



CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO – GUIA SIMPLIFICADO

I – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

1. Procedimento administrativo (art.º 1.º, n.º1^[1]) – sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública (doravante AP) ou à sua execução.

2. Processo administrativo (art.º 1.º, n.º 2) – o conjunto de documentos em que se traduzem os actos e formalidades que integram o procedimento administrativo.

II – SUJEITOS DO PROCEDIMENTO

1. Âmbito de aplicação Código do Procedimento Administrativo, doravante CPA, (aprovado pelo art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro) – aplicação a todos os órgãos da AP, que, no desempenho da actividade administrativa de gestão pública, estabeleçam relações com os particulares, bem como aos actos, em matéria administrativa, praticados pelos órgãos do Estado que, embora não integrados na AP, desenvolvam funções materialmente administrativas (art.º 2.º).

2. Órgãos da Administração Pública para os efeitos de CPA (art.º 2.º, n.º 2) – os órgãos do Estado e das Regiões Autónomas que exerçam funções administrativas; os órgãos dos institutos públicos e das associações públicas; os órgãos das autarquias locais e suas associações e federações.

3. Princípios gerais da actividade administrativa constantes do CPA (art.º 2.º, n.º4) – aplicação a toda e qualquer actuação da AP, ainda que meramente técnica ou de gestão privada, *das disposições do CPA, relativas à organização e à actividade administrativas,* – aplicação a todas as actuações da AP no domínio da gestão pública.

¹ Na falta de indicação em contrário todos os artigos mencionados reportam-se ao Código de Procedimento Administrativo



PRINCÍPIOS A PROSSEGUIR PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos – aos órgãos administrativos compete prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos (art.º 4.º).

Princípio da igualdade e da proporcionalidade – A Administração Pública nas relações com os particulares deve reger-se pelo princípio da igualdade e da proporcionalidade (art.º 5.º). As decisões da Administração que colidam com direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afectar essas posições em termos adequados e proporcionais aos objectivos a realizar.

Princípio da justiça e da imparcialidade – no exercício da sua actividade, a Administração Pública deve tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela entrem em relação (art.º 6.º).

Princípio da legalidade – Os órgãos da Administração Pública devem actuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos poderes lhes forem conferidos (art.º 3.º).

Princípio da boa fé – no exercício da actividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se *segundo as regras da boa fé*.

Princípio do inquisitório – Os órgãos administrativos, mesmo que o procedimento seja instaurado por iniciativa dos interessados, podem proceder às diligências que considerem convenientes para a instrução, ainda que sobre matérias não mencionadas nos requerimentos ou nas respostas dos interessados, e decidir coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exigir (art.º 56.º).

Princípio da participação – os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares na formação das decisões que lhes disserem respeito, designadamente através da respectiva audiência nos termos deste Código (art.º 8.º, art.º 100.º a 105.º).

Princípios da decisão – os órgãos administrativos têm, nos termos regulados neste Código, o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados pelos particulares (art.º 6.º).



- 4 Fases do procedimento administrativo:** fase inicial, instrução, audiência de interessados (audiência prévia) e decisão.
- 5. Audiência prévia** – obrigatoriedade dos administrados participarem na feitura da decisão, antes desta ser tomada.
- 6. As normas de direito público aplicam-se aos actos de gestão pública,** actos em que o Estado actua com poderes de autoridade e quando actua com limitações.
- 7. As disposições do CPA relativas à organização e à actividade administrativas** são aplicáveis a todas as actuações da AP no domínio da gestão pública (art.º 2.º, n.º 6), a todos os actos e actividades administrativas ou de “gestão pública administrativa”.
- 8. Normas orgânicas** – normas relativas à organização administrativa (art.º 14.º).
- 9. Órgão** – entidade que tem o poder de manifestar a vontade imputável à pessoa colectiva em que se insere e em nome a qual fala. Só os órgãos podem praticar actos administrativos.
- 10. Normas relativas à actividade administrativa** – encontram-se na Parte IV, art.ºs 114.º a 119.º, 120.º e segs. e 158.º e segs. do CPA e também no Código dos Contratos Públicos.
- 11. As leis e os decretos-leis têm igual valor,** sem prejuízo da subordinação às correspondentes leis dos decretos-leis publicados no uso de autorização legislativa e dos que desenvolvam as bases gerais dos regimes jurídicos (art.º 112.º, n.º 2. CRP).
- 12. As leis orgânicas e as leis que carecem de aprovação por maioria de dois terços,** bem como aquelas que, por força da Constituição, sejam pressuposto normativo necessário de outras leis ou que por outras devam ser respeitadas, *têm valor reforçado* (art.º 112.º, n.º 3 CRP).

III – ÓRGÃOS COLEGIAIS

- 1. Órgão administrativo colegial** – sempre que a lei não disponha de forma diferente, cada *órgão administrativo colegial* tem um *presidente e um secretário*, a eleger pelos membros que o compõem (art.º 14.º, n.º1).
- 2. Presidente do órgão colegial** – cabe ao *presidente do órgão colegial*, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações (art.º 14.º, n.º2).



Na falta de determinação legal ou de deliberação do órgão, *cabe ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias*. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno (art.º 16.º).

3. Reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente, salvo disposição especial. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião (art.º 17.º).

4. Acta da reunião - De cada reunião será lavrada acta, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações. As actas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a acta será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito (art.º 27.º).

5. As deliberações dos órgãos colegiais só podem adquirir *eficácia* depois de aprovadas as respectivas actas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior (art.º 27.º, n.º 4).

IV – COMPETÊNCIA

1. A competência é definida por lei ou por regulamento e é irrenunciável e inalienável, sem prejuízo do disposto quanto à delegação de poderes e à substituição (art.º 29.º).

2. A competência fixa-se no momento em que se inicia o procedimento, sendo irrelevantes as modificações de facto que ocorram posteriormente. São igualmente irrelevantes as modificações de direito, excepto se for extinto o órgão a que o procedimento estava afecto, se deixar de ser competente ou se lhe for atribuída a competência de que inicialmente carecesse. Antes de qualquer decisão, o órgão administrativo deve certificar-se de que é competente para conhecer da questão (art.º 30.º).

3. Quando o particular, por erro desculpável e dentro do prazo fixado, dirigir requerimento, petição, reclamação ou recurso a órgão incompetente, proceder-se-á da seguinte forma: se o órgão competente pertencer ao mesmo ministério ou à mesma pessoa



colectiva, o requerimento, petição, reclamação ou recurso ser-lhe-á officiosamente remetido, de tal se notificando o particular; Se o órgão competente pertencer a outro ministério ou a outra pessoa colectiva, o requerimento, petição, reclamação ou recurso será devolvido ao seu autor, acompanhado da indicação do ministério ou da pessoa colectiva a quem se deverá dirigir – neste caso, começa a correr novo prazo, idêntico ao fixado, a partir da notificação da devolução ali referida (art.º 34.º, n.ºs 1 e 2). **Ver Circular**

4. Erro indesculpável – o requerimento, petição, reclamação ou recurso que contenha erro indesculpável, não é, notificando-se o particular em prazo não superior a quarenta e oito horas (art.º 34.º, n.º 3).

V – DELEGAÇÃO DE PODERES

1. Os órgãos administrativos competentes para decidir em determinada matéria podem, sempre que para tal estejam habilitados por lei, permitir, através de um acto de delegação de poderes, que outro órgão ou agente pratique actos administrativos sobre a mesma matéria (art.º 35.º). Através de um acto de delegação de poderes, os órgãos competentes para decidir em determinada matéria podem sempre permitir que o seu imediato inferior hierárquico, adjunto ou substituto pratiquem actos de administração ordinária nessa matéria (art.º 35.º, n.º 2)

2. O delegante pode autorizar o delegado a subdelegar, salvo disposição legal em contrário. O subdelegado pode subdelegar as competências que lhe tenham sido subdelegadas, salvo disposição legal em contrário ou reserva expressa do delegante ou subdelegante (art.º 36.º).

3. Requisitos do acto de delegação - no acto de delegação ou subdelegação, deve o órgão delegante ou subdelegante especificar os poderes que são delegados ou subdelegados ou quais os actos que o delegado ou subdelegado pode praticar. Os actos de delegação e subdelegação de poderes estão sujeitos a publicação no Diário da República. O órgão delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação ou subdelegação (art.ºs 37.º e 38.º).



4. A delegação e a subdelegação de poderes extinguem-se por revogação do acto de delegação ou subdelegação ou por caducidade, resultante de se terem esgotado os seus efeitos ou da mudança dos titulares dos órgãos delegante ou delegado, subdelegante ou subdelegado (art.º 40º).

VI – SUBSTITUIÇÃO

1. Ausência, falta ou impedimento do titular do cargo – nos casos de ausência, falta ou impedimento do titular do cargo, a sua **substituição cabe ao substituto designado na lei. Na falta de designação pela lei, a substituição cabe ao inferior hierárquico imediato, mais antigo, do titular a substituir.** O exercício de funções em substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados no substituído (art.º 41.º).

VII – GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

1. Casos de impedimento – nenhum titular de órgão ou agente da Administração Pública pode intervir em procedimento administrativo ou em acto ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, quando nele tenha interesse, directo ou indirecto ou quando alguém consigo relacionado tenha interesse no procedimento (art.º 44.º).

2. Dispensa de intervir no procedimento – o titular de órgão ou agente deve pedir dispensa de intervir no procedimento quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta. Os actos ou contratos em que tiverem intervindo titulares de órgão ou agentes impedidos são anuláveis nos termos gerais, e a omissão do dever de comunicação constitui falta grave para efeitos disciplinares. Todos os particulares têm o direito de intervir pessoalmente no procedimento administrativo ou de nele se fazer representar ou assistir, designadamente através de advogado ou solicitador (art.º 48.º).

3. A capacidade de intervenção no procedimento, salvo disposição especial, tem por base e por medida a capacidade de exercício de direitos segundo a lei civil, a qual é também aplicável ao suprimento da incapacidade (art.º 52.º).

4. Legitimidade para iniciar o procedimento administrativo e para intervir – têm legitimidade para iniciar o procedimento administrativo e para intervir nele os titulares de



direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos, no âmbito das decisões que nele forem ou possam ser tomadas (art.º 53.º).

VIII – PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

1. Início do procedimento administrativo – o procedimento inicia-se oficiosamente ou a requerimento dos interessados (art.º 54.º).

2. O início officioso do procedimento será comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser lesados pelos actos a praticar no procedimento e que possam ser desde logo nominalmente identificadas. Não há lugar à comunicação nos casos em que a lei a dispense e naqueles em que a mesma possa prejudicar a natureza secreta ou confidencial da matéria, como tal classificada nos termos legais, ou a oportuna adopção das providências a que o procedimento se destina. A comunicação deverá indicar a entidade que ordenou a instauração do procedimento, a data em que o mesmo se iniciou, o serviço por onde o mesmo corre e o respectivo objecto (art.º 55.º).

3. Princípio do inquisitório – os órgãos administrativos, mesmo que o procedimento seja instaurado por iniciativa dos interessados, podem proceder às diligências que considerem convenientes para a instrução, ainda que sobre matérias não mencionadas nos requerimentos ou nas respostas dos interessados, e decidir coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exigir (art.º 56.º).

4. Dever de celeridade – os órgãos administrativos devem providenciar pelo rápido e eficaz andamento do procedimento, quer recusando e evitando tudo o que for impertinente ou dilatatório, quer ordenando e promovendo tudo o que for necessário ao seguimento do procedimento e à justa e oportuna decisão (art.º 57.º).

IX – PRAZO GERAL PARA A CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO

Prazo – o procedimento deve ser concluído no prazo de três meses, salvo se outro prazo decorrer da lei ou for imposto por circunstâncias excepcionais (art.º 58.º).



X – DIREITO DOS INTERESSADOS À INFORMAÇÃO

Os particulares têm o direito de ser informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados, bem como o direito de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas. As informações a prestar abrangem a indicação do serviço onde o procedimento se encontra, os actos e diligências praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adoptadas e quaisquer outros elementos solicitados. As informações solicitadas são fornecidas no prazo máximo de 10 dias (art.º 61.º).

XI – CONSULTA DO PROCESSO E PASSAGEM DE CERTIDÕES

1. Consulta do processo – os interessados têm o direito de consultar o processo que não contenha documentos classificados, ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica (art.º 62.º).

2. Certidões independentes de despacho – os funcionários competentes são obrigados a passar aos interessados, independentemente de despacho e no prazo de 10 dias a contar da apresentação do requerimento, certidão, reprodução ou declaração autenticada de documentos de que constem, consoante o pedido, todos ou alguns dos seguintes elementos: data de apresentação de requerimentos, petições, reclamações, recursos ou documentos semelhantes; conteúdo desses documentos ou pretensão neles formulada; andamento que tiveram ou situação em que se encontram; resolução tomada ou falta de resolução (art.º 63.º).

XII – NOTIFICAÇÕES

1. Notificação aos interessados – devem ser notificados aos interessados os actos administrativos que: decidam sobre quaisquer pretensões por eles formuladas; Imponham deveres, sujeições ou sanções, ou causem prejuízos; criem, extingam, aumentem ou diminuam direitos ou interesses legalmente protegidos, ou afectem as condições do seu exercício (art.º 66.º).



2. Contagem dos prazos – os *prazos* cuja contagem se inicie com a notificação começam a correr no dia seguinte ao da prática do acto ou no dia seguinte àquele em que ocorrer a intervenção.

3. Elementos da notificação – da notificação devem constar o texto integral do acto administrativo; a identificação do procedimento administrativo, incluindo a indicação do autor do acto e a data deste; O órgão competente para apreciar a impugnação do acto e o prazo para este efeito, no caso de o acto não ser susceptível de recurso contencioso. O texto integral do acto pode ser substituído pela indicação resumida do seu conteúdo e objecto, quando o acto tiver deferido inteiramente a pretensão formulada pelo interessado ou respeite à prática de diligências processuais (art.º 68.º).

4. Prazo das notificações - Quando não exista prazo especialmente fixado, os actos administrativos devem ser notificados no prazo de oito dias (art.º 69.º).

5. Forma das notificações - as notificações podem ser feitas por via postal, desde que exista distribuição domiciliária na localidade de residência ou sede do notificando; pessoalmente, se esta forma de notificação não prejudicar a celeridade do procedimento ou se for inviável a notificação por via postal; por telegrama, telefone, telex ou telefax, se a urgência do caso recomendar o uso de tais meios; por edital a afixar nos locais do estilo, ou anúncio a publicar no Diário da República, no boletim municipal ou em dois jornais mais lidos da localidade da residência ou sede dos notificandos, se os interessados forem desconhecidos ou em tal número que torne inconveniente outra forma de notificação. A notificação que for feita por telefone deve ser confirmada por via postal ou pessoalmente (art.º 70.º).

XIII - PRAZO PARA A PRÁTICA DE ACTOS

1. Prazo – o prazo para a prática de actos pelos órgãos administrativos é de 10 dias, ressalvada a fixação de outro prazo pela Administração ou por disposição especial (art.º 71.º, n.º 1). *É de 10 dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento* (art.º 71.º, n.º2).



2. Contagem dos prazos – na contagem dos prazos não se inclui o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr e suspende-se nos sábados, domingos e feriados. O termo do prazo que caia em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o acto não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte (art.º 72.º).

XIV – A MARCHA DO PROCEDIMENTO

1. Requerimento inicial dos interessados – o requerimento, salvo nos casos em que a lei admite o pedido verbal, **deve ser formulado por escrito e conter**: a designação do órgão administrativo a que se dirige; a identificação do requerente – nome, estado, profissão e residência; a exposição dos factos em que se baseia o pedido e, se possível, os fundamentos de direito; a indicação do pedido, de forma clara e precisa; a data e a assinatura do requerente (art.º 74.º).

2. Deficiência do requerimento inicial -se o requerimento inicial não satisfizer os requisitos, o requerente será convidado a suprir as deficiências (art.º 76.º, n.º1).

Os órgãos e agentes administrativos devem suprir oficiosamente as deficiências dos requerimentos, de modo a evitar que os interessados sofram prejuízos por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na formulação dos seus pedidos (art.º 76.º, n.º 2).

3. Indeferimento liminar – só devem ser liminarmente indeferidos os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível (art.º 76.º, n.º 3).

4. Apresentação dos requerimentos – os requerimentos devem ser *apresentados* nos serviços dos órgãos aos quais são dirigidos. Os requerimentos dirigidos aos órgãos centrais podem ser apresentados nos serviços locais desconcentrados do mesmo ministério ou organismo. Os requerimentos dirigidos a órgãos administrativos podem ser remetidos pelo correio, com aviso de recepção. (art.º 77.º).

5. Questão prejudicial – apurados os elementos necessários, *o órgão administrativo, deve conhecer de qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou impeça a tomada de decisão*, nomeadamente, da sua própria incompetência; da caducidade do



direito que se pretende exercer; da ilegitimidade dos requerentes; da extemporaneidade do pedido (art.º 83.º).

6. Averiguação dos factos – o órgão competente deve procurar *averiguar todos os factos cujo conhecimento seja conveniente para a justa e rápida decisão do procedimento*, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em direito (art.º 87.º, n.º 1).

7. Factos notórios – os *factos notórios*, bem como os factos de que o órgão competente tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções não carecem de prova nem de alegação (art.º 87.º, n.º 2).

8. Menção dos factos – o *órgão competente deve fazer constar do procedimento os factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções* (art.º 87.º, n.º 3).

XV – ÓNUS DA PROVA

1. Ónus da prova – cabe aos interessados provar os factos que tenham alegado, sem prejuízo do dever cometido ao órgão competente de averiguar todos os factos cujo conhecimento seja conveniente para a justa e rápida decisão do procedimento (art.º 88.º, n.º 2).

2. Notificação para prestação de informações – o órgão que dirigir a instrução pode determinar aos interessados a prestação de informações, a apresentação de documentos ou coisas, a sujeição a inspecções e a colaboração noutros meios de prova (art.º 89.º). Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados, estes são notificados para o fazerem no prazo e condições que forem fixados. (art.º 90.º, n.º 1). Se os interessados, regularmente notificados para a prática de qualquer acto, não derem cumprimento à notificação, pode proceder-se a nova notificação ou prescindir-se da prática do acto, conforme as circunstâncias aconselharem (art.º 91.º, n.º 1).

3. Falta de cumprimento da notificação – a falta de resposta por parte do interessado é livremente apreciada para efeitos de prova, consoante as circunstâncias do caso, não dispensando o órgão administrativo de procurar averiguar os factos, nem de proferir a decisão. Quando as informações, documentos ou actos solicitados ao interessado sejam necessários à apreciação do pedido por ele formulado, não será dado seguimento ao procedimento, disso se notificando o particular (art.º 91.º, n.º 2 e 3).



XVI – AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

1. Direitos à audiência no procedimento – concluída a instrução, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta. O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral (art.º 100.º).

A realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos.

2. Audiência escrita – quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, *notificará os interessados para, em prazo não inferior a 10 dias, dizerem o que se lhes oferecer.*

3. Notificação para audiência escrita – a notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado. Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos (art.º 101.º).

4. Audiência oral – se o órgão instrutor optar pela *audiência oral*, ordenará a convocação dos interessados com a antecedência de, pelo menos, oito dias. Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito. A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta. Da audiência deve ser lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente (art.º 102.º).

5. Casos em que não há lugar a audiência dos interessados – *quando:* a decisão for urgente; seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão; o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, não há lugar a audiência dos interessados, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública, quando possível, pela forma mais adequada (art.º 103.º, n.º 1).

6. Diligências complementares – Após a audiência, podem ser efectuadas, officiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares (art.º 104.º).



XVII – INFORMAÇÃO

1. Quando o Delegado Regional ou Coordenador não for o órgão competente para a decisão final, elabora uma informação em T invertido, na qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam (art.º 105.º).

2. Decisão final – o procedimento extingue-se pela *tomada da decisão final* (art.º 106.º).

3. Decisão final expressa – na *decisão final expressa*, o órgão competente deve resolver todas as questões pertinentes suscitadas durante o procedimento e que não hajam sido decididas em momento anterior (art.º 107.º).

XVIII – ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. Actos administrativos – as decisões dos órgãos da Administração que, ao abrigo de normas de direito público, visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta (art.º 120.º).

2. Forma escrita dos actos administrativos – os *actos administrativos devem ser praticados por escrito*, desde que outra forma não seja prevista por lei ou imposta pela natureza e circunstâncias do acto. *A forma escrita só é obrigatória para os actos dos órgãos colegiais quando a lei expressamente a determinar*, mas os actos devem ser sempre consignados em acta, sem o que não produzirão efeitos (art.º 122.º).

3. Elementos dos actos administrativos – *do acto administrativo devem sempre constar*, de forma clara, precisa e completa: a indicação da *autoridade que o pratica e a menção da delegação ou subdelegação de poderes*, quando exista; a *identificação adequada do destinatário ou destinatários*; a enunciação dos *factos ou actos que lhe deram origem*; a *fundamentação*, o *conteúdo* ou o *sentido da decisão e o respectivo objecto*; a *data*, a *assinatura do autor do acto* ou do presidente do órgão colegial de que emane (art.º 123.º, n.º 2).



XIX – DEVER DE FUNDAMENTAÇÃO

1. Fundamentação dos actos administrativos – devem ser fundamentados os actos administrativos que: neguem, extingam, restrinjam ou afectem, por qualquer modo, direitos ou interesses legalmente protegidos, ou imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções; decidam reclamação ou recurso; decidam em contrário de pretensão ou oposição formulada por interessado, ou de parecer, informação ou proposta oficial; decidam de modo diferente da prática habitualmente seguida na resolução de casos semelhantes, ou na interpretação e aplicação dos mesmos princípios ou preceitos legais; impliquem revogação, modificação ou suspensão de acto administrativo anterior (art.º 124.º).

2. Requisitos da fundamentação – a fundamentação deve ser expressa, através da exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão, podendo consistir em mera declaração de concordância com os fundamentos de anteriores pareceres, informações ou propostas, que constituirão neste caso parte integrante do respectivo acto. Equivale à falta de fundamentação a adopção de fundamentos que, por obscuridade, contradição ou insuficiência, não esclareçam concretamente a motivação do acto (art.º 125.º).

3. Eficácia do acto administrativo – o acto administrativo produz os seus efeitos desde a data em que for praticado, salvo nos casos em que a lei ou o próprio acto lhe atribuam eficácia retroactiva ou diferida. O acto considera-se praticado logo que estejam preenchidos os seus elementos (art.º 127.º).

Têm eficácia retroactiva os actos administrativos que se limitem a interpretar actos anteriores; que dêem execução a decisões dos tribunais, anulatórias de actos administrativos, salvo tratando-se de actos renováveis; a que a lei atribua efeito retroactivo (art.º 128.º, n.º 1).

O autor do acto administrativo só pode atribuir-lhe eficácia retroactiva quando a retroactividade seja favorável para os interessados e não lese direitos ou interesses legalmente protegidos de terceiros; quando estejam em causa decisões revogatórias de actos administrativos tomadas por órgãos ou agentes que os praticaram, na sequência de reclamação ou recurso hierárquico; quando a lei o permitir (art.º 128.º, n.º 2).

Quando a lei impuser a *publicação do acto*, deve a mesma ser feita no Diário da República ou na publicação oficial adequada a nível regional ou local, no prazo de 30 dias, e conter todos os elementos referidos no n.º 2 do artigo 123.º do CPA (art.º 131.º).



XX – EXECUÇÃO DO ACTO ADMINISTRATIVO

Executoriedade dos actos administrativos – *os actos administrativos são executórios logo que eficazes* (art.º 149.º, n.º1). O cumprimento das obrigações e o respeito pelas limitações que derivam de um acto administrativo podem ser impostos coercivamente pela Administração sem recurso prévio aos tribunais, desde que a imposição seja feita pelas formas e nos termos previstos no CPA ou admitidos por lei (art.º 149.º, n.º 2).

XXI – IMPUGNAÇÃO DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. Meios de impugnação – os particulares têm o direito de solicitar a revogação ou a modificação dos actos administrativos, mediante: reclamação para o autor do acto; recurso para o superior hierárquico do autor do acto, para o órgão colegial de que o autor do acto seja membro, ou para o delegante ou subdelegante; recurso para o órgão que exerça poderes de tutela ou de superintendência sobre o autor do acto (art.º 158.º).

2. Fundamentos da impugnação – as reclamações e os recursos podem ter por fundamento a ilegalidade ou a inconveniência do acto administrativo impugnado (art.º 159.º).

3. Legitimidade para impugnar – têm legitimidade para reclamar ou recorrer os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos que se consideram lesados pelo acto administrativo (art.º 160.º).

4. Reclamação – pode reclamar-se de qualquer acto administrativo, salvo disposição legal em contrário (art.º 161.º n.º 1). Não é possível reclamar de acto que decida anterior reclamação ou recurso administrativo, salvo com fundamento em omissão de pronúncia. (art.º 161.º, n.º 2). A reclamação deve ser apresentada no prazo de 15 dias a contar da publicação do acto no Diário da República, da notificação do acto, da data em que o interessado tiver conhecimento do acto, nos restantes casos (art.º 162.º). A reclamação de acto de que não caiba recurso contencioso tem efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha em contrário ou quando o autor do acto considere que a sua não execução imediata causa grave prejuízo ao interesse público. A reclamação de acto de que caiba impugnação judicial não tem efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha em contrário ou quando o autor do acto,



oficiosamente ou a pedido dos interessados, considere que a execução imediata do acto causa prejuízos irreparáveis ou de difícil reparação ao seu destinatário. A suspensão da execução a pedido dos interessados deve ser requerida à entidade competente para decidir no prazo de cinco dias a contar da data em que o processo lhe for apresentado. Na apreciação do pedido verificar-se-á se as provas revelam uma probabilidade séria de veracidade dos factos alegados pelos interessados, devendo decretar-se, em caso afirmativo, a suspensão da eficácia (art.º 163.º).

5. Prazo para decisão da reclamação – o prazo para o órgão competente apreciar e decidir a reclamação é de 30 dias (art.º 165.º).

6. Recurso hierárquico – todos os actos administrativos praticados por órgãos sujeitos aos poderes hierárquicos de outros órgãos podem ser objecto de recurso hierárquico (art.º 166.º).

7. Recurso hierárquico necessário ou facultativo – o recurso hierárquico é necessário ou facultativo, consoante o acto a impugnar seja ou não insusceptível de ser impugnado judicialmente (art.º 167.º, n.º 1).

8. Ilegalidade e inconveniência do acto administrativo – a ilegalidade como a inconveniência do acto podem ser apreciadas no recurso hierárquico, ainda que o acto seja susceptível de impugnação judicial (art.º 167.º, n.º 2).

9. Prazo para a interposição do recurso hierárquico necessário – o prazo para a interposição do recurso hierárquico necessário é de 30 dias, o recurso hierárquico facultativo deve ser interposto dentro do prazo estabelecido para a interposição da acção (art.º 168.º).

10. Interposição do recurso hierárquico – o recurso hierárquico interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deve expor todos os fundamentos do recurso, podendo juntar os documentos que considere convenientes, e é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto. O requerimento de interposição do recurso pode ser apresentado ao autor do acto ou à autoridade a quem seja dirigido. O recurso hierárquico necessário suspende a eficácia do acto recorrido, salvo quando a lei disponha em contrário ou quando o autor do acto considere que a sua não execução imediata causa grave prejuízo ao interesse público (arts.º 169.º e 170.º).



- 11. Órgão competente para apreciar o recurso** – o órgão competente para apreciar o recurso pode revogar a decisão ou tomá-la, quando o autor do acto o não tenha feito (art.º 170.º, n.º 2).
- 12. Recurso hierárquico facultativo** – o recurso hierárquico facultativo não suspende a eficácia do acto recorrido (art.º 170.º, n.º 3).
- 13. Diligências do órgão competente para conhecer do recurso** – interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deve notificar os que possam ser prejudicados pela sua procedência para alegarem, no prazo de 15 dias, o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos. No mesmo prazo de 15 dias, o autor do acto recorrido deve, também, pronunciar-se sobre o recurso e remetê-lo ao órgão competente para dele conhecer, notificando o recorrente da remessa do processo. Quando os contra-interessados não hajam deduzido oposição e os elementos constantes do processo demonstrem suficientemente a procedência do recurso, o autor do acto recorrido pode revogar, modificar ou substituir o acto de acordo com o pedido do recorrente, informando da sua decisão o órgão competente para conhecer do recurso (art.ºs 171.º e 172.º).
- 14. Rejeição do recurso** – o *recurso deve ser rejeitado* quando tiver sido interposto para órgão incompetente; quando acto impugnado não seja susceptível de recurso; quando o recorrente careça de legitimidade; quando o recurso haja sido interposto fora do prazo; quando ocorrer qualquer outra causa que obste ao conhecimento do recurso (art.º 173.º).
- 15. Conhecimento do recurso** – o órgão competente para conhecer do recurso pode confirmar ou revogar o acto recorrido se a competência do autor do acto recorrido não for exclusiva, pode também modificá-lo ou substituí-lo, pode ainda, anular, no todo ou em parte, o procedimento administrativo e determinar a realização de nova instrução ou de diligências complementares (art.º 174.º).
- 16. Prazo para decisão do recurso hierárquico** – o *recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de 30 dias*, contado a partir da remessa do processo ao órgão competente para dele conhecer. O prazo é elevado até ao máximo de 90 dias quando haja lugar à realização de nova instrução ou de diligências complementares. Decorridos os prazos sem que haja sido tomada uma decisão, considera-se o recurso tacitamente indeferido (art.º 175.º).