

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM MUNICIPAL N.º 1685

SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Edital n.º 024-C/AML/2026 [29.ª Sessão Ordinária de junho de 2026 (1.ª Reunião) - Convocação]

pág. 1012 (34)

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despachos n.ºs 126/P/2026 (Cessação de funções - Chefe da Divisão de Apoio à Câmara Municipal), **127/P/2026** (Designação em substituição - Diretora do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município), **128/P/2026** (Delegação e subdelegação de competências na diretora municipal de Gestão Patrimonial) e **129/P/2026** (Subdelegação de competências na Secretária-geral)

pág. 1012 (34)

DIREÇÕES MUNICIPAIS

FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMENTOS

Despacho n.º 1/DMF/DA/DCP/2026

pág. 1012 (43)

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS
E OBRAS DE ARTE

Despacho n.º 01/DMMC/DIOA/2026 (Suplência)

pág. 1012 (44)

DEPARTAMENTO PARA OS DIREITOS SOCIAIS

Despacho n.º 245/CML/2026 (Substituição por ausência)
pág. 1012 (44)

**AMBIENTE, ESTRUTURA VERDE, CLIMA
E ENERGIA**

Despacho n.º 237/CML/2026 (Suplência)
pág. 1012 (44)

MOBILIDADE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA MOBILIDADE

Despacho n.º 244/CML/2026 (Suplência por ausência)
pág. 1012 (45)

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Edital n.º 024-C/AML/2026

29.ª Sessão Ordinária de junho de 2026 (1.ª Reunião)

Convocação

Maria Ofélia Janeiro, na qualidade de 1.ª Secretária da Mesa da Assembleia Municipal de Lisboa, em substituição do respetivo Presidente, por força do disposto no n.º 3 do artigo 23.º do Regimento Assembleia Municipal de Lisboa, ao abrigo do n.º 1 do artigo 27.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 30.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e no n.º 1 do artigo 35.º e artigo 38.º, ambos do Regimento, **convoca a Sessão Ordinária de junho (1.ª Reunião)** da Assembleia Municipal de Lisboa para o **dia 16 de junho de 2026 (terça-feira), às 15h**, a realizar no **Fórum Lisboa**, sito na **avenida de Roma, 14-N**.

Lisboa, em 2026/06/03.

A 1.ª Secretária da Mesa da Assembleia (em substituição do Presidente),

(a) *Maria Ofélia Janeiro*

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despacho n.º 126/P/2026

Cessação de funções - Chefe da Divisão de Apoio à Câmara Municipal

Nos termos do n.º 6 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pelas Leis n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de

setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, aplicável *ex vi* do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, cessa, em virtude da sua designação para o cargo de direção intermédia de 1.º grau de diretora do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município, o regime de substituição da licenciada Cristiana Maria Clara Afonso, técnica superior (Administração Pública, Ciências Políticas e Sociais) do mapa de pessoal do Município de Lisboa, no cargo de chefe da Divisão de Apoio à Câmara Municipal, do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município, da Secretaria-Geral, da Câmara Municipal de Lisboa, desde 1 de junho de 2021, para o qual foi designada pelo Despacho n.º 61/P/2021, de 20 de maio, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1423, de 27 de maio de 2021.

O presente despacho produz efeitos a 25 de maio de 2026.

Paços do Concelho de Lisboa, em 2026/06/03.

O Presidente,

(a) *Carlos Moedas*

Despacho n.º 127/P/2026

Designação em substituição - Diretora do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município

Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pelas Leis n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, aplicável *ex vi* do n.º 1 do artigo 2.º e n.º 1 do artigo 19.º, ambos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e considerando a necessidade de assegurar

a continuidade do serviço público até à conclusão do procedimento concursal para provimento do cargo em apreço, a abrir no prazo legal, bem como a nota curricular em anexo, designo, em regime de substituição, para o cargo de diretora do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município, da Secretaria-Geral, da Câmara Municipal de Lisboa, a licenciada Cristiana Maria Clara Afonso, técnica superior (Administração Pública, Ciências Políticas e Sociais) do mapa de pessoal do Município de Lisboa.

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

O presente despacho produz efeitos a 6 de maio 2026.

Paços do Concelho de Lisboa, em 2026/06/03.

O Presidente,
(a) *Carlos Moedas*

NOTA CURRICULAR

Cristiana Maria Clara Afonso

Formação Académica:

- Licenciatura em Gestão e Administração Pública, pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, na vertente de Administração Urbana e Municipal, concluída em 1999;
- Pós-graduação em Gestão e Administração Pública, pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, concluída em 2001.

Experiência Profissional:

- Desde 1 de junho de 2021 até à presente data - Chefe da Divisão de Apoio à Câmara Municipal;
- De 4 de maio de 2020 a maio de 2021 - Exercício de funções de assessoria no Gabinete do Vereador com o Pelouro do Urbanismo, designadamente na preparação de documentação para as Reuniões de Câmara;
- De 2019 a 2020 - Técnica superior no Departamento de Ambiente, Energia e Alterações Climáticas da Direção Municipal do Ambiente, Estrutura Verde, Clima e Energia. Desempenho de funções de apoio à gestão e organização do departamento, elaboração de relatórios de atividades, monitorização da execução do QUAR e colaboração em iniciativas no âmbito do Compromisso de Lisboa;
- De 2011 a 2019 - Técnica superior na Divisão de Monitorização da Direção Municipal de Urbanismo. Participação na organização de várias edições do Salão Imobiliário de Lisboa e da Semana da Reabilitação Urbana, bem como em apresentações públicas de instrumentos de gestão urbanística, receção de delegações estrangeiras e colaboração transversal nas atividades da divisão;

- De 2001 a 2011 - Técnica superior na Divisão de Difusão de Informação Urbana do Departamento de Monitorização e Difusão de Informação Urbana da Direção Municipal de Gestão Urbanística. Exercício de funções na organização do arquivo técnico da Direção Municipal, colaboração na implementação do Centro de Informação Urbana de Lisboa (CIUL), na organização de exposições e seminários e na edição de publicações;
- De 1999 a 2000 - Técnica superior no Departamento de Planeamento Estratégico da Direção Municipal de Planeamento Estratégico, com funções de apoio à coordenação das tarefas de revisão do Plano Diretor Municipal de Lisboa;
- Setembro de 1999 - Conclusão de estágio curricular (6 meses) no Departamento de Planeamento Estratégico da Direção Municipal de Planeamento Estratégico.

Distinções:

- Louvor, atribuído pelo Despacho n.º 109/P/2021, do Vereador com o Pelouro do Urbanismo, publicado no *Boletim Municipal* n.º 1443, de 14 de outubro;
- Louvor n.º 1/2022, no âmbito do processo eleitoral da Assembleia da República, publicado no 4.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1461, de 17 de fevereiro;
- Louvor n.º 1/2024, no âmbito do processo eleitoral da Assembleia da República, publicado no 2.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1572, de 4 de abril;
- Louvor n.º 2/2025, no âmbito do processo eleitoral da Assembleia da República, publicado no 4.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1632, de 29 de maio;
- Louvor n.º 1/2026, atribuído aos trabalhadores que colaboraram no voto antecipado para a eleição do Presidente da República, publicado no 4.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1669, de 12 de fevereiro.

Despacho n.º 128/P/2026

Delegação e subdelegação de competências na diretora municipal de Gestão Patrimonial

Considerando que:

- i. O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores podem delegar ou subdelegar no dirigente da unidade orgânica materialmente competente as competências previstas no artigo 38.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- ii. Os titulares de cargos de direção exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas, nos termos do artigo 16.º, n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual;
- iii. Os dirigentes podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com faculdade de subdelegação, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante, nos termos do artigo 16.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

iv. A delegação e a subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção promover a sua adoção enquanto meios de redução dos circuitos de decisão e de uma gestão mais célere e desburocratizada, nos termos do artigo 16.º, n.º 4 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Assim:

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 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, todos na redação em vigor, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, através do Despacho n.º 117/P/2026, de 2026/05/13, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1682, de 2026/05/14, e no uso da faculdade de subdelegação que me é conferida pelo ponto III do referido despacho, delego e subdelego na diretora municipal de Gestão Patrimonial, **Ana Isabel de Azevedo Pinto Castro Maciel** ou em quem legalmente a substitua, quanto às matérias da Direção Municipal de Gestão Patrimonial, de acordo com a Orgânica dos Serviços Municipais, Estrutura Nuclear e Estrutura Flexível, do Município de Lisboa (aprovada pelas Deliberações n.º 305/AML/2018 e n.º 286/CM/2018 e publicada 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, pela Deliberação n.º 461/CM/2021, através do Aviso n.º 13 406/2021, publicado no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 136, de 15 de julho de 2021, e pela Deliberação n.º 88/AML/2023, publicada através do Aviso n.º 7084/2023, no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 136, de 5 de abril de 2023):

A - Em matéria de valorização patrimonial e administração do Património Municipal:

- 1 - Exercer e desenvolver as competências respeitantes à administração, gestão e valorização do património imobiliário do Município, no âmbito da Direção Municipal de Gestão Patrimonial, incluindo as que decorram de ações de cooperação interadministrativa, nos termos do presente despacho;
- 2 - Elaborar e propor aos Órgãos Municipais competentes os normativos internos e os regulamentos destinados a disciplinar todos os atos e procedimentos necessários à boa gestão e valorização do património imóvel municipal;
- 3 - Assegurar a gestão e atualização do cadastro de ocupantes de prédios e terrenos municipais sob a sua gestão, bem como reportar à Polícia Municipal eventuais violações ou ocupações abusivas e promover as devidas desocupações, quando existir fundamento legal para tal;

- 4 - Ordenar o despejo de ocupantes e arrendatários de imóveis municipais não habitacionais sob a sua gestão que violem as normas legais ou regulamentares ou por razões de interesse público, nos termos da lei, conduzindo os processos de desocupação coerciva em articulação com a Polícia Municipal e submetendo ao Departamento Jurídico as situações que obriguem ou aconselhem a procedimento judicial, designadamente no cumprimento do disposto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto;
- 5 - Elaborar, instruir e preparar as propostas a submeter aos Órgãos Municipais competentes para alteração da dominialidade dos bens imóveis municipais que se justifiquem em face da lei e dos regulamentos em vigor e que melhor sirvam a valorização dos imóveis municipais e a execução de projetos e obras nos mesmos;
- 6 - Praticar os atos necessários à elaboração e atualização do cadastro dos bens imóveis do Município, no âmbito dos respetivos Serviços e sem prejuízo das minhas competências delegadas e subdelegadas na área das Finanças;
- 7 - Coordenar as ações que visam a elaboração da carta de cadastro da propriedade do Município de Lisboa, assegurando a articulação com outras entidades externas com intervenção no domínio do cadastro;
- 8 - Assegurar a gestão do cadastro urbano e do cadastro de subsolo de toda a área do Município de Lisboa, garantindo a manutenção da cartografia base de referência, em cooperação com os demais Serviços no âmbito das respetivas competências;
- 9 - Promover, em articulação com o Departamento de Sistemas de Informação e com outras entidades públicas neste domínio, os sistemas de informação geográfica de cadastro do Município de Lisboa;
- 10 - Promover a disponibilização aos Serviços Municipais e aos particulares de informação cadastral do Município, de acordo com as normas legais aplicáveis, designadamente, no que respeita a legitimidade, acesso a dados pessoais, nos termos legais, e segurança jurídica, sem prejuízo das competências do Vereador com a área da Relação com o Município;
- 11 - Assegurar as regularizações do imobilizado e a classificação e inventariação dos bens patrimoniais de natureza imobiliária, sem prejuízo das competências da Direção Municipal de Finanças e em articulação com este Serviço;
- 12 - Praticar todos os atos de registo predial do património imobiliário do Município, incluindo os previstos no Decreto-Lei n.º 51/2017, de 25 de maio, a inscrição e o cancelamento de ónus e servidões ou qualquer outra restrição ao direito de propriedade, a anexação e desanexação de parcelas, bem como registos de qualquer outra natureza;
- 13 - Promover, nos termos da lei, a emissão e disponibilização de declarações e certidões, desde que requeridas por interessados diretos e/ou com interesse legítimo e incidam sobre propriedades municipais ou sobre as quais o Município de Lisboa detenha algum direito, ónus ou pretensão legalmente reconhecidos, sem prejuízo das competências do Vereador com a área da Relação com o Município;

- 14 - Preparar, redigir e formalizar todos os atos, contratos, protocolos ou quaisquer outros instrumentos jurídico-institucionais que incidam sobre o património municipal, intervindo também nos atos que exijam especiais garantias de legalidade, certeza jurídica e autenticidade;
- 15 - Outorgar contratos que impliquem a transmissão ou constituição de direitos reais, a oneração de imóveis ou a concessão de uso privativo sobre parcelas de terreno municipal, nos termos e condições aprovados pelos Órgãos Municipais e em articulação com os demais Serviços, no âmbito das respetivas competências;
- 16 - Iniciar, preparar e conduzir os procedimentos de expropriação/aquisição de interesse público, bem como elaborar e preparar propostas, para submeter aos Órgãos Municipais competentes, tendo em vista a declaração de utilidade pública para expropriação;
- 17 - Apreciar e informar os pedidos de mais-valias resultantes de expropriações, bem como proceder à tomada de posse administrativa dos bens imóveis objeto de declaração de utilidade pública de expropriação;
- 18 - Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada;
- 19 - Assegurar, no prazo legal e nos termos da legislação em vigor, o exercício dos direitos legais de preferência pelo Município de Lisboa no âmbito da transmissão onerosa de imóveis, analisando as respetivas comunicações, comunicando sempre que tal exercício se não justifique, por via postal ou mensagem de correio eletrónico, e sinalizando as situações que possam merecer o exercício de tal direito, bem como elaborar proposta de decisão, a submeter aos Órgãos Municipais competentes, nos casos em que tal exercício se justifique, assegurando a competente comunicação aos obrigados, designadamente no sítio «Casa Pronta»;
- 20 - Adquirir bens imóveis nos termos legais e até ao valor máximo de 49 879 euros (quarenta e nove mil oitocentos e setenta e nove euros);
- 21 - Alienar ou onerar bens imóveis de valor até de 49 879 euros (quarenta e nove mil oitocentos e setenta e nove euros), sempre que tais atos decorram de regulamento específico;
- 22 - Alienar bens móveis, nos termos do artigo 266.º-A do CCP, 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;
- 23 - Elaborar, interna e externamente, os estudos e avaliações que se reputem necessários para a valorização do património imóvel e para suportar tecnicamente a racionalidade das propostas da Direção Municipal sobre as operações patrimoniais a submeter aos Órgãos Municipais, incluindo nos casos de alienação em complemento de lote e exercício do direito legal de preferência pelo Município relativamente à transmissão onerosa de imóveis, nos termos da legislação em vigor;
- 24 - Assegurar a elaboração e atualização da informação necessária à gestão da propriedade municipal, nomeadamente, no que se refere aos valores fundiários da cidade;
- 25 - Autorizar os particulares, nos termos regulamentar e contratualmente estabelecidos, a alienar frações de prédios construídos em direito de superfície constituído pelo Município a favor de terceiros e geridos pelos respetivos Serviços, emitindo as declarações competentes à produção dos respetivos efeitos;
- 26 - Preparar e promover, no âmbito de regulamento específico, a constituição, modificação ou extinção de direitos sobre património imobiliário do domínio público de curto prazo, assegurando a condução dos respetivos processos, de acordo com a ponderação dos custos e benefícios e satisfazendo os requisitos da economia, eficiência e eficácia;
- 27 - Preparar e propor, no âmbito de regulamento específico, a constituição, modificação ou extinção de direitos sobre património imobiliário do domínio público e do domínio privado, assegurando a condução dos respetivos processos, de acordo com a ponderação dos custos e benefícios e satisfazendo os requisitos da economia, eficiência e eficácia;
- 28 - Promover e desenvolver todas as ações necessárias à aquisição, oneração ou alienação de direitos sobre a propriedade imobiliária e fundiária, incluindo complemento de lote, permuta, direitos de superfície, arrendamento ou outros, nos termos dos regulamentos aplicáveis e em cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais competentes;
- 29 - Promover e desenvolver todas as ações necessárias à constituição, modificação ou extinção da propriedade horizontal de imóveis municipais;
- 30 - Assegurar a participação municipal na administração dos condomínios de prédios nos quais o Município de Lisboa seja proprietário de frações autónomas não habitacionais, autorizando a fixação e a atualização dos respetivos encargos anuais;
- 31 - Autorizar as atualizações e alterações de rendas ou outras contrapartidas pecuniárias nos contratos em que o Município é sujeito passivo, quando as mesmas decorram da aplicação de normas legais, regulamentares ou contratuais promovendo, se necessário, as competentes anulações;
- 32 - Praticar os atos cometidos ao Presidente da Câmara Municipal no âmbito dos procedimentos respeitantes à extinção de direitos sobre património imobiliário e dos procedimentos de Hasta Pública ou de outros procedimentos concorrenciais destinados à constituição de direitos sobre património imobiliário, incluindo a elaboração das respetivas peças escritas e procedimentais e a condução de todas as suas fases, bem como a adjudicação definitiva, sem prejuízo do conhecimento ao Delegante;
- 33 - Planear, coordenar e executar as ações necessárias e tomar as decisões respeitantes à administração corrente do património municipal e à sua conservação, exceto no que respeita aos equipamentos cuja gestão é expressamente conferida a outros Vereadores e respetivos Serviços;
- 34 - Tramitar os processos para cedência de propriedade municipal a afetar ao desenvolvimento de atividades com interesse para o Município, na sequência de candidatura apresentada, nos termos da lei e dos regulamentos municipais;

35 - Assegurar o controlo dos débitos dos ocupantes e arrendatários de propriedades municipais não habitacionais, promovendo a sua cobrança, bem como a atualização do valor das rendas, sem prejuízo das competências da Direção Municipal de Finanças e da articulação com este Serviço.

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

- 1 - Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Câmara Municipal, bem como das decisões do Presidente da Câmara, praticando os atos necessários para o efeito;
- 2 - Preparar, em tempo útil, resposta aos pedidos de informação apresentados pela Assembleia Municipal, bem como aos requerimentos apresentados pelos Vereadores da Câmara Municipal, dentro dos prazos previstos;
- 3 - Executar as Opções do Plano e Orçamento aprovados;
- 4 - Propor a apresentação de propostas à Câmara Municipal, no âmbito das matérias delegadas e subdelegadas e promover a respetiva instrução com toda a documentação necessária à sua apreciação, designadamente no âmbito da decisão de recursos hierárquicos;
- 5 - Representar o Município em juízo e fora dele mediante a prática de um ato especialmente dirigido a cada uma das representações em causa;
- 6 - Representar o Município ou a Câmara Municipal no relacionamento com outros organismos da Administração Pública e outras organizações públicas e privadas, nomeadamente no âmbito da assinatura de contratos, protocolos e acordos de parceria, previamente autorizados e que estejam contidos nas áreas de competência da Direção Municipal de Gestão Patrimonial, excetuando a assinatura de documentos com qualquer das seguintes entidades: Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Primeiro-ministro e Membros do Governo, Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional, Provedor de Justiça, Procurador-geral da República e Presidentes de outras Câmaras Municipais, quando aqueles sejam celebrados nos Paços do Concelho de Lisboa, e autoridades de gestão dos 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;
- 7 - Assinar ou visar a correspondência com destino a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, ou organismos públicos, no âmbito das matérias atribuídas à Unidade Orgânica, com exceção da correspondência direta com qualquer uma das entidades referidas no ponto anterior;
- 8 - Estabelecer o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas;

9 - Propor e apresentar queixas e denúncias, nos termos da legislação processual penal;

10 - Promover, nas respetivas áreas de competência, a publicação no Jornal Oficial da União Europeia, no «Diário da República», quando a lei expressamente o determine, no *Boletim Municipal* ou em Edital, das deliberações e decisões destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor.

C - Em matéria de realização de despesa, contratação pública e conexa:

- 1 - Autorizar a realização de despesa até ao limite de 49879 euros (quarenta e nove mil oitocentos e setenta e nove euros), nos termos do n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e da Deliberação n.º 593/CM/2025, incluindo no âmbito da celebração dos contratos públicos, ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, 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 preambular ao CCP, exceto no que respeita a contratos de empreitada;
- 2 - 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 anterior, comunicando ao ora delegante as autorizações concedidas ao abrigo desta competência, com regularidade trimestral;
- 3 - Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, exercer, no âmbito da formação dos Contratos Públicos, as competências instrumentais à condução do respetivo procedimento, incluindo a competência para a aprovação da Minuta do Contrato e proceder à sua outorga, nos termos do artigo 98.º e do n.º 1 do artigo 106.º do CCP;
- 4 - Sem prejuízo do disposto no ponto 1, elaborar proposta de decisão, no âmbito de impugnações administrativas apresentadas nos termos do disposto nos artigos 267.º e seguintes do CCP, bem como em sede de execução de Contratos Públicos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante, incluindo no que diz respeito a Contratos sem valor e, ainda, no respeitante à decisão sobre pedidos que não impliquem a realização de despesa, designadamente sobre a prorrogação do prazo de execução e sobre a autorização à subcontratação;
- 5 - Aprovar as peças procedimentais, designadamente, programas de procedimento e cadernos de encargos, e adjudicar, no âmbito da aquisição de bens e serviços e outros contratos, cuja autorização de despesa lhe caiba, nos termos do ponto 1;
- 6 - Para procedimentos de valor superior ao limite constante no ponto 1, elaborar e submeter à aprovação da entidade competente as peças do procedimento, exercendo, no âmbito da formação dos Contratos Públicos, as competências instrumentais à condução do respetivo procedimento, e, em sede de execução de Contratos Públicos, as competências atribuídas à entidade adjudicante necessárias à boa execução do contrato;

- 7 - Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, nos termos da presente delegação e subdelegação de competências;
 - 8 - 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 ponto 1;
 - 9 - Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no ponto 1;
 - 10 - Autorizar a realização e o pagamento de despesas, em cumprimento de contratos de adesão cuja celebração tenha sido autorizada e com cabimento no orçamento em vigor;
 - 11 - Visar e apor visto nas faturas;
 - 12 - Enviar ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, os processos que tramitem nos respetivos Serviços, nomeadamente em matérias de valorização patrimonial e administração do património municipal, e que impliquem despesa para o Município, designadamente para efeitos de controlo prévio, prestação de informação solicitada e/ou outra que seja necessária, no âmbito das competências da Direção Municipal de Gestão Patrimonial;
 - 13 - 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 e execução do mesmo;
 - 14 - Nos casos em que a Câmara Municipal seja a entidade competente para a decisão de contratar, e havendo delegação de competências no Presidente da Câmara para a prática dos demais atos no procedimento, proceder à prática de todos esses atos, designadamente a aprovação da minuta do contrato e a outorga do contrato, previstos, respetivamente, nos artigos 98.º e 106.º do CCP;
 - 15 - No caso da celebração de contratos em que não seja aplicável o CCP, assegurar as competências instrumentais com vista à sua celebração, incluindo a aprovação da minuta, se aplicável, e a outorga do mesmo, sem prejuízo das competências dos Órgãos Municipais e dos limites de autorização de despesa pública;
 - 16 - Gerir o Fundo Permanente autorizado, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
 - 17 - Autorizar o pagamento fracionado de rendas ou de taxas, no âmbito de competência da Unidade Orgânica, sempre que aplicável, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor e em articulação com a Direção Municipal de Finanças;
 - 18 - Liquidar taxas, preços e outras receitas municipais, no âmbito de competência da Unidade Orgânica, em articulação com a Direção Municipal de Finanças.
- D - Em matéria de procedimento administrativo e relativamente a matérias não referidas nos pontos anteriores, são delegadas as seguintes competências:**
- 1 - Praticar todos os atos administrativos que se reputem necessários e adequados, que integrem a competência do responsável pela direção do procedimento, até à decisão final, incluindo esta, assegurando a gestão dos assuntos e procedimentos que se encontrem atribuídos à Unidade Orgânica;
 - 2 - Determinar a execução dos atos previstos na presente delegação e subdelegação, se aplicável, nos termos dos artigos 175.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA);
 - 3 - Assegurar a direção e instrução de procedimentos administrativos, nos termos e ao abrigo dos artigos 55.º e 115.º do CPA e proceder à junção de documentos nos procedimentos administrativos em curso, assegurando o cumprimento do prazo de conclusão dos mesmos;
 - 4 - Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores ou agentes afetos à Direção Municipal de Gestão Patrimonial;
 - 5 - Praticar os atos instrumentais ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, designadamente, decidir sobre o saneamento e apreciação liminar, a suspensão do procedimento, a prorrogação de prazos para a prática de atos ou entrega de elementos, 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, 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, autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa, autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, autorizar a consulta de processos, nos termos legalmente permitidos, decidir os pedidos de certificação de documentos, reprodução ou declaração autenticada, promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, se devam pronunciar, determinar a realização de vistorias e a extinção de procedimentos, bem como decidir o arquivamento de processos;
 - 6 - Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível, nos termos do artigo 108.º do CPA;
 - 7 - Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados e autorizar a consulta de processos;
 - 8 - 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;
 - 9 - Lançar ou revogar compromissos em cadastro com base em norma legal ou em cumprimento das deliberações ou decisões municipais;
 - 10 - Proceder aos registos que se mostrem necessários, no âmbito das áreas de competência da Direção Municipal de Gestão Patrimonial;
 - 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 atual redação;
 - 12 - Homologar autos de extravio e autos de abate ao inventário dos bens do domínio privado do Município e dos bens móveis incapazes e inúteis para o serviço e afetos à Direção Municipal de Gestão Patrimonial;
 - 13 - Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;

- 14 - 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;
- 15 - Colaborar no apoio a Programas e Projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da Administração Central;
- 16 - Promover a adaptação das normas camarárias diretamente relacionadas com o conteúdo funcional da Unidade Orgânica ao Direito Nacional e Comunitário;
- 17 - Conduzir a realização de estudos, a emissão de pareceres e o desempenho de atividades de apoio técnico, bem como colaborar com entidades públicas e privadas, no âmbito da respetiva área de competência;
- 18 - Solicitar e fornecer informações a outros Serviços Municipais ou a entidades externas ao Município;
- 19 - Assegurar a boa administração do domínio público municipal, promovendo as ações necessárias à respetiva administração corrente e conservação;
- 20 - Programar a conservação, manutenção e valorização dos edifícios e outras instalações que se encontrem na dependência ou sob a gestão da Direção Municipal, em articulação com os Serviços Municipais competentes;
- 21 - Designar os representantes do Município para avaliação dos danos causados em bens do património municipal ou dele desviado, quando afetos à Unidade Orgânica;
- 22 - Coordenar com o gabinete do delegante a prestação de informações aos órgãos de comunicação social e proceder à sua comunicação sempre que solicitado para o efeito;
- 23 - Propor a designação do trabalhador que serve de Oficial Público;
- 24 - Autorizar deslocações, excetuando a realização de deslocações ao estrangeiro e o abono de ajudas de custo se aplicável, ao pessoal afeto à Direção Municipal de Gestão Patrimonial dentro do território nacional, por razões consideradas de serviço ou em benefício daquela Unidade Orgânica;
- 25 - Propor e instruir candidaturas do Município de Lisboa a fundos públicos e privados, programas de incentivo e similares, em articulação com os Serviços competentes, de acordo com as regras estabelecidas e nos termos das deliberações e despachos aplicáveis, nomeadamente do despacho de delegação e subdelegação de competências nos Senhores Vereadores;
- 26 - Praticar os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito das atribuições da Direção Municipal de Gestão Patrimonial.

E - Em matéria de Recursos Humanos

Em matéria de recursos humanos é aplicável o Despacho n.º 35/P/2026, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1667, de 29 de janeiro de 2026, sem prejuízo

de outros despachos ou deliberações que venham a ser determinados para o efeito, bem como o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

F - Disposições finais

- 1 - Fica, igualmente, delegada e subdelegada na diretora municipal de Gestão Patrimonial a prática de atos de administração ordinária e corrente da Direção Municipal de Gestão Patrimonial, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do CPA.
- 2 - A diretora municipal de Gestão Patrimonial, 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.
- 3 - A diretora municipal de Gestão Patrimonial, 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 - A diretora municipal de Gestão Patrimonial deve responder, no prazo máximo de dez dias úteis, aos pedidos de informação formulados pelo delegante ou por quem este determine para o efeito.
- 5 - No uso das competências delegadas e subdelegadas pelo presente despacho deve ser assegurado o cumprimento do artigo 48.º do CPA.
- 6 - 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 delegação e subdelegação de competências, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 7 - Autorizo a diretora municipal de Gestão Patrimonial a subdelegar as competências objeto do presente despacho, dentro dos limites legais, nos respetivos dirigentes da Direção Municipal, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 46.º do CPA e do artigo 38.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, na redação em vigor.
- 8 - Ficam ratificados, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 164.º do CPA, todos os atos entretanto praticados pela diretora municipal de Gestão Patrimonial, desde o dia 13 de maio de 2026, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, desde que estejam em conformidade com o presente despacho.
- 9 - O presente despacho entra em vigor na data da respetiva publicação, sem prejuízo do disposto no número anterior.

Paços do Concelho, em 2026/05/29.

O Vice-presidente,
(a) *Gonçalo Reis*

Despacho n.º 129/P/2026

Subdelegação de competências na Secretária-geral

I - Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 38.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado através da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos artigos 44.º e seguintes e no n.º 2 do artigo 55.º ambos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e considerando as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, através do seu Despacho n.º 263/P/2025, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1657, de 20 de novembro, subdelego na Secretária-geral, Dr.ª Paula Manuela Ferreira Santos Levy ou em quem legalmente a substitua, relativamente à matéria de Serviços de Apoio Geral ao Município, no quadro do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município da Secretaria-Geral, em conformidade com a Estrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Lisboa, publicada no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018 (Despacho n.º 8499/2018), as seguintes competências:

A - Em matéria de realização de despesa, contratação pública e conexas:

- 1 - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 49 879,00 euros (quarenta e nove mil oitocentos e setenta e nove euros), nos termos do 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, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, exceto no que que respeita aos Contratos de Aquisição de Serviços, na modalidade de tarefa ou avença com pessoas individuais e a Contratos de Empreitadas;
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, exercer, no âmbito da formação dos Contratos Públicos, as competências necessárias e instrumentais à condução dos respetivos procedimentos, incluindo a aprovação da minuta do contrato e a sua outorga, previstas no artigo 98.º e no n.º 1 do artigo 106.º do Código dos Contratos Públicos, decidir sobre impugnações administrativas apresentadas nos termos do disposto nos artigos 267.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos, bem como em sede de execução de Contratos Públicos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante, incluindo no que diz respeito a contratos sem valor, e ainda no respeitante à decisão sobre pedidos que não impliquem a realização de despesa;
- 3 - Aprovar as peças do procedimento e a adjudicação de aquisição de bens e serviços e outros contratos, cuja autorização lhe caiba, nos termos do presente Despacho;
- 4 - Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, nos termos e limites estabelecidos no presente Despacho;

- 5 - Remeter ao Departamento de Aprovisionamentos os anúncios e as peças patenteadas para efeitos de abertura de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens e serviços, quando aplicável;
- 6 - Nos casos em que o contrato não implique o pagamento de um preço pelo Município de Lisboa e se inscreva nas competências da respetiva Unidade Orgânica, tomar a decisão de contratar;
- 7 - 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 n.º 1 do Ponto A do presente Despacho;
- 8 - Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativos a quaisquer despesas relativas às áreas de competência subdelegadas;
- 9 - Praticar os demais atos jurídicos e operações materiais e instrumentais decorrentes do normal desenvolvimento dos procedimentos de contratação devidamente autorizados, nos termos estabelecidos no presente Despacho.

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

- 1 - Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como das decisões do Presidente da Câmara e da ora subdelegante, praticando os atos necessários para o efeito;
- 2 - Propor a elaboração, alteração e revisão de regulamentos municipais e demais normas e procedimentos internos, no que respeita às matérias inseridas no âmbito das competências subdelegadas, bem como todos os documentos instrutórios ou de suporte à discussão privada e pública dos mesmos;
- 3 - Preparar as minutas de propostas de reunião de Câmara relativas às áreas de competência subdelegadas;
- 4 - Promover a publicação no «Diário da República», no *Boletim Municipal* ou em Edital, das decisões destinadas a ter eficácia externa;
- 5 - Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou Organismos Públicos, com exceção da correspondência direta com qualquer uma das seguintes entidades:
 - i. - Presidente da República;
 - ii. - Presidente da Assembleia da República;
 - iii. - Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional;
 - iv. - Primeiro-ministro e Membros do Governo;
 - v. - Procurador-geral da República; e
 - vi. - Presidentes de outras Câmaras Municipais.
- 6 - Propor o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das áreas ora subdelegadas;

7 - Representar o Município ou a Câmara Municipal no relacionamento com outros organismos da Administração Pública e outras organizações públicas e privadas, excetuando a assinatura de documentos com qualquer uma das seguintes entidades:

- i. - Presidente da República;
- ii. - Presidente da Assembleia da República;
- iii. - Primeiro-ministro e Membros do Governo;
- iv. - Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional;
- v. - Provedor de Justiça;
- vi. - Procurador-geral da República; e
- vii. - Quando celebrados nos Paços do Concelho de Lisboa, Presidentes de outras Câmaras Municipais.

C - Em matéria de Procedimento Administrativo e matérias conexas:

- 1 - Assegurar a direção dos procedimentos administrativos, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município da Secretaria-Geral (no atinente às matérias ligadas aos Serviços de Apoio Geral do Município) e exercendo as competências necessárias à instrução dos mesmos, ao abrigo dos artigos 115.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, praticando os atos instrumentais ao exercício das competências subdelegadas, designadamente decidir sobre saneamento e apreciação liminar, a suspensão do procedimento, a prorrogação de prazos para a prática de atos ou entrega de elementos, a promoção da consulta às entidades que, nos termos da lei, se devam pronunciar, a determinação da realização de vistorias, bem como decidir sobre o saneamento e apreciação liminar, a suspensão do procedimento, a cassação e apreensão de alvarás;
- 2 - Proceder aos registos que se mostrem necessários;
- 3 - Proceder à junção de documentos nos Procedimentos Administrativos em curso;
- 4 - Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal para conhecimento das decisões tomadas;
- 5 - Enviar documentação a qualquer Serviço Municipal que, nos termos das normas e instruções em vigor, tenha de pronunciar-se antes da decisão;
- 6 - Solicitar e fornecer informações a outros Serviços da Câmara Municipal ou a entidades externas ao Município;
- 7 - Promover a compilação e tratamento de informação estatística necessária e assegurar os contactos e a colaboração com as entidades responsáveis pela produção de estatísticas com interesse para os citados Serviços;
- 8 - Propor respostas 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;
- 9 - Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
- 10 - Realizar a audiência prévia dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

- 11 - Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível, nos termos do artigo 108.º do Código do Procedimento Administrativo;
- 12 - Conceder licenças de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos e posturas no âmbito das áreas ora delegadas;
- 13 - Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
- 14 - Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias;
- 15 - Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 16 - Declarar a extinção dos procedimentos administrativos por desistência ou renúncia dos requerentes ou por deserção, nos termos dos artigos 131.º e 132.º do Código do Procedimento Administrativo, respetivamente, e consequente arquivo;
- 17 - Declarar a extinção dos procedimentos administrativos por impossibilidade ou inutilidade superveniente, ao abrigo do disposto no Código do Procedimento Administrativo, nos termos do seu artigo 95.º e consequente arquivo;
- 18 - Promover o andamento de processos já objeto de decisão final e a remessa e requisição de processos ao arquivo;
- 19 - Promover a consulta às entidades que, nos termos da legislação em vigor, devam emitir autorização, aprovação ou parecer sobre pedidos cuja instrução esteja funcionalmente cometida aos respetivos Serviços, com exceção das anteriormente referidas;
- 20 - Assinar termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a essa formalidade e respetiva rubrica, e chancela nas folhas;
- 21 - Homologar Autos de extravio e Autos de abate ao inventário dos bens do domínio privado do Município, bens móveis e semoventes incapazes ou inúteis para os respetivos Serviços;
- 22 - Promover as ações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- 23 - Designar os representantes do Município para avaliação dos danos causados em bens do património municipal ou dele desviado, quando afetos aos respetivos Serviços;
- 24 - Designar os representantes do Município para fins judiciais, no âmbito de processos relacionados com os respetivos Serviços;
- 25 - 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, sendo que deverá ser enviado ao Gabinete da ora subdelegante cópia das reclamações objeto de decisão final superior, conforme dispõe o n.º 6 do artigo 38.º do referido decreto-lei, nos prazos legalmente estabelecidos;
- 26 - Propor e instaurar processos de inquérito e de averiguações, escolher e nomear os inquiridores e determinar o respetivo arquivamento ou propor a instauração de processo disciplinar, sem prejuízo do disposto no artigo 197.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- 27 - Modificar ou revogar os atos praticados por funcionários ou agentes afetos aos respetivos Serviços;

28 - Sem prejuízo das competências do Vereador dos Recursos Humanos, autorizar a realização de trabalho extraordinário ou em dia de descanso semanal e feriado relativamente aos respetivos serviços, no quadro das orientações definidas para o efeito;

29 - Liquidar as taxas e outras receitas, no âmbito das competências subdelegadas pelo presente Despacho;

30 - Autorizar o pagamento em prestações, durante o prazo de pagamento voluntário de taxas, no âmbito das competências atribuídas aos respetivos Serviços;

31 - Instruir e submeter ao Tribunal de Contas os processos no âmbito dos procedimentos que tramitem nos serviços, designadamente para efeitos de controlo prévio, prestação de informação solicitada, bem como outra que seja necessária no âmbito das áreas e serviços delegados, em articulação com a Direção Municipal de Finanças.

D - Em matéria de Serviços de Apoio Geral:

1 - Assegurar a publicação das decisões ou deliberações previstas no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado através da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

2 - Autorizar a realização de publicações que devam ser realizadas através da Imprensa Municipal e praticar os demais atos de gestão da Imprensa Municipal.

II - Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, fica igualmente subdelegada no Secretária-geral, a competência para a prática de atos de administração ordinária e corrente próprios das atribuições e funcionamento dos respetivos Serviços.

III - A Secretária-geral, deve elaborar mensalmente relatório sobre os atos praticados ao abrigo da presente subdelegação de competências, acompanhado dos anexos que se justifiquem e com informação sobre as decisões geradoras de custos ou proveitos financeiros proferidas, os quais deverão ser-me apresentados até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que respeitam.

IV - Os processos que devam ser decididos por mim, pelo Senhor Presidente da Câmara ou pela Câmara Municipal devem ser instruídos com todos os elementos necessários e suficientes para a decisão, de acordo com as minhas orientações.

V - Nos termos do n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, fica a Secretária-geral autorizada a subdelegar nos respetivos dirigentes as competências que lhe foram subdelegadas pelo presente Despacho, com faculdade de subdelegação, de acordo com os limites legais e regulamentares.

VI - No que respeita às competências para a realização de despesas com a aquisição e locação de bens móveis e serviços, a autorização de subdelegação nos diretores de departamento concedida é limitada ao montante de 24 939,50 euros (vinte e quatro mil novecentos e trinta e nove euros e cinquenta cêntimos).

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

VIII - Nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, com o presente Despacho ficam ratificados todos os atos entretanto praticados pela Secretária-geral que estejam em conformidade com o presente Despacho de subdelegação de competências.

IX - O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação, sem prejuízo do disposto no ponto anterior.

Publique-se em *Boletim Municipal*.

Lisboa, em 2026/06/03.

A Vereadora,
(a) *Maria Luísa Aldim*

DIREÇÃO MUNICIPAL

FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMENTOS

Despacho n.º 1/DMF/DA/DCP/2026

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

Considerando que o período previsível de ausência, motivado pelo gozo de férias, é inferior a 60 dias, não se verificando, por isso, os requisitos do regime de substituição previstos no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;

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

Designo para me substituir, em regime de suplência, durante a minha ausência nos dias 5 e 26 de junho de 2026, as Dr.ªs Maria Medina e Ana Oliveira, respetivamente, técnicas superiores (área do Direito), da Divisão de Contratação Pública.

Lisboa, em 2026/06/03.

A chefe da Divisão de Contratação Pública,
(a) *Patrícia Saavedra*

DIREÇÃO MUNICIPAL

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E OBRAS DE ARTE

Despacho n.º 01/DMMC/DIOA/2026

Suplência

Considerando que me encontrarei ausente no período compreendido entre os dias 8 e 19 de junho de 2026 inclusive;

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 a necessidade de assegurar, durante esse período, a regularidade do exercício das funções e competências atribuídas ao Departamento de Infraestruturas e Obras de Arte.

Designo, nos termos do artigo 42.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, para me substituir, o chefe da Divisão de Gestão de Infraestruturas, Eng.º Luís Cabaça.

Lisboa, em 2026/06/05.

A diretora de departamento,
(a) *Teresa Garcia Vieira*

DEPARTAMENTO PARA OS DIREITOS SOCIAIS

Despacho n.º 245/CML/2026

Substituição por ausência

Considerando a necessidade de assegurar a regularidade do funcionamento dos serviços do Departamento para os Direitos Sociais;

Considerando a minha ausência de 11/06/2026 a 12/06/2026;

Considerando que o período de ausência é inferior a 60 (sessenta) dias, pelo que não se verificam 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;

Considerando, assim, que a presente substituição fica sujeita ao regime previsto no artigo 42.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Designo, para me substituir no desempenho das funções inerentes ao cargo de diretor de departamento, durante a minha ausência no período supra referido, a Dr.ª Maria José Costa Rafael, chefe da Divisão para a Participação e Cidadania.

Lisboa, em 2026/06/02.

O diretor de departamento,
(a) *Miguel Soares*

DIREÇÃO MUNICIPAL

AMBIENTE, ESTRUTURA VERDE, CLIMA E ENERGIA

Despacho n.º 237/CML/2026

Suplência

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

Considerando que o período previsível de ausência, motivado pelo gozo de férias, é inferior a 60 dias, não se verificando por isso, os requisitos do regime de substituição previstos no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprovou alterado o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;

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

Designo para me substituir durante a minha ausência, no período de 05/06/2026 a 09/06/2026, o diretor do DAEAC, Eng.º José Fernando Queiroz Canedo dos Santos e no período de 11/06/2026 a 12/06/2026, a diretora do DEV, Arq.ª Joana Clara Freitas de Caires, a desempenharem funções nesta Orgânica.

Lisboa, em 2026/05/29.

A diretora municipal de Ambiente, Estrutura Verde, Clima e Energia,
(a) *Margarida Castro Martins*

DIREÇÃO MUNICIPAL

MOBILIDADE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA MOBILIDADE

Despacho n.º 244/CML/2026

Suplência por ausência

Na sequência da proposta de suplência, por motivo de gozo de férias, de Carla Sofia de Almeida Pinho Gonçalves, chefe da Divisão de Processos da Mobilidade, nos dias 5 a 12 de junho de 2026 e considerando a necessidade de assegurar a regularidade do funcionamento dos Serviços na referida unidade orgânica, no período em causa;

Considerando, assim, que a presente suplência fica sujeita ao regime previsto no artigo 42.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Foram designados para a substituição no desempenho das funções inerentes ao cargo de chefe da Divisão de Processos da Mobilidade, da unidade orgânica supramencionada:

- Dia 5 de junho de 2026, o arquiteto João Francisco Rocha da Câmara Lomelino;
- Dias 8 a 12 de junho de 2026, a técnica Ana Carla dos Reis Azevedo.

Lisboa, em 2026/06/02.

A diretora do Departamento de Gestão da Mobilidade,
(a) *Ana Rita Sousa*

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