

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



1.º SUPLEMENTO AO BOLETIM MUNICIPAL N.º 1684

SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despacho n.º 124/P/2026 (Subdelegação de competências na Secretária-geral em matérias do Departamento de Relação com o Município e Participação)
pág. 988 (2)

DIREÇÕES MUNICIPAIS

FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE RECEITAS
E FINANCIAMENTO

Despacho n.º 1/DMF/DRF/2026
pág. 988 (6)

URBANISMO

Despacho n.º 7/DMU/CML/26
pág. 988 (6)

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO
URBANÍSTICO

Despacho n.º 5/DLU/DMU/CML/2026 (Suplência por ausência)
pág. 988 (7)

DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA
E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

DIVISÃO DE PREVENÇÃO E CONTROLO

Despacho n.º 2/DPC/DTPC/2026 (Substituição por período de ausência)
pág. 988 (7)

UNIDADE DE COORDENAÇÃO TERRITORIAL

UNIDADE DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL
CENTRO HISTÓRICO

Despacho n.º 1/UITCH/2026
pág. 988 (7)

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despacho n.º 124/P/2026

Subdelegação de competências na Secretária-geral em matérias do Departamento de Relação com o Município e Participação

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, subdelego na Secretária-geral, Dr.ª Paula Manuela Ferreira Santos Levy ou em quem legalmente o substitua, relativamente aos assuntos que se encontram atribuídos à Secretária-Geral, no que concerne às matérias do Departamento de Relação com o Município e Participação, da Secretária-Geral, de acordo com a Estrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Lisboa (aprovada pelas Deliberações n.º 305/AML/2018 e n.º 286/CM/2018 e publicadas pelo Despacho n.º 8499/2018, no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018, com as alterações introduzidas pela Deliberação n.º 355/CM/2020, através do Aviso n.º 10 181/2020, publicado no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 131, de 8 de julho de 2020, e através do Aviso n.º 13 406/2021, publicado no «Diário da República» n.º 136, 2.ª Série, de 15 de julho de 2021 e Deliberação n.º 461/CM/2021), as minhas competências delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, através do Despacho n.º 263/P/2025, publicado no *Boletim Municipal* n.º 1657, de 20 de novembro de 2025, alterado e republicado através do Despacho n.º 56/P/2026, publicado no *Boletim Municipal* n.º 1670, de 19 de fevereiro de 2026, nos seguintes termos:

I - Competências Genéricas:

A - Em matéria de apresentação de propostas em reunião de Câmara e execução das suas decisões, representação do Município e publicação de atos:

- 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 - Preparar respostas, em tempo útil, aos pedidos de informação apresentados pela Assembleia Municipal;
- 3 - Executar as Opções do Plano e o Orçamento aprovados, incluindo a respetiva regulamentação;
- 4 - Propor a apresentação de propostas à Câmara Municipal, no âmbito das matérias delegadas e subdelegadas, designadamente no âmbito da decisão de recursos hierárquicos;
- 5 - Representar o Município ou a Câmara Municipal, mediante designação prévia, no relacionamento com outros Organismos da Administração Pública e outras organizações

públicas e privadas, nomeadamente no âmbito da assinatura de contratos e protocolos, que estejam contidos nas matérias das respetivas áreas de competência da Secretária-Geral, excetuando a assinatura de documentos com qualquer das seguintes entidades:

- a) Presidente da República;
- b) Presidente da Assembleia da República;
- c) Primeiro-ministro e Membros do Governo, salvo nos casos indicados pelo Presidente da Câmara;
- d) Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional;
- e) Provedor de Justiça;
- f) Procurador-geral da República;
- g) Presidentes de outras Câmaras Municipais, quando celebrados nos Paços do Concelho de Lisboa;
- h) Autoridades de gestão de Programas Operacionais com fundos da União Europeia ou de quaisquer outros fundos nacionais ou internacionais para financiamento, nomeadamente as agências europeias em representação da Comissão Europeia.

6 - 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.

- 7 - Estabelecer o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das matérias ora delegadas e 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;
- 8 - Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, no âmbito das matérias ora subdelegadas;
- 9 - Participar em órgãos de gestão de entidades da Administração Central, no âmbito das matérias ora subdelegadas, se necessário e mediante designação prévia;
- 10 - Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da Administração Central;
- 11 - Solicitar e prestar informações a outros Serviços da Câmara Municipal ou a entidades externas ao Município;
- 12 - Promover a publicação no «Diário da República», no *Boletim Municipal* ou em Edital, das decisões destinadas a ter eficácia externa.

B - Em matéria de contratação e realização de despesas:

- 1 - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 49 879 euros (quarenta e nove mil oitocentos e setenta e nove euros), nos termos do 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 empreitada de obras públicas, nos casos expressamente previstos no Despacho n.º 263/P/2025, alterado e republicado pelo Despacho n.º 56/P/2026, e nos termos no mesmo definidos;
- 2 - O limite previsto na alínea anterior é aplicável à realização de despesas, no âmbito da celebração de contratos públicos nas áreas ora delegadas e 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, alterado e republicado pelo Despacho n.º 56/P/2026, 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, 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;
- 5 - Sem prejuízo do previsto na alínea 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 ao meu Gabinete 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, alterado e republicado pelo Despacho n.º 56/P/2026, 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 - Autorizar, até ao limite previsto no número 1 e na sequência de pedido fundamentado dos Serviços Municipais, a despesa com a liquidação de quotizações anuais, devidas pela participação do Município de Lisboa em associações de direito privado ou noutras entidades abrangidas pelo Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais e desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos cumulativos:

- a) A participação do Município ter sido deliberada pelos órgãos municipais competentes;
- b) A relação de participação ter sido objeto de visto prévio do Tribunal de Contas, se aplicável;
- c) Os estatutos e/ou o regulamento interno da entidade participada preverem expressamente a obrigação de pagamento de quotas;
- d) O Município ter sido formalmente notificado pela entidade participada do montante para liquidação da quotização anual devida;
- e) Não existir uma alteração substancial do montante da quotização anual devida, relativamente ao liquidado no ano anterior.

- 14 - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no número 1;
- 15 - Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativas a quaisquer despesas acima referidas;
- 16 - Gerir o Fundo de Maneio, constituído nos termos do presente despacho e das normas legais e regulamentares em vigor sobre esta matéria.

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 da Secretaria-Geral, praticando todos os atos e formalidades de carácter 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 conrainteressados;

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 atual redação;

10 - Sem prejuízo do disposto no CCP, homologar autos de extravio 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 realização de deslocações de colaboradores do Município que não importem despesa para este, em cumprimento dos despachos emitidos sobre a matéria;

2 - Propor a instauração de processos disciplinares ou de inquérito, bem como a nomeação dos respetivos instrutores ou inquiridores.

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 da Unidade Orgânica, 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 da Unidade Orgânica 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 - Na sequência da anuência prevista na alínea anterior, apresentar e assinar os respetivos instrumentos, incluindo dos contratos de financiamento, termos de aceitação ou documentos equivalentes;

9 - Programar a conservação, manutenção e valorização dos edifícios e outras instalações que se encontrem na dependência ou sob a gestão da Unidade Orgânica, em articulação com os Serviços Municipais competentes;

- 10 - Coordenar com o meu Gabinete a prestação de informações aos Órgãos de Comunicação Social e proceder à sua comunicação sempre que solicitado para o efeito;
- 11 - Propor a designação dos representantes do Município para fins judiciais, no âmbito dos processos relacionados com a Unidade Orgânica;
- 12 - 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 atual redação;
- 13 - Alienar bens móveis, cujo valor não exceda a competência para a realização de despesa, nos termos do artigo 266.º-A do Código dos Contratos Públicos, com exceção de bens suscetíveis de constituir bens e valores artísticos e de participações locais, tal como definidas na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na atual redação;
- 14 - 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 atual, 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 na Unidade Orgânica 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;
- 15 - Propor formas de apoio, em complementaridade com o Estado, às instituições de ensino superior, do sistema nacional de ciência, tecnologia e inovação e ao Serviço Nacional de Saúde, para a requalificação dos equipamentos e infraestruturas ou para o desenvolvimento de projetos ou ações, de interesse para o Município, nas condições a definir em Contrato-programa, exceto no que respeita a apoios de natureza financeira;
- 16 - 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 município:

- 1 - Propor e executar a política municipal no âmbito do atendimento multicanal ao município e coordenar as diversas Lojas Lisboa instaladas na cidade;
- 2 - Assegurar o atendimento e a prestação de informação aos municípios 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 sua redação atual), do Regime Jurídico da Exploração dos Estabelecimentos de Alojamento Local (Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto na sua redação atual) e, ainda, no âmbito do Sistema da Indústria Responsável (Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua redação atual).

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 uniformização 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 - Fica, igualmente, delegada e subdelegada na Secretária-geral, Dr.^a Paula Manuela Ferreira Santos Levy, a competência para a prática de atos de administração ordinária e corrente, próprios da Unidade Orgânica;
- 2 - A Secretária-geral deve responder, no prazo máximo de dez dias úteis, aos pedidos de informação formulados pelo delegante ou por quem este determine para o efeito;
- 3 - A Secretária-geral deve elaborar relatórios mensais de todas as atividades desenvolvidas ao abrigo do presente despacho, os quais deverão ser apresentados ao delegante no mês seguinte àquele a que respeitam;
- 4 - Autorizo a Secretária-geral, Dr.^a Paula Manuela Ferreira Santos Levy, a subdelegar as competências objeto do presente Despacho, dentro dos limites legais, nos respetivos dirigentes das Unidades Orgânicas, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 46.^o do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 38.^o do Regime Jurídico das Autarquias Locais, na redação em vigor;
- 5 - A Secretária-geral, Dr.^a Paula Manuela Ferreira Santos Levy, deve assegurar o total 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;
- 6 - No uso das competências delegadas e subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do disposto no artigo 48.^o do Código do Procedimento Administrativo;
- 7 - As competências ora delegadas e subdelegadas podem ser avocadas a todo o tempo e revogados os atos administrativos praticados pelo delegado, ao abrigo da presente delegação e subdelegação de competências, nos termos do disposto no n.^o 2 do artigo 49.^o do Código do Procedimento Administrativo;
- 8 - O presente despacho produz efeitos a partir da data de início de funções da dirigente a quem ora se subdelegam competências.

Lisboa, em 2026/05/22.

O Vereador,
(a) *Rodrigo Mello Gonçalves*

DIREÇÃO MUNICIPAL

FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE RECEITAS E FINANCIAMENTO

Despacho n.^o 1/DMF/DRF/2026

Considerando o meu período de férias de 1 a 5 de junho, designo para me substituir em regime de suplência, ao abrigo do disposto no artigo 42.^o do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.^o 4/2015, de 7 de janeiro:

- Matérias relacionadas com a Divisão de Dívida e Meios Financeiros (DDMF) - A Dr.^a Fátima Loureiro, chefe de divisão;
- Matérias relacionadas com a Divisão de Financiamentos Consignados (DFC) - A Eng.^a Paula Nobre, chefe de divisão;
- Matérias relacionadas com a Divisão de Registo, Gestão, Liquidação e Promoção de Receita (DRGLPR), benefícios fiscais e questões transversais ao departamento - O Dr. Jorge Neves, chefe de divisão.

Lisboa, em 2026/05/26.

A diretora do Departamento de Receitas e Financiamento,
(a) *Carla Gonçalves Ruas*

DIREÇÃO MUNICIPAL

URBANISMO

Despacho n.^o 7/DMU/CML/26

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 minha ausência por motivo de férias, nos dias 5, 8 e 9 de junho de 2026, e a necessidade de assegurar a regularidade das funções e competências que me foram atribuídas, designo para me substituir o Arq.^o Miguel da Fonseca Ribeiro Pimenta, diretor do Departamento de Licenciamento e Projetos Estruturantes.

Lisboa, em 2026/05/27.

O diretor municipal do Urbanismo (Despacho n.^o 304/P/2025, na redação dada pelo Despacho n.^o 84/P/2026, publicado no *Boletim Municipal* n.^o 1675, de 26 de março),
(a) *Paulo Diogo*

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO

Despacho n.º 5/DLU/DMU/CML/2026

Suplência por ausência

Considerando a minha ausência, por motivo de férias, entre os dias 5 e 9 de junho de 2026;

Considerando que o período previsível de ausência (motivado pelo gozo de férias) é inferior a 60 (sessenta) dias, não se verificando, por isso, os requisitos do regime de substituição previstos no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado (aplicável à Administração Local por via da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto), com a última redação conferida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro;

Considerando a necessidade de assegurar, nesse período, a regularidade do exercício das funções e competências que me foram atribuídas através do Despacho n.º 2/DMU/CML/2026, de 27 de abril de 2026, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1680, de 30 de abril.

Designo, ao abrigo do artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, para me substituir no desempenho das funções inerentes ao cargo de diretora do Departamento de Licenciamento Urbanístico, durante a minha ausência, nas datas supra referidas, a chefe da Divisão de Licenciamento Urbanístico, Arq.ª Maria Madalena Trincão Silva Cunha.

Lisboa, em 2026/05/28.

A diretora de departamento (cf. subdelegação de competências, acometidas através do Despacho n.º 2/DMU/CML/2026, de 27 de abril de 2026, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1680, de 30 de abril),

(a) *Luísa Aparício*

DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

DIVISÃO DE PREVENÇÃO E CONTROLO

Despacho n.º 2/DPC/DTPC/2026

Substituição por período de ausência

Considerando que me encontrarei ausente no período compreendido, entre os dias 1 a 5 e 11 e 12 de junho de 2026;

Considerando a necessidade de assegurar a regularidade do exercício de funções e competências da Divisão de Prevenção e Controlo;

Considerando que o período previsível de ausência é inferior a 60 dias, não se verificando, por isso, os requisitos do regime de substituição previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.

Considerando que a presente substituição fica sujeita ao regime previsto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 42.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, designo para me substituir durante a minha ausência, no período de 1 a 5 de junho de 2026, o Eng.º Filipe Manuel Mestrinho Louzeiro e no período de 11 e 12 de junho de 2026, a Dr.ª Alexandra Maria Ribeiro Gomes, técnica superior (Administração Pública, Ciências Políticas e Sociais).

Lisboa, em 2026/05/27.

O chefe da Divisão de Prevenção e Controlo,
(a) *Adalberto Barreto*

UNIDADE DE COORDENAÇÃO TERRITORIAL

UNIDADE DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL CENTRO HISTÓRICO

Despacho n.º 1/UITCH/2026

Por forma a assegurar o normal exercício das funções e competências da UITCH, nomeio para me substituir nas funções de diretor deste Departamento, durante a minha ausência por motivo de férias de 5 a 15 de junho de 2026, a chefe da Divisão da BLX - Centro Histórico, Eng.ª Marília da Graça Antunes Leite.

Lisboa, em 2026/05/27.

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

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