

B O L E T I M

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO E DESPACHOS DE PROCESSOS

DIREÇÕES MUNICIPAIS

SECRETARIA-GERAL

Despacho n.º 05/SG/2026 (Subdelegação de competências na diretora do Departamento de Relação com o Município e Participação)
pág. 354

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Despacho n.º 2/DSI/2026 (Subdelegação de competências)
pág. 358

URBANISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO URBANÍSTICA

DIVISÃO DE SANEAMENTO LIMINAR E APOIO AO LICENCIAMENTO

Atribuição de numeração de polícia
pág. 362

DEPARTAMENTO DE ESPAÇO PÚBLICO

Despacho n.º 02/DEP/DMU/CML/2026
pág. 362

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

DEPARTAMENTO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

Auto de vistoria de consignação dos trabalhos
pág. 362

UNIDADE DE COORDENAÇÃO TERRITORIAL

UNIDADE DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL OCIDENTAL

BRIGADA LX OCIDENTAL

Auto de vistoria para efeito de receção definitiva
pág. 362

UNIDADE DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL CENTRO HISTÓRICO

Anúncio n.º 325/UCT/UITCH/2026
pág. 362

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO E DESPACHOS DE PROCESSOS

SECRETARIA-GERAL

Despacho n.º 05/SG/2026

Subdelegação de competências na diretora do Departamento de Relação com o Município e Participação

Sem prejuízo das competências próprias previstas para os dirigentes de direção superior de 1.º grau na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação em vigor, com as adaptações da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação em vigor, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação em vigor, e considerando as competências que me foram subdelegadas pelo Vereador Rodrigo Maria Santos de Mello Gonçalves, com o Pelouro da Cidadania, Participação e Orçamento Participativo, através do seu Despacho n.º 318/P/2025, publicado no 2.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1663, de 2 de janeiro de 2026 e pelo Despacho n.º 54/P/2026, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1670, de 19 de fevereiro de 2026, bem como a faculdade de subdelegação de competências prevista no número 4 do ponto III do referido despacho, subdelego na diretora do Departamento de Relação com o Município e Participação, Dr.ª Sandra Maria Vilhena Godinho ou em quem legalmente a substitua, relativamente às matérias do Departamento de Relação com o Município e Participação e respetivas divisões, definidas na Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Lisboa, publicada no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018, através do Despacho n.º 8499/2018 (com as alterações constantes do Aviso n.º 10 181/2020, do Aviso n.º 13 406/2021 e do Aviso n.º 7084/2023, publicados, respetivamente, no «Diário da República» n.º 131, 2.ª Série, de 8 de julho de 2020, no «Diário da República» n.º 136, 2.ª Série, de 15 de julho de 2021 e no «Diário da República» n.º 68, 2.ª Série, de 5 de abril de 2023), as seguintes competências:

I - Competências Genéricas

A-Em matéria de Apresentação de Propostas em Reunião de Câmara e execução das suas decisões:

- 1 - Executar as deliberações da Câmara Municipal e dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que, para a sua execução, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal;
- 2 - Executar as Opções do Plano e o Orçamento aprovados, incluindo a respetiva regulamentação;
- 3 - Propor a apresentação de propostas à Câmara Municipal, no âmbito das matérias subdelegadas, designadamente no âmbito da decisão de recursos hierárquicos;

- 4 - Apoiar o Município no relacionamento com outras entidades públicas ou privadas no âmbito das matérias ora subdelegadas;
- 5 - Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com exceção da correspondência direta com qualquer das seguintes entidades:

- a) Presidente da República;
- b) Presidente da Assembleia da República;
- c) Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional;
- d) Primeiro-ministro e Membros do Governo;
- e) Procurador-geral da República;
- f) Presidentes de outras Câmaras Municipais.

- 6 - Estabelecer o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das matérias ora subdelegadas, designadamente no âmbito de pedidos de reconhecimento do Estatuto de Utilidade Pública, apresentados por pessoas coletivas sediadas no concelho de Lisboa, nos termos da legislação aplicável;

- 7 - Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, no âmbito das matérias ora subdelegadas;

- 8 - Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da Administração Central;

- 9 - Solicitar e prestar informações a outros Serviços da Câmara Municipal, Assembleia Municipal, ou a entidades externas ao Município.

B-Em matéria de contratação e realização de despesas:

- 1 - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 15 000 euros (quinze mil euros), nos termos artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, incluindo 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 redação em vigor, exceto no que respeita a contratos de empreitadas de obras públicas, nos casos expressamente previstos no Despacho n.º 263/P/2025 e nos termos no mesmo definido;
- 2 - O limite previsto no número anterior é aplicável à realização de despesas, no âmbito da celebração de contratos públicos nas áreas ora subdelegadas, através dos procedimentos previstos nas medidas especiais de contratação pública em matéria de projetos financiados ou cofinanciados por fundos europeus, nos termos e para os efeitos do previsto na Lei n.º 30/2021,

de 21 de maio, com as alterações em vigor, exceto no que respeita a contratos de empreitada de obras públicas e de empreitada de conceção-construção e sem prejuízo dos casos expressamente previstos no Despacho n.º 263/P/2025 e nos termos no mesmo definidos;

- 3 - 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;
- 4 - Em sede de execução dos contratos públicos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante, nos termos do artigo 302.º do CCP e demais normas aplicáveis no respeitante à decisão sobre pedidos que não impliquem a realização de despesa e ao dever de participação de factos suscetíveis de constituir contra-ordenações, nos termos do n.º 3 do artigo 461.º do CCP;
- 5 - Sem prejuízo do previsto no número anterior, autorizar a despesa decorrente da modificação objetiva de contratos ou da reposição do equilíbrio financeiro de contratos públicos em vigor, nos termos da lei e até ao limite previsto no número 1 deste ponto, bem como comunicar-me as autorizações concedidas ao abrigo desta competência, com regularidade trimestral;
- 6 - Aprovar os projetos, programas de concurso e cadernos de encargos, nos casos expressamente previstos no Despacho n.º 263/P/2025 e nos termos no mesmo definidos, bem como as peças procedimentais relativas a aquisições de bens e serviços e a outros contratos, cuja autorização lhe caiba, nos termos do referido número 1;
- 7 - Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, nos termos do presente despacho e até ao limite previsto no número 1;
- 8 - 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;
- 9 - 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;
- 10 - 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;
- 11 - Assegurar o controlo económico, financeiro e a execução dos contratos abrangidos pelos números anteriores;
- 12 - Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no número 1;
- 13 - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no número 1;
- 14 - Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativas a quaisquer despesas acima referidas.

C - Em matéria de Procedimento Administrativo:

- 1 - Praticar todos os atos administrativos que se reputem necessários e adequados, até à decisão final, incluindo esta, assegurando a gestão dos respetivos assuntos e procedimentos;
- 2 - Determinar a execução dos atos previstos na presente subdelegação, se aplicável, nos termos dos artigos 175.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- 3 - Assegurar a direção e instrução dos procedimentos administrativos, nos termos e ao abrigo dos artigos 55.º e 115.º do CPA e proceder à junção de documentos nos procedimentos em curso, assegurando o cumprimento do prazo de conclusão dos mesmos;
- 4 - Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores ou agentes afetos à Secretaria-Geral;
- 5 - Praticar os atos necessários à instrução dos procedimentos relativos ao exercício das competências ora subdelegadas, no âmbito das matérias do departamento, praticando todos os atos e formalidades de caráter instrumental necessários e assegurar a execução das deliberações e dos despachos respetivos, designadamente:
 - a) Decidir sobre o saneamento e apreciação liminar, a suspensão do procedimento, a prorrogação de prazos para a prática de atos ou entrega de elementos;
 - b) Aceitar a desistência, declarar deserto o procedimento que, por causas imputáveis ao requerente, esteja parado por mais de seis meses, nos termos dos artigos 131.º e 132.º do CPA;
 - c) Assegurar o cumprimento do prazo geral de conclusão dos procedimentos administrativos;
 - d) Proceder, nos termos legais, à audiência dos interessados nos procedimentos cuja instrução se encontra subdelegada e às comunicações e notificações das pessoas singulares ou coletivas das decisões ou outros atos relativos aos assuntos em que sejam interessados ou contrainteressados;
 - e) Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
 - f) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
 - g) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
 - h) Autorizar a consulta de processos, nos termos legalmente permitidos;
 - i) Decidir os pedidos de certificação de documentos, reprodução ou declaração autenticada, nos termos dos artigos 83.º e 84.º do CPA;
 - j) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, se devam pronunciar;
 - k) Determinar a realização de vistorias, bem como decidir o arquivamento de processos;
 - l) Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível, nos termos do artigo 108.º do CPA;
 - m) Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

- n) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
 - o) Reconhecer a extinção e a renúncia dos procedimentos administrativos em curso, ao abrigo do disposto nos artigos 93.º e 95.º do CPA;
 - p) Promover o andamento dos processos já objeto de decisão final e a remessa e requisição de processos ao Arquivo.
- 6- Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual;
- 7- 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 de decisões tomadas;
- 8- Proceder à junção de documentos nos procedimentos administrativos em curso, bem como aos registos que se mostrem necessários, no âmbito das áreas de competência das unidades orgânicas a que se refere o presente despacho;
- 9- 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, na redação em vigor;
- 10- Sem prejuízo do disposto no CCP, homologar Autos de extraviado e Autos de abate ao inventário dos bens móveis incapazes e inúteis para o serviço e afetos às unidades orgânicas a que se refere o presente despacho;
- 11- Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade.

D - Em matéria de Recursos Humanos:

- 1- Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores 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;
- 2- Autorizar a realização de deslocações de colaboradores do Município que não importem despesa para este, em cumprimento dos despachos emitidos sobre a matéria;
- 3- Propor a instauração de processo disciplinar ou de inquérito, sem prejuízo da competência conferida a todos os superiores hierárquicos, nomeadamente em matéria de aplicação de repreensão escrita por parte destes;
- 4- Propor a realização de trabalho extraordinário ou em dia de descanso semanal e feriado pelos trabalhadores afetos à orgânica objeto do presente despacho, no quadro das orientações definidas para o efeito.

E - Relativamente a Matérias não referidas nos pontos anteriores:

- 1- Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis do Município, no âmbito dos respetivos serviços, e sem prejuízo das competências do Vereador das Finanças;
- 2- Propor a apresentação de queixas e denúncias, nos termos da legislação processual penal;

- 3- Promover a compilação e tratamento de informação estatística necessária às diferentes áreas de atuação do departamento, bem como assegurar os contactos com as entidades e serviços responsáveis pela sua produção e, ou, utilização;
- 4- Propor a adaptação das normas camarárias diretamente relacionadas com o conteúdo funcional do departamento ao direito nacional e comunitário;
- 5- Liquidar taxas, preços e outras receitas municipais;
- 6- Conduzir a realização de estudos, emissão de pareceres e o desempenho de atividades de apoio técnico no âmbito das matérias subdelegadas;
- 7- Propor a candidatura do Município de Lisboa a fundos públicos e privados, programas de incentivo e similares, em articulação com a Equipa de Projeto Lisboa/Europa 2030, obtendo, antes da candidatura, a anuência prévia do delegante e do Vereador com o Pelouro das Finanças;
- 8- Programar a conservação, manutenção e valorização dos edifícios e outras instalações que se encontrem na dependência ou sob a gestão do departamento, em articulação com os serviços municipais competentes;
- 9- Coordenar comigo a prestação de informações aos órgãos de comunicação social e proceder à sua comunicação sempre que solicitado para o efeito;
- 10- Propor a designação dos representantes do Município para fins judiciais, no âmbito dos processos relacionados com o departamento;
- 11- 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, na redação em vigor;
- 12- Nos termos do n.º 4 do artigo 81.º da Lei Orgânica e de Processo do Tribunal de Contas, conjugado com a alínea k) do n.º 1 do artigo 35.º e com o n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor, assegurar a correta instrução e submeter ao Tribunal de Contas, em conformidade com as Resoluções emitidas pelo Tribunal e em vigor, os processos que tramitem no departamento e relativamente aos quais disponham de competência, designadamente para efeitos de fiscalização prévia e concomitante, prestação de informação solicitada, bem como outra que seja necessária, no âmbito das áreas subdelegadas;
- 13- Propor, no âmbito das áreas subdelegadas nos termos do presente Despacho e em articulação com a Direção Municipal de Finanças, os procedimentos internos necessários à criação das taxas municipais previstas na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e dos diplomas sectoriais de desenvolvimento, de acordo com o previsto no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na redação em vigor.

II - Competências Específicas

A - Em matéria de Participação:

- 1- Propor e apoiar os processos de participação e consulta pública de forma transversal na estrutura municipal, designadamente o «Orçamento Participativo», o «Conselho de Cidadãos» e outras iniciativas semelhantes promovidas

pelos Serviços Municipais e sem prejuízo das competências delegadas e subdelegadas nos Vereadores da Câmara Municipal;

- 2 - Promover a adoção de mecanismos de participação dos cidadãos e demais entidades ativas na vida da cidade na avaliação da informação disponibilizada, para recolher sugestões de melhoria e partilhar boas práticas de promoção da transparência;
- 3 - Assegurar a realização e coordenação do «Orçamento Participativo», promovendo e acompanhando as ações inerentes a cada uma das fases do processo;
- 4 - Agilizar a participação cívica, testando e estimulando a adoção de técnicas e ferramentas inovadoras que facilitem o envolvimento de todos os públicos.

B - Em matéria de Atendimento e Relação com o Cidadão:

- 1 - Propor e executar a política municipal no âmbito do atendimento multicanal ao munícipe e coordenar as diversas Lojas Lisboa instaladas na cidade;
- 2 - Assegurar o atendimento e a prestação de informação aos munícipes e demais interessados, obtendo junto dos diversos Serviços Municipais as informações necessárias ao seu esclarecimento;
- 3 - Autorizar a emissão de certidões e a certificação de documentos, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação nos termos da lei, com exceção dos documentos da Assembleia Municipal;
- 4 - Impulsionar as operações de liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas municipais que sejam processadas na Divisão de Atendimento em articulação com os Serviços da Direção Municipal de Finanças;
- 5 - 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;
- 6 - Assegurar e acompanhar o exercício das demais competências atribuídas à Divisão de Atendimento;
- 7 - Gerir a rede de atendimento presencial do Município de Lisboa, numa ótica de proximidade e equidade territorial de acesso aos serviços públicos, designadamente, a Loja de Cidadão do Saldanha e o respetivo Espaço de Cidadão, bem como o Espaço de Cidadão, sito na Loja de Cidadão de Marvila;
- 8 - Apoiar e acompanhar o registo e submissão de pedidos no Balcão Único Eletrónico (portal gov.pt), no âmbito do regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração (Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na redação em vigor, do regime jurídico da exploração dos estabelecimentos de alojamento local (Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, na redação em vigor) e, ainda, no âmbito do «Sistema da Indústria Responsável» (Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na redação em vigor).

C - Em matéria de Gestão Documental:

- 1 - Assegurar a recolha, registo, encaminhamento e distribuição de toda a correspondência e expediente municipais e monitorizar o respetivo desempenho garantindo a unifor-

mização de procedimentos e prazos e alinhando a sua atuação com o atendimento municipal de forma a garantir a fluidez da tramitação documental;

- 2 - Promover a definição, mapeamento, divulgação e regular atualização das normas e procedimentos da tramitação da documentação municipal, contendo necessariamente a definição de prazos de resposta;
- 3 - Garantir a criação, divulgação e constante atualização de um manual de procedimentos que enquadre o desempenho da função transversal «expediente» em articulação com a estrutura do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- 4 - Acompanhar a gestão do «Serviço de Distribuição Expresso» (SDE).

III - Disposições finais

- 1 - Autorizo a prática pela diretora do Departamento de Relação com o Munícipe e Participação ou de quem legalmente a substitua, de atos de administração ordinária e corrente próprios da unidade orgânica, nas matérias não subdelegadas;
- 2 - A diretora deve responder, no prazo máximo de cinco dias úteis, aos pedidos de informação formulados pelo delegante ou por quem este determine para o efeito;
- 3 - Nos termos do disposto no artigo 46.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, na redação em vigor; autorizo a diretora a subdelegar as competências objeto do presente despacho, dentro dos limites legais, nos respetivos dirigentes das unidades orgânicas;
- 4 - A diretora deve assegurar o respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, designadamente, pelo Regulamento do Orçamento do Município de Lisboa e, em especial, pelas normas reguladoras dos limites de autorização de despesa pública, bem como garantir que processos que não devam ser decididos pelo subdelegado, sejam instruídos com todos os elementos necessários à sua boa decisão por parte do órgão competente;
- 5 - No uso das competências ora subdelegadas, deve ser assegurado o cumprimento do disposto no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo;
- 6 - As competências ora subdelegadas, podem ser avocadas a todo o tempo e revogados os atos administrativos praticados pelo delegado, ao abrigo do presente despacho, nos termos do n.º 2 do artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo;
- 7 - Nos termos do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pela diretora desde 11 de novembro de 2025, no âmbito das competências ora subdelegadas e desde que estejam em conformidade com o presente despacho;
- 8 - O presente despacho produz efeitos na data da respetiva publicação, sem prejuízo do disposto no número anterior.

Lisboa, em 2026/02/23.

O Secretário-geral,

(a) *Alberto Laplaine Guimarães*

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Despacho n.º 2/DSI/2026

Subdelegação de competências

I. Na sequência do Despacho n.º 263/P/2025, de 20 de novembro e, de acordo com as competências em mim subdelegadas pelo Vereador Vasco Luís de Sousa Anjos, através do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro, publicado no 5.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1665, de 15 de janeiro de 2026, bem como pelo Senhor Vice-presidente Gonçalo Reis, através do Despacho n.º 35/P/2026, de 28 de janeiro, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1667, de 29 de janeiro e, a consequente autorização em ambos os despachos para a subdelegação das mesmas, conforme decorre do artigo 16.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

II. E, ainda, nos termos e, ao abrigo dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, no tocante às matérias do Departamento de Sistemas de Informação e às correlacionadas com os respetivos recursos humanos, definidas na «Orgânica dos Serviços Municipais - Estruturas Nuclear e Flexível», aprovada pelas Deliberações n.ºs 305/AML/2018, 355/CML/2020 e 461/CML/2021, publicadas respetivamente pelo Despacho n.º 8499, de 23 de agosto de 2018, no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018, pelo Aviso n.º 10 181/2020, no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 131, de 8 de julho e pelo Aviso n.º 13 406/2021, no «Diário da República», 2.ª Série, de 15 de julho, subdelego nos dirigentes intermédios de 2.º grau, as competências seguidamente discriminadas:

1. Competências genéricas:

- 1.1. Praticar os atos necessários ao cumprimento da execução das Deliberações da Câmara Municipal de Lisboa e da Assembleia Municipal, bem como do Presidente da Câmara, do Vereador Vasco Luís de Sousa Anjos e do ora subdelegante;
- 1.2. Propor o estabelecimento de medidas de racionalização e modernização do funcionamento das respetivas unidades orgânicas, no âmbito das suas competências;
- 1.3. Assinar ou visar a correspondência do respetivo Serviço dirigida a quaisquer entidades ou organismos públicos do mesmo nível ou nível equiparado ou inferior, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (RJAL), na sua atual redação;
- 1.4. O referido no número anterior não prejudica as situações no âmbito das quais expressamente se preveja um determinado interlocutor da respetiva unidade orgânica para efeito de comunicação escrita;
- 1.5. Promover a publicação em «Diário da República», *Boletim Municipal* ou Edital nas áreas de atribuição da respetiva unidade orgânica, dos atos administrativos cuja eficácia careça de publicação;

1.6. Celebrar acordos de tratamentos de dados pessoais, ao abrigo do RGPD, aplicáveis à área de atividade da respetiva unidade orgânica, nos termos do modelo previamente validado pela Encarregada de Proteção de Dados do Município de Lisboa;

1.7. Assegurar e garantir a execução de Protocolos e Acordos celebrados entre o Município e terceiros, garantindo a interoperabilidade e conformidade com padrões tecnológicos e regulatórios, de acordo com o n.º 12, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;

1.8. Visar faturas e processos de despesa no âmbito de cada unidade orgânica.

2. Em matéria de procedimento administrativo:

2.1. Praticar atos administrativos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício das competências decisórias da Câmara Municipal, do Presidente, da Câmara, do Vereador e do ora subdelegante, com competência delegada ou subdelegada na respetiva área, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;

2.2. Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos, ao abrigo do artigo 55.º, n.º 1 do CPA, para realização de competências instrutórias específicas, nomeadamente, proceder às notificações e comunicações que forem devidas e promover ou dispensar a audiência dos interessados, e informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados e autorizar a consulta dos processos, nos termos da lei;

2.3. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea e) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;

2.4. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados no respetivo Serviço, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea g) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;

2.5. Praticar os atos necessários à administração corrente do património municipal afeto à respetiva unidade orgânica, destacando-se, entre outros, a homologação dos autos de extravio e a proposta do abate de bens móveis classificados contabilisticamente como equipamentos, nos termos do artigo 35.º, n.º 2, alínea h) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação.

3. Em matéria de autorização de despesas:

- Autorizar o processamento, a realização e o pagamento de despesas em cumprimento de contratos de adesão, cuja celebração tenha sido autorizada e cabimentada no orçamento em vigor, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea a) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação.

4. Em matéria de **recursos humanos** para serem exercidas no estrito cumprimento das orientações emanadas pela Direção Municipal de Recursos Humanos (DMRH):

4.1. Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar a acumulação de férias no ano civil imediato e tomar restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, com expressa indicação de quem substitui os dirigentes intermédios de 2.º grau na sua ausência, sendo a aprovação do mapa de férias do pessoal dirigente precedida da validação do ora subdelegante, na qualidade de diretor do Departamento de Sistemas de Informação, e de acordo com a alínea a) do n.º 1 do Despacho n.º 35/P/2026, de 28 de janeiro;

4.2. Justificar ou injustificar faltas, nos termos do artigo 38.º, n.º 2, alínea b) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do Despacho n.º 35/P/2026, de 28 de janeiro;

4.3. Propor a autorização para a prestação de trabalho suplementar, sendo a mesma precedida da validação do ora subdelegante, uma vez garantida a existência de dotação orçamental, nos termos do artigo 38.º, n.º 2, alínea f) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação, e da alínea l), do n.º 3, do Ponto II. do Despacho n.º 236/P/2025, de 20 de novembro;

4.4. Propor a instauração de processos de inquérito e/ou de averiguações relativamente a elementos que integram a respetiva unidade orgânica à DMRH, e de acordo com a alínea m), do n.º 3, do Ponto II. do Despacho n.º 236/P/2025, de 20 de novembro;

4.5. 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 Município, de acordo com a alínea c) do n.º 1 do Despacho n.º 35/P/2026, de 28 de janeiro;

4.6. Informar os pedidos de formação externa que importem custos para o Serviço, fundamentando a necessidade e/ou a pertinência e definindo prioridades de inscrição quando for o caso, com submissão à autorização do ora subdelegante, na qualidade de diretor do Departamento de Sistemas de Informação, cujo valor se compreenda até ao limite fixado no n.º 1, da alínea B, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro.

5. Competências específicas:

5.1. No **chefe da Divisão de Controlo e Integração de Sistemas de Informação**, Dr. Rui Dinis Alves Valente:

5.1.1. Gerir a relação com os agentes internos e externos em matéria de inovação tecnológica;

5.1.2. Estabelecer orientações comuns em matéria de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na Administração Municipal, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;

5.1.3. Assegurar o controlo financeiro e contratual de todos os processos contratuais necessários promovidos pelo Departamento de Sistemas de Informação, no âmbito das suas competências;

5.1.4. Definir normas e procedimentos relativos à aquisição de equipamentos informáticos;

5.1.5. Exercer no âmbito da **formação dos contratos públicos**, nos procedimentos cuja decisão de contratar tenha sido previamente autorizada pela Câmara Municipal de Lisboa, pelo Vereador Vasco Luís de Sousa Anjos ou pelo ora subdelegante, as competências instrumentais necessárias à condução do respetivo procedimento previstas no Código dos Contratos Públicos (CCP), bem como para a outorga do contrato em representação do Município, cuja minuta tenha sido previamente aprovada pela entidade com competência para contratar;

5.1.6. Exercer, no âmbito da **execução dos contratos públicos**, todas as competências atribuídas ao Contraente Público, incluindo no que diz respeito aos contratos sem valor, desde que tal não implique aumento ou realização da despesa, quer por via de aprovações de prorrogação do prazo de execução, quer por via de aprovação de pedidos de subcontratação;

5.1.7. Avaliar a faturação e os compromissos transitados do ano anterior, com a colaboração do Departamento de Contabilidade (DC), e assegurar o seu tratamento no quadro das normas aplicáveis no âmbito da preparação da alteração orçamental de abertura de cada ano, nos termos do Regulamento do Orçamento da CML em vigor;

5.1.8. Autorizar pedidos de libertação de cauções, desde que cumpridos os requisitos impostos pela lei, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;

5.1.9. Avaliar os pedidos de repartição de encargos dos últimos meses de cada ano, no quadro dos instrumentos previsionais, e solicitar ao DC a sua validação, em conformidade com as normas aplicáveis, nos termos do Regulamento do Orçamento da CML em vigor;

5.1.10. Anular a autorização de pagamento de documentos de despesa, mediante a devida fundamentação dos respetivos pedidos, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação.

5.2. No **chefe da Divisão de Administração de Sistemas, Infraestruturas e Comunicações**, Eng.º António José Mendes Baltazar:

5.2.1. Gerir e manter as redes, infraestruturas tecnológicas, serviços digitais e sistemas de comunicações municipais ou a cargo do Município, privilegiando arquiteturas escaláveis, resilientes e seguras;

5.2.2. Gerir e manter as plataformas de comunicações de voz e de contacto telefónico da Município;

5.2.3. Definir, adquirir, gerir e manter o parque informático do Município;

5.2.4. Assegurar a instalação, configuração e atualização de equipamentos informáticos e tecnológicos, bem como a definição para divulgação de boas práticas e políticas de utilização segura, eficiente e responsável dos recursos tecnológicos;

- 5.2.5.** Garantir o apoio técnico aos utilizadores na resolução de problemas ao nível de *hardware*, *software* ou redes e serviços de comunicações, através de plataformas de *helpdesk* tecnológico ou de equipas operacionais presenciais;
- 5.2.6.** Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações e sistemas de informação, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, dos testes, da segurança, da produção, e da formação dos utilizadores, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea *m*) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;
- 5.2.7.** Assegurar a gestão centralizada e segura dos acessos à *Internet*, às redes internas e externas, às plataformas digitais e às caixas de correio eletrónico, incluindo a implementação de mecanismos de autenticação forte, controlo de acessos, monitorização e prevenção de utilizações indevidas;
- 5.2.8.** Garantir a existência de documentação técnica completa e atualizada dos sistemas, de modo a permitir a fácil manutenção, assegurando a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho em articulação com as demais unidades orgânicas;
- 5.2.9.** Definir, implementar e gerir mecanismos de segurança da informação e cibersegurança, assegurando a proteção física e lógica dos sistemas de informação e comunicação, bem como a gestão de riscos e incidentes de segurança;
- 5.2.10.** Assegurar a administração, monitorização e otimização dos sistemas, infraestruturas, plataformas *cloud* e bases de dados do Município, garantindo elevados níveis de desempenho, disponibilidade, integridade da informação, controlo de qualidade e capacidade de evolução tecnológica;
- 5.2.11.** Assegurar a configuração e parametrização das aplicações, bem como a gestão dos utilizadores e respetivas permissões, de acordo com princípios de segregação de funções, segurança da informação e boas práticas de governação digital;
- 5.2.12.** Definir requisitos centralizados para os sistemas de informação do Município, promovendo a implementação de soluções correspondentes, incluindo autenticação robusta, políticas de cibersegurança, redes internas, comunicações seguras, plataformas digitais, soluções *cloud*, *software* e *hardware* com especial ênfase na integração e escalabilidade, de acordo com o n.º 9, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;
- 5.2.13.** Promover a criação e evolução da infraestrutura de dados do Município, garantindo a integração, partilha e valorização da informação como suporte efetivo à tomada de decisão, à transparência e à disponibilização de serviços digitais orientados para o munícipe, explorando tecnologias como *big data*, inteligência artificial e analítica avançada, de acordo com o n.º 11, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;
- 5.2.14.** Apoiar na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas da tecnologia e sistemas de informação, garantindo alinhamento com as melhores práticas e tendências emergentes (*cloud* híbrida,

multicloud, inteligência artificial e automação), de acordo com o n.º 9, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;

- 5.2.15.** Assegurar o estabelecimento de acordos de nível de serviço com as unidades orgânicas clientes e garantir a sua monitorização;

- 5.2.16.** Desenvolver e suportar tecnologicamente as atividades do Município através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a *Internet*, *Internet/Extranet*, televisão interativa e dispositivos móveis, em articulação com o Departamento de Marca e Comunicação (DMEI), nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea *m*) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação.

5.3. Na chefe da Divisão de Gestão de Informação Georreferenciada, Dr.ª Rosa Maria Pires Branco:

- 5.3.1.** Promover o desenvolvimento e atualização sistemática da informação geográfica integrada da Cidade e meio envolvente, em articulação com os Serviços Municipais, de modo a suportar a decisão e gestão dos órgãos do Município, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea *m*) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;
- 5.3.2.** Assegurar e articular as necessárias atividades de levantamento para suporte à georreferenciação da informação urbana, junto dos diferentes Serviços Municipais, promovendo o alargamento do seu grau de cobertura e permanente atualização;
- 5.3.3.** Definir nomenclatura e modelos de dados e implementar a estrutura de informação do Município, assegurando a sua permanente classificação, promovendo a sua atualização e integração em repositório comum, de modo a suportar a decisão e gestão dos órgãos do Município, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea *m*) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;
- 5.3.4.** Promover e manter atualizada a classificação, catalogação e documentação de dados do Município, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea *m*) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;
- 5.3.5.** Identificar pontos de melhoria e ações de simplificação e integração de processos internos com impacto nos sistemas de informação, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea *m*) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;
- 5.3.6.** Participar na conceção e definição dos requisitos dos projetos informáticos do Município na componente relativa à informação georreferenciada e assegurar os respetivos testes de aceitação;
- 5.3.7.** Definir requisitos centralizados para os sistemas de informação do Município, promovendo a implementação de soluções correspondentes, incluindo autenticação robusta, políticas de cibersegurança, redes internas, comunicações seguras, plataformas digitais, *software* e *hardware*, com especial ênfase na integração e escalabilidade, de acordo com o n.º 9, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;
- 5.3.8.** Apoiar na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas da tecnologia e sistemas de informação, garantindo alinhamento com as melhores práticas e tendências emergentes (*cloud* híbrida, *multicloud*, inteligência artificial e automação), de acordo com o n.º 9, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;

- 5.3.9.** Promover a criação e evolução da infraestrutura de dados do Município, garantindo a integração, partilha e valorização da informação como suporte efetivo à tomada de decisão, à transparência e à disponibilização de serviços digitais orientados para o Município, explorando tecnologias como *big data*, inteligência artificial e analítica avançada, de acordo com o n.º 11, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;
- 5.3.10.** Constituir-se como interlocutora dos Serviços Municipais na definição das necessidades, planeamento e implementação dos modelos de informação do Município, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;
- 5.3.11.** Constituir-se como interlocutora dos Serviços Municipais na definição da política de dados abertos do Município, em articulação com o Centro de Gestão e Inteligência Urbana de Lisboa, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação.

5.4. Na chefe da Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos, Dr.ª Maria Rita Coelho da Mata Conceição Gago:

- 5.4.1.** Definir um modelo uniforme de gestão de projetos informáticos, promovendo a sua aplicação quotidiana nos projetos do departamento, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;
- 5.4.2.** Produzir e manter atualizadas as normas de realização de projetos informáticos no Município;
- 5.4.3.** Apoiar na gestão do *portfólio* de projetos do departamento, assim como na gestão do orçamento de investimento;
- 5.4.4.** Realizar a priorização de projetos, de forma a apoiar a correta utilização de recursos, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;
- 5.4.5.** Desenvolver aplicações e plataformas focadas no Serviço ao Município, de acordo com o n.º 5, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;
- 5.4.6.** Apoiar na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas da tecnologia e sistemas de informação, garantindo alinhamento com as melhores práticas e tendências emergentes (*cloud* híbrida, *multicloud*, inteligência artificial e automação), de acordo com o n.º 9, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;
- 5.4.7.** Constituir-se como interlocutora dos Serviços Municipais na definição das necessidades, planeamento e implementação dos sistemas informáticos do Município, no sentido de permitir decidir, de forma centralizada, os requisitos dos sistemas de informação a utilizar pelo Município, assegurando a respetiva integração e interoperabilidade nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação;
- 5.4.8.** Conceber, desenvolver, implementar ou apoiar a aquisição de sistemas aplicativos destinados à satisfação de necessidades dos Serviços Municipais e em parceria com os mesmos;

- 5.4.9.** Gerir projetos informáticos estratégicos;
- 5.4.10.** Definir a arquitetura comum dos sistemas de gestão de bases de dados do Município;
- 5.4.11.** Definir requisitos centralizados para os sistemas de informação do Município, promovendo a implementação de soluções correspondentes, incluindo autenticação robusta, políticas de cibersegurança, redes internas, comunicações seguras, plataformas digitais, *software* e *hardware*, com especial ênfase na integração e escalabilidade, de acordo com o n.º 9, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro;
- 5.4.12.** Garantir a eficácia na gestão da informação, promovendo soluções inovadoras e céleres no que respeita à Gestão Documental e de Conteúdos do Município, no âmbito do n.º 1, da alínea D, do Ponto I. do Despacho n.º 18/P/2026, de 14 de janeiro,
- 5.4.13.** Estabelecer as orientações comuns em matéria de tecnologias de informação e comunicação (TIC) na administração municipal, nos termos do artigo 38.º, n.º 3, alínea m) do Anexo I do RJAL, na sua atual redação.

No âmbito da presente subdelegação de competências, os dirigentes abrangidos pela mesma devem:

- i) Assegurar o total respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, designadamente, pelo Regulamento do Orçamento da Câmara Municipal de Lisboa e, em especial, pelas normas reguladoras dos limites de autorização de despesa pública, bem como garantir que processos que não devam ser decididos pelo subdelegado, sejam instruídos com todos os elementos necessários à sua boa decisão por parte do órgão competente;
- ii) Assegurar a atualização permanente dos sistemas de apoio à gestão em utilização no DSI.

As competências ora delegadas e subdelegadas podem ser avocadas a todo o tempo e anulados, revogados ou substituídos os atos administrativos praticados pelo subdelegado, ao abrigo da presente subdelegação de competências, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 49.º do CPA.

Ratifico, ao abrigo do artigo 164.º do CPA, todos os atos entretanto praticados pelos dirigentes intermédios de 2.º grau do Departamento de Sistemas de Informação até à publicação do presente despacho, que estejam em conformidade com a presente subdelegação de competências.

No uso das competências subdelegadas deve ainda ser assegurado o cumprimento do disposto no artigo 48.º do CPA.

O presente despacho entra em vigor na data da respetiva publicação em *Boletim Municipal*, sem prejuízo do disposto anteriormente.

Lisboa, em 2026/02/18.

O diretor do Departamento de Sistemas de Informação,
(a) João Manuel Vieira Tremoceiro

DIREÇÃO MUNICIPAL

URBANISMO

DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO URBANÍSTICA

DIVISÃO DE SANEAMENTO LIMINAR E APOIO AO LICENCIAMENTO

Atribuição de numeração de polícia

Deferidos

e-OTR/2025/4473 - ABMB - Sociedade de Investimento Coletivo Imobiliário Fechada, S. A. - Ao prédio - Obra n.º 68711 - situado na Quinta dos Alcouthins - Condomínio Varandas do Golfe, lote 50-C, são atribuídos o n.º 8 na Rua Padre Manuel Antunes e os n.ºs 7 e 7-A na Rua Irisalva Moita.

e-OTR/2026/243 - Assistência Paroquial Santos-o-Velho. - Ao prédio - Obra n.º 68 541 - antigo lavadouro municipal, são atribuídos os n.ºs 29-A, 29-B e 29 na Rua das Francesinhas e o n.º 50 na Travessa do Pasteleiro.

DEPARTAMENTO DE ESPAÇO PÚBLICO

Despacho n.º 02/DEP/DMU/CML/2026

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, considerando a ausência por motivo de férias no período de 9 a 13 de março de 2026 e a necessidade de assegurar a regularidade das funções e competências que me foram atribuídas, designo para me substituir no referido período a Arq.ª Paula Maria Ferro Soares Rebelo, chefe da Divisão de Estudos Urbanos.

Lisboa, em 2026/02/23.

A diretora de departamento,
(a) Sara Godinho

DIREÇÃO MUNICIPAL

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

DEPARTAMENTO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

Auto de vistoria de consignação dos trabalhos

Por despacho da diretora do Departamento de Edifícios Municipais, Arq.ª Ana Paula Cunha:

Por despacho de 2026/02/20, foi homologado o Auto de consignação dos trabalhos da «Empreitada n.º 6/DMMC/DEM/DMEM/25 - Obras de manutenção do Edifício

da Brigada de Coletores da CML, freguesia do Beato», adjudicado à firma Cimeira - Indústria e Comércio de Construção Civil, Ltd.ª.

UNIDADE DE COORDENAÇÃO TERRITORIAL

UNIDADE DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL OCIDENTAL

BRIGADA LX OCIDENTAL

Auto de vistoria para efeito de receção definitiva

Por despacho do diretor da Unidade de Coordenação Territorial, Eng.º Augusto Pedro de Almeida Lopes (por subdelegação de competências ao abrigo do Despacho n.º 312/P/2025, de 29 de dezembro de 2025, publicado no 1.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1663, de 2 de janeiro de 2026):

Por despacho de 11 de fevereiro de 2026, foi homologado o Auto de vistoria para efeito de receção definitiva da «Empreitada n.º 8/UCT/UITOC/2019 - Reorganização de espaço público na Rua Interior Particular à Rua Sá Nogueira», adjudicada à entidade Tecnovia, Sociedade de Empreitadas, S. A.

UNIDADE DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL CENTRO HISTÓRICO

Anúncio n.º 325/UCT/UITCH/2026

Intimação à execução de obras de correção, conservação e reabilitação

Inexistência de condições de habitabilidade

Torna-se público, tendo sido notificados os proprietários e arrendatários/moradores do prédio, sito na Rua da Costa, 138, de que:

1 - Por despacho do diretor municipal da UCT, Augusto Lopes, em substituição do então diretor de departamento da UIT Centro Histórico, datado de 2025/12/16, foi determinada a realização de vistoria ao edifício, sito na morada referenciada, efetuada em 2026/02/03, tendo-se, de acordo com o Auto de vistoria n.º 69/AUT/UCT_UITCH/GESTURBE/2026, constante do Processo n.º 667/RLU/2025:

- Apurados os níveis de conservação do edifício e frações/fogos/espacos funcionalmente distintos vistoriados;
- Constatada a necessidade de executar obras de correção, conservação e reabilitação para eliminação das patologias descritas;
- constatada a inexistência de condições de habitabilidade de todo o prédio.

2 - Na sequência da referida vistoria foi determinado:

a) Atribuir os níveis de conservação indicados no Auto de vistoria e nas respetivas fichas de avaliação:

- Ficha n.º 11115 - Edifício/outras partes comuns: Nível «1» - Estado de conservação «Péssimo»;
- Ficha n.º 11115-599301 - R/c direito: Nível «1» - Estado de conservação «Péssimo»;
- Ficha n.º 11115-599401 - 1.º direito: Nível «2» - Estado de conservação «Mau»;
- Ficha n.º 11115-599441 - 2.º direito: Nível «1» - Estado de conservação «Péssimo»;
- Ficha n.º 11115-599461 - 2.º esquerdo: Nível «2» - Estado de conservação «Mau»;
- Ficha n.º 11115/599481 - 3.º: Nível «1» - Estado de conservação «Péssimo».

b) Intimar os proprietários do imóvel a executar as obras de correção das más condições de segurança ou de salubridade, de conservação necessárias à melhoria do arranjo estético e de reabilitação por forma a restituir as características de desempenho e segurança funcional, estrutural e construtiva do edifício, cujo nível de conservação apurado é de 1/2, com os seguintes prazos:

- Medidas cautelares descritas nos pontos 9. e 10. do Auto de vistoria:

- Início: 2 dias úteis;
- Conclusão: 7 dias úteis.

- Demais obras de correção, conservação e reabilitação para eliminação das patologias verificadas e descritas:

- Início: 6 meses;
- Conclusão: 1 ano.

3 - A decisão constante do presente Anúncio foi proferida por despacho do diretor municipal da Unidade de Coordenação Territorial, Augusto Lopes, de 2026/02/17, exarado na Informação n.º 2043/INF/UCT/UITCH/GESTURBE/2026, com base nos seguintes fundamentos:

- No artigo 33.º, n.º 1, alínea w) da Lei n.º 75/2013, de 12/09, que comete às Câmaras competência para ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a segurança das pessoas;
- No artigo 89.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, que comete à Câmara competência para determinar a execução de obras de correção das más condições de segurança ou de salubridade e das obras de conservação necessárias à melhoria do arranjo estético;
- No artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23/10, que comete às Câmaras competência para ordenar a execução de obras de reabilitação necessárias à restituição das características de desempenho e segurança funcional, estrutural e construtiva dos edifícios ou frações, cujo nível apurado é de 1, 2 ou 3;

- No artigo 90.º, n.º 5 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, que determina que, nos Autos elaborados na sequência de vistoria realizada se proceda à identificação do estado de conservação do imóvel de acordo com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-B/2012, de 31 de dezembro e respetiva regulamentação;

- Na delegação e subdelegação de competências efetuadas pelo Senhor Vereador Vasco Moreira Rato, nos termos do Despacho n.º 9/P/2026, publicado no 2.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1664, de 2026/01/08.

4 - Atendendo à urgência na atuação, com vista à salvaguarda de valores e interesses de ordem pública, como a salubridade e a segurança das pessoas não houve lugar à audiência prévia dos interessados, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01.

5 - Foram, ainda, notificados de que:

- O não cumprimento da intimação, objeto da decisão final supra referenciada:

a) Constitui contraordenação punível com coima, nos termos da alínea s) do n.º 1 do artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na sua redação atual, cuja coima está graduada entre os 500 euros e o montante máximo de 100 000 euros, no caso de pessoa singular, e entre 1500 euros e o montante máximo de 250 000 euros, no caso de pessoa coletiva;

b) Constitui crime de desobediência, previsto pelos artigos 100.º, n.º 1 e 102.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as devidas alterações legais e punido pelo artigo 348.º do Código Penal, com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

- Caso não deem execução, no prazo estipulado, às necessárias obras, a Câmara Municipal poderá tomar posse administrativa do imóvel e executá-las coercivamente.

6 - Informou-se, ainda, que:

- A decisão final de intimação proferida no âmbito do presente procedimento é, após a sua eficácia, passível de registo predial promovido oficiosamente pela CML, nos termos do n.º 5 do artigo 89.º do RJUE. Este registo será, nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, cancelado através da exibição de certidão emitida pela CML que ateste o cumprimento da decisão intimação;

- Enquanto, por motivos alheios ao Município, não forem concluídas as obras de correção, conservação, reabilitação e/ou demolição determinadas, a taxa de Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) será majorada em 30 % ou 200 % ao abrigo do disposto no n.º 8 ou n.º 3 do artigo 112.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis e na Deliberação n.º 601/AML/2025, publicada no 5.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1661, de 2025/12/18;

- Os prédios urbanos objeto de reabilitação urbana são passíveis de isenção de Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), pelo período de 3 anos nos termos do disposto no artigo 45.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais;
- As empreitadas de reabilitação urbana, tal como definido em diploma específico, realizadas em imóveis localizados em Áreas de Reabilitação Urbana delimitadas nos termos legais, ficam sujeitas a taxa reduzida de IVA, nos termos do artigo 76.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, que aprovou o Orçamento de Estado para 2009 e procedeu à alteração à lista I anexa ao Código do IVA.

7 - Foram, ainda, notificados os proprietários e moradores de que se verifica a inexistência de condições de habitabilidade de todo o edifício, até à execução de todas as obras necessárias à eliminação das patologias e necessárias à garantia da indispensável segurança construtivo-estrutural e salubridade da edificação.

8 - Por forma a evitar a majoração da taxa Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) referida no ponto anterior, solicitou-se que o início e conclusão de quaisquer obras seja comunicado, por escrito, à Unidade de Intervenção Territorial Centro Histórico, sita na Rua do Comércio, 8, 3.º andar, 1100-150 Lisboa. Caso pretenda, poderá comunicar o início das obras para o email uct.uitch@cm-lisboa.pt.

Lisboa, em 2026/02/20.

O diretor de departamento,
(a) *Fernando Rosa*

OS INTERESSADOS PODERÃO CONSULTAR OS RESPETIVOS PROCESSOS

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