterior;
- e) Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos à Divisão;
- f) 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 delas;
- g) Solicitar e fornecer informações a outros Serviços da Câmara Municipal ou a entidades externas ao Município;
- h) Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
- i) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente em virtude de simples irregularidades ou mera imperfeição na respetiva formulação;
- j) Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
- k) Realizar a audiência dos interessados nos procedimentos cuja instrução lhe esteja subdelegada, bem como proceder às demais notificações e comunicações que forem devidas;
- l) Reconhecer a extinção dos procedimentos administrativos em curso, ao abrigo do disposto nos artigos 95.º, 131.º e 132.º, todos do novo Código do Procedimento Administrativo;
- m) Autorizar a consulta de processos, bem como a restituição aos interessados de documentos juntos aos mesmos;
- n) Praticar, no âmbito das funções cometidas à divisão, os demais atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória.

1.3 - Em matéria de recursos humanos, no âmbito da divisão e no estrito cumprimento das orientações emanadas pela Direção Municipal de Recursos Humanos:

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias, com respeito pelo interesse geral do Serviço e do interesse público;
- b) Justificar ou injustificar faltas;
- c) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, reuniões, seminários e cursos e formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos para o Município.

2 - Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, fica igualmente subdelegada a competência para a prática de atos de administração ordinária.

3 - No uso das competências ora subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do preceituado no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 - Ficam ratificados todos os atos administrativos entretanto praticados, desde que respeitantes às matérias cujas competências ora são subdelegadas.

5 - O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Lisboa, em 2026/02/11.

O diretor do Departamento para os Direitos Sociais,  
(a) *Miguel Soares*

### **Despacho n.º 3/DDS/CML/26**

Subdelegação de competências na chefe da Divisão para a Intervenção Social (DIS)

1 - Ao abrigo do previsto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, todos na sua redação atual, e tendo em consideração o disposto no Despacho n.º 7/P/2026, de 7 de janeiro, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1664, de 8 de janeiro, referente à subdelegação de competências da Vereadora com o Pelouro do Desenvolvimento Social, entre outros, Dr.ª Maria Luísa Aldim, bem como a subdelegação de competências em matéria de recursos humanos produzida pelo Despacho n.º 35/P/2026, de 28 de janeiro, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1667, no diretor do Departamento para os Direitos Sociais, subdelego na chefe da Divisão para a Intervenção Social (DIS), Dr.ª Mónica Isabel Fernandes Dias, designada pelo Despacho n.º 234/P/2022, de 26 de dezembro, publicado no 2.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1506, de 29 de dezembro, ou em quem legalmente a substitua, as seguintes competências:

1.1 - Gerir os assuntos que se encontram atribuídos à Divisão para a Intervenção Social na Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais vigente, exercendo, na sua plenitude, as competências que lhe se encontram cometidas, designadamente:

- a) Apoiar e assegurar a conceção e implementação de programas, projetos e iniciativas, assegurando a realização de ações relativas aos objetivos inerentes ao Desenvolvimento Social, particularmente nas áreas afetas à Intervenção Social, Infância, Famílias, Idosos e Envelhecimento Ativo e Vulnerabilidade Social;
- b) Apoiar a conceção e implementação de projetos e de iniciativas para pessoas em situação ou em risco de exclusão social;
- c) Sinalizar e articular com os serviços competentes a obtenção de respostas para munícipes em situação ou em risco de pobreza e exclusão social;



- d) Apoiar as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- e) Acompanhar o funcionamento do Programa de Desenvolvimento de Creches em Lisboa - B.a.Bá;
- f) Apoiar a conceção e o desenvolvimento de projetos e iniciativas de apoio às famílias;
- g) Assegurar respostas de emergência social de apoio às famílias que se encontram em situação ou risco de exclusão e às IPSS;
- h) Participar e articular com a Rede Social, no âmbito das matérias da divisão;
- i) Implementar projetos e iniciativas de desenvolvimento comunitário e animação sociocultural;
- j) Monitorizar e apreciar as candidaturas no âmbito do Regulamento de Atribuição de Apoios do Município de Lisboa, no âmbito das áreas da divisão;
- k) Assegurar a implementação de programas que combatam as problemáticas específicas da população idosa;
- l) Apoiar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais dirigidos à infância.

#### 1.2 - Em matéria de Procedimento Administrativo:

- a) Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações da Câmara Municipal, das decisões do Senhor Presidente, da Vereadora do Desenvolvimento Social e do ora subdelegante;
- b) Assinar ou visar a correspondência dirigida a quaisquer entidades ou organismos de direito público e a pessoas coletivas ou singulares de direito privado, 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;
- c) Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos em curso no âmbito da divisão, assegurando o cumprimento dos prazos de conclusão dos mesmos;
- d) Proceder à junção de documentos nos procedimentos referidos na alínea anterior;
- e) Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos à divisão;
- f) 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 delas;
- g) Solicitar e fornecer informações a outros Serviços da Câmara Municipal ou a entidades externas ao Município;
- h) Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
- i) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente em virtude de simples irregularidades ou mera imperfeição na respetiva formulação;
- j) Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;

- k) Realizar a audiência dos interessados nos procedimentos cuja instrução lhe esteja subdelegada, bem como proceder às demais notificações e comunicações que forem devidas;
- l) Reconhecer a extinção dos procedimentos administrativos em curso, ao abrigo do disposto nos artigos 95.º, 131.º e 132.º, todos do novo Código do Procedimento Administrativo;
- m) Autorizar a consulta de processos, bem como a restituição aos interessados de documentos juntos aos mesmos;
- n) Praticar, no âmbito das funções cometidas à divisão, os demais atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória.

#### 1.3 - Em matéria de recursos humanos, no âmbito da divisão e no estrito cumprimento das orientações emanadas pela Direção Municipal de Recursos Humanos:

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias, com respeito pelo interesse geral do Serviço e do interesse público;
- b) Justificar ou injustificar faltas;
- c) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, reuniões, seminários e cursos e formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos para o Município.

2 - Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, fica igualmente subdelegada a competência para a prática de atos de administração ordinária.

3 - No uso das competências ora subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do preceituado no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 - Ficam ratificados todos os atos administrativos entretanto praticados, desde que respeitantes às matérias cujas competências ora são subdelegadas.

5 - O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Lisboa, em 2026/02/11.

O diretor do Departamento para os Direitos Sociais,  
(a) *Miguel Soares*

#### **Despacho n.º 4/DDS/CML/26**

Subdelegação de competências na chefe da Divisão para a Coesão e Juventude (DCJ)

1 - Ao abrigo do previsto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ainda no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, todos na sua redação atual, e tendo em consideração o disposto no Despacho n.º 7/P/2026, de 7 de janeiro, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1664, de 8 de janeiro, referente



à subdelegação de competências da Vereadora com o Pelouro do Desenvolvimento Social, entre outros, Dr.<sup>a</sup> Maria Luísa Aldim, bem como a subdelegação de competências em matéria de recursos humanos produzida pelo Despacho n.º 35/P/2026, de 28 de janeiro, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1667, no diretor do Departamento para os Direitos Sociais, subdelego na chefe da Divisão para a Coesão e Juventude (DCJ), Dr.<sup>a</sup> Inês Mira Mendes Elias Monteiro, designada pelo Despacho n.º 236/P/2022, de 26 de dezembro, publicado no 2.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1506, de 29 de dezembro, ou em quem legalmente a substitua, as seguintes competências:

1.1 - Gerir os assuntos que se encontram atribuídos à Divisão para a Coesão e Juventude na Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais vigente, exercendo, na sua plenitude, as competências que lhe se encontram cometidas, designadamente:

- a) Apoiar e assegurar a conceção e implementação de programas, projetos e iniciativas, garantindo a realização de ações relativas aos objetivos inerentes ao Desenvolvimento Social, particularmente nas áreas afetas à Coesão, Juventude, Deficiência, Diálogo Intercultural e Inter-religioso, Acolhimento de refugiados, Orientação Sexual e Identidade de Género;
- b) Assegurar a implementação de programas de juventude e coesão, estimulando a cooperação entre associações juvenis, organizações desportivas, escolas, empresas e sociedade civil em geral;
- c) Assegurar o apoio ao funcionamento dos conselhos municipais ligados às temáticas sociais;
- d) Assegurar a implementação e monitorização das medidas no sentido da integração da perspectiva de género em todos os domínios de ação do Município, designadamente, no quadro de planos municipais para a igualdade;
- e) Assegurar a implementação de respostas em matéria de igualdade de género, designadamente, na conciliação da vida familiar e da vida profissional;
- f) Assegurar o programa de acolhimento dos refugiados nos domínios de ação do Município;
- g) Melhorar as condições para a vida independente das pessoas com deficiência;
- h) Valorizar a diversidade cultural e religiosa da cidade;
- i) Monitorizar e apreciar as candidaturas no âmbito do Regulamento de Atribuição de Apoios do Município de Lisboa, no âmbito das áreas da Divisão;
- j) Apoiar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais dirigidos à juventude;
- k) Assegurar a participação e o cumprimento das obrigações do Município na gestão da Rede Social de Lisboa.

1.2 - Em matéria de Procedimento Administrativo:

- a) Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos e à execução das deliberações da Câmara Municipal, das decisões do Senhor Presidente, da Vereadora do Desenvolvimento Social e do ora subdelegante;

- b) Assinar ou visar a correspondência dirigida a quaisquer entidades ou organismos de direito público e a pessoas coletivas ou singulares de direito privado, 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;
- c) Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos em curso no âmbito da divisão, assegurando o cumprimento dos prazos de conclusão dos mesmos;
- d) Proceder à junção de documentos nos procedimentos referidos na alínea anterior;
- e) Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos à divisão;
- f) 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 delas;
- g) Solicitar e fornecer informações a outros Serviços da Câmara Municipal ou a entidades externas ao Município;
- h) Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
- i) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente em virtude de simples irregularidades ou mera imperfeição na respetiva formulação;
- j) Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
- k) Realizar a audiência dos interessados nos procedimentos cuja instrução lhe esteja subdelegada, bem como proceder às demais notificações e comunicações que forem devidas;
- l) Reconhecer a extinção dos procedimentos administrativos em curso, ao abrigo do disposto nos artigos 95.º, 131.º e 132.º, todos do novo Código do Procedimento Administrativo;
- m) Autorizar a consulta de processos, bem como a restituição aos interessados de documentos juntos aos mesmos;
- n) Praticar, no âmbito das funções cometidas à divisão, os demais atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória.

1.3 - Em matéria de recursos humanos, no âmbito da divisão e no estrito cumprimento das orientações emanadas pela Direção Municipal de Recursos Humanos:

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias, com respeito pelo interesse geral do Serviço e do interesse público;
- b) Justificar ou injustificar faltas;
- c) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, reuniões, seminários e cursos e formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos para o Município.

2 - Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, fica igualmente subdelegada a competência para a prática de atos de administração ordinária.

3 - No uso das competências ora subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do preceituado no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 - Ficam ratificados todos os atos administrativos entretanto praticados, desde que respeitantes às matérias cujas competências ora são subdelegadas.

5 - O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Lisboa, em 2026/02/11.

O diretor do Departamento para os Direitos Sociais,

(a) *Miguel Soares*



*Publica-se às 5.<sup>as</sup>-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