

MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA



1.º SUPLEMENTO AO BOLETIM MUNICIPAL N.º 1685

SUMÁRIO

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despacho n.º 125/P/2026 (Cessação de funções de Adjunto do Gabinete de Apoio ao Vice-presidente Gonçalo Reis)
pág. 1012 (2)

DIREÇÕES MUNICIPAIS

SECRETARIA-GERAL

Despacho n.º 6/SG/2026 (Subdelegação de competências no diretor do Departamento de Relação com o Município e Participação)
pág. 1012 (2)

FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMENTOS
DIVISÃO DE CONTRATOS CENTRALIZADOS
E ESPECIAIS

Despacho n.º 03/DMF/DA/DCCE/2026
pág. 1012 (6)

HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO LOCAL
DIVISÃO DE APOIO A INTERVENÇÕES LOCAIS

Despacho n.º 239/CML/2026
pág. 1012 (7)

ECONOMIA DE INOVAÇÃO

Despacho n.º 242/CML/2026 (Suplência)
pág. 1012 (7)

DEPARTAMENTO DE ESTRUTURAS
DE PROXIMIDADE E ESPAÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROMOÇÃO E DINAMIZAÇÃO LOCAL

Despacho n.º 2/DPDL/DEPEP/DMEI/CML/26 (Substituição
em período de férias)
pág. 1012 (7)

UNIDADE DE COORDENAÇÃO TERRITORIAL

UNIDADE DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL
ORIENTAL

Despacho n.º 2/UCT/UITOR/2026 (Substituição por motivo
de férias)
pág. 1012 (8)

RESOLUÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Despacho n.º 125/P/2026

Cessação de funções de Adjunto do Gabinete de Apoio ao Vice-presidente Gonçalo Reis

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 43.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 262/P/2025, de 20 de novembro, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, publicado no 2.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1657, de 20 de novembro de 2025, cessa funções de Adjunto do meu Gabinete de Apoio, a seu pedido o licenciado João Pedro Correia Galhofo, técnico superior (Direito) do mapa de pessoal do Município de Lisboa, para as quais foi designado por mim pelo Despacho n.º 308/P/2025, de 30 de dezembro, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1663, de 2 de janeiro de 2026.

O presente despacho produz efeitos a 2 de junho de 2026.

Publique-se em *Boletim Municipal*.

Paços do Concelho de Lisboa, em 2026/06/01.

O Vice-presidente,
(a) *Gonçalo Reis*

SECRETARIA-GERAL

Despacho n.º 6/SG/2026

Subdelegação de competências no diretor do Departamento de Relação com o Município e Participação

Sem prejuízo das competências próprias previstas para os dirigentes de direção superior de 1.º grau na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação em vigor, com as adaptações da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação em vigor, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação em vigor, e considerando as competências que me foram

subdelegadas pelo Vereador Rodrigo Maria Santos de Mello Gonçalves, com o Pelouro da Cidadania, Participação e Orçamento Participativo, através do seu Despacho n.º 124/P/2026, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1684, de 28 de maio de 2026, bem como a faculdade de subdelegação de competências prevista no número 4 do ponto III do referido despacho, subdelego no diretor do Departamento de Relação com o Município e Participação, Dr. Nelson Ricardo Moreira Coutinho Alves ou em quem legalmente o substitua, relativamente às matérias do Departamento de Relação com o Município e Participação e respetivas divisões, definidas na Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Lisboa, publicada no «Diário da República», 2.ª Série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018, através do Despacho n.º 8499/2018 (com as alterações constantes do Aviso n.º 10 181/2020, do Aviso n.º 13 406/2021 e do Aviso n.º 7084/2023, publicados, respetivamente, no «Diário da República» n.º 131, 2.ª Série, de 8 de julho de 2020, no «Diário da República» n.º 136, 2.ª Série, de 15 de julho de 2021 e no «Diário da República» n.º 68, 2.ª Série, de 5 de abril de 2023), as seguintes competências:

I - Competências Genéricas

A-Em matéria de Apresentação de Propostas em Reunião de Câmara e execução das suas decisões, representação do Município e publicação de atos:

- 1- Executar as deliberações da Câmara Municipal e dar cumprimento às deliberações da Assembleia Municipal, sempre que, para a sua execução, seja necessária a intervenção da Câmara Municipal;
- 2- Executar as Opções do Plano e o Orçamento aprovados, incluindo a respetiva regulamentação;
- 3- Propor a apresentação de propostas à Câmara Municipal, no âmbito das matérias subdelegadas, designadamente no âmbito da decisão de recursos hierárquicos;
- 4- Apoiar o Município no relacionamento com outras entidades públicas ou privadas no âmbito das matérias ora subdelegadas;
- 5- Assinar ou visar a correspondência com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com exceção da correspondência direta com qualquer das seguintes entidades:
 - a) Presidente da República;
 - b) Presidente da Assembleia da República;
 - c) Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional;
 - d) Primeiro-ministro e Membros do Governo;
 - e) Procurador-geral da República;
 - f) Presidentes de outras Câmaras Municipais.
- 6- Estabelecer o relacionamento com entidades públicas e privadas e emitir pareceres, no âmbito das matérias ora subdelegadas, designadamente no âmbito de pedidos de reconhecimento do Estatuto de Utilidade Pública, apresentados por pessoas coletivas sediadas no concelho de Lisboa, nos termos da legislação aplicável;
- 7- Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado, no âmbito das matérias ora subdelegadas;

- 8- Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da Administração Central;
- 9- Solicitar e prestar informações a outros Serviços da Câmara Municipal, Assembleia Municipal, ou a entidades externas ao Município;
- 10- Promover a publicação no «Diário da República», no *Boletim Municipal* ou em Edital, das decisões destinadas a ter eficácia externa.

B-Em matéria de contratação e realização de despesas:

- 1- Autorizar a realização de despesas até ao limite de 24 939,50 euros (vinte e quatro mil novecentos e trinta e nove euros e cinquenta cêntimos), nos termos artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, incluindo no âmbito da celebração de contratos públicos, ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação em vigor, exceto no que respeita a contratos de empreitadas de obras públicas, nos casos expressamente previstos no Despacho n.º 263/P/2025, alterado e republicado pelo Despacho n.º 56/P/2026, e nos termos no mesmo definido;
- 2- O limite previsto no número anterior é aplicável à realização de despesas, no âmbito da celebração de contratos públicos nas áreas ora subdelegadas, através dos procedimentos previstos nas medidas especiais de contratação pública em matéria de projetos financiados ou cofinanciados por fundos europeus, nos termos e para os efeitos do previsto na Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, com as alterações em vigor, exceto no que respeita a contratos de empreitada de obras públicas e de empreitada de conceção-construção e sem prejuízo dos casos expressamente previstos no Despacho n.º 263/P/2025 e nos termos no mesmo definidos;
- 3- Exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências necessárias e instrumentais à condução do respetivo procedimento, incluindo a aprovação da minuta de contrato e a sua outorga, previstas nos artigos 98.º e 106.º do CCP;
- 4- Em sede de execução dos contratos públicos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante, nos termos do artigo 302.º do CCP e demais normas aplicáveis no respeitante à decisão sobre pedidos que não impliquem a realização de despesa e ao dever de participação de factos suscetíveis de constituir contraordenações, nos termos do n.º 3 do artigo 461.º do CCP;
- 5- Sem prejuízo do previsto no número anterior, autorizar a despesa decorrente da modificação objetiva de contratos ou da reposição do equilíbrio financeiro de contratos públicos em vigor, nos termos da lei e até ao limite previsto no número 1 deste ponto, bem como comunicar-me as autorizações concedidas ao abrigo desta competência, com regularidade trimestral;
- 6- Aprovar os projetos, programas de concurso e cadernos de encargos, nos casos expressamente previstos no Despacho n.º 263/P/2025 e nos termos no mesmo definidos, bem como as peças procedimentais relativas a aquisições de bens e serviços e a outros contratos, cuja autorização lhe caiba, nos termos do referido número 1;
- 7- Proceder à aquisição e locação de bens e serviços, nos termos do presente despacho e até ao limite previsto no número 1;

- 8 - Nos casos em que o contrato não implique o pagamento de um preço pelo Município de Lisboa, nos termos do CCP, tomar a decisão de contratar e praticar os demais atos no âmbito da formação do contrato e execução do mesmo, desde que o respetivo objeto se inclua nas atribuições da unidade orgânica a que se refere o presente despacho;
- 9 - Nos casos em que seja ainda aplicável o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, exercer todas as competências cometidas nesse diploma à entidade adjudicante, sem prejuízo do limite previsto no número 1;
- 10 - No caso da celebração de contratos em que não seja aplicável o Código dos Contratos Públicos, assegurar as competências instrumentais, incluindo a aprovação da respetiva minuta, se aplicável e a respetiva outorga, sem prejuízo das competências dos demais órgãos municipais e do limite previsto no número 1;
- 11 - Assegurar o controlo económico, financeiro e a execução dos contratos abrangidos pelos números anteriores;
- 12 - Autorizar a realização de despesas orçamentadas, nos termos legais e até ao limite fixado no número 1;
- 13 - Aprovar propostas para descomprometer verbas orçamentadas até ao limite previsto no número 1;
- 14 - Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativas a quaisquer despesas acima referidas;
- 15 - Gerir o Fundo de Maneio, constituído nos termos do presente despacho e das normas legais e regulamentares em vigor sobre esta matéria.

C - Em matéria de Procedimento Administrativo:

- 1 - Praticar todos os atos administrativos que se reputem necessários e adequados, até à decisão final, incluindo esta, assegurando a gestão dos respetivos assuntos e procedimentos;
- 2 - Determinar a execução dos atos previstos na presente subdelegação, se aplicável, nos termos dos artigos 175.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- 3 - Assegurar a direção e instrução dos procedimentos administrativos, nos termos e ao abrigo dos artigos 55.º e 115.º do CPA e proceder à junção de documentos nos procedimentos em curso, assegurando o cumprimento do prazo de conclusão dos mesmos;
- 4 - Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores ou agentes afetos à Secretaria-Geral;
- 5 - Praticar os atos necessários à instrução dos procedimentos relativos ao exercício das competências ora subdelegadas, no âmbito das matérias do departamento, praticando todos os atos e formalidades de carácter instrumental necessários e assegurar a execução das deliberações e dos despachos respetivos, designadamente:

- a) Decidir sobre o saneamento e apreciação liminar, a suspensão do procedimento, a prorrogação de prazos para a prática de atos ou entrega de elementos;
- b) Aceitar a desistência, declarar deserto o procedimento que, por causas imputáveis ao requerente, esteja parado por mais de seis meses, nos termos dos artigos 131.º e 132.º do CPA;
- c) Assegurar o cumprimento do prazo geral de conclusão dos procedimentos administrativos;
- d) Proceder, nos termos legais, à audiência dos interessados nos procedimentos cuja instrução se encontra subdelegada e às comunicações e notificações das pessoas singulares

- ou coletivas das decisões ou outros atos relativos aos assuntos em que sejam interessados ou contrainteressados;
- e) Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;
- f) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;
- g) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- h) Autorizar a consulta de processos, nos termos legalmente permitidos;
- i) Decidir os pedidos de certificação de documentos, reprodução ou declaração autenticada, nos termos dos artigos 83.º e 84.º do CPA;
- j) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, se devam pronunciar;
- k) Determinar a realização de vistorias, bem como decidir o arquivamento de processos;
- l) Indeferir liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível, nos termos do artigo 108.º do CPA;
- m) Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;
- n) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na respetiva formulação;
- o) Reconhecer a extinção e a renúncia dos procedimentos administrativos em curso, ao abrigo do disposto nos artigos 93.º e 95.º do CPA;
- p) Promover o andamento dos processos já objeto de decisão final e a remessa e requisição de processos ao Arquivo.

- 6 - Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual;
- 7 - Enviar documentação a qualquer unidade orgânica municipal, que, nos termos das normas e instruções em vigor, tenha de pronunciar-se antes da decisão, bem como para conhecimento de decisões tomadas;
- 8 - Proceder à junção de documentos nos procedimentos administrativos em curso, bem como aos registos que se mostrem necessários, no âmbito das áreas de competência das unidades orgânicas a que se refere o presente despacho;
- 9 - Responder às reclamações e outras comunicações apresentadas, nos termos dos artigos 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação em vigor;
- 10 - Sem prejuízo do disposto no CCP, homologar Autos de extravio e Autos de abate ao inventário dos bens móveis incapazes e inúteis para o serviço e afetos às unidades orgânicas a que se refere o presente despacho;
- 11 - Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade.

D - Em matéria de Recursos Humanos:

- 1 - Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores em congressos, reuniões, seminários e cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos para o Serviço;

- 2 - Autorizar a realização de deslocações de colaboradores do Município que não importem despesa para este, em cumprimento dos despachos emitidos sobre a matéria;
- 3 - Propor a instauração de processos disciplinares ou de inquérito, bem como a nomeação dos respetivos instrutores ou inquiridores;
- 4 - Propor a realização de trabalho extraordinário ou em dia de descanso semanal e feriado pelos trabalhadores afetos à orgânica objeto do presente despacho, no quadro das orientações definidas para o efeito.

E - Relativamente a Matérias não referidas nos pontos anteriores:

- 1 - Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis do Município, no âmbito dos respetivos Serviços, e sem prejuízo das competências do Vereador das Finanças;
- 2 - Propor a apresentação de queixas e denúncias, nos termos da legislação processual penal;
- 3 - Promover a compilação e tratamento de informação estatística necessária às diferentes áreas de atuação do departamento, bem como assegurar os contactos com as entidades e serviços responsáveis pela sua produção e, ou, utilização;
- 4 - Propor a adaptação das normas camarárias diretamente relacionadas com o conteúdo funcional do departamento ao direito nacional e comunitário;
- 5 - Liquidar taxas, preços e outras receitas municipais;
- 6 - Conduzir a realização de estudos, emissão de pareceres e o desempenho de atividades de apoio técnico no âmbito das matérias subdelegadas;
- 7 - Propor a candidatura do Município de Lisboa a fundos públicos e privados, programas de incentivo e similares, em articulação com a Equipa de Projeto Lisboa/Europa 2030, obtendo, antes da candidatura, a anuência prévia do delegante e do Vereador com o Pelouro das Finanças;
- 8 - Programar a conservação, manutenção e valorização dos edifícios e outras instalações que se encontrem na dependência ou sob a gestão do departamento, em articulação com os Serviços Municipais competentes;
- 9 - Coordenar comigo a prestação de informações aos órgãos de comunicação social e proceder à sua comunicação sempre que solicitado para o efeito;
- 10 - Propor a designação dos representantes do Município para fins judiciais, no âmbito dos processos relacionados com o departamento;
- 11 - Responder às reclamações e outras comunicações apresentadas, nos termos dos artigos 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação em vigor;
- 12 - Nos termos do n.º 4 do artigo 81.º da Lei Orgânica e de Processo do Tribunal de Contas, conjugado com a alínea k) do n.º 1 do artigo 35.º e com o n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor, assegurar a correta instrução e submeter ao Tribunal de Contas, em conformidade com as Resoluções emitidas pelo Tribunal e em vigor, os processos que tramitem no departamento e relativamente aos quais disponham de competência, designadamente para efeitos de fiscalização prévia e concomitante, prestação de informação solicitada, bem como outra que seja necessária, no âmbito das áreas subdelegadas;

- 13 - Propor, no âmbito das áreas subdelegadas nos termos do presente Despacho e em articulação com a Direção Municipal de Finanças, os procedimentos internos necessários à criação das taxas municipais previstas na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e dos diplomas sectoriais de desenvolvimento, de acordo com o previsto no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na redação em vigor.

II - Competências Específicas

A - Em matéria de Participação:

- 1 - Propor e apoiar os processos de participação e consulta pública de forma transversal na estrutura municipal, designadamente o «Orçamento Participativo», o «Conselho de Cidadãos» e outras iniciativas semelhantes promovidas pelos Serviços Municipais e sem prejuízo das competências delegadas e subdelegadas nos Vereadores da Câmara Municipal;
- 2 - Promover a adoção de mecanismos de participação dos cidadãos e demais entidades ativas na vida da cidade na avaliação da informação disponibilizada, para recolher sugestões de melhoria e partilhar boas práticas de promoção da transparência;
- 3 - Assegurar a realização e coordenação do «Orçamento Participativo», promovendo e acompanhando as ações inerentes a cada uma das fases do processo;
- 4 - Agilizar a participação cívica, testando e estimulando a adoção de técnicas e ferramentas inovadoras que facilitem o envolvimento de todos os públicos.

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

- 1 - Propor e executar a política municipal no âmbito do atendimento multicanal ao munícipe e coordenar as diversas Lojas Lisboa instaladas na cidade;
- 2 - Assegurar o atendimento e a prestação de informação aos munícipes e demais interessados, obtendo junto dos diversos Serviços Municipais as informações necessárias ao seu esclarecimento;
- 3 - Autorizar a emissão de certidões e a certificação de documentos, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação nos termos da lei, com exceção dos documentos da Assembleia Municipal;
- 4 - Impulsionar as operações de liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas municipais que sejam processadas na Divisão de Atendimento em articulação com os Serviços da Direção Municipal de Finanças;
- 5 - Emitir o certificado de registo que formaliza o direito de residência dos cidadãos da União Europeia, nos termos previstos na Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;
- 6 - Assegurar e acompanhar o exercício das demais competências atribuídas à Divisão de Atendimento;
- 7 - Gerir a rede de atendimento presencial do Município de Lisboa, numa ótica de proximidade e equidade territorial de acesso aos serviços públicos, designadamente, a Loja de Cidadão do Saldanha e o respetivo Espaço de Cidadão, bem como o Espaço de Cidadão, sito na Loja de Cidadão de Marvila;

8 - Apoiar e acompanhar o registo e submissão de pedidos no Balcão Único Eletrónico (portal.gov.pt), no âmbito do regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração (Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na redação em vigor, do regime jurídico da exploração dos estabelecimentos de alojamento local (Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, na redação em vigor) e, ainda, no âmbito do «Sistema da Indústria Responsável» (Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na redação em vigor).

C - Em matéria de Gestão Documental:

- 1 - Assegurar a recolha, registo, encaminhamento e distribuição de toda a correspondência e expediente municipais e monitorizar o respetivo desempenho garantindo a uniformização de procedimentos e prazos e alinhando a sua atuação com o atendimento municipal de forma a garantir a fluidez da tramitação documental;
- 2 - Promover a definição, mapeamento, divulgação e regular atualização das normas e procedimentos da tramitação da documentação municipal, contendo necessariamente a definição de prazos de resposta;
- 3 - Garantir a criação, divulgação e constante atualização de um manual de procedimentos que enquadre o desempenho da função transversal «expediente» em articulação com a estrutura do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- 4 - Acompanhar a gestão do «Serviço de Distribuição Expresso» (SDE).

III - Disposições finais

- 1 - Autorizo a prática pelo diretor do Departamento de Relação com o Múncipe e Participação ou de quem legalmente o substitua, de atos de administração ordinária e corrente próprios da unidade orgânica, nas matérias não subdelegadas.
- 2 - O diretor deve responder, no prazo máximo de dez dias úteis, aos pedidos de informação formulados pela delegante ou por quem este determine para o efeito.
- 3 - Nos termos do disposto no artigo 46.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, na redação em vigor; autorizo o diretor a subdelegar as competências objeto do presente despacho, dentro dos limites legais, nos respetivos dirigentes das unidades orgânicas.
- 4 - O diretor deve assegurar o respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor, designadamente, pelo Regulamento do Orçamento do Município de Lisboa e, em especial, pelas normas reguladoras dos limites de autorização de despesa pública, bem como garantir que processos que não devam ser decididos pela subdelegada, sejam instruídos com todos os elementos necessários à sua boa decisão por parte do órgão competente.
- 5 - No uso das competências ora subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do disposto no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

6 - As competências ora subdelegadas podem ser avocadas a todo o tempo e revogados os atos administrativos praticados pelo delegado, ao abrigo do presente despacho, nos termos do n.º 2 do artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo.

7 - Nos termos do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelo diretor, desde 22 de maio de 2026, no âmbito das competências ora subdelegadas e desde que estejam em conformidade com o presente despacho.

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

Lisboa, em 2026/06/02.

A Secretária-geral,
(a) *Paula Levy*

DIREÇÃO MUNICIPAL

FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMENTOS

DIVISÃO DE CONTRATOS CENTRALIZADOS E ESPECIAIS

Despacho n.º 03/DMF/DA/DCCE/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 8 a 12 de junho de 2026, a Dr.ª Juliana Gorete dos Santos Cruz, técnica superior (Área de Direito), da Divisão de Contratos Centralizados e Especiais.

Lisboa, em 2026/06/02.

A chefe da Divisão de Contratos Centralizados e Especiais,
(a) *Sílvia Santiago*

DIREÇÃO MUNICIPAL

HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO LOCAL

DIVISÃO DE APOIO A INTERVENÇÕES LOCAIS

Despacho n.º 239/CML/2026

Considerando que me encontro de férias no dia 5 de junho;

Considerando a necessidade de assegurar a regularidade do exercício de funções e competências da Divisão de Apoio a Intervenções Locais (DAIL), durante a minha ausência, designo nos termos do artigo 42.º do Código de Procedimento Administrativo, (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro), para me substituir, durante esta ausência:

- Dia 5 de junho, a Dr.ª Ana Teresa Almeida Tomé.

Lisboa, em 2026/06/01.

A chefe de divisão,
(a) *Maria Antónia Victória*

- Que a presente situação de impedimento temporário fica sujeita ao regime geral de suplência previsto no artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

No uso das competências próprias de organização interna dos serviços, determino o seguinte:

- 1 - Designar para me substituir em regime de suplência durante a minha ausência, no período de 2026/06/02 a 2026/06/12, inclusive, a diretora de departamento, Dr.ª Cristina Maria da Silva Coelho;
- 2 - A presente suplência abrange as unidades orgânicas: DEPEP, DGEPP e DPDL;
- 3 - Nos atos praticados ao abrigo desta designação, a dirigente deve fazer menção expressa dessa qualidade de suplente, nos termos do artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo;
- 4 - O presente despacho produz efeitos imediatos a partir de 2 de junho de 2026, devendo ser publicitado e comunicado a todos os serviços dependentes para os devidos efeitos legais.

Lisboa, em 2026/06/01.

A diretora municipal de Economia e Inovação,
(a) *Ana Gattini*

DIREÇÃO MUNICIPAL

ECONOMIA DE INOVAÇÃO

Despacho n.º 242/CML/2026

Suplência

Considerando:

- A necessidade de assegurar a regularidade, continuidade e eficácia do exercício das funções e competências delegadas no Vereador Diogo Moura, ao abrigo do Despacho n.º 263/P/2025, publicado no 3.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1657, de 20 de novembro, com as alterações e republicação introduzidas pelo Despacho n.º 56/P/2026, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1670, de 19 de fevereiro, e que me foi por este especificamente subdelegada através do Despacho n.º 67/P/2026, publicado no 1.º Suplemento ao *Boletim Municipal* n.º 1672, de 5 de março de 2026;
- Que o período previsível de ausência, motivado por viagens de carácter profissional em representação do Município de Lisboa, é inferior a 60 dias, não se verificando, por isso, os pressupostos para a aplicação do regime de substituição previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual (Estatuto do Pessoal Dirigente);

DEPARTAMENTO DE ESTRUTURAS DE PROXIMIDADE E ESPAÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROMOÇÃO E DINAMIZAÇÃO LOCAL

Despacho n.º 2/DPDL/DEPEP/DMEI/CML/26

Substituição em período de férias

Considerando a necessidade de assegurar a regularidade do exercício das funções inerentes ao cargo de chefe da Divisão de Promoção e Dinamização Local;

Considerando que o período 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 Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.

Designo, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 42.º do Código de Procedimento Administrativo, na redação em vigor, para me substituir durante a minha ausência, no período compreendido entre os dias 5 a 12 de junho de 2026, a técnica superior Maria Ascensão Esteves Moleiro.

Lisboa, em 2026/06/01.

A chefe de divisão,
(a) *Ana Sofia Pereira*

UNIDADE DE COORDENAÇÃO TERRITORIAL

UNIDADE DE INTERVENÇÃO TERRITORIAL ORIENTAL

Despacho n.º 2/UCT/UITOR/2026

Substituição por motivo 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 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 42.º do Código de Procedimento Administrativo.

Designo, para me substituir durante a minha ausência, por motivo de férias, no período compreendido, entre 4 a 14 de junho do corrente ano, o chefe da Divisão de Brigada Lx Oriental, Diogo Miguel Barata Mina.

Lisboa, em 2026/06/02.

O diretor do Departamento da UCT/UITOR,

(a) *Daniel Alves*

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