

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



1.º SUPLEMENTO AO BOLETIM MUNICIPAL N.º 1686

SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despachos n.ºs 130/P/2026 (Subdelegação de competências em matérias do Departamento Jurídico na Secretária-geral) e **131/P/2026** [Subdelegação de competências na Secretária-geral, em matéria do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município (em matéria de processo eleitoral)]
pág. 1024 (2)

DIREÇÕES MUNICIPAIS

RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Despacho n.º 4/DGRH/2026
pág. 1024 (7)

URBANISMO

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROJETOS ESTRUTURANTES

Despacho n.º 4/DMU/DLPE/2026
pág. 1024 (7)

DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO URBANÍSTICA

Despacho n.º 5/DMU/DAGU/2026 (Substituição em período de férias)
pág. 1024 (7)

ANÚNCIOS, AVISOS, EDITAIS E NOTICIÁRIO

ANÚNCIO

N.º 2/2026
pág. 1024 (8)

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despacho n.º 130/P/2026

Subdelegação de competências em matérias do Departamento Jurídico na Secretária-geral

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 38.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação em vigor, e do disposto nos artigos 44.º e seguintes e 55.º, n.º 2, do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e considerando as competências que me foram delegadas e subdelegadas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, constantes dos pontos 1, 2, 3, 8, 9, 10 e 11, do Ponto I-A do Despacho n.º 263/P/2025, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1657, de 20 de novembro de 2025, alterado e republicado através do Despacho n.º 56/P/2026, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1670, de 19 de fevereiro de 2026, e no uso da faculdade de subdelegação que me é concedida pelo Ponto III do referido despacho, subdelego na senhora Secretária-geral, Dr.ª Paula Levy ou em quem legalmente a substitua, relativamente à prática dos atos administrativos, incluindo a decisão final e a gestão das matérias do Departamento Jurídico da Secretaria Geral, e das respetivas Divisões de Contencioso e Apoio Jurídico, de Contraordenações e de Execuções Fiscais, conforme definido no Ajustamento à orgânica dos Serviços Municipais do Município de Lisboa, aprovada pela Deliberação da Assembleia Municipal de Lisboa n.º 305/AML/2018, de 3 de julho de 2018, publicada através do Despacho n.º 8499/2018, de 23 de agosto de 2018, no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 169, de 3 de setembro, 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, 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, Deliberação n.º 461/CM/2021 publicada através do Aviso n.º 13 406/2021, no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 136, de 15 de julho de 2021 e Deliberação n.º 88/AML/2023, publicada através do Aviso n.º 7084/2023, no Diário da República, 2.ª série, n.º 68, de 5 de abril de 2023, as seguintes competências:

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

1. - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 49 879 euros (quarenta e nove mil oitocentos e setenta e nove euros), no âmbito da celebração de contratos públicos, ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

2. - Exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências necessárias e instrumentais à condução do respetivo procedimento, incluindo a aprovação da minuta do contrato e a sua outorga, previstas nos artigos 98.º e 106.º do CCP, bem como em sede de execução dos contratos públicos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante, incluindo no que diz respeito a contratos sem valor, e ainda no respeitante à decisão sobre pedidos que não impliquem a realização de despesa;
3. - Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de aquisição de serviços e outros contratos, cuja autorização lhe caiba nos termos do número 1;
4. - Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, nos termos da presente delegação de competências;
5. - Nos casos em que seja ainda aplicável o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, exercer todas as competências cometidas nesse diploma à entidade adjudicante, sem prejuízo do limite previsto no número 1;
6. - Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no número 1;
7. - Nos casos em que o contrato não implique o pagamento de um preço pelo Município de Lisboa, nos termos do CCP, tomar a decisão de contratar e praticar os demais atos no âmbito da formação do contrato e execução do mesmo;
8. - No caso da celebração de contratos em que não seja aplicável o CCP, assegurar as competências instrumentais com vista à celebração do contrato, incluindo a aprovação da minuta, se aplicável e a outorga daquele, sem prejuízo das competências dos demais órgãos municipais;
9. - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no ponto 1;
10. - Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativas a quaisquer despesas das orgânicas acima referidas;
11. - Gerir o Fundo Permanente autorizado nos termos das normas legais e regulamentares em vigor sobre esta matéria.

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

1. - Exercer as competências necessárias à instrução dos procedimentos cuja competência decisória caiba à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara ou ao ora subdelegante, no âmbito dos mencionados serviços e matérias, praticando todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários e assegurar a execução das deliberações e despachos respetivos;
2. - Praticar os atos administrativos, incluindo a decisão final, bem como gerir os assuntos e procedimentos que se encontram atribuídos;
3. - Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos, determinando e promovendo a realização das diligências que entenda convenientes e assegurando o cumprimento dos prazos de conclusão dos mesmos;

4. - Reconhecer a extinção dos procedimentos administrativos em curso, ao abrigo do disposto nos artigos 95.º, 131.º, 132.º e 133.º do CPA, bem como decidir o arquivamento dos processos;
5. - Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos às mencionadas orgânicas e matérias;
6. - Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
7. - Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;
8. - Realizar a audiência de interessados;
9. - Proceder à junção de documentos nos processos referidos no ponto anterior;
10. - Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
11. - Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados e autorizar a consulta de processos;
12. - Enviar documentação a qualquer Unidade Orgânica Municipal que, nos termos das normas e instruções em vigor, tenha de pronunciar-se antes da decisão, bem como para conhecimento das decisões tomadas;
13. - Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
14. - Promover a publicação em *Boletim Municipal* e, quando a lei expressamente o determine, em «Diário da República», das decisões destinadas a ter eficácia externa, nos termos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
15. - Informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais e regulamentares, relativamente a todos os processos que corram nas unidades orgânicas municipais acima referidas, que careçam de decisão ou de deliberação dos eleitos locais, nos termos do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
16. - Assinar ou visar a correspondência com destino a pessoas coletivas de direito privado ou singulares e a quaisquer entidades ou organismos de direito público, com exceção da correspondência direta com o Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional, Primeiro-ministro e Membros do Governo e Procurador-geral da República;
17. - Homologar autos de extravio e autos de abate ou inventário dos bens do domínio privado do Município, bens móveis e semoventes incapazes ou inúteis para o serviço e afetos às unidades orgânicas acima referidas;
18. - Promover as ações necessárias à administração corrente e à conservação do património municipal móvel, nomeadamente, assegurar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis do Município afetos às unidades orgânicas acima referidas;
19. - Designar os representantes para avaliação dos danos causados em bens do património municipal ou dele desviado, quando afeto ao Departamento Jurídico;
20. - Solicitar e fornecer informações a outros serviços municipais ou a entidades externas ao Município;

21. - Promover a compilação e tratamento de informação estatística necessária às diferentes áreas de atuação dos respetivos Serviços e assegurar os contactos e a colaboração com as entidades responsáveis pela produção de estatísticas com interesse para os citados Serviços;
22. - Proceder aos registos que se mostrem necessários no âmbito das matérias relativas às mencionadas matérias e orgânicas;
23. - Proceder à determinação da respetiva execução dos atos previstos na presente subdelegação, se aplicável, nos termos dos artigos 175.º e seguintes do CPA;
24. - Endereçar 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, no âmbito das matérias e unidades orgânicas municipais acima referidas.

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

1. - Aprovar e alterar o mapa de férias, autorizar a sua acumulação no ano civil imediato, e tomar as restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
2. - Justificar ou injustificar faltas;
3. - Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, reuniões, seminários e cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos para o serviço;
4. - Sem prejuízo das competências do Vereador dos Recursos Humanos, autorizar a realização de trabalho extraordinário ou em dia de descanso semanal e feriado pelos trabalhadores afetos às matérias e orgânicas referidas, no quadro das orientações definidas para o efeito;
5. - Propor a instauração de processo disciplinar, sem prejuízo da competência conferida a todos os superiores hierárquicos, nomeadamente em matéria de aplicação de repreensão escrita por parte destes.

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

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

E - Em especial, em matéria de contraordenações:

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

15. - Extrair, ou mandar extrair, certidões dos documentos constantes dos processos de contraordenação que correm termos na Divisão de Contraordenações;
16. - Assinar toda a correspondência dirigida a entidades públicas e privadas, cujo assunto seja conexo com os processos em causa;
17. - Autorizar a prorrogação do prazo para instrução nos termos do artigo 48.º da Lei-Quadro das Contraordenações Ambientais;
18. - Autorizar o pagamento voluntário das coimas, a requerimento dos arguidos, em conformidade com os requisitos exigidos pela lei;
19. - Autorizar o pagamento em prestações das coimas aplicadas, a requerimento dos arguidos e quando considerar que tal se justifique;
20. - Praticar todos os atos e tramitação do processo de contraordenação decorrente da decisão, nomeadamente o envio dos processos, em caso de incumprimento, à autoridade competente para a execução coerciva da coima e custas aplicadas;
21. - Arquivar processos de contraordenação nos seguintes casos:

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

F - Em especial, em matéria de execuções fiscais:

1. - Nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, exercer as competências atribuídas pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, bem como assegurar a instauração de processos de contencioso tributário, a instrução de processos de execução fiscal e demais diligências inerentes aos mesmos;
2. - Assegurar a cobrança de custas judiciais no âmbito dos processos de impugnação judicial e de execução fiscal;
3. - Decidir nos processos de execução fiscal e nos que lhes estão associados, até ao limite de 3922 Unidades de Conta (UC);
4. - Assegurar que sejam cumpridas e ordenadas as deprecadas;
5. - Assinar a correspondência com entidades exteriores em matéria relacionada com dívidas passíveis de cobrança coerciva liquidadas pelo Município e não pagas dentro dos prazos estabelecidos;

6. - Recebimento e remessa ao Tribunal Tributário de Lisboa das petições iniciais dos processos de impugnação judicial apresentadas no Município e cumprimento do disposto nos artigos 103.º, n.º 3, 111.º e 112.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
7. - Determinar a realização das diligências ordenadas ou solicitadas pelo Tribunal Tributário;
8. - Coordenação e apoio à atuação da Representação da Fazenda Pública junto dos diversos Juízos do Tribunal Tributário de Lisboa e instâncias superiores;
9. - Nos termos do artigo 78.º da Lei Geral Tributária, instaurar, instruir e decidir os processos de revisão de atos tributários (revisão oficiosa), incluindo a anulação de documentos de cobrança, bem como os reembolsos a que haja lugar, e respetiva comunicação final, até ao limite de 3922 Unidades de Conta (UC);
10. - Assegurar a articulação com o Departamento de Receitas e Financiamento.

G - Relativamente a matérias não referidas nos pontos anteriores:

1. - Executar as Opções do Plano e o Orçamento aprovados, incluindo a respetiva regulamentação;
2. - Executar as deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Câmara Municipal, bem como as decisões do Presidente da Câmara e do ora subdelegante;
3. - 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 matérias da respetiva área de subdelegação, 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. Com Presidentes de outras Câmaras Municipais, quando celebrados nos Paços do Concelho de Lisboa.
4. - Assinar ou visar correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos, com exceção da correspondência direta com o Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional, Primeiro-ministro e Membros do Governo, Procurador-geral da República e Presidentes de outras Câmaras Municipais;
5. - Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, no âmbito das áreas ora subdelegadas;
6. - Apresentar queixas e denúncias, nos termos da legislação penal e processual penal;
7. - Liquidar taxas, preços e outras receitas municipais no âmbito do Departamento Jurídico;

8. - Proceder aos registos que se mostrem necessários no âmbito da respetiva área;
9. - Autorizar a realização de deslocações, com exceção da autorização para a realização de deslocações ao estrangeiro de colaboradores do Município que comportem qualquer despesa para este, incluindo o abono de ajudas de custo, cuja autorização é dada no âmbito do Gabinete do Senhor Presidente;
10. - Conduzir a realização de estudos, emissão de pareceres e o desempenho de atividades de apoio técnico no âmbito da respetiva área;
11. - Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do CPA, fica igualmente subdelegada na senhora Secretária-geral da CML, a competência para a prática de atos de administração ordinária e corrente próprios das atribuições e funcionamento das orgânicas e matérias objeto da presente subdelegação;
12. - Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação, designadamente os respeitantes a todos os procedimentos que tramitem no Departamento Jurídico ou que a despesa seja realizada no âmbito da respetiva Orgânica, seja ou não em sede de fiscalização prévia, em articulação, se necessário, com a Direção Municipal de Finanças;
13. - Responder às reclamações e outras comunicações apresentadas, nos termos dos artigos 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;
14. - 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, na atual redação.

H - Autorizo a prática pela senhora Secretária-geral ou de quem legalmente a substitua, de atos de administração ordinária nas matérias não subdelegadas.

I - A senhora Secretária-geral, deve responder no prazo máximo de 10 dias úteis aos pedidos de informação por mim solicitados.

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

L - Nos termos do artigo 46.º do CPA, a senhora Secretária-geral fica autorizada a subdelegar as competências subdelegadas através do presente despacho.

M - Ficam ratificados, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 164.º do CPA, todos os atos administrativos praticados pela senhora Secretária-geral, Dr.ª Paula Levy, desde o dia 22 de maio de 2026, no âmbito das competências ora subdelegadas e desde que estejam em conformidade com o presente despacho.

N - O presente despacho produz efeitos na data da respetiva publicação, sem prejuízo do disposto no número anterior.

Paços do Concelho de Lisboa, em 2026/06/05.

O Vice-presidente,
(a) *Gonçalo Reis*

Despacho n.º 131/P/2026

Subdelegação de competências na Secretária-geral, em matéria do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município (em matéria de processo eleitoral)

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 38.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação em vigor, e do disposto nos artigos 44.º e seguintes e 55.º, n.º 2, do Código de 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 delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, constantes do ponto 13 - do Ponto I-A do Despacho n.º 263/P/2025, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1657, de 20 de novembro de 2025, alterado e republicado através do Despacho n.º 56/P/2026, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1670, de 19 de fevereiro de 2026 e no uso da faculdade de subdelegação que me é concedida pelo Ponto III do referido despacho, subdelego na Senhora Secretária-geral, Dr.ª Paula Levy ou em quem legalmente a substitua, relativamente à prática dos atos administrativos, incluindo a decisão final e a gestão das matérias atinentes ao processo eleitoral e referendário, integradas no Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município, conforme definido no ajustamento à orgânica dos serviços municipais do Município de Lisboa, aprovada pela Deliberação da Assembleia Municipal de Lisboa n.º 305/AML/2018, de 3 de julho de 2018, publicada através do Despacho n.º 8499/2018, de 23 de agosto de 2018, no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 169, de 3 de setembro, 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, 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 Deliberação n.º 88/AML/2023, publicada através do Aviso n.º 7084/2023, no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 68, de 5 de abril de 2023, as seguintes competências:

A - Em matéria de contratação e realização de despesas no âmbito do apoio geral ao processo eleitoral:

1. - Autorizar a realização de despesas até ao limite de 49 879 euros (quarenta e nove mil oitocentos e setenta e nove euros), no âmbito da celebração de contratos públicos, ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;
2. - Exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências necessárias e instrumentais à condução do respetivo procedimento, incluindo a aprovação da minuta do contrato e a sua outorga, previstas nos artigos 98.º e 106.º do CCP, bem como em sede de execução dos contratos públicos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante, incluindo no que diz respeito a contratos sem valor, e ainda no respeitante à decisão sobre pedidos que não impliquem a realização de despesa;

3. - Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de aquisição de serviços e outros contratos, cuja autorização lhe caiba nos termos do número 1;
4. - Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, nos termos da presente delegação de competências;
5. - Nos casos em que seja ainda aplicável o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, exercer todas as competências cometidas nesse diploma à entidade adjudicante, sem prejuízo do limite previsto no número 1;
6. - Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no número 1;
7. - Nos casos em que o contrato não implique o pagamento de um preço pelo Município de Lisboa, nos termos do CCP, tomar a decisão de contratar e praticar os demais atos no âmbito da formação do contrato e execução do mesmo;
8. - No caso da celebração de contratos em que não seja aplicável o CCP, assegurar as competências instrumentais com vista à celebração do contrato, incluindo a aprovação da minuta, se aplicável e a outorga daquele, sem prejuízo das competências dos demais órgãos municipais;
9. - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no ponto 1.;
10. - Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativas a quaisquer despesas das orgânicas acima referidas;
11. - Gerir o Fundo Permanente autorizado nos termos das normas legais e regulamentares em vigor sobre esta matéria.

B - Serviços de Apoio ao Processo Eleitoral exercidos pelo Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município:

Em matéria de Serviços de Apoio Geral ao Processo Eleitoral, praticar todas as competências conferidas por lei ao Presidente da Câmara, no âmbito da preparação de qualquer ato eleitoral e referendário, designadamente, todas as competências conferidas ao Presidente da Câmara pelo Decreto-Lei n.º 319-A/76, de 3 de maio, pela Lei n.º 14/79, de 16 de maio, pela Lei n.º 14/87, de 29 de abril, pela Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 de agosto, e por quaisquer outros diplomas respeitantes a atos eleitorais, bem como pela Lei n.º 15-A/98, de 3 de abril e pela Lei Orgânica n.º 4/2000, de 24 de agosto.

C - Nos termos do n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 38.º, n.º 1 do Regime Jurídico das Autarquias Locais, autorizo a senhora Secretária-geral a subdelegar as competências objeto do presente despacho no respetivo dirigente do Departamento de Apoio aos Órgãos e Serviços do Município.

D - Autorizo a prática pela senhora Secretária-geral ou de quem legalmente a substitua, de atos de administração ordinária nas matérias não subdelegadas.

E - A senhora Secretária-geral, deve responder no prazo máximo de 10 dias úteis aos pedidos de informação por mim solicitados.

F - Com o presente despacho ficam ratificados, nos termos e ao abrigo do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos administrativos praticados pela Senhora Secretária-geral, Dr.ª Paula Levy, desde 22 de maio de 2026, no âmbito das competências ora subdelegadas e desde que estejam em conformidade com o presente despacho.

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

Paços do Concelho de Lisboa, em 2026/06/05.

O Vice-presidente,
(a) *Gonçalo Reis*

DIREÇÃO MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Despacho n.º 4/DGRH/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 gozo de férias nos dias 9 a 12 de junho de 2026 e a necessidade de assegurar a regularidade das funções e competências que me foram atribuídas, designo para me substituir a chefe da Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos (DPGRH), Dr.ª Isabel Maria Mano Castela Neves.

Publique-se em *Boletim Municipal*.

Lisboa, em 2026/06/08.

A diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos,
(a) *Elsa Viegas*

DIREÇÃO MUNICIPAL

URBANISMO

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE PROJETOS ESTRUTURANTES

Despacho n.º 4/DMU/DLPE/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 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, com a redação do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, 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 41.º do Código de Procedimento Administrativo.

Designo para me substituir durante a minha ausência:

- No período de 11 e 12 de junho de 2026, a Arq.ª Joana Couvreur de Oliveira Pardal Monteiro, técnica superior na Divisão de Loteamentos Urbanos.

Lisboa, em 2026/06/03.

O diretor do Departamento de Licenciamento de Projetos Estruturantes,

(a) *Miguel da Fonseca Ribeiro Pimenta*

DEPARTAMENTO DE APOIO À GESTÃO URBANÍSTICA

Despacho n.º 5/DMU/DAGU/2026

Substituição em período de férias

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 do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, que resulta da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação;

Considerando 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 nos dias 11 e 12 de junho de 2026, a Dr.ª Patrícia Alexandra Pedrinho Paula Ferreira Cristóvão Ribeiro, Chefe da Divisão de Saneamento Liminar e Apoio ao Licenciamento, deste Departamento.

Lisboa, em 2026/06/08.

A diretora do Departamento de Apoio à Gestão Urbanística,
(a) *Luísa Nobre*

ANÚNCIOS, AVISOS, EDITAIS E NOTICIÁRIO

ANÚNCIO

MUNICÍPIO DE LISBOA

Anúncio n.º 2/2026

Para os devidos efeitos, torna-se público que, em Reunião Extraordinária da Câmara Municipal, realizada no passado dia 22 de maio de 2026 e conforme Deliberação n.º 259/CM/2026 (Proposta n.º 259/2026), publicada no *Boletim Municipal* n.º 1684/2026, 2.º Suplemento de 28 de maio de 2026, se encontra em Consulta Pública, pelo período de 20 dias úteis, o reconhecimento do «Coletivo Multimédia Perve - Associação de Arte e Cultura», como Entidade de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local (EIHCSL), que pode ser consultada no *site* institucional do Município www.lisboa.pt.

No âmbito do processo de Consulta Pública, as sugestões devem ser comunicadas por escrito: via correio postal para Praça do Município - 1149-014 Lisboa, por correio eletrónico para distincao.entidades@cm-lisboa.pt ou entregues pessoalmente na Lojas de Atendimento.

Lisboa, em 2026/06/08.

O diretor do Departamento de Património Cultural,
(a) *Jorge Ramos de Carvalho*

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