

**República de Angola**  
**Tribunal Supremo**

**Decreto-Lei n.º 16-A/95**  
**de 15 de Dezembro**

A assumpção do princípio da legalidade democrática, consagrada na Constituição da República, determina a adopção de princípios, normas e preceitos próprios no domínio do funcionamento e actividade de Administração Pública, através dos quais se deve garantir, no respeito à Lei, por um lado, na emissão da vontade e no exercício da autoridade administrativa e por outro lado, os direitos e interesses legitimamente protegidos dos particulares.

A defesa de tais direitos e interesses requer a aplicação de instrumentos e mecanismos não só jurisdicionais como também estritamente administrativos, com o intuito de proporcionar os meios mais adequados para a prevenção e correcção de eventuais faltas e irregularidades da administração no cumprimento das suas atribuições.

Com efeito, deste modo, a adopção de um diploma normativo que faculte aos particulares e à administração as regras fundamentais de relacionamento entre ambos, quer no que respeita aos princípios gerais desse relacionamento, quer dos direitos e deveres recíprocos, quer ainda no que se refere ao comportamento dos cidadãos em relação ao poder administrativo e às regras do funcionamento da administração para com os particulares;

**Nestes termos, no uso da autorização legislativa concedida pela Resolução n.º 6/95, de 1 de Setembro da Assembleia Nacional e ao abrigo do artigo 113º da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:**

**Artigo 1º — É aprovado o diploma sobre Normas do Procedimento e da Actividade Administrativa que se publica em anexo ao presente decreto-lei e que dele faz parte integrante.**

**Art. 2º — O presente diploma entra em vigor um mês após a sua publicação.**

**Art. 3º — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.**

**Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.**

**Publique-se.**

**Luanda, aos 3 de Maio de 1994.**

**O Primeiro Ministro, Marcolino José Carlos Moco.**

**O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS**

## **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Preliminares**

#### **ARTIGO 1º**

**(Conceito)**

**É considerado procedimento administrativo a sucessão ordenada de actos e formalidades com vista a formação e manifestação da vontade dos Órgãos de Administração Pública.**

## **ARTIGO 2º**

**(Âmbito)**

**1. O presente diploma aplica-se a todos os órgãos da Administração Pública e a todos os actos em matéria administrativa, praticados pelos órgãos do Estado que, não sendo contudo da Administração Pública, desempenham funções materialmente administrativas.**

**2. Para efeitos deste diploma são órgãos da Administração Pública:**

**a) os órgãos Centrais e Locais do Estado que exerçam funções administrativas;**

**b) os órgãos dos Institutos Públicos e das Associações Públicas.**

**3. O regime fixado no presente diploma é também aplicável aos actos praticados por empresas concessionárias no uso de poderes de autoridade;**

## **CAPÍTULO II**

**Princípios Gerais**

### **Artigo 3º**

**(Princípio da legalidade)**

**Na sua actuação os órgãos da Administração Pública devem observar estritamente a lei e o direito nos limites e com os fins para que lhe forem conferidos poderes.**

### **Artigo 4º**

**(Princípio da prossecução do interesse público)**

**Aos órgãos administrativos cabe prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses dos cidadãos.**

### **Artigo 5º**

**(Princípio da proporcionalidade)**

**As decisões dos órgãos da Administração que entrem em choque com direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos não podem afectar essas posições em termos desproporcionais aos objectivos a atingir.**

#### **Artigo 6º**

**(Princípio da imparcialidade)**

**Os órgãos da Administração Pública devem tratar de forma imparcial os cidadãos com os quais entrem em relação.**

#### **Artigo 7º**

**(Princípio da colaboração da administração com os particulares)**

**No desempenho das suas funções os órgãos da Administração Pública, devem actuar em estreita colaboração com os particulares, cabendo-lhes nomeadamente:**

- a) prestar informações e esclarecimentos;**
- b) receber sugestões e informações.**

#### **Artigo 8º**

**(Princípio da participação)**

**Aos órgãos da Administração Pública cabe assegurar a participação dos particulares.**

#### **Artigo 9º**

**(Princípio da decisão)**

**1. Os órgãos administrativos deverão pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelos particulares.**

**2. Fica precludido o dever de decisão se o órgão competente tiver praticado, há menos de dois anos, um acto administrativo sobre o mesmo pedido e fundamento.**

### **Artigo 10º**

**(Princípio do acesso à justiça)**

**É garantido aos particulares o acesso à justiça administrativa na perspectiva de fiscalização contenciosa dos actos da Administração, para tutela dos seus direitos ou interesses legítimos.**

## **CAPÍTULO III**

**Da Competência, da Delegação de Poderes  
e da Substituição**

### **SECÇÃO I**

**Da competência**

### **Artigo 11º**

**(Inalienabilidade)**

**Sem prejuízo do disposto quanto à delegação de poderes e à substituição, a competência é irrenunciável e inalienável.**

### **SECÇÃO II**

**Da delegação de poderes**

### **Artigo 12º**

**(Delegação de poderes)**

**1. Os órgãos administrativos com competência de decisão em determinada matéria podem, desde que para tal estejam legalmente habilitados, permitir,**

**através de um acto de delegação de poderes, que outro órgão pratique actos administrativos sobre idêntica matéria.**

**2. Os poderes dos órgãos colegiais poderão ser delegados nos respectivos presidentes.**

### **Artigo 13º**

**(Subdelegação de poderes)**

**Salvo disposição legal em contrário, o delegante pode autorizar o delegado a subdelegar.**

### **Artigo 14º**

**(Requisitos do acto de delegação)**

**1. No acto de delegação ou subdelegação, o órgão delegante ou subdelegante deverá especificar os poderes que são delegados ou subdelegados.**

**2. Os actos de delegação e subdelegação deverão ser publicados no Diário da República.**

### **Artigo 15º**

**(Menção da qualidade de delegado ou subdelegado)**

**No exercício da delegação ou subdelegação o órgão delegado ou subdelegado deve fazer menção dessa qualidade.**

### **Artigo 16º**

**(Poderes do delegante ou subdelegante)**

**O órgão delegante ou subdelegante tem o poder de avocar e de revogar os actos praticados pelo delegado ou subdelegado nos termos da delegação ou subdelegação.**

### **Artigo 17º**

(Extinção da delegação ou subdelegação)

**A delegação e a subdelegação de poderes extinguem-se:**

- a) pela subdelegação referida no artigo anterior;**
- b) por caducidade consequente da mudança dos titulares do órgão delegante ou delegado, ou ao esgotamento dos seus efeitos.**

### **Artigo 18º**

(Substituição)

**1. Na falta de designação pela lei do substituto do titular de cargo ausente ou impedido, a substituição caberá ao inferior hierárquico imediato, mais antigo, do titular a substituir.**

**2. O exercício de funções em substituição abarca os poderes delegados no substituído.**

## **CAPÍTULO IV**

**Das Garantias de Imparcialidade**

### **Artigo 19º**

(Casos de impedimento)

**É vedado ao titular de órgão ou funcionário da Administração pública intervir em procedimento administrativo ou em actos de contrato da Administração Pública nos casos seguintes:**

- a) quando nele tenha interesse, por si ou como representante de outra pessoa;**
- b) quando por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2º**

**grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em comunhão de mesa e habitação;**

**c) quando por si ou como representante de outra pessoa tenha interesse em questão semelhante à que deva ser decidida ou quando tal situação se verifique em relação à pessoa abrangida pela alínea anterior;**

**d) quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre a questão a resolver;**

**e) quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em comunhão de mesa e habitação;**

**f) quando contra ele, seu cônjuge ou parente em linha recta esteja intentada acção judicial proposta por interessado ou pelo respectivo cônjuge;**

**g) quando se trata de recurso de decisão proferida por si ou com a sua intervenção ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.**

## **Artigo 20º**

**(Arguição e declaração do impedimento)**

**1. Sempre que se verifique causa de impedimento em relação a qualquer titular de órgão ou funcionário público fica obrigado a comunicar logo o facto ao respectivo superior hierárquico.**

**2. Qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, enquanto não for proferida a decisão definitiva ou praticado o acto.**

**3. Compete ao superior hierárquico conhecer a existência do impedimento e declará-lo, com audição prévia do titular do órgão ou funcionário.**



**4. Tratando-se de impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão sem intervenção do presidente.**

### **Artigo 21º**

**(Efeitos da arguição do impedimento)**

**1. Salvo ordem em contrário do respectivo superior hierárquico o titular do órgão ou agente deve suspender a sua actividade no procedimento logo que faça a comunicação a que se refere o nº1 do artigo anterior ou tenha conhecimento do requerimento a que se refere o nº2 do mesmo preceito.**

**2. Aos titulares ou funcionários impedidos nos termos do artigo 19º cabe tomar as medidas inadiáveis por urgência ou perigo, sujeitando-as porém à ratificação pela entidade que os substituir.**

### **Artigo 22º**

**(Efeitos da declaração do impedimento)**

**Declarado o impedimento do titular do órgão ou funcionário será o mesmo imediatamente substituído no procedimento pelo respectivo legal.**

### **Artigo 23º**

**(Fundamento da recusa e suspeição)**

**1. Sempre que ocorra circunstância pela qual possa suspeitar-se da isenção ou da rectidão da conduta do titular do órgão ou funcionário, deve o mesmo pedir dispensa de intervir no procedimento e sobretudo;**

- a) quando por si como representante de outra pessoa, nele tenha interesse, parente em linha recta ou até ao 3º grau da linha colateral, afim ou tutelado ou curatelado dele ou do seu cônjuge;**

- b) quando o titular do órgão ou agente ou o seu cônjuge, ou algum parente afim for credor ou devedor de pessoa singular ou colectiva com interesse directo no procedimento, acto ou contrato;
- c) quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge, parente ou afim;
- d) se houve inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente ou o seu cônjuge e a pessoa com interesse direito no procedimento, acto ou contrato.

2. Com fundamento semelhante ao do número anterior e até ser proferida decisão definitiva, pode qualquer interessado opor suspeição a titulares de órgãos ou funcionários que intervenham no procedimento, acto ou contrato.

#### **Artigo 24º**

(Formulação do pedido)

1. O pedido com indicação precisa dos factos que o justifiquem deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer.
2. Por determinação da entidade a quem for dirigido, o pedido do titular do órgão ou funcionário, deverá ser formulado por escrito.
3. No caso de o pedido ser formulado por interessados no procedimento, acto ou contrato, será sempre ouvido o titular do órgão ou o funcionário visado.

#### **Artigo 25º**

(Decisão sobre a escusa ou suspeição)

1. É deferida nos termos referidos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 20º a competência para decidir da escusa ou suspeição.
2. A decisão deverá ser proferida no prazo de 8 dias.

**3. Reconhecida a procedência ao pedido, deverá ser observado o disposto nos artigos 21º e 22º.**

### **Artigo 26º**

**(Sanção)**

**1. Os actos ou contratos em que tiverem intervido titulares de órgãos ou funcionários impedidos são anuláveis nos termos gerais de direito.**

**2. Constitui falta grave para efeitos disciplinares a omissão do dever de comunicação a que alude o artigo 20º, nº1.**

## **CAPÍTULO V**

**Dos interessados**

### **Artigo 27º**

**(Intervenção no procedimento administrativo)**

**1. É assegurado a todos os particulares o direito de intervir pessoalmente no procedimento administrativo ou de nele se fazerem representar ou assistir.**

**2. A capacidade de intervenção no procedimento é regulada pela capacidade de exercício de direitos segundo a lei civil, aplicável também ao suprimento da incapacidade.**

### **Artigo 28º**

**(Legitimidade)**

**1. Para iniciar o procedimento administrativo e para nele intervir têm legitimidade os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos.**

**2. Consideram-se, ainda dotados de legitimidade para a protecção de interesses difusos, os cidadãos a quem a actuação administrativa provoque ou**

possa previsivelmente provocar prejuízos relevantes em bens fundamentais como, entre outros, a saúde pública, a habitação, a educação, o património cultural, o ambiente, o ordenamento do território e a qualidade de vida.

3. Os particulares que sem reserva tenham aceitado, expressa ou tacitamente um acto administrativo, depois de praticado não podem recorrer.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Procedimento Administrativo**

#### **Secção I**

##### **Das disposições gerais**

#### **Artigo 29º**

**(Iniciativa)**

**O procedimento administrativo inicia-se officiosamente ou a requerimento dos interessados.**

#### **Artigo 30º**

**(Comunicação aos interessados)**

**1. Será comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser desde logo nominalmente identificados, o início do procedimento officioso.**

**2. Deixa de haver lugar à comunicação determinada no número anterior 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 pela lei ou a oportuna adopção das providências visadas pelo procedimento.**

**3. Deverá constar na comunicação a entidade que ordenou a instauração do procedimento, a data do seu início, o serviço por onde corre e o respectivo objecto.**

### **Artigo 31º**

(Dever de celeridade)

**Os órgãos da Administração Pública devem providenciar pelo rápido e eficaz andamento do procedimento, recusando o que for impertinente ou dilatatório e promovendo o que for necessário ao seguimento e a justa e oportuna decisão.**

### **Artigo 32º**

(Prazo geral para a conclusão)

**1. Ressalvando o disposto na lei ou ocorrendo circunstâncias excepcionais, o procedimento deve ser concluído no prazo de 2 meses.**

**2. A inobservância do prazo a que se refere o nº1 deve ser justificada pelo órgão responsável perante o imediato superior hierárquico, dentro dos 10 dias seguintes ao termo do mesmo prazo.**

### **Artigo 33º**

(Audiência dos interessados)

**Os órgãos administrativos podem ordenar a notificação dos interessados para se pronunciarem acerca de qualquer questão em qualquer fase do procedimento.**

## **SECÇÃO II**

**Do direito a informação**

### **Artigo 34º**

(Direito dos interessados à informação)

**1. Aos particulares é assistido o direito a ser informados pela Administração, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam**

**directamente interessados, bem como o direito de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas.**

**2. As informações a prestar podem incidir sobre a indicação do serviço onde o procedimento se encontra, os actos e diligências praticados, as eventuais deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adoptadas e quaisquer outros elementos solicitados.**

**3. As informações referidas neste artigo deverão ser fornecidas no prazo máximo de 10 dias.**

### **Artigo 35º**

**(Consulta do processo e passagem de certidões)**

**1. Os interessados têm o direito de consultar o processo que não contenha documentos classificados e obter as certidões ou reproduções autenticadas dos documentos que o integram.**

**2. O direito referido no número anterior abrange os documentos nominativos relativos a terceiros, desde que excluídos os dados pessoais que não sejam públicos, nos termos legais.**

### **Artigo 36º**

**(Certidões independentes de despacho)**

**Independentemente de despacho e no prazo de 10 dias a contar da apresentação do respectivo requerimento, os funcionários competentes são obrigados a passar aos interessados certidão, reprodução ou declaração autenticada de documentos não classificados de que constem todos ou alguns dos seguintes elementos:**

- a) data de apresentação de requerimento, petições, reclamações, recursos ou documentos semelhantes;**
- b) conteúdo desses documentos ou pretensão neles formulados;**

**c) resolução tomada ou falta de resolução.**

### **Artigo 37º**

**(Extensão do direito de informação)**

**1. São extensivos a quaisquer pessoas que provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendam, os direitos previstos nos artigos 34º a 36º.**

**2. O exercício dos direitos referidos no número anterior, depende de despacho do dirigente do serviço, sobre requerimento instruído com os documentos comprovativos do interesse legítimo invocado.**

## **SECÇÃO III**

**Das notificações e dos prazos**

### **Artigo 38º**

**(Dever de notificar)**

**Os interessados deverão ser sempre notificados dos actos administrativos que:**

- a) decidam sobre quaisquer pretensões por eles formuladas;**
- b) imponham deveres, sujeições ou sanções ou causem prejuízos;**
- c) criem, extingam, aumentem ou diminuam direitos ou interesses legalmente protegidos ou afectem as condições do seu exercício.**

### **Artigo 39º**

**(Dispensa de notificação)**

**1. O dever de notificação referido no artigo anterior será dispensado nos casos adiante indicados:**

- a) quando sejam praticados oralmente na presença dos interessados;**

**b) quando o interessado, através de qualquer intervenção no procedimento, revele perfeito conhecimento do conteúdo dos actos em causa.**

**2. Os prazos cuja contagem se inicie com a notificação começam a correr no dia seguinte àquele em que ocorrer a intervenção respectivamente nos casos previstos nas alíneas a) e b) do número anterior.**

#### **Artigo 40º**

**(Conteúdo da notificação)**

**1. Deverão constar da notificação:**

- a) o texto integral do acto administrativo;**
- b) a identificação do procedimento administrativo, incluindo a indicação do autor e a data deste;**
- c) o órgão competente para apreciar a impugnação do acto e o prazo para este efeito, no caso de não ser susceptível de recurso contencioso.**

**2. Quando o acto tiver deferido a pretensão do interessado ou respeite à prática de diligências processuais, o texto integral pode ser substituído pela indicação resumida do seu conteúdo e objecto.**

#### **Artigo 41º**

**(Prazo das notificações)**

**Não se achando fixado prazo especial, os actos administrativos devem ser notificados no prazo de 8 dias.**

#### **Artigo 42º**

**(Forma das notificações)**

**1. As notificações podem ser feitas:**



- a) por via postal, desde que exista distribuição domiciliária na localidade de residência ou sede do notificado;
- b) pessoalmente, se esta forma de notificação não prejudicar a celeridade do procedimento ou se for inviável a notificação por via postal;
- c) por telegrama, telefone, telex ou telefax, se a urgência do caso recomendar o uso de tais meios;
- d) por edital a afixar nos locais do estilo ou anúncio a publicar no Diário da República.

2. A notificação feita por telegrama, telefone, telex ou telefax deverá ser confirmada nos termos das alíneas a) e b) do número anterior, consoante os casos, no dia útil imediato, sem prejuízo da notificação se considerar feita na data da primeira comunicação.

#### **Artigo 43º**

(Prazo geral)

1. Ressalvando o disposto nos artigos 58º e 59º e na falta de disposição, o prazo para os actos a praticar pelos órgãos administrativos é de 15 dias.

2. É também de 15 dias o prazo para os interessados requerem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devem pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento.

#### **Artigo 44º**

(Contagem dos prazos)

São aplicáveis à contagem dos prazos as regras adiante indicadas:

- a) não se inclui na contagem o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr;
- b) o prazo começa a correr independentemente de quaisquer formalidades e suspende-se nos Sábados, Domingos e Feriados;

- c) 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.

## **SECÇÃO IV**

### **Da marcha do procedimento**

#### **Artigo 45º**

**(Requerimento inicial)**

**1. O requerimento inicial dos interessados deve ser formulado por escrito e conter:**

- a) a designação do órgão administrativo a que se dirige;**
- b) a identificação do requerente, pela indicação do nome, estado, profissão e residência;**
- c) a exposição dos factos em que se baseia o pedido;**
- d) a indicação do pedido, em termos claros e precisos;**
- e) a data e a assinatura do requerente ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar.**

**2. Em cada requerimento não pode ser formulado mais de um pedido, salvo se se tratar de pedidos alternativos ou subsidiários.**

#### **Artigo 46º**

**(Apresentação de requerimento)**

**1. Salvo o disposto nos números seguintes, os requerimentos devem ser apresentados nos serviços dos órgãos aos quais são dirigidos.**

**2. Podem se apresentados nos serviços locais desconcentrados os requerimentos dirigidos aos órgãos centrais, quando os interessados residam na área de competência daqueles.**

**3. Os requerimentos dirigidos a órgãos que não disponham de serviços na área da residência dos interessados, podem ser apresentados na Secretaria do Governo da respectiva Província.**

**4. Os requerimentos apresentados nos termos dos números anteriores deverão ser remetidos aos órgãos competentes pelo registo do correio e no prazo de 3 dias após o seu recebimento, com a indicação da data em que este se verificou.**

#### **Artigo 47º**

**(Registo de apresentação de requerimento)**

**1. Seja qual for o modo por que se apresente, o requerimento será sempre objecto de registo, o qual deverá mencionar o respectivo número de ordem, a data, o objecto do requerimento, o número de documentos juntos e o nome do requerente.**

**2. Os requerimentos deverão ser registados segundo a ordem da sua apresentação, com anotação do respectivo número e data.**

#### **Artigo 48º**

**(Recibo da entrega de requerimentos)**

**1. Os interessados podem exigir recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados.**

**2. O recibo pode consistir em averbamento no duplicado ou na fotocópia do requerimento que para o efeito o requerente apresente.**

## **SECÇÃO V**

### **Das medidas provisórias**

#### **Artigo 49º**

(Admissibilidade de medidas provisórias)

1. **Oficiosamente ou a requerimento dos interessados pode o órgão competente para a decisão final, em qualquer fase do procedimento, ordenar as medidas provisórias que se mostrem necessárias, se houver justo receio de, sem tais medidas, se produzir lesão grave ou de difícil reparação dos interesses públicos em causa.**

2. **A decisão de ordenar ou alterar as medidas provisórias deve ser fundamentada e fixar o respectivo prazo de validade.**

3. **A revogação das medidas provisórias deve ser objecto da fundamentação referida no número anterior.**

#### **Artigo 50º**

(Caducidade das medidas provisórias)

**Exceptuadas as disposições especiais, as medidas provisórias caducam:**

- a) uma vez proferida a decisão definitiva no procedimento;**
- b) com o decurso do prazo que lhes tiver sido fixado ou a respectiva prorrogação;**
- c) esgotado o prazo fixado na lei para a decisão final;**
- d) se, não estando estabelecido tal prazo, a decisão final não for proferida dentro dos 6 meses seguintes à instauração do procedimento.**

## **SECÇÃO VI**

### **Da instrução**

## **Artigo 51º**

**(Direcção da instrução)**

- 1. Sem prejuízo do disposto nos diplomas orgânicos dos serviços ou em preceitos especiais, a direcção e a instrução cabe ao órgão competente para a decisão.**
- 2. Exceptuando os casos em que a lei imponha direcção pessoal, o órgão competente para a decisão pode delegar a competência em subordinado seu.**
- 3. O órgão competente para dirigir a instrução pode encarregar subordinado seu da realização de diligências instrutórias específicas.**

## **Artigo 52º**

**(Audiência dos interessados)**

- 1. Salvo o disposto no artigo seguinte, uma vez concluída a instrução, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final.**
- 2. O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.**

## **Artigo 53º**

**(Inexistência e dispensa de audiência dos interessados)**

- 1. Deixa de haver audiência dos interessados:**
  - a) no caso da decisão ser urgente;**
  - b) desde que seja de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão.**
- 2. O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:**
  - a) se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;**

b) se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

#### **Artigo 54º**

(Relatório do instrutor)

O instrutor elaborará um relatório no 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.

### **SECÇÃO VIII**

Da decisão e outras causas de extinção

#### **Artigo 55º**

(Causas da extinção)

O procedimento extingue-se pela tomada da decisão final e por qualquer dos outros factos previstos nesta secção.

#### **Artigo 56º**

(Decisão final expressa)

Na decisão final expressa deverão ficar resolvidas todas as questões suscitadas durante o procedimento e que não hajam sido decididas em momento anterior.

#### **Artigo 57º**

(Deferimento tácito)

1. Estando a prática de um acto administrativo ou o exercício de um direito por um particular dependente de aprovação ou autorização de um órgão

**administrativo, considerando-se estas concedidas, salvo disposição em contrário, se a decisão não for proferida no prazo estabelecido por lei.**

**2. Se não estiver fixado por lei prazo especial, o prazo de produção do deferimento tácito será de 90 dias a contar da formulação do pedido ou da apresentação do processo para o efeito.**

**3. Para os efeitos do disposto neste artigo, consideram-se dependentes de aprovação ou autorização de órgão administrativo, para além daqueles relativamente aos quais leis especiais prevejam o deferimento tácito, os casos de:**

- a) licenciamento de obras particulares;**
- b) alvarás de loteamento;**
- c) autorização de investimento estrangeiro;**
- d) autorização para laboração contínua;**
- e) autorização de trabalho por turnos;**
- f) acumulação de funções públicas e privadas;**

**4. Para o cômputo dos prazos previstos nos n.ºs 1 e 2 considera-se que os mesmos se suspendem sempre que o procedimento estiver parado por motivo imputável ao particular.**

### **Artigo 58º**

**(Indeferimento tácito)**

**1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a falta no prazo fixado para a sua emissão, de decisão final sobre a pretensão dirigida a órgão administrativo competente confere ao interessado, salvo disposição em contrário, a faculdade de presumir indeferida essa pretensão, para poder, querendo, exercer o direito de impugnação.**

**2. É de 90 dias o prazo a que se refere o número anterior.**

## **CAPÍTULO VII**

**Da actividade administrativa**

### **SECÇÃO I**

**Do regulamento**

#### **Artigo 59º**

**(Âmbito de aplicação)**

**As disposições da presente secção aplicam-se a todos os regulamentos da Administração Pública.**

#### **Artigo 60º**

**(Petições)**

**1. Os interessados podem apresentar aos órgãos competentes petições fundamentadas em que solicitem a elaboração, modificação ou revogação de regulamentos.**

**2. O órgão com competência regulamentar informará os interessados do destino dado às petições formuladas e dos fundamentos da posição que tomar em relação às mesmas.**

#### **Artigo 61º**

**(Projecto de regulamento)**

**Todo o projecto de regulamento deve estar acompanhado de uma nota justificativa fundamentada.**

#### **Artigo 62º**

**(Audiência de interessados)**

**1. Tratando-se de regulamento que imponha deveres, sujeições ou encargos e quando a isso não oponham razões fundamentadas de interesse**



**público, o órgão com competência regulamentar deverá ouvir, em regra, sobre o respectivo projecto, as entidades representativas dos interesses afectados, caso existam.**

**2. No preâmbulo do regulamento far-se-á menção das entidades ouvidas.**

## **SECÇÃO II**

### **Do acto administrativo**

#### **Artigo 63º**

**(Conceito de acto administrativo)**

**Para os efeitos do presente diploma, consideram-se actos administrativos as decisões dos órgãos da Administração que ao abrigo de normas de direito público visem produzir efeitos jurídicos imediatos numa situação individual e concreta.**

#### **Artigo 64º**

**(Condição, termo ou modo)**

**Os actos administrativos podem ser sujeitos à condição, termo ou modo, desde que não sejam contrários à lei ou ao fim a que o acto se destina.**

#### **Artigo 65º**

**(Forma dos actos)**

**Desde que outra forma não seja prevista por lei ou imposta pela natureza e circunstâncias, os actos administrativos devem ser praticados por escrito.**

#### **Artigo 66º**

**(Objecto)**

**1. Os actos administrativos devem enunciar com precisão o respectivo objecto, de modo a poderem determinar-se inequivocamente os seus efeitos jurídicos.**

**2. Sem prejuízo de outras referências, especialmente, devem constar sempre do acto:**

- a) a indicação da autoridade que o praticou e a menção da delegação ou subdelegação de poderes, quando exista;**
- b) identidade adequada do destinatário ou destinatários;**
- c) a enunciação dos factos ou actos que lhe deram origem, quando relevantes;**
- d) a fundamentação, quando exigível;**
- e) o conteúdo ou o sentido da decisão;**
- f) a data em que é praticado;**
- g) a assinatura do autor do acto ou do presidente do órgão colegial de que emane.**

### **Artigo 67º**

**(Dever de fundamentação)**

**Para além dos casos em que a lei especialmente o exija, devem ser fundamentados os actos administrativos que total ou parcialmente:**

- a) neguem, extingam, restrinjam ou afectem por qualquer modo, direitos ou interesses legalmente protegidos ou agravem deveres, encargos ou sanções;**
- b) decidam reclamação ou recurso;**
- c) decidam em contrário de pretensão ou oposição formulada por interessado ou de parecer, informação ou proposta oficial;**

- d) decidam de modo diferente da prática habitualmente seguida na resolução dos casos semelhantes ou na interpretação e aplicação dos mesmos princípios ou preceitos legais;**
- e) impliquem revogação, modificação ou suspensão de acto administrativo anterior.**

### **Artigo 68º**

**(Requisitos da fundamentação)**

**1. A fundamentação deve ser expressa, através de sucinta 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.**

**2. Equivale à falta de fundamentação a adopção de fundamentos que, por obscuridade, contradição ou insuficiência, não esclareçam concretamente a motivação do acto.**

### **Artigo 69º**

**(Fundamentação de actos orais)**

**1. A fundamentação dos actos orais abrangidos pelo n.º 1 do artigo 68º que não constem de acta, devem a requerimento dos interessados e para efeitos de impugnação, ser reduzida a escrito e comunicada integralmente àqueles, no prazo de 10 dias, através da expedição de ofício sob registo de correio ou de entrega de notificação pessoal, a cumprir no mesmo prazo.**

**2. O não exercício pelos interessados, da faculdade conferida pelo número anterior, não prejudica os efeitos da eventual falta de fundamentação do acto.**

## **SECÇÃO III**

### **Da eficácia do acto administrativo**

#### **Artigo 70º**

**(Regra Geral)**

**1. O acto administrativo produz os seus efeitos desde a data em que for praticado, excepto nos casos em que a lei ou o próprio acto lhe atribua eficácia retroactiva ou diferida.**

**2. Para efeitos do disposto no número anterior, o acto considera-se praticado logo que estejam preenchidos os seus elementos, não obstante à perfeição do acto, para esse fim, qualquer motivo determinante de anulabilidade.**

#### **Artigo 71º**

**(Eficácia retroactiva)**

**1. Têm eficácia retroactiva ao actos administrativos:**

- a) que se limitem a interpretar actos anteriores;**
- b) que dêem execução a decisões dos tribunais, anulatórias de actos administrativos;**
- c) a que a lei atribua efeito retroactivo.**

**2. Fora dos casos abrangidos pelo número anterior, o autor do acto administrativo só pode atribuir-lhe eficácia retroactiva:**

- a) quando a retroactividade seja favorável para os interessados e não lese direitos ou interesses legalmente protegidos de terceiros, desde que à data a que se pretende fazer remontar a eficácia do acto já existissem os pressupostos justificativos da retroactividade;**

- b) desde que estejam em causa decisões revogatórias de actos administrativos tomadas por órgão ou agentes que os praticaram, na sequência de reclamação ou recurso hierárquico;
- c) sempre que a lei o permitir.

### **Artigo 72º**

(Eficácia diferida)

**O acto administrativo tem eficácia diferida:**

- a) se estiver sujeito a aprovação ou a referendo;
- b) desde que os seus efeitos fiquem dependentes de condição ou termo suspensivos;
- c) quando os seus efeitos, pela natureza do acto ou por disposição legal, dependerem da verificação de qualquer requisito que não respeite à validade do próprio acto.

### **Artigo 73º**

(Publicidade obrigatória)

1. A publicidade dos actos administrativos só é obrigatória quando exigida por lei.

2. A falta de publicidade do acto, quando legalmente exigida, implica a sua ineficácia.

### **Artigo 74º**

(Termos da publicação obrigatória)

Sempre que a lei determinar a publicação do acto, sem no entanto regular os respectivos termos, deve a mesma ser feita no Diário da República, ou na publicação local, no prazo de 30 dias e conter todos os elementos referidos no n.º 2 do artigo 67º.

## **Artigo 75º**

(Eficácia dos actos constitutivos de deveres ou encargos)

**1. Os actos que constituam deveres ou encargos para os particulares e não estejam sujeitos a publicação, começam a produzir efeitos a partir da sua notificação aos destinatários ou outra forma de conhecimento oficial pelos mesmos, ou do começo de execução do acto.**

**2. Presume-se o conhecimento oficial sempre que o interessado intervenha no procedimento administrativo e aí revele conhecer o conteúdo do acto.**

**3. Para os fins do disposto no n.º 1 só se considera começo de execução o início da produção de quaisquer efeitos que atinjam os destinatários.**

## **SECÇÃO IV**

**Da invalidade do acto administrativo**

## **Artigo 76º**

(Actos nulos)

**1. São nulos os actos a que falte qualquer dos elementos essenciais ou para os quais a lei comine expressamente essa forma de invalidade.**

**2. São designadamente actos nulos:**

- a) os actos viciados de usurpação de poder;**
- b) os actos estranhos às atribuições dos Ministérios ou das pessoas colectivas referidas no artigo 2º em que o seu autor se integre;**
- c) os actos cujo objecto se tornou impossível, ininteligível ou constitua um crime;**
- d) os actos que ofendam o conteúdo essencial de um direito fundamental;**
- e) os actos praticados sob coacção;**
- f) os actos que careçam em absoluto de forma legal;**

- g) as deliberações de órgãos colegiais que forem tomadas tumultuosamente ou com inobservância do quórum ou da maioria legalmente exigidos;**
- h) os actos que ofendam os casos julgados;**
- i) os actos consequentes de actos administrativos anteriormente anulados ou revogados, desde que não haja contra-interessados com interesses legítimos na manutenção do acto consequente.**

#### **Artigo 77º**

**(Regime da nulidade)**

- 1. O acto nulo não produz quaisquer efeitos jurídicos, independentemente da declaração de nulidade.**
- 2. A nulidade é invocável a todo o tempo por qualquer interessado e pode ser declarada, também a todo o tempo, por qualquer órgão administrativo ou por qualquer tribunal.**
- 3. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de atribuição de certos efeitos jurídicos a situações de facto decorrentes de actos nulos, por força do simples decurso do tempo, de harmonia com os princípios gerais de direito.**

#### **Artigo 78º**

**(Actos anuláveis)**

**São anuláveis os actos administrativos praticados com ofensa dos princípios ou normas jurídicas aplicáveis para cuja violação se não preveja outra sanção.**

#### **Artigo 79º**

**(Regime de anulabilidade)**

**1. O acto administrativo anulável pode ser revogado nos termos previstos no artigo 85°.**

**2. O acto anulável é susceptível de impugnação perante os tribunais de acordo com a legislação sobre o contencioso administrativo.**

### **Artigo 80°**

**(Ratificação, reforma e conversão)**

**1. São insusceptíveis de ratificação, reforma e conversão os actos nulos ou inexistentes.**

**2. Aplicam-se à ratificação, reforma e conversão dos actos administrativos anuláveis as normas que regulam a competência para a revogação dos actos inválidos e a sua tempestividade.**

**3. Em caso de incompetência, o poder de ratificar o acto cabe ao órgão competente para a sua prática.**

**4. Desde que não tenha havido alteração ao regime legal, a ratificação, reforma e conversão retroagem os seus efeitos à data dos actos a que respeitam.**

## **SECÇÃO V**

**Da revogação do acto administrativo**

### **Artigo 81°**

**(Iniciativa da revogação)**

**Os actos administrativos podem ser revogados por iniciativa dos órgãos competentes ou a pedido dos interessados, mediante reclamações ou recurso administrativo.**

### **Artigo 82°**

**(Actos insusceptíveis de revogação)**



**1. Não são susceptíveis de revogação:**

- a) os actos nulos ou inexistentes;**
- b) os actos anulados contenciosamente;**
- c) os actos revogados com eficácia retroactiva.**

**2. Os actos cujos efeitos tenham caducado ou se encontrem esgotados podem ser objecto de revogação com eficácia retroactiva.**

### **Artigo 83º**

**(Revogabilidade dos actos válidos)**

**1. Os actos administrativos que sejam válidos, são livremente revogáveis, excepto nos casos seguintes:**

- a) desde que a sua irrevogabilidade resulte de vinculação legal;**
- b) quando forem constitutivos de direitos ou de interesses legalmente protegidos;**
- c) sempre que deles resultarem para a Administração, obrigações ou direitos renunciáveis.**

**2. Os actos constitutivos de direitos ou interesses legalmente protegidos são, contudo, revogáveis:**

- a) na parte em que sejam desfavoráveis ao interesses dos seus destinatários;**
- c) desde que todos os interessados dêem a sua concordância à revogação do acto e não diga respeito a direitos ou interesses indisponíveis.**

### **Artigo 84º**

**(Revogabilidade dos actos inválidos)**

**1. Os actos administrativos que sejam inválidos só podem ser revogados com fundamento na sua invalidade e dentro do prazo do respectivo recurso contencioso ou até à resposta da entidade recorrida.**

**2. Se houver prazos diferentes para o recurso contencioso, atender-se-á ao que terminar em último lugar.**

### **Artigo 85º**

**(Competência para a revogação)**

**1. Salvo disposição especial, são competentes para a revogação dos actos administrativos, além dos seus autores, os respectivos superiores hierárquicos, não se tratando porém de acto da competência exclusiva do subalterno.**

**2. Os actos administrativos praticados por delegação ou subdelegação de poderes podem ser revogados pelo órgão delegante ou subdelegante enquanto vigorar a delegação ou subdelegação.**

**3. Os actos administrativos praticados por órgãos sujeitos à tutela administrativa só podem ser revogados pelos órgãos tutelares nos casos expressamente permitidos por lei.**

### **Artigo 86º**

**(Forma dos actos de revogação)**

**1. Salvo disposição especial o acto de revogação deve revestir a forma legalmente prescrita para o acto revogado.**

**2. Para além do estabelecido no número anterior deve o acto de revogação revestir a mesma forma que tiver sido utilizada na prática do acto revogado quando a lei não estabelecer forma alguma para este ou quando o acto revogado tiver revestido forma mais solene do que a legalmente prevista.**

### **Artigo 87º**

(Formalidade a observar na revogação)

**Na revogação dos actos administrativos devem ser observadas as formalidades exigidas para a prática do acto revogado, salvo nos casos em que a lei dispuser de forma diferente.**

### **Artigo 88º**

(Eficácia da revogação)

**1. Salvo o disposto nos números seguintes, a revogação dos actos administrativos apenas produz efeitos para o futuro.**

**2. A revogação tem efeito retroactivo, quando se fundamente na invalidade do acto revogado.**

**3. O autor da revogação pode, no próprio acto, atribuir-lhe efeito retroactivo:**

- a) desde que este seja favorável aos interessados;**
- b) quando os interessados tenham concordado expressamente com a retroactividade dos efeitos e estes não respeitam a direitos ou interesses indisponíveis.**

### **Artigo 89º**

(Efeitos repristinatórios da revogação)

**A revogação de um acto revogatório só produz efeitos repristinatórios da revogação se a lei ou o acto de revogação assim expressamente o determinarem.**

### **Artigo 90º**

(Alterações e substituição dos actos administrativos)

**Na falta de disposição especial, são aplicáveis à alteração e substituição dos actos administrativos as normas reguladoras da revogação.**

## **Artigo 91º**

(Rectificação dos actos administrativos)

1. Os erros de cálculo e os materiais cometidos na expressão da vontade do órgão administrativo, quando manifestos, podem ser rectificandos, a todo o tempo pelos órgãos competentes para a revogação.

2. A rectificação pode ter lugar oficiosamente ou a pedido dos interessados, tem efeitos retroactivos e deve ser feita sob a forma e com a publicidade usadas para a prática do acto rectificado.

## **SECÇÃO VI**

Da execução do acto administrativo

## **Artigo 92º**

(Executoriedade)

1. Os actos administrativos são executórios logo que eficazes.

2. A Administração pode impor coercivamente, sem recurso prévio dos tribunais, o cumprimento das obrigações e o respeito pelas limitações geradas por um acto administrativo, desde que a imposição seja feita pelas formas e nos termos admitidos por lei.

3. Pode ser exigido pela Administração nos termos do artigo 98º, o cumprimento das obrigações mesmo pecuniárias, resultantes de actos administrativos.

## **Artigo 93º**

(Actos não executórios)

1. Não são executórios:

a) os actos cuja eficácia esteja suspensa;

- b) os actos de que tenha sido interposto recurso com efeito suspensivo;
- c) os actos sujeitos a aprovação;
- d) os actos confirmativos de actos executórios.

2. A eficácia dos actos administrativos pode ser suspensa pelos órgãos competentes para a sua revogação, pelos órgãos tutelares e pelos tribunais administrativos.

#### **Artigo 94º**

(Legalidade da execução)

1. Salvo em estado de necessidade é vedado aos órgãos da Administração Pública praticarem acto ou operação material de que resulte limitação de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, sem terem executado previamente o acto administrativo que legitime tal actuação.

2. Na execução dos actos administrativos devem, na medida do possível, ser utilizados os meios que, garantindo a realização integral dos seus objectivos, envolvam menor prejuízo para os direitos e interesses particulares.

3. Podem ser impugnados administrativa e contenciosamente pelos interessados, os actos ou operações de execução que excedam os limites do acto exequendo.

4. São também susceptíveis de impugnação contenciosa os actos de operações de execução, arguidos de ilegalidade desde que esta não seja consequência da ilegalidade do acto exequendo.

#### **Artigo 95º**

(Notificação da execução)

1. A decisão de proceder à execução administrativa é sempre notificada ao seu destinatário antes de lhe ser dado início.

**2. A notificação da execução pode ser feita conjuntamente com a notificação do acto definitivo e executório.**

### **Artigo 96º**

**(Fins da execução)**

**A execução pode ter por fim o pagamento de quantia certa, a entrega de coisa certa ou a prestação de um facto.**

### **Artigo 97º**

**(Execução para pagamento de quantia certa)**

**1. Quando por força de um acto administrativo devam ser pagas a uma pessoa colectiva pública ou por ordem desta, prestações pecuniárias, o órgão administrativo competente seguirá, sendo caso disso, o processo de execução regulado no Código de Processo das Contribuições e Impostos.**

**2. Haverá lugar no processo indicado no número anterior se, na execução de actos fungíveis, estes formem realizados por pessoa diversa do obrigado.**

**3. Na hipótese prevista no n.º 2, a Administração optará por realizar directamente os actos de execução ou por encarregar terceiro de os praticar, ficando todas as despesas, incluindo indemnizações e sanções pecuniárias, por conta do obrigado.**

### **Artigo 98º**

**(Execução para entrega de coisa certa)**

**No caso de o obrigado não fazer a entrega da coisa que a Administração deveria receber, o órgão competente procederá às diligências que forem necessárias para tomar posse administrativa da coisa devida.**

## **Artigo 99º**

**(Execução para prestação de facto)**

**1. No caso de execução para prestação de facto fungível, a Administração notifica o obrigado para que, num prazo razoável, proceda à prática do acto devido.**

**2. Se o obrigado não cumprir dentro do prazo fixado, a Administração optará por realizar a execução directamente ou por intermédio de terceiro, ficando neste caso todas as despesas, incluindo indemnizações e sanções pecuniárias, por conta do obrigado.**

**3. As obrigações positivas de prestação de facto infungível só podem ser objecto de coacção directa sobre os indivíduos obrigados nos casos expressamente previstos na lei e sempre com observância dos direitos fundamentais consagrados na Lei Constitucional e do respeito devido à pessoa humana.**

## **SECÇÃO VII**

**Da reclamação e dos recursos administrativos**

### **Artigo 100º**

**(Princípio geral)**

**1. Aos particulares assiste o direito de solicitar a revogação ou a modificação dos actos administrativos, nos termos regulados neste diploma.**

**2. O direito reconhecido no número anterior pode ser exercido, consoante os casos:**

- a) mediante reclamação para o autor do acto;**
- b) por via de recurso para o superior hierárquico do autor do acto ou para o delegante ou subdelegante;**

**c) através de recurso para o órgão que exerça poderes de tutela ou de superintendência sobre o autor do acto.**

### **Artigo 101º**

**(Fundamentação da impugnação)**

**Salvo disposição em contrário, as reclamações e os recursos podem ter por fundamento a ilegalidade ou a inconveniência do acto administrativo impugnado.**

### **Artigo 102º**

**(Legitimidade)**

**1. Têm legitimidade para reclamar ou recorrer os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos que se considerem lesados pelo acto administrativo.**

**2. É aplicável à reclamação e aos recursos administrativos o disposto nos n.ºs 1 a 3 do artigo 28º.**

### **Subsecção I**

**Da reclamação**

### **Artigo 103º**

**(Princípio geral)**

**1. Salvo disposição legal em contrário, pode reclamar-se de qualquer acto administrativo.**

**2. É inaceitável a reclamação de acto que decida anterior reclamação ou recurso administrativo, com fundamento em omissão de pronúncia.**



## **Artigo 104º**

**(Prazo da reclamação)**

**A reclamação deve ser apresentada no prazo de 15 dias a contar:**

- a) da publicação do acto no Diário da República, quando a mesma seja obrigatória;**
- b) da notificação do acto, quando este se tenha efectuado, se a publicação não for obrigatória;**
- c) da data em que o interessado tiver conhecimento do acto, nos restantes casos.**

## **Artigo 105º**

**(Efeitos da reclamação)**

**1. A reclamação de acto 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.**

**2. A reclamação de acto de que caiba recurso contencioso 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 cause prejuízos irreparáveis ou de difícil reparação ao seu destinatário.**

**3. A suspensão da execução a favor dos interessados deve ser requerida à entidade competente para decidir no prazo de 5 dias a contar da data em que o processo lhe for apresentado.**

**4. Na apresentação do pedido verificar-se-á se as provas revelam uma probabilidade séria da veracidade dos factos alegados e em caso afirmativo ser decretada a suspensão da exectoriedade.**

**5. O disposto nos números anteriores não prejudica o pedido de suspensão de eficácia perante os tribunais competentes, nos termos da legislação aplicável.**

### **Artigo 106º**

**(Prazos de recurso)**

**A reclamação não suspende nem interrompe os prazos de recurso.**

### **Artigo 107º**

**(Prazo para decisão)**

**O prazo para o órgão competente apreciar e decidir a reclamação é de 30 dias.**

## **SUBSECÇÃO II**

**Do recurso hierárquico**

### **Artigo 108º**

**(Objecto)**

**Podem ser objecto de recurso hierárquico todos os actos administrativos praticados por órgãos sujeitos aos poderes hierárquicos de outros órgãos.**

### **Artigo 109º**

**(Espécies e âmbito)**

**1. O recurso hierárquico é necessário ou facultativo, consoante o acto a impugnar seja ou não susceptível de recurso contencioso.**

**2. Ainda que o acto de que se interpõe recurso hierárquico seja susceptível de recurso contencioso, tanto a ilegalidade como a inconveniência do acto podem ser apreciados naquele.**

### **Artigo 110º**

(Prazos de interposição)

1. Sempre que a lei não estabeleça prazo diferente, é de 30 dias o prazo para a interposição do recurso hierárquico necessário.

2. O recurso hierárquico facultativo deve ser interposto dentro do prazo estabelecido para interposição de recurso contencioso do acto em causa.

### **Artigo 111º**

(Interposição)

1. O recurso hierárquico interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deve expôr todos os fundamentos do recurso, podendo juntar os documentos que considere convenientes e pertinentes.

2. O recurso é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto.

3. O requerimento de interposição do recurso pode ser apresentado ao autor do acto ou à autoridade a quem seja dirigido.

### **Artigo 112º**

(Efeitos)

1. O recurso hierárquico suspende a eficácia do acto recorrido, salvo quando a lei disponha em contrário ou quando o autor do acto considere que a sua execução não imediata causa grave prejuízo ao interesse público.

2. O órgão competente para apreciar o recurso pode revogar a decisão a que se refere o número anterior ou tomá-la quando o autor do acto o não tenha feito.

### **Artigo 113º**

(Notificação dos contra-interessados)

**Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer, deve notificar aqueles 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.**

#### **Artigo 114º**

**(Intervenção do órgão recorrido)**

**1. Após a notificação a que se refere o artigo anterior ou não se verificando a mesma, logo que interposto o recurso, começa a correr um prazo de 15 dias dentro do qual o autor do acto recorrido se deve pronunciar sobre o recurso e remetê-lo ao órgão competente para dele conhecer.**

**2. Quando os contra-interessados não hajam deduzido oposição e os elementos constantes do procedimento demonstrem suficientemente a procedência do recurso, pode o autor do acto recorrido revogar, modificar ou substituir o acto de acordo com o pedido do recorrente.**

#### **Artigo 115º**

**(Rejeição do recurso)**

**O recurso deve ser rejeitado nos casos seguintes:**

- a) quando haja sido interposto para órgão incompetente;**
- b) quando o acto impugnado não seja susceptível de recurso;**
- c) quando o recorrente careça de legitimidade;**
- d) quando o recurso haja sido interposto fora do prazo;**
- e) quando ocorra qualquer outra causa que obste ao conhecimento do recurso.**

#### **Artigo 116º**

**(Decisão)**

**1. Ressalvadas as excepções previstas na lei, o órgão competente para conhecer de recurso pode, sem sujeição ao pedido do recorrente, confirmar ou revogar o acto recorrido e se a competência do autor do acto recorrido não for exclusiva, pode também modificá-lo ou substituí-lo.**

**2. O órgão competente para decidir o recurso pode, se for caso disso, anular, no todo ou em parte, o procedimento administrativo e determinar a realização de nova instrução ou de diligências complementares.**

### **Artigo 117º**

**(Prazo para a decisão)**

**1. Quando a lei não fixe prazo diferente, o recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de 30 dias contados a partir da remessa do procedimento do órgão competente para dele conhecer.**

**2. O prazo referido no número anterior é elevado até ao máximo de 90 dias quando haja lugar à realização de nova instrução ou de diligências complementares.**

**3. Decorridos os prazos referidos nos números anteriores sem que seja tomada uma decisão, considera-se o recurso tacitamente indeferido.**

## **SUBSECÇÃO III**

**Do recurso hierárquico impróprio e do recurso tutelar**

### **Artigo 118º**

**(Recurso hierárquico impróprio)**

**1. É considerado impróprio o recurso hierárquico interposto para um órgão que exerça poder de supervisão sobre outro órgão da mesma pessoa colectiva, fora do âmbito da hierarquia administrativa.**

**2. Nos casos expressamente previstos por lei, também cabe recurso hierárquico impróprio para os órgãos colegiais em relação aos actos administrativos praticados por qualquer dos seus membros.**

**3. São aplicáveis ao recurso hierárquico impróprio, com as necessárias adaptações, as disposições reguladoras do recurso hierárquico.**

### **Artigo 119º**

**(Recurso tutelar)**

**1. O recurso tutelar tem por objecto actos administrativos praticados por órgãos de pessoas colectivas públicas sujeitas à tutela ou superintendência.**

**2. O recurso tutelar só existe nos casos expressamente previstos por lei e tem, salvo disposição em contrário, carácter facultativo.**

**3. O recurso tutelar só pode ter por fundamento a inconveniência do acto recorrido nos casos em que a lei estabeleça uma tutela de mérito.**

**4. A modificação ou substituição do acto recorrido só é possível se a lei conferir poderes de tutela substitutiva e no âmbito destes.**

**5. São aplicáveis ao recurso tutelar as disposições reguladoras do recurso hierárquico, na parte em que contrariem a natureza própria daquele e o respeito devido à autonomia da entidade tutelada.**

## **CAPÍTULO VIII**

**Do Contrato Administrativo**

### **Artigo 120º**

**(Conceito de contrato administrativo)**

**1. Diz-se contrato administrativo o acordo de vontades pelo qual é constituída, modificada ou extinta uma relação jurídica de direito público entre**

**Administração e um particular tendo como finalidade a realização de um interesse público.**

**2. São contratos administrativos, designadamente, os contratos de:**

- a) empreitada de obras públicas;**
- b) concessão de obras públicas;**
- c) concessão de serviços públicos;**
- d) concessão de exploração do domínio público;**
- e) concessão de uso privativo do domínio público;**
- f) concessão de exploração de jogos de fortuna ou azar;**
- g) fornecimento contínuo;**
- h) prestação de serviços para fins de imediata utilidade pública.**

#### **Artigo 121º**

**(Utilização do contrato administrativo)**

**Na prossecução das atribuições da pessoa colectiva em que se integram os seus órgãos, podem celebrar contratos administrativos.**

#### **Artigo 122º**

**(Poderes da administração)**

**Salvo quando outra coisa resulta da lei ou da natureza do contrato, a Administração Pública pode:**

- a) modificar unilateralmente o conteúdo das prestações, desde que seja respeitado o objecto do contrato e o seu equilíbrio financeiro;**
- b) dirigir o modo de execução das prestações;**
- c) rescindir unilateralmente os contratos por imperativo de interesse público devidamente fundamentado, sem prejuízo do pagamento de justa indemnização;**
- d) fiscalizar o modo de execução do contrato;**

**e) aplicar as sanções previstas para a inexecução do contrato.**

### **Artigo 123º**

**(Formação do contrato)**

**Com as necessárias adaptações são aplicáveis à formação dos contratos administrativos, as disposições deste diploma relativas ao procedimento administrativo.**

### **Artigo 124º**

**(Escolha do co-contratante)**

**1. Salvo regime especial, nos contratos que visem associar um particular ao desempenho regular de atribuições administrativas, o co-contratante deve ser escolhido por concurso público, por concurso limitado ou por ajuste directo.**

**2. Ao concurso público são admitidas todas as entidades que satisfaçam os requisitos especialmente fixados pela Administração para cada caso ou que tenham sido convidadas para o efeito pelo contratante público.**

### **Artigo 125º**

**(Dispensa de concurso)**

**1. Os contratos devem ser sempre precedidos de concurso público, o qual só pode ser dispensado por proposta devidamente fundamentada do órgão competente, que mereça a concordância expressa, consoante os casos, do órgão superior da hierarquia ou do órgão de tutela.**

**2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a realização ou dispensa do concurso público ou limitado, bem como o ajuste directo, dependem da observância das normas que regulam a realização de despesas públicas.**



### **Artigo 126º**

(Forma dos contratos)

**Os contratos administrativos são sempre celebrados por escrito, salvo se a lei estabelecer outra forma.**

### **Artigo 127º**

(Regime de invalidade dos contratos)

**1. São aplicáveis a falta e vícios da vontade, bem como a nulidade e anulabilidade dos contratos administrativos, as correspondentes disposições do Código Civil para os negócios jurídicos, salvo o disposto no número seguinte.**

**2. O Contrato administrativo é, também, nulo ou anulável quando o fosse o acto administrativo com o mesmo objecto e idêntica regulamentação da situação concreta.**

### **Artigo 128º**

(Actos opinativos)

**1. Os actos administrativos que interpretam cláusulas contratuais ou que se pronunciam sobre a respectiva validade, não são definitivos e executórios, pelo que na falta de acordo do co-contratante a Administração só pode obter os efeitos pretendidos através de acção a propor no tribunal competente.**

**2. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das disposições gerais da lei civil relativas aos contratos bilaterais, a menos que tais preceitos tenham sido afastados por vontade expressa dos contratantes.**

### **Artigo 129º**

(Execução forçada das prestações)

**1. Salvo disposição legal em contrário, a execução forçada das prestações contratuais em falta só pode ser obtida através dos tribunais competentes.**

**2. Quando em consequência do não cumprimento das prestações contratuais, o tribunal condenar o co-contratante particular à prestação de um facto ou à entrega de coisa certa, pode a Administração, mediante acto administrativo definitivo e executório, promover a execução coerciva da sentença por via administrativa.**

**O Primeiro Ministro, Marcolino José Carlos Moco.**

**O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.**