



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 1.700,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 1 675 106,04	
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
	A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

## SUMÁRIO

### Assembleia Nacional

**Lei n.º 31/22:**

Que aprova o Código do Procedimento Administrativo. — Revoga o Decreto-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro.

### Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social

**Decreto Executivo n.º 390/22:**

Estabelece a vigência do Decreto Executivo n.º 237/08, de 6 de Outubro, que cria o Centro Integrado de Formação Tecnológica — CINFOTEC. — Revoga o Decreto Executivo n.º 253/22, de 21 de Julho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

## ASSEMBLEIA NACIONAL

**Lei n.º 31/22**  
de 30 de Agosto

A legislação que rege a actuação da Administração Pública angolana foi, quase toda, aprovada na década de 1990, altura em que vigorava a Lei Constitucional de 1992, que foi aprovada num contexto de transição política em Angola.

A Lei Constitucional de 1992 consagrou, pela primeira vez, um verdadeiro sistema administrativo, consagrando a centralidade dos direitos fundamentais e a obediência ao Direito, enquanto padrão que definia a actuação da Administração Pública.

A aprovação da Constituição da República de Angola, em 2010, trouxe consigo a consagração de um conjunto de normas aplicáveis à Administração Pública, conjuntamente com a consagração da dignidade da pessoa humana como um dos princípios fundamentais que, naturalmente, vincula a Administração Pública.

Como resultado da entrada em vigor de uma nova Lei Fundamental, as normas constitucionais sobre a Administração Pública passaram a consagrar uma dimensão

mais personalista, que atribui ao particular um tratamento assente e compatível com o princípio do Estado Democrático e de Direito.

A Administração Pública, tal como o Direito, precisa de acompanhar a dinâmica da evolução da sociedade e tomar as providências necessárias para que as pretensões cada vez mais complexas colocadas pelos particulares sejam devidamente satisfeitas.

Neste sentido, impõe-se adequar as normas que regem a actuação da Administração Pública às exigências constitucionais e legais, sob pena de inconstitucionalidade e ilegalidade supervenientes, de modo a aproximar os serviços públicos às populações e proceder à desconcentração administrativa para garantir a eficiência e a eficácia administrativas.

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas da alínea a) do n.º 1 do artigo 165.º e da alínea d) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

### LEI QUE APROVA O CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Código do Procedimento Administrativo, anexo à presente Lei e da qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Regime de transição)

O Código é aplicável a todos os procedimentos e processos iniciados e não concluídos à data da sua entrada em vigor.

ARTIGO 3.º  
(Revogação)

1. É revogado o Decreto-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro.

2. As remissões feitas para os preceitos revogados consideram-se efectuadas para as correspondentes normas da presente Lei.

**ARTIGO 4.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e as omissões resultantes da interpretação e da aplicação da presente Lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

**ARTIGO 5.º**  
(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor 180 dias após a sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 24 de Março de 2022.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

Promulgada aos 15 de Agosto de 2022.

Publique-se.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## **CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

### **PARTE I** **Princípios Gerais**

#### **CAPÍTULO I** **Disposições Preliminares**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Código estabelece os princípios e regras a observar no exercício da actividade administrativa, visando a realização do interesse público, no respeito pelos direitos subjectivos e interesses legalmente protegidos dos particulares e das pessoas colectivas.

**ARTIGO 2.º**  
(Definição)

1. Entende-se por Procedimento Administrativo a sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação, manifestação e execução da vontade da Administração Pública, bem como o dever de execução administrativa das decisões jurisdicionais, tendo sempre como limite o respeito pelos direitos subjectivos e interesses legalmente protegidos dos particulares e das pessoas colectivas.

2. Entende-se por Processo Administrativo o conjunto de documentos em que se traduzem os actos e formalidades que integram o Procedimento Administrativo.

3. A todo o Procedimento Administrativo deve necessariamente corresponder um processo, que é representado por um conjunto de documentos e informações que correspondem à sua componente física, sem prejuízo da tramitação electrónica.

**ARTIGO 3.º**  
(Âmbito de aplicação)

1. As disposições deste Código aplicam-se a todos os Órgãos da Administração Pública que, no desempenho da actividade administrativa de gestão pública, estabeleçam relações entre eles ou com os particulares, bem como aos actos em matéria administrativa praticados pelos órgãos do Estado que, embora não integrados na Administração Pública, desempenhem funções materialmente administrativas.

2. São Órgãos da Administração Pública, para efeitos deste Código:

- a) Os órgãos do Estado que exerçam funções administrativas;
- b) Os órgãos dos institutos públicos;
- c) Os órgãos das entidades administrativas independentes;
- d) Os órgãos das Autarquias Locais;
- e) Os órgãos das associações públicas;
- f) Os órgãos das Autoridades Administrativas Tradicionais que, em virtude de costume constitucionalmente reconhecido ou por lei, exerçam poderes públicos ou cumpram deveres públicos;
- g) Os órgãos de quaisquer entidades privadas que, por acto do Estado, desempenhem actividades administrativas de gestão pública, nomeadamente as entidades concessionárias ou as que exerçam com base na delegação de poderes.

3. O regime instituído pelo presente Código é também aplicável aos actos praticados por entidades de direito privado criadas por actos do Estado ou outra pessoa colectiva de direito público, ou com participação de capitais públicos ou, ainda, cuja administração ou fiscalização permanente pertença, por lei, regulamento ou pelos estatutos, a quaisquer órgãos ou entidades públicas.

4. Os princípios gerais da actividade administrativa constantes do presente Código e as normas que concretizem preceitos constitucionais são aplicáveis a toda e qualquer actuação da Administração Pública, ainda que meramente técnica ou de gestão privada.

5. No domínio da actividade de gestão pública, as restantes disposições do presente Código aplicam-se supletivamente aos procedimentos especiais, desde que não envolvam diminuição de garantias para os particulares.

6. A aplicação do presente Regime às empresas públicas é feita de forma subsidiária, sendo a preferência atribuída à legislação específica e aos diplomas legais que regem a sua organização e funcionamento.

### **SECÇÃO I** **Conceitos Operacionais**

**ARTIGO 4.º**  
(Pessoas colectivas públicas)

1. As pessoas colectivas públicas são entidades constituídas por actos de poder público para prosseguirem o interesse público e dotadas, por isso, de poderes e deveres públicos.



2. O acto que constitui a pessoa colectiva pública deve identificar a sua natureza e o consequente regime jurídico aplicável.

**ARTIGO 5.º**  
**(Órgãos das pessoas colectivas públicas)**

1. Os órgãos têm a missão de exteriorizar a vontade das pessoas colectivas públicas onde estão inseridos, devendo praticar os actos necessários e adequados à concretização das suas atribuições.

2. Os actos praticados pelos órgãos são imputáveis às pessoas colectivas onde eles estão inseridos.

3. Os actos praticados pelos Órgãos Administrativos contrários às atribuições das respectivas pessoas colectivas públicas não são imputáveis a estas.

**ARTIGO 6.º**  
**(Atribuições e competências)**

1. As pessoas colectivas públicas são criadas para prosseguir determinados fins que, ao mesmo tempo, definem a sua capacidade de exercício de direitos.

2. Os órgãos das pessoas colectivas públicas não podem praticar actos que estejam fora das suas atribuições ou do seu substrato.

3. As competências dos órgãos são sempre definidas por normas jurídicas e exercidas com a finalidade de realizar o interesse público.

**ARTIGO 7.º**  
**(Hierarquia administrativa)**

1. Entre os Órgãos Administrativos inseridos no mesmo serviço é estabelecido um vínculo jurídico que confere ao superior o poder de direcção e ao subordinado o dever de obediência.

2. A hierarquia resulta sempre de uma norma jurídica que, de forma expressa, identifica o superior e o subordinado.

3. Excepcionalmente, a hierarquia pode ser presumida, quando existirem dois órgãos inseridos no mesmo serviço, um superior e outro subordinado, mesmo que não haja norma expressa que estabeleça a relação entre ambos.

**ARTIGO 8.º**  
**(Dever de obediência)**

1. Só há dever de obediência nas situações em que a ordem preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Existência de relação hierárquica;
- b) Matéria de serviço;
- c) Forma juridicamente estabelecida, que em regra é a escrita;

2. Não existe dever de obediência nas situações em que esta implicar a prática de um crime.

3. Se o superior insistir e obrigar o subordinado a praticar o acto em desrespeito ao que vem consagrado no número anterior, este exerce o seu direito de resistência, tentando demover o superior de praticar tal acto.

4. Caso o mecanismo descrito no número anterior não surta os seus efeitos, o superior deve por escrito, reforçar a sua orientação e o subordinado deve cumpri-la.

5. O acto executado, nos termos do número anterior, exime o seu executor de qualquer tipo de responsabilidade, nos termos da lei.

**ARTIGO 9.º**  
**(Impugnação administrativa e judicial)**

1. Os particulares com legitimidade podem requerer a declaração de invalidade de uma decisão administrativa ou de qualquer acto praticado pela Administração Pública.

2. A impugnação administrativa é concretizada por via da reclamação ou do recurso perante os Órgãos Administrativos.

3. A impugnação judicial é interposta nos tribunais, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e legislação aplicável.

**ARTIGO 10.º**  
**(Tutela administrativa)**

1. As pessoas colectivas públicas integradas na Administração Autónoma estão sujeitas à tutela da legalidade da sua actuação, efectuado pelo Titular do Poder Executivo.

2. Os poderes da entidade que exerce a tutela administrativa constam do diploma legal que constitui a pessoa colectiva pública e tem como limite a sua autonomia administrativa, financeira e regulamentar.

**ARTIGO 11.º**  
**(Superintendência)**

1. As pessoas colectivas públicas inseridas na Administração Indirecta do Estado estão sujeitas ao poder de superintendência, exercido pelo Titular do Poder Executivo.

2. A superintendência consiste na definição dos objectivos e condução da actuação das pessoas colectivas públicas inseridas na Administração Indirecta do Estado.

3. A superintendência respeita a autonomia administrativa, financeira e regulamentar da entidade superintendida e não deve interferir na gestão de assuntos correntes.

4. Para efeitos do presente Código, consideram-se assuntos correntes os que integrem as actividades diárias da entidade superintendida.

**CAPÍTULO II**  
**Princípios Gerais**

**ARTIGO 12.º**  
**(Princípio da Constitucionalidade)**

1. A validade das normas, actos, contratos e operações praticados ou emanados por órgãos de entidades públicas ou privadas sujeitas a este Código depende, antes de mais, da sua conformidade com a Constituição.

2. Os actos da Administração Pública que violem a Constituição da República de Angola são nulos.

**ARTIGO 13.º**  
**(Princípio da Juridicidade)**

1. A validade dos actos da Administração Pública está dependente da sua conformidade com o direito.

2. Os Órgãos da Administração Pública não podem praticar actos sem habilitação normativa.



**ARTIGO 14.º**  
**(Princípio da Legalidade)**

Os Órgãos da Administração Pública devem agir em obediência à lei, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respectivos fins.

**ARTIGO 15.º**  
**(Princípio do Estado de Necessidade Administrativa)**

1. Nas situações de perigo iminente e actual para o interesse público causado por circunstância excepcional não provocada pelo agente, à Administração Pública é conferido o poder para praticar os actos necessários e urgentes para repor a situação e evitar danos maiores.

2. Os actos administrativos e operações materiais praticados ou executados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas neste Código, são válidos desde que os seus resultados não tivessem podido ser alcançados de outro modo, tendo os lesados direito a ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade civil do Estado e demais entes públicos.

**ARTIGO 16.º**  
**(Princípio da Prossecução do Interesse Público e do Respeito Pelos Direitos e Interesses Legalmente Protegidos dos Particulares)**

1. Os Órgãos Administrativos, em todos os seus domínios de actuação, devem prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares.

2. O sacrifício dos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares, em nome do interesse público, deve ser devidamente fundamentado pela Administração Pública e deve ser sempre a última alternativa dentro do leque de opções que esta tem para prosseguir o interesse público.

3. Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve atender aos interesses privados relevantes que estejam directamente ligados ao fim público concreto.

**ARTIGO 17.º**  
**(Princípio da Igualdade)**

Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo Princípio da Igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhuma pessoa em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, Instrução, situação económica ou condição social.

**ARTIGO 18.º**  
**(Princípio da Proporcionalidade)**

1. As decisões da Administração Pública que colidam com direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afectar essas posições com base na lei, em termos adequados e através de meios proporcionais aos objectivos a realizar.

2. A actuação da Administração deve respeitar os seguintes critérios:

- a) Ser adequada ao fim que se pretende atingir, dentre as várias alternativas que forem colocadas;

b) A medida deve ser a que menos sacrifícios causar aos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares;

c) A medida deve ser portadora de benefícios que superam os prejuízos ou perdas de outras alternativas;

d) As medidas mais gravosas, para os direitos e interesses dos particulares, só podem ser aplicadas depois de esgotadas as alternativas.

**ARTIGO 19.º**  
**(Princípio da Imparcialidade)**

1. No exercício da sua actividade, a Administração Pública deve tratar de forma imparcial todos os que com ela entrem em contacto.

2. A Administração Pública deve tratar os particulares e seus respectivos assuntos com isenção, objectividade e transparência, sendo proibidas quaisquer formas de discriminação na relação entre ambos.

3. A Administração Pública não pode deixar de realizar o interesse público em nome de interesses privados injustificados e infundados.

4. Havendo conflito entre o interesse público e o interesse do funcionário público, este deve privilegiar o interesse público, criando todas as condições para a sua prevalência.

5. A Administração Pública deve avaliar todos os aspectos relevantes antes de tomar uma decisão.

6. A violação deste princípio dá lugar à anulação dos actos que o ofendam e à efectivação da responsabilidade civil, disciplinar ou criminal, nos termos gerais aplicáveis.

**ARTIGO 20.º**  
**(Princípio da Boa-Fé)**

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

2. No cumprimento do disposto no número anterior, os Órgãos Administrativos devem ponderar os valores fundamentais do direito que forem relevantes em face das situações consideradas e, em especial:

- a) O objectivo de interesse público a alcançar com a actuação empreendida;
- b) A confiança suscitada na contraparte pela actuação administrativa desde o início do procedimento;
- c) A necessidade de coerência da Administração Pública e a observância do princípio do respeito pela palavra dada.

**ARTIGO 21.º**  
**(Princípio da colaboração da Administração Pública com os particulares)**

1. Os Órgãos Administrativos devem actuar em estreita colaboração com os particulares, procurando assegurar a adequada participação destes no desempenho da função administrativa e cumprindo-lhes, designadamente:

- a) Prestar aos particulares todas as informações e esclarecimentos de que careçam;



b) Apoiar e estimular as iniciativas dos particulares, receber as suas sugestões e informações e encaminhá-las para o seu legítimo superior hierárquico;

c) Realizar as demais actuações que não estejam nas alíneas anteriores, mas que resultem da aplicação do princípio da colaboração da Administração Pública com os particulares.

2. A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que a lei ou regulamento não imponha especificamente a obrigação de as prestar.

#### ARTIGO 22.º

##### (Princípio da participação)

1. Os Órgãos Administrativos devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objecto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes disserem respeito.

2. A participação referida no número anterior pode acontecer em qualquer fase do processo decisório e não se restringe aos particulares com legitimidade para intervir.

3. Ao abrigo do princípio da participação administrativa, os Órgãos da Administração Pública podem solicitar o auxílio de outros órgãos, pessoas colectivas públicas, pessoas colectivas privadas e pessoas físicas, estando estas obrigadas a colaborar.

4. Por sua iniciativa, os particulares podem apresentar as suas opiniões aos Órgãos da Administração Pública, sendo estes obrigados a informar os particulares do resultado das suas petições.

5. Salvo em casos previstos na lei, a Administração Pública não pode tomar decisões sem ouvir os seus destinatários.

#### ARTIGO 23.º

##### (Princípio da Audiência Prévia)

O Estado deve assegurar que sejam previamente ouvidos os interessados, antes de ser tomada qualquer decisão final.

#### ARTIGO 24.º

##### (Princípio da Decisão)

1. 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 e, nomeadamente:

a) Sobre os assuntos que disserem directamente respeito aos requerentes;

b) Sobre quaisquer petições, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.

2. Em regra, a decisão deve ser escrita e integrar os seus fundamentos.

3. A decisão tácita é admitida nos casos legalmente previstos.

4. A Administração Pública pode deixar de se pronunciar sobre um pedido, se o órgão competente tiver praticado, há menos de dois anos, um acto administrativo com o mesmo

pedido e fundamento, devendo, para o efeito praticar um acto em que fundamente a ausência de decisão.

5. A faculdade referida no número anterior cessa, se houver algum facto novo, sendo, neste caso, a Administração Pública obrigada a decidir.

6. A omissão do dever de decidir é judicialmente impugnável.

#### ARTIGO 25.º

##### (Princípio da Boa Administração)

1. A Administração Pública deve ser estruturada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada, a fim de assegurar a celeridade, a economia, a eficiência e a eficácia das suas decisões.

2. A Administração Pública deve prosseguir, da melhor maneira, o interesse público, adoptando, para o efeito, as melhores soluções do ponto de vista técnico e financeiro.

3. A Administração Pública deve adoptar as soluções mais eficientes e eficazes no quadro da sua tarefa de realizar o interesse público.

4. As decisões que violam o Princípio da Boa Administração são judicialmente sindicáveis.

#### ARTIGO 26.º

##### (Princípio do Devido Procedimento)

1. Qualquer actividade administrativa susceptível de lesar posições subjectivas de particulares deve ser precedida de procedimento adequado e justo.

2. O procedimento adequado e justo envolve:

a) A participação dos interessados no procedimento, incluindo a obrigação de audiência prévia;

b) A efectivação do direito ao contraditório;

c) A fundamentação expressa da decisão administrativa.

#### ARTIGO 27.º

##### (Princípio da Gratuidade)

1. O Procedimento Administrativo é gratuito, salvo na medida em que normas especiais imponham o pagamento de taxas, emolumentos ou de despesas efectuadas pela Administração Pública.

2. Em caso de comprovada insuficiência económica, demonstrada nos termos da lei sobre o apoio judiciário, a Administração Pública deve isentar, total ou parcialmente, o interessado do pagamento das taxas, emolumentos ou das despesas referidas no número anterior.

#### ARTIGO 28.º

##### (Princípio do Acesso à Justiça)

Aos particulares é garantido o acesso à justiça administrativa, a fim de obter a fiscalização contenciosa dos actos da Administração Pública, bem como para a tutela dos seus direitos ou interesses legalmente protegidos, nos termos previstos na legislação reguladora do contencioso administrativo.

#### ARTIGO 29.º

##### (Princípio da Administração Digital)

1. Sempre que possível, a Administração Pública deve optar pela utilização de meios digitais de trabalho e comunicação.



2. Na Instrução dos Procedimentos Administrativos, podem ser utilizados meios digitais com vista a:

- a) Tornar mais simples e rápido o acesso dos interessados à informação e ao procedimento;
- b) Simplificar e reduzir a duração dos procedimentos, promovendo a celeridade da disponibilização de informações, com as devidas garantias;
- c) Promover a transparência administrativa;
- d) Garantir a interoperabilidade entre os serviços da Administração Pública.

3. Sempre que permitido por lei ou por regulamento, é possível a prática integral de acto administrativo, através de meios digitais.

4. Os meios digitais devem garantir a integridade, conservação, confidencialidade e segurança da informação.

5. A Administração Pública deve organizar-se para assegurar o exercício de direitos à formulação de pretensões, obter informações, realizar consultas, apresentar alegações e outros actos procedimentais, através de meios digitais.

6. A utilização de meios digitais, por parte da Administração Pública, não pode ser feita de modo a lesar direitos e garantias dos particulares, especialmente nos casos em que possa impedir o acesso à Administração Pública.

#### ARTIGO 30.º

##### (Princípio da Transparência Administrativa)

Os Órgãos da Administração Pública devem prosseguir a realização do interesse público com visibilidade, lisura, respeito do acesso à informação e sua divulgação nos meios previstos na legislação.

#### ARTIGO 31.º

##### (Princípio de Auxílio Administrativo ou Inter-Administrativo)

1. Todas as entidades administrativas têm o dever de prestar auxílio às outras entidades administrativas quando tal lhes for solicitado.

2. A entidade pode solicitar auxílio, nomeadamente quando:

- a) Motivos de direito a impossibilitem de realizar a diligência;
- b) Motivos de facto, tais como a falta de pessoal ou meios técnicos, a impossibilitem de realizar a diligência;
- c) A tomada de decisão exija o conhecimento de factos que ela desconhece e que não pode averiguar por si mesma;
- d) A realização das suas funções exija a consulta de documentos ou de outros meios de prova que a entidade solicitada tenha em seu poder;
- e) O custo de realização da diligência for substancialmente superior ao da entidade a que é solicitado o auxílio.

#### ARTIGO 32.º

##### (Princípio da Unificação de Documentos)

Sempre que possível e desde que sejam transversais ou incidam sobre a mesma matéria, a Administração Pública deve promover a unificação de documentos emitidos entre os diferentes órgãos que a compõem.

#### ARTIGO 33.º

##### (Princípio do Contacto Único)

1. Os Órgãos Administrativos devem, sempre que possível, satisfazer as pretensões dos particulares de modo integrado, privilegiando o contacto único entre os particulares e os serviços respectivos.

2. Sempre que possível, a Administração Pública deve-se pronunciar num único procedimento sobre vários assuntos apresentados pelos particulares.

#### ARTIGO 34.º

##### (Princípio da Inexigibilidade de Documentos Emitidos pelo Estado nas Relações Inter-Administrativas)

1. A Administração Pública deve abster-se de exigir dos particulares documentos emitidos por ela própria para efeitos de apresentação a um órgão nela integrada.

2. O funcionário da Administração Pública que violar o disposto no número anterior, exigindo documentos emitidos por outras entidades administrativas, é disciplinarmente responsabilizado.

#### ARTIGO 35.º

##### (Princípio da Adequação Procedimental)

1. Na condução do Procedimento Administrativo, os Órgãos da Administração Pública têm a faculdade de adoptar as condutas que melhor realizem o interesse público, tendo em conta o contexto, desde que não haja norma a impor as condutas adequadas.

2. Caso se verifique a situação apresentada no número anterior, a Administração Pública está limitada na sua actuação pela Constituição da República de Angola, pelos princípios gerais da actividade administrativa e pelas garantias dos particulares.

#### ARTIGO 36.º

##### (Princípio da Publicidade)

1. Os resultados da actividade administrativa, o início e fim de Procedimentos Administrativos, as decisões dos Órgãos Administrativos e outros actos relevantes estão sujeitos à publicação e comunicação.

2. A violação do disposto no número anterior conduz à ineficácia do acto.

3. Excepcionalmente e nos casos legalmente determinados, os actos descritos no n.º 1 do presente artigo não estarão sujeitos à publicação.

4. A publicação da actividade administrativa deve ser feita nos meios legalmente indicados para o efeito ou naqueles que a Administração Pública criar para este fim.

#### ARTIGO 37.º

##### (Princípio da Justiça)

1. A Administração Pública está vinculada ao princípio da justiça que deve ser aferido nos casos concretos.

2. Para efeito do disposto no número anterior, a Administração Pública deve atender o interesse público, os direitos fundamentais dos particulares, a proporcionalidade, a equidade, a razoabilidade, a igualdade, a participação dos interessados, o direito ao contraditório, a fundamentação da decisão, o prazo para a emissão de uma decisão e demais valores ou princípios legais.



3. O Princípio da Justiça tem natureza instrumental e apresenta-se como critério de aplicação de outros princípios.

**ARTIGO 38.º**

**(Princípio da Continuidade e da Actualidade)**

1. A Administração Pública não pode, em circunstância alguma, deixar de prestar os serviços às populações, sendo que, mesmo em períodos de crise e emergência, deve continuar a sua actividade, ainda que na modalidade de serviços mínimos.

2. A Administração Pública deve sempre se manter plenamente informada e actualizada acerca das novidades relativas aos assuntos que deve resolver de modo a prestar sempre o melhor serviço.

3. A Administração Pública deve, na sua actuação, inovar de modo a ter soluções mais eficientes e eficazes.

**ARTIGO 39.º**

**(Princípio da Discricionariedade Administrativa)**

1. Os Órgãos da Administração Pública têm, desde que permitidos por normas jurídicas, a faculdade de praticar os actos que se ajustem ao seu contexto e melhor respondem às exigências impostas pelo interesse público.

2. O poder referido no número anterior implica a possibilidade de praticar actos, o momento para os praticar, a realização de diligências e a fixação do sentido de normas jurídicas.

3. Os actos praticados com fundamento na discricionariedade administrativa estão limitados pela Constituição, pelas regras de competência e pelos fins para os quais foram atribuídos.

**ARTIGO 40.º**

**(Princípio da Simplificação e Celeridade Procedimental)**

1. Os Órgãos da Administração Pública devem optar pela adopção de procedimentos simplificados e tomar as suas decisões dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

2. A violação dos prazos para a tomada da decisão é sancionada por lei ou por regulamento e deve ser imputada, a nível da Administração Pública, ao órgão responsável pela respectiva tomada de decisão.

3. A violação dos prazos para decidir pode ainda originar responsabilidade disciplinar do funcionário, responsabilidade civil da Administração Pública e o impedimento de praticar outros actos sobre a matéria.

**ARTIGO 41.º**

**(Princípio do Respeito e Validade do Direito Costumeiro)**

1. Na sua actuação, a Administração está vinculada ao costume nos termos consagrados na Constituição.

2. Nos termos previstos no número anterior, alguns Procedimentos Administrativos podem tramitar nas demais línguas de Angola.

**ARTIGO 42.º**

**(Princípio da Integração da Norma Administrativa)**

As disposições do presente Código não podem ser desaplicadas com fundamento em falta de regulamentação, salvo disposição expressa em contrário, devendo ser integradas nos termos gerais do ordenamento jurídico.

**PARTE II**

**Sujeitos Públicos e Privados**

**CAPÍTULO I**

**Órgãos Administrativos**

**SECÇÃO I**

**Generalidades**

**ARTIGO 43.º**

**(Órgãos da Administração Pública)**

São Órgãos da Administração Pública ou Órgãos Administrativos, para efeitos do presente Código, os previstos no n.º 2 do artigo 3.º

**ARTIGO 44.º**

**(Relação entre órgãos)**

1. Os Órgãos Administrativos podem estabelecer, entre si, relações com a finalidade de melhorar o seu trabalho, garantindo a eficiência e eficácia na sua actuação.

2. As relações referidas no número anterior podem concretizar-se através de acordos e parcerias, valendo, para o efeito, a liberdade das partes relativamente à forma e ao conteúdo.

3. Nas parcerias ou acordos referidos no número anterior, as vantagens das partes devem ser recíprocas e não têm como contrapartida valores pecuniários, salvo o previsto na lei.

4. Havendo a necessidade de intervenção de vários órgãos na prática de actos, estes podem estabelecer acordos ou parcerias com objectivo de padronizar e tornar mais eficiente e eficaz a sua actuação conjunta.

5. Nos termos do número anterior, pode haver simplificações de actos, todas elas, com o objectivo de firmar a vontade dos vários órgãos intervenientes num único documento.

**ARTIGO 45.º**

**(Início do procedimento)**

1. A parte interessada manifesta à outra a sua vontade para celebração do acordo ou parceria, por via de ofício ou e-mail/correio electrónico, tendo a contraparte 30 (trinta) dias para responder, sob pena de o silêncio ser interpretado como negação do interesse no acordo ou parceria.

2. Recebido o documento, a contraparte deverá responder pela mesma via, devendo marcar um encontro preliminar onde serão discutidos os pormenores do acordo ou parceria.

3. Nos 20 dias subsequentes à reunião referida no número anterior, a parte a quem couber a responsabilidade deverá elaborar um projecto de acordo e remeter para outra.

4. Para efeitos do número anterior, as partes têm 30 (trinta) dias para análise e discussão, findo os quais, o acordo ou a parceria é obrigatoriamente celebrado, salvo se existirem situações que objectivamente impeçam a sua celebração.

**ARTIGO 46.º**

**(Celebração de acordo ou parceria)**

1. Concluída a fase referida no artigo anterior, as partes devem celebrar o acordo ou parceria, que entra em vigor na data da sua celebração.



2. A partir da data de celebração do acordo ou parceria, as partes devem, trimestralmente, avaliar a execução do mesmo, salvo se o período de vigência for inferior a 6 meses, situação que obriga a avaliações mensais.

3. As avaliações referidas no número anterior incidem sobre as melhorias proporcionadas pelo acordo ou pela parceria e devem ser acompanhadas de dados estatísticos.

4. A falta de avaliação gera nulidade e impede a renovação do acordo ou da parceria.

**ARTIGO 47.º**  
**(Repartição de responsabilidades)**

1. Nos acordos ou parcerias referidos nesta secção, as partes devem definir, com clareza e objectividade, as suas responsabilidades, devendo haver entre elas, correspondências em termos de impacto e peso.

2. Excepcionalmente, podem as partes pagar valores pecuniários como contrapartida, sendo regra, nesta matéria, a contrapartida mediante serviços ou equivalente.

3. Na falta de indicação legal, o poder para celebrar os acordos ou parcerias regulados nesta secção é exercido pelo órgão máximo da instituição, sem prejuízo da possibilidade de delegação de poderes.

**ARTIGO 48.º**  
**(Procedimento Administrativo Conjunto)**

1. Os acordos ou parcerias regulados nesta secção podem envolver a realização de Procedimentos Administrativos Conjuntos.

2. A falta de intervenção de uma das partes no Procedimento Administrativo Conjunto gera a sua anulabilidade.

**SECÇÃO II**  
**Órgãos Colegiais**

**ARTIGO 49.º**  
**(Presidente e Secretário)**

1. Sempre que a lei ou regulamento não disponha de forma diferente, cada órgão administrativo colegial tem um Presidente e um Secretário, a eleger pelos membros que o compõem.

2. Cabe ao Presidente do Órgão Colegial, além de outras competências que lhe sejam cometidas, abrir, dirigir e encerrar as reuniões, assegurar o cumprimento das leis, garantir a regularidade do desenrolar das reuniões e do processamento das votações.

3. O Presidente pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, que é incluída na acta da reunião.

4. O Presidente, ou quem o substitua, pode impugnar contenciosamente as deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside, que considere ilegais e, bem assim, se tiver fundamento legal para isso, requerer a suspensão judicial da respectiva eficácia.

5. A faculdade referida no número anterior pressupõe a votação em sentido contrário ao da deliberação pelo impugnanço.

**ARTIGO 50.º**  
**(Reuniões ordinárias)**

1. Na falta de determinação legal em contrário, cabe ao Presidente, no início do seu mandato, a fixação genérica dos dias e horas das reuniões ordinárias.

2. A fixação referida no número anterior só pode ser alterada, posteriormente, por consenso dos membros do órgão colegial.

3. Quaisquer alterações específicas ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas com a devida antecedência a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir a sua recepção segura e em tempo.

4. As convocatórias e demais documentos devem ser enviados para todos os membros do órgão com antecedência de 15 dias.

5. O envio das convocatórias e documentos referidos no número anterior pode ser feito por via de e-mail ou outro mecanismo mais expedito.

6. A falta de convocação ou o desrespeito do prazo referido número anterior conduz à ineficácia da convocatória e à invalidade das deliberações tomadas, salvo se existir anuência da parte irregularmente convocada.

7. Os membros do órgão colegial podem impugnar as deliberações tomadas em violação das regras referidas no número anterior.

8. Os órgãos têm a liberdade de estabelecer o quórum para as votações dos assuntos em discussão, que em nenhuma circunstância pode ser inferior a 65% dos membros que o integram, salvo nas situações de estado de necessidade ou de emergência em que o quórum pode ser inferior.

**ARTIGO 51.º**  
**(Reuniões extraordinárias)**

1. As reuniões extraordinárias têm lugar quando o Presidente as convocar, salvo disposição especial em contrário.

2. O Presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que, pelo menos, um quarto dos vogais o requeiram por escrito, indicando o assunto que pretendam ver agendado.

3. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 10 (dez) dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.

4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, o assunto ou os assuntos a tratar na reunião.

**ARTIGO 52.º**  
**(Início das reuniões)**

1. As reuniões começam na hora que constar na Convocatória, sem prejuízo da tolerância que, em regra, é de 15 minutos, findo os quais, a reunião começa incondicionalmente.

2. As reuniões são antecedidas do balanço e avaliação dos assuntos tratados na reunião anterior.

3. É exigido a cada responsável a execução do assunto que lhe disser respeito, constante da acta da reunião anterior.

4. A inexecução é tida em conta para efeitos de avaliação de desempenho e de responsabilidade disciplinar.



5. Caso as circunstâncias o exijam, alguns membros podem participar virtualmente.

**ARTIGO 53.º**  
**(Deliberações)**

1. Atendendo à natureza do assunto em discussão, o órgão pode estabelecer o seu posicionamento, através de deliberações, desde que a matéria em causa conste da convocatória.

2. Nas deliberações, todos os membros exercem o seu direito de voto.

3. As votações em regra são feitas através do levantamento da mão e da sua confirmação verbal.

4. Excepcionalmente, podem ser adoptadas outras formas de votação, desde que o órgão assim o delibere.

5. Em caso de empate na votação aberta, o Presidente tem voto de qualidade.

6. Em caso de empate na votação secreta, procede-se a uma nova votação e, se o empate se mantiver, é decidida pelo Presidente do órgão, através do voto de desempate.

7. Os membros do órgão podem abster-se de votar, desde que fundamentem a sua posição.

8. Os votos dos membros são registados em acta.

9. Os membros dos órgãos, cuja posição não tiver sido acolhida, podem apresentar os fundamentos da sua votação que são registados em acta.

**ARTIGO 54.º**  
**(Deliberações inválidas)**

1. São inválidas as deliberações que tiverem sido tomadas nos seguintes casos:

- a) Sem o preenchimento do quórum;
- b) Quando o assunto não conste da convocatória;
- c) Quando um ou vários membros tenham sido coagidos a votar num sentido;
- d) Quando o assunto em votação não tenha sido devidamente explicado ou esclarecido;
- e) Quando haja tumulto nas reuniões;
- f) Quando a reunião não tenha sido regularmente convocada.

2. Nos casos das alíneas a) e c) aplica-se a nulidade.

3. Nas restantes situações aplica-se a anulabilidade.

**ARTIGO 55.º**  
**(Quórum e deliberações)**

1. Os órgãos colegiais só podem, em regra, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal ou convencional dos seus membros com direito a voto.

2. Sempre que a lei ou regulamento não disponha de forma diferente, se não se verificar, no início da reunião, o quórum previsto no número anterior, é convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, declarando-se, nessa convocatória, que o órgão pode deliberar, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

3. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.

4. Se for exigível maioria absoluta e esta não se formar, nem se verificar empate, procede-se, na mesma reunião, à nova votação. Se a mesma situação se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, na qual é suficiente a maioria relativa.

5. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por votação secreta.

6. Havendo empate em votação secreta, proceder-se-á, imediatamente, à nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, procede-se à votação nominal, tendo o Presidente voto de qualidade.

7. 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.

8. Os membros do órgão colegial podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

9. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respectiva declaração de voto na acta ficam isentos de qualquer responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

**SECÇÃO III**  
**Competência dos Órgãos Administrativos**

**ARTIGO 56.º**  
**(Irrenunciabilidade e inalienabilidade)**

1. A competência de cada órgão administrativo é sempre definida por lei ou por regulamento.

2. A competência é irrenunciável e inalienável, sem prejuízo do disposto neste Código quanto à delegação de competências e figuras afins.

3. Os órgãos não podem delegar a totalidade das suas competências.

4. A extinção da delegação de competências implica o retorno dos poderes para a esfera jurídica do órgão originalmente competente.

5. É nulo todo o acto ou contrato que tenha por objecto ou por efeito a renúncia à titularidade ou ao exercício da competência conferida por lei ou regulamento aos Órgãos Administrativos, sem prejuízo do disposto em matéria de delegação de competências e figuras afins.

**ARTIGO 57.º**  
**(Fixação da competência)**

1. A competência fixa-se no momento em que se inicia o procedimento, sendo irrelevantes as modificações de facto que ocorram posteriormente.

2. São igualmente irrelevantes as modificações de direito, excepto se o órgão, a que o procedimento está afecto for extinto, deixar de ser competente ou receber competência de que inicialmente carecesse.

3. Quando o órgão competente em razão do território passar a ser outro, deve o processo ser-lhe remetido oficiosamente.



**ARTIGO 58.º**  
**(Competência conjunta)**

1. Quando a lei ou regulamento determina a intervenção de vários órgãos na prática de um acto administrativo, a falta de um deles é motivo suficiente para declarar a sua anulação.

2. A intervenção dos vários órgãos deve acontecer na fase da formação e execução dos actos e contratos administrativos, actos materiais, Regulamento Administrativo e operações urbanísticas.

3. A lei ou regulamento que consagra a competência conjunta deve, quando possível, especificar os actos ou o tipo de intervenção de cada um dos órgãos e na falta desta referência, é presumida a intervenção das partes em todas as fases do procedimento em termos equitativos.

**ARTIGO 59.º**  
**(Responsabilidade pelo exercício de competências conjuntas)**

1. Os órgãos podem exercer de forma conjunta competências que lhes forem cometidas por lei, regulamento ou por acto administrativo.

2. O exercício de competências conjuntas não impede a responsabilização individual de cada órgão.

3. Para efeito do número anterior, é sempre identificado o autor do acto, a intensidade com que o pratica e a sua justificação.

**ARTIGO 60.º**  
**(Questões prejudiciais)**

Se a decisão final depender da resolução de uma questão prévia que seja da competência de outro órgão administrativo ou do tribunal, deve o órgão competente para a decisão final suspender o Procedimento Administrativo, até que o órgão ou o tribunal competente se pronuncie, salvo se da não resolução imediata do assunto resultar grave prejuízo, quer para o interesse público, quer para um interesse privado legítimo, casos em que é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo seguinte.

**ARTIGO 61.º**  
**(Cessação da suspensão)**

1. A suspensão cessa:

- a) Quando a decisão da questão prejudicial depender de requerimento ou documento a apresentar pelo interessado e este o não entregar junto do órgão administrativo ou do tribunal competente nos 30 (trinta) dias seguintes à notificação da suspensão;
- b) Quando o procedimento ou o processo instaurado para conhecimento da questão prejudicial estiver parado, por culpa do interessado, por mais de 30 (trinta) dias;
- c) Quando, por circunstâncias supervenientes, a falta de resolução imediata do assunto causar grave prejuízo para o interesse público.

2. Se não for declarada a suspensão ou esta cessar, o órgão administrativo competente para a decisão principal

conhecerá também da questão ou questões prejudiciais que identificar, mas a respectiva decisão não é vinculativa, fora do procedimento em que for proferida.

**ARTIGO 62.º**  
**(Controlo da competência)**

1. Antes de tomar qualquer decisão, o órgão decisório deve certificar-se de que é competente para conhecer a questão.

2. A incompetência deve ser suscitada oficiosamente pelo órgão administrativo e pode ser arguida pelos interessados.

**ARTIGO 63.º**  
**(Apresentação de requerimento ao órgão incompetente)**

1. Quando o particular, por erro desculpável e dentro do prazo fixado, dirigir requerimento, petição, reclamação ou recurso ao órgão incompetente, procede-se da seguinte forma:

- a) Se o órgão competente pertencer ao mesmo Departamento Ministerial ou à mesma pessoa colectiva, o requerimento, petição, reclamação ou recurso é oficiosamente remetido ao órgão competente, de tal se notificando o particular;
- b) Se o órgão competente pertencer a outro Departamento Ministerial ou a outra pessoa colectiva, o requerimento, petição, reclamação ou recurso é devolvido ao seu autor, acompanhado da indicação do Ministério ou da pessoa colectiva a quem se deve dirigir.

2. No caso previsto na alínea b) do número anterior, começa a correr novo prazo, idêntico ao fixado, a partir da notificação da devolução ali referida.

3. Em caso de erro indesculpável, o requerimento, petição, reclamação ou recurso não é apreciado, devendo o particular ser notificado em prazo não superior a 48 horas.

4. Da qualificação do erro cabe reclamação e recurso, nos termos gerais.

**SECÇÃO IV**  
**Delegação de Poderes e Figuras Afins**

**ARTIGO 64.º**  
**(Da delegação de poderes)**

1. Os Órgãos Administrativos normalmente 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.

2. Mediante acto de delegação de poderes, os órgãos competentes para decidirem determinada matéria podem sempre permitir que o seu imediato inferior hierárquico, adjunto ou substituto pratique actos de administração ordinária nessa matéria.

3. O disposto no número anterior vale igualmente para a delegação de poderes dos órgãos colegiais nos respectivos Presidentes, salvo havendo lei de habilitação específica que estabeleça uma diferente repartição de competências entre os diversos órgãos.



4. A delegação de poderes pode ser feita a órgãos que não estejam na estrutura hierárquica do órgão delegante.

5. A delegação de poderes, referida nos números anteriores, não se limita aos órgãos públicos, podendo ter como destinatários entidades privadas.

**ARTIGO 65.º**  
(Subdelegação de poderes)

1. Salvo disposição legal em contrário, o delegante pode autorizar o delegado a subdelegar parte da sua competência.

2. O subdelegado pode subdelegar parte da competência que lhe tenha sido subdelegado, salvo disposição legal em contrário ou reserva expressa do delegante ou subdelegante.

**ARTIGO 66.º**  
(Requisitos do acto de delegação ou subdelegação)

1. 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 e mencionar a norma atributiva do poder delegado.

2. A delegação de poderes está sujeita à fundamentação específica, devendo no acto o órgão delegante apresentar as razões de facto e de direito que o justificam, ao mesmo tempo, deverá mostrar que a delegação é a solução mais eficaz para a realização do interesse público.

3. Os actos de delegação e subdelegação de poderes estão sujeitos à publicação no *Diário da República* ou, tratando-se de uma Autarquia Local, no respectivo boletim municipal, devendo ser afixados nos lugares habituais quando tal boletim não exista.

4. Quando a delegação implicar a prática de um acto em concreto, o delegante deve referir na delegação que ela cessa após a sua prática.

5. Dependendo do caso, o delegante deve indicar o prazo de vigência da delegação de poderes.

6. A falta de menção dos aspectos referidos no número anterior gera a anulabilidade da delegação.

**ARTIGO 67.º**  
(Menção da qualidade de delegado ou subdelegado)

Quando praticar actos ou exercer actividades sob forma escrita no uso de delegação ou subdelegação de poderes, o órgão delegado ou subdelegado deve mencionar, em cada caso, que actua nessa qualidade e referir expressamente o acto que lhe conferiu tais poderes, a sua data e onde se encontra publicado.

**ARTIGO 68.º**  
(Poderes do delegante ou subdelegante)

1. O órgão delegante ou subdelegante pode emitir directivas ou instruções, vinculativas para o delegado ou subdelegado, sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados ou subdelegados.

2. O órgão delegante ou subdelegante tem o poder de avocar a decisão de qualquer caso concreto, mantendo-se a delegação ou subdelegação em vigor, bem como o poder de revogar os actos praticados pelo delegado ou subdele-

gado ao abrigo da delegação ou subdelegação, e ainda o poder de fazer cessar, para o futuro, a própria delegação ou subdelegação.

3. As decisões de avocação e de cessação da delegação ou subdelegação não têm de ser fundamentadas, mas a revogação de actos praticados pelo delegado ou subdelegado, ao abrigo da delegação ou subdelegação, aplicam-se o disposto nos artigos 209.º a 216.º do presente Código.

**ARTIGO 69.º**  
(Extinção da delegação ou subdelegação)

1. A delegação e a subdelegação de poderes extinguem-se:

- a) Por revogação do acto de delegação ou subdelegação;
- b) Por caducidade, resultante de se ter esgotado o seu prazo de validade ou de se terem produzido todos os seus efeitos;
- c) Também por caducidade, se mudar o titular do órgão delegante ou subdelegante.

2. Nos casos da alínea c) do número anterior, a extinção da delegação ou subdelegação produz imediatamente os seus efeitos.

**ARTIGO 70.º**  
(Violação dos poderes delegados)

1. Os actos praticados, fora dos limites estabelecidos no acto de delegação ou subdelegação de poderes, são anuláveis e exclusivamente imputados ao delegado ou subdelegado.

2. Os actos praticados após a extinção da delegação de poderes sobre matéria anteriormente constante da delegação são nulos.

**ARTIGO 71.º**  
(Relatório da delegação)

1. O órgão delegado deve elaborar periodicamente um relatório sobre o exercício de poderes delegados e remeter ao órgão delegante.

2. A periodicidade do relatório, seu conteúdo e estrutura são definidos pelo órgão delegante.

**ARTIGO 72.º**  
(Poderes indelegáveis)

Não podem ser objecto de delegação, nomeadamente:

- a) A totalidade dos poderes do delegante;
- b) Os poderes susceptíveis de serem exercidos sobre o próprio delegado;
- c) Os poderes a exercer pelo delegado em violação das regras de competência territorial;
- d) Os poderes para nomear ou exonerar outros órgãos permanentes.

**ARTIGO 73.º**  
(Suplência)

1. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do titular do cargo, a sua substituição cabe ao ente designado por lei.

2. Na falta de designação por lei, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato do titular a substituir, salvo se o superior hierárquico do titular impedido decidir de modo diferente, dentro dos limites da lei.



3. O exercício de funções em suplência abrange os poderes delegados ou subdelegados no suplente.

4. Os actos praticados pelo suplente produzem os mesmos efeitos que os actos praticados pelo órgão normalmente competente.

5. Enquanto durar a ausência, falta ou impedimento do titular do órgão, o suplente é equiparado para todos efeitos legais ao titular.

#### ARTIGO 74.º

##### (Regime de actos de gestão correntes)

1. Salvo excepção, o substituto apenas poderá praticar actos de gestão correntes, sendo aplicável a sanção de nulidade aos actos de gestão correntes que não revestirem esta forma.

2. Os actos de gestão correntes são os que fazem parte do dia-a-dia da instituição, que devem ser praticados como forma de garantir o seu normal funcionamento.

3. Não se enquadram, no regime de gestão corrente, os actos incluídos nas opções estratégicas da instituição, ou os que impliquem algum comprometimento e vinculação que apenas os titulares e os que efectivamente dirigem à instituição podem praticar.

4. Para além de outras situações, não se enquadram nos actos de gestão corrente os seguintes:

- a) Contratação de pessoal;
- b) Abertura de procedimentos de contratação pública, excepto em casos de urgência;
- c) Elaboração do orçamento da instituição;
- d) Aprovação do plano de trabalho e do plano estratégico da instituição.

#### ARTIGO 75.º

##### (Representação)

1. Por motivos devidamente fundamentados, os órgãos podem indicar outras entidades para os representar em determinadas actividades ou na prática de actos.

2. A designação para representar um órgão deve seguir a forma escrita, sendo que neste deve ser indicada a qualidade do representante e, se for o caso, os poderes que tem para vincular a instituição em que ele se integra.

#### ARTIGO 76.º

##### (Assinatura de correspondência)

A assinatura de correspondência em nome da instituição é da competência do órgão máximo, do seu substituto legal ou, na falta ou impedimento, do órgão a quem este indicar por acto fundamentado.

#### SECÇÃO V

##### Resolução de Conflitos de Natureza Administrativa

#### SUBSECÇÃO I

##### Resolução de Conflitos de Atribuições e de Competências

#### ARTIGO 77.º

##### (Competência para a resolução de conflitos)

1. Os conflitos de competência independentemente da sua natureza são sempre resolvidos pelo superior das partes em conflito.

2. Se os órgãos em conflito pertencerem a pessoas colectivas diferentes, mas sujeitas ao controlo ou outra forma de intervenção do mesmo órgão, são resolvidos pela entidade detentora de tais poderes.

3. Os poderes referidos no número anterior devem fazer referência expressa à possibilidade de resolução de conflitos.

4. A resolução dos conflitos descritos no presente artigo não condiciona o recurso aos tribunais, nos casos aplicáveis.

5. Se o conflito envolver órgãos de poderes diferentes, é resolvido pelos tribunais.

6. O regime de resolução de conflitos de competência é aplicável, com as devidas adaptações, à resolução de conflitos de atribuições.

7. Os conflitos de competências são resolvidos pelas seguintes entidades:

- a) Pela jurisdição administrativa, mediante o meio processual adequado, quando envolvam órgãos de diferentes pessoas colectivas públicas, ou de entidades públicas e privadas;
- b) Pelo Titular do Poder Executivo, quando envolvam órgãos de Departamentos Ministeriais diferentes ou pessoas colectivas públicas estaduais sujeitas à supervisão de Departamentos Ministeriais diferentes;
- c) Pelo Ministro, quando envolvam órgãos do mesmo Departamento Ministerial ou pessoas colectivas públicas sujeitas ao seu poder de superintendência ou tutela.

#### ARTIGO 78.º

##### (Prazo para a resolução de conflitos)

Os conflitos susceptíveis de resolução por Órgãos Administrativos devem ser resolvidos, por iniciativa de qualquer deles, dentro de 15 dias a contar do conhecimento da existência do conflito.

#### ARTIGO 79.º

##### (Tramitação da resolução de conflitos de atribuições e competência)

1. Qualquer particular pode requerer a resolução de um conflito de atribuições ou competência entre duas ou mais pessoas colectivas.

2. As partes envolvidas também podem requerer a resolução de conflitos de atribuições e de competências.

3. Oficiosamente, a entidade competente pode resolver conflitos de atribuições e de competências.

4. A entidade competente para a resolução de conflitos deve solicitar um pronunciamento escrito da parte que requer e da requerida, que têm de responder no prazo de 15 dias contados da notificação.

5. Concluído o prazo referido no número anterior, a entidade competente convoca as partes para uma audiência.

6. Realizada a audiência, a entidade competente deve tomar a decisão sobre o conflito, tendo, para o efeito, 10 (dez) dias contados da data audiência das partes.

7. Se o requerente não for uma das partes envolvidas no conflito, também deve ser ouvido.

8. Da decisão administrativa que resolver um conflito de atribuições ou de competências, só cabe recurso contencioso



com fundamento em ilegalidade por parte do particular que haja requerido a resolução do conflito ou dos contra-interessados que tenham participado no procedimento de resolução do conflito.

#### SUBSECÇÃO II

##### Decisão de Divergências de Fundo entre Órgãos Administrativos

#### ARTIGO 80.º

##### (Extensão do procedimento de resolução de conflitos de divergências de fundo)

1. Sempre que, por divergências de fundo, dois ou mais Órgãos Administrativos não tomem, no prazo fixado no artigo 96.º do presente Código, a necessária decisão conjunta, pode o particular interessado requerer ao órgão competente referido no n.º 2 deste artigo que decida a questão ou questões de fundo que impeçam a conclusão do procedimento.

2. O órgão competente para a decisão de divergências entre Órgãos Administrativos sobre questões de fundo é o competente para a resolução de conflitos.

3. São aplicáveis ao procedimento para decisão de divergências administrativas de fundo os n.ºs 2 e 3 do artigo anterior.

#### SECÇÃO VI

##### Garantias de Imparcialidade da Administração Pública

#### ARTIGO 81.º

##### (Casos de impedimento)

1. Nenhum titular de órgão, funcionário ou agente da Administração Pública pode intervir em Procedimento Administrativo, ou em acto ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, em qualquer dos seguintes casos:

- a) Quando nele tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios 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 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
- 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 tenha dado parecer sobre alguma questão a resolver;
- e) Quando, em alguma das situações previstas na alínea anterior, tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário, ou tenha dado parecer sobre alguma questão a resolver, o seu cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;

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 trate de impugnação de decisão proferida por si, ou com sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2. Excluem-se, do disposto no número anterior, as intervenções que se traduzam em actos de mero expediente, designadamente os actos certificativos e os despachos que se limitem a ordenar o agendamento do tema para deliberação do órgão colegial competente.

3. Todos os membros de um órgão colegial são considerados impedidos, quando se trate de nomear ou promover pessoa que seja cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral de qualquer dos membros desse órgão, bem como pessoa que com algum deles viva em economia comum.

4. Se a hipótese prevista no número anterior ocorrer em concurso público ou limitado, devem os serviços propor ao órgão competente a exclusão liminar de qualquer candidato impedido, estando o órgão competente vinculado a determinar a exclusão, se se verificarem os respectivos pressupostos legais e de facto.

#### ARTIGO 82.º

##### (Arguição e declaração do impedimento)

1. Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer titular de órgão, funcionário ou agente administrativo, deve o mesmo comunicar, desde logo, o facto, consoante os casos, ao respectivo superior hierárquico ou ao Presidente do Órgão Colegial competente.

2. Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o acto, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as razões de facto e de direito que constituam a sua causa.

3. Compete ao superior hierárquico ou ao Presidente do Órgão Colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se o considerar necessário, o titular do órgão, funcionário ou agente, seguindo, para o efeito, o disposto no artigo seguinte.

4. Tratando-se do impedimento de Presidente de Órgão Colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

#### ARTIGO 83.º

##### (Efeitos da arguição do impedimento)

1. O titular do órgão, funcionário ou agente deve suspender a sua actividade no procedimento, quando fizer a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tiver conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 2 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo ordem em contrário do respectivo superior hierárquico.

2. Aqueles que se considerarem impedidos, nos termos do artigo 81.º, podem e devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais ficam sujeitas à ratificação pela entidade que os substituir.



**ARTIGO 84.º**  
**(Efeitos da declaração do impedimento)**

1. Declarado o impedimento de titular de órgão, funcionário ou agente, é o mesmo imediatamente substituído no procedimento pelo respectivo substituto legal, salvo se o superior hierárquico daquele resolver avocar o assunto.

2. Tratando-se de órgão colegial, e se não houver ou não puder ser designado substituto, o órgão funcionará sem o membro impedido.

3. Se o órgão impedido for o último da hierarquia, ele deve declarar o seu impedimento e criar formas para a indicação do seu substituto.

4. Na situação referida no número anterior, o órgão impedido deve indicar três membros, que tomam a decisão de indicar o seu substituto.

5. Os três membros referidos no número anterior devem, entre si, eleger o seu Presidente.

6. Os membros indicados, nos termos do disposto no número anterior, não devem ter qualquer relação ou dependência funcional com o membro impedido.

**ARTIGO 85.º**  
**(Escusa e suspeição)**

1. O titular de órgão, funcionário ou agente deve pedir escusa de intervir no procedimento, quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele ou do seu cônjuge;
- b) Quando o titular do órgão, funcionário ou agente ou o seu cônjuge, ou algum parente ou afim em linha recta até o 3.º grau da linha colateral, seja 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, funcionário ou agente, seu cônjuge, parente ou afim na linha recta;
- d) Quando haja animosidade, quezília ou grande intimidade entre o titular do órgão, funcionário ou agente ou o seu cônjuge e a pessoa com interesse directo no procedimento, acto ou contrato.

2. Com fundamento semelhante, e até ser proferida decisão definitiva, pode qualquer interessado opor suspeição a titulares de órgãos, funcionários ou agentes que intervenham ou possam vir a intervir no procedimento, acto ou contrato.

3. É aplicável aos casos previstos no número anterior o disposto no artigo 81.º sobre impedimento por vida em economia comum.

**ARTIGO 86.º**  
**(Formulação e processamento do pedido)**

1. Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer, indicando, com precisão, as razões de facto e de direito que o justifiquem.

2. O pedido de titular de órgão, funcionário ou agente é formulado por escrito, quando assim for determinado pela entidade a quem for dirigido.

3. Quando o pedido seja formulado por interessado no procedimento, acto ou contrato, é sempre ouvido, antes da decisão, o titular do órgão, funcionário ou agente visado.

**ARTIGO 87.º**  
**(Decisão sobre a escusa ou suspeição)**

1. A competência para decidir acerca da escusa ou suspeição é determinada nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 81.º do presente Código.

2. A decisão é proferida no prazo de 8 (oito) dias.

3. Reconhecida a procedência do pedido, observar-se-á o disposto nos artigos 82.º e 83.º do presente Código.

**ARTIGO 88.º**  
**(Sanção)**

1. Os procedimentos, actos ou contratos em que tiver intervindo titular de órgão, funcionário ou agente impedido são anuláveis, nos termos gerais.

2. A omissão do dever de comunicação, estabelecido no n.º 1 do artigo 81.º do presente Código, constitui falta grave para efeitos disciplinares.

**CAPÍTULO II**  
**Interessados**

**ARTIGO 89.º**  
**(Intervenção dos particulares no Procedimento Administrativo)**

1. Todos os particulares têm o direito de intervir pessoalmente no Procedimento Administrativo ou de nele se fazer representar ou assistir.

2. A capacidade de intervenção no Procedimento, salvo disposição especial, tem por base e por medida a capacidade de exercício de direitos nos termos gerais.

**ARTIGO 90.º**  
**(Legitimidade)**

1. Têm legitimidade para iniciar o Procedimento Administrativo e para intervir nele os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos que possam ser afectados pelas decisões que aí hajam de ser tomadas.

2. Consideram-se, ainda, dotados de legitimidade para a protecção de interesses meta-individuais, difusos e colectivos:

- a) Os particulares a quem a actuação administrativa afecte ou possa previsivelmente afectar, em consequência de prejuízos relevantes que incidam sobre bens fundamentais como a saúde pública, defesa do consumidor, o património público, histórico, linguístico, artísticos e cultural, o ambiente, o ordenamento do território e a qualidade de vida;



b) Os residentes na circunscrição em que se localize algum bem do domínio público afectado pela acção da Administração;

c) As associações que tenham por fim a defesa do interesse ou interesses alegadamente prejudicados.

3. Para defender os interesses meta individuais, difusos e colectivos de que sejam titulares os residentes em determinada circunscrição territorial, têm legitimidade, além dos próprios residentes, as associações dedicadas à defesa de tais interesses e os órgãos autárquicos da respectiva área.

4. Têm ainda legitimidade as pessoas que não se enquadram no âmbito dos artigos anteriores, mas que podem ajudar na busca da melhor decisão administrativa.

5. A legitimidade referida no número anterior limita-se a intervenção no procedimento para nele emitir opiniões e requerer à Administração Pública a realização de determinadas diligências.

### PARTE III

#### Procedimento Administrativo

#### CAPÍTULO I

#### Princípios Gerais

##### ARTIGO 91.º

##### (Início do procedimento)

O Procedimento Administrativo inicia-se, oficiosamente, mediante despacho do órgão competente, ou por iniciativa dos interessados, mediante requerimento.

##### ARTIGO 92.º

##### (Elementos de identificação de cada processo)

1. Todo o Procedimento Administrativo, uma vez iniciado, dá lugar ao processo correspondente, em suporte de papel ou informático.

2. A cada processo administrativo é atribuída uma identificação oficial, constituída pelo número do processo, data do seu início, pela menção abreviada do serviço onde corre e por uma referência sintética ao nome do requerente e ao objecto do procedimento.

3. Todos os documentos que forem juntos ao processo, quer por iniciativa da Administração Pública, quer do requerente ou dos demais interessados, devem conter a identificação oficial atribuída nos termos do n.º 2 deste artigo, o mesmo se aplica à decisão final e a quaisquer reclamações ou recursos administrativos a que haja lugar.

4. O prazo estabelecido no artigo 95.º do presente Código conta-se sempre a partir da data do início do procedimento.

##### ARTIGO 93.º

##### (Comunicação aos interessados)

1. O início do procedimento, quer oficioso quer de iniciativa particular, deve ser comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser lesados pelos actos a praticar no procedimento e que sejam, desde logo, nominalmente identificáveis.

2. Não haverá 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 nos termos legais, ou a oportuna adopção das providências a que o procedimento se destina.

3. A comunicação deve indicar a entidade que ordenou a instauração do procedimento, quem dele tomou a iniciativa, a data em que o mesmo se iniciou, o serviço por onde corre e o respectivo objecto.

4. A comunicação por meios electrónicos é permitida, desde que o destinatário disponibilize, no requerimento inicial, uma ligação de acesso para o efeito.

5. No caso previsto no número anterior, o documento electrónico deve conter uma assinatura electrónica qualificada.

6. A comunicação por telefone ou outro meio é permitida, desde que o interessado, na sua primeira intervenção no procedimento ou posteriormente, indicar, para o efeito, o seu número de telefone.

##### ARTIGO 94.º

##### (Princípio do inquisitório)

Os Órgãos Administrativos, mesmo quando o procedimento tenha sido instaurado por iniciativa particular, podem proceder às diligências que considerem convenientes para a Instrução, ainda que sobre matérias não mencionadas no requerimento inicial ou nas respostas dos interessados, e podem decidir coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exigir.

##### ARTIGO 95.º

##### (Dever de celeridade)

Os Órgãos Administrativos devem providenciar pelo rápido e eficaz andamento de todos os procedimentos iniciados no âmbito dos respectivos serviços, devendo para o efeito:

- a) Recusar e evitar tudo o que for impertinente ou dilatatório;
- b) Ordenar tudo o que for necessário ao avanço do procedimento e, em especial, ao cumprimento rigoroso dos prazos legais;
- c) Promover a conclusão do procedimento, nos prazos referidos no artigo seguinte, e a sua remessa ao órgão competente para a decisão final.

##### ARTIGO 96.º

##### (Prazo geral para a conclusão)

1. O procedimento deve ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, salvo se outro prazo decorrer da lei ou for imposto por circunstâncias excepcionais.

2. O prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado, por um ou mais períodos, até ao limite de mais 60 (sessenta) dias, mediante autorização do imediato superior hierárquico ou do órgão colegial competente.

3. A falta de decisão, dentro dos prazos estabelecidos no presente artigo, gera responsabilidade do agente envolvido que, independentemente de outras sanções, poderá sofrer um desconto de até 15% do seu vencimento mensal.



4. Sempre que, nos termos do lei ou por decisão do órgão competente para a decisão, houver necessidade de obter informações, pareceres ou actos de conteúdo semelhante, junto de outros Órgãos Administrativos, o Instrutor do processo procederá do modo seguinte:

- a) Envia os elementos necessários aos órgãos que devem ser consultados, mencionando o prazo ou prazos de que dispõem para responder, bem como o preceito legal ou regulamentar que os estabelecem;
- b) Regista, no processo, os órgãos que foram consultados, a data em que o foram e o prazo em que devem responder;
- c) Notifica o requerente e/ou o interessado sobre o registo feito nos termos da alínea anterior;
- d) Toma nota, no livro dos procedimentos em curso, da data ou datas em que as respostas dos órgãos consultados devem chegar às suas mãos;
- e) Nessa data ou datas, averigua se todas as respostas chegaram ou não nos prazos devidos;
- f) No caso de uma ou mais respostas não terem chegado em tempo, apresenta, de imediato, uma informação sobre o que estiver em falta ao órgão competente para a decisão, propondo a prorrogação do prazo de conclusão do procedimento, nos termos do presente artigo, se ela ainda for possível.

5. A inobservância dos prazos fixados nos números anteriores deve ser justificada pelo órgão responsável, perante o imediato superior hierárquico ou perante o órgão colegial competente, dentro dos 5 (cinco) dias seguintes ao termo dos mesmos prazos, sem o que a falta de justificação constitui infracção disciplinar.

6. No caso de ser determinada a prorrogação do prazo, são os Órgãos Administrativos em falta novamente instados a responder até 15 dias antes do termo do novo prazo de conclusão do procedimento, notificando-se do facto o requerente e demais interessados.

7. Se um ou mais dos órgãos consultados não responderem dentro do prazo fixado em função da última prorrogação determinada, fica dispensada a sua audiência e o órgão competente toma a decisão final dentro do prazo legal.

8. Da falta cometida, são notificados o máximo superior hierárquico do órgão faltoso ou a respectiva entidade tutelar ou de superintendência, para apuramento da responsabilidade disciplinar, civil ou penal que no caso couber.

9. A decisão definitiva tomada nos termos do n.º 6 deste artigo não pode ser revogada, suspensa ou modificada a pedido das autoridades mencionadas no n.º 7, salvo se a reapreciação do caso for determinada por Despacho do Titular do Poder Executivo com fundamento em grave prejuízo para o interesse público, com ou sem dispensa da efectivação de responsabilidades prevista no número anterior.

#### ARTIGO 97.º

##### (Audiência dos interessados)

1. Em qualquer fase do procedimento, podem os Órgãos Administrativos ordenar a notificação dos interessados para, no prazo que lhes for fixado, se pronunciarem acerca de qualquer questão.

2. Os interessados podem, nos mesmos termos, requerer fundamentadamente a sua audiência para uma finalidade específica, em momento anterior ao da audiência prévia estabelecida nos artigos 151.º e seguintes do presente Código, mas o Órgão Instrutor pode indeferir o requerimento, se não considerar necessária ou oportuna a audiência ou se entender que ela tem fins meramente dilatórios.

#### ARTIGO 98.º

##### (Deveres gerais dos interessados)

1. Os interessados têm o dever de não formular pretensões ilegais, não articular factos contrários à verdade, nem requerer diligências com propósitos dilatórios.

2. Os interessados têm também o dever de prestar a sua colaboração para o conveniente esclarecimento dos factos e o apuramento da verdade, bem como, quando isso lhes seja possível, o de apresentar devidamente equacionadas as questões de direito cuja resolução viabilize o deferimento das suas pretensões.

3. A violação dos deveres acima referidos é passível de responsabilização nos termos gerais do direito.

## CAPÍTULO II

### Direito dos Particulares à Informação

#### ARTIGO 99.º

##### (Direito à informação)

1. Os particulares têm o direito de ser informados pela Administração Pública, 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.

2. As informações a prestar devem incluir a indicação do serviço onde o procedimento se encontra, os actos e diligências praticados ou a praticar, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões já adoptadas e quaisquer outros elementos solicitados.

3. As informações requeridas ao abrigo deste artigo serão fornecidas no prazo máximo de 10 (dez) dias.

#### ARTIGO 100.º

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

1. Os interessados têm o direito de consultar todo o processo, salvo nas partes em que contenha documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade intelectual artística ou científica.

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



3. Os interessados têm o direito, mediante o pagamento de valor que for devido, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada do teor dos documentos que constem dos processos a que tenham acesso, ou a que tenham interesse.

4. A violação do disposto no presente artigo legitima o recurso aos tribunais ou a outros mecanismos à disposição dos particulares.

#### ARTIGO 101.º

##### (Certidões independentes de despacho)

1. Os serviços competentes são obrigados, independentemente de despacho superior, a passar aos interessados, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da apresentação do requerimento que os solicite, certidões, reproduções ou declarações autenticadas do teor de documentos de que constem, consoante o pedido, todos ou alguns dos seguintes elementos:

- a) Data da apresentação de requerimentos, petições, reclamações, recursos ou documentos semelhantes;
- b) Conteúdo desses documentos ou pretensão neles formulada;
- c) Andamento que tiveram e situação em que se encontram;
- d) Resolução tomada ou falta de resolução.

2. O dever estabelecido no número anterior não abrange os documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica.

3. Quando os elementos constem de procedimentos informatizados, as certidões, reproduções ou declarações previstas no n.º 1 são passadas, com a devida autenticação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, por via electrónica ou mediante impressão nos serviços da Administração.

#### ARTIGO 102.º

##### (Extensão do direito de informação)

1. Os direitos reconhecidos nos artigos 98.º a 100.º do presente Código são extensivos a quaisquer pessoas que, não sendo directamente interessadas, provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendam obter ou consultar.

2. O exercício dos direitos previstos no número anterior depende de despacho do dirigente do serviço, exarado no requerimento escrito do interessado e instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado

#### ARTIGO 103.º

##### (Administração aberta)

1. Os particulares que demonstrem interesse legítimo têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo que não se encontre em curso qualquer procedimento que lhes diga directamente respeito, nos termos da legislação específica.

2. O acesso aos arquivos e registos administrativos faz-se, em regra, mediante a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas dos elementos que os integram, sendo

possível a consulta directa dos documentos arquivados ou registados quando a lei a permita ou quando o órgão competente a autorize.

3. O acesso aos arquivos e registos administrativos pode ser recusado, mediante decisão fundamentada, em matérias relativas à segurança nacional, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.

4. A consulta directa ou a passagem de certidões ou fotocópias devem ser asseguradas aos interessados no prazo máximo de 7 (sete) dias.

### CAPÍTULO III

#### Notificações e Prazos

##### SECÇÃO I

##### Notificações

#### ARTIGO 104.º

##### (Dever de notificar)

Devem ser notificados aos interessados os actos administrativos que:

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

#### ARTIGO 105.º

##### (Dispensa de notificação)

1. É dispensada a notificação dos actos nos casos seguintes:

- a) Quando sejam praticados oralmente na presença dos interessados;
- b) Quando o interessado, através de qualquer intervenção no procedimento, revele perfeito conhecimento da existência e do conteúdo dos actos em causa.

2. As situações referidas nas alíneas a) e b) devem ser posteriormente confirmadas por meio de documento escrito, sob pena de invalidade.

3. Os prazos cuja contagem se inicie com a notificação começam a correr no dia seguinte ao da prática do acto, nos casos previstos na alínea a) do número anterior, e no dia seguinte àquele em que ocorrer a intervenção, nos casos previstos na alínea b).

#### ARTIGO 106.º

##### (Conteúdo obrigatório da notificação)

1. Da notificação devem sempre constar:

- a) O texto integral do acto administrativo;
- b) A identificação oficial do Procedimento Administrativo, nos termos do artigo 91.º do presente Código;
- c) Indicação do órgão competente para apreciar a impugnação administrativa do acto;
- d) A data e assinatura do responsável.



2. 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 apenas à prática de diligências processuais.

**ARTIGO 107.º**  
(Prazo das notificações)

Quando não exista prazo especialmente fixado, os actos administrativos devem ser notificados no prazo de 5 (cinco) dias a contar da sua prática.

**ARTIGO 108.º**  
(Forma das notificações)

1. As notificações podem ser feitas:

- a) Em regra, por via postal, desde que exista distribuição domiciliária na localidade de residência ou na sede do notificando;
- b) Pessoalmente, se for inviável a notificação por via postal e se a notificação pessoal não prejudicar a celeridade do procedimento;
- c) Por telefone, se a urgência do caso recomendar o uso de tais meios, desde que existam e funcionem em relação ao destinatário ou destinatários da notificação;
- d) Por edital a afixar nos locais habituais, ou por anúncio a publicar no *Diário da República*, no edital municipal ou em jornais mais lidos da localidade da residência ou sede dos notificados, se os interessados forem desconhecidos ou em tal número que se torne inconveniente outra forma de notificação.
- e) Por correio electrónico ou notificação electrónica automaticamente gerada por sistema incorporado em sítio electrónico pertencente ao serviço ou sempre e quando o destinatário disponibilize uma ligação de acesso para o efeito.

2. Sempre que a notificação seja feita por telefone, é a mesma confirmada nos termos da alínea a) ou b) do número anterior, consoante os casos, no dia útil imediato, sem prejuízo de a notificação se considerar feita na data da primeira comunicação.

**SECÇÃO II**  
**Prazos**

**ARTIGO 109.º**  
(Prazo geral)

1. Excluindo o disposto nos artigos 165.º e 166.º do presente Código, e na falta de disposição especial aplicável, o prazo para a prática de actos da competência de qualquer órgão administrativo é de 8 (oito) dias, se outro não tiver sido fixado pela Administração Pública ou acordado com as partes.

2. É igualmente de 8 (oito) dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais devam pronunciar-se ou exercerem outros direitos no procedimento.

**ARTIGO 110.º**  
(Contagem dos prazos)

1. São aplicáveis à contagem dos prazos as seguintes regras:

- a) Não se inclui na contagem o dia em que ocorrer o evento;
- b) A contagem começa no dia seguinte à ocorrência do evento;
- c) O prazo começa a correr independentemente de quaisquer formalidades e suspende-se nos Sábados, Domingos e Feriados;
- d) Quando o termo do prazo coincida com um Sábado, Domingo ou Feriado, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte;
- e) A contagem começa depois da publicação ou da notificação do acto;
- f) Os prazos fixados podem ser prorrogados.

2. A prorrogação dos prazos deve ser fundamentada e só pode ocorrer caso o Órgão da Administração Pública avaliar a situação e concluir que da prorrogação não resultam prejuízos para as partes.

3. Na contagem dos prazos legalmente fixados em mais de 6 (seis) meses, incluem-se os Sábados, Domingos e Feriados.

**ARTIGO 111.º**  
(Dilação)

1. Se os interessados residirem ou se encontrarem fora da província em que se localize o serviço por onde o Procedimento Administrativo deve tramitar, os prazos fixados na lei, se não atenderem já a essa circunstância, só iniciam depois de decorridos:

- a) 10 (dez) dias, se os interessados residirem ou se encontrarem em território angolano;
- b) 45 (quarenta e cinco) dias, se os interessados residirem ou se encontrarem em país estrangeiro.

2. As dilatações previstas no presente artigo não se aplicam quando os actos e formalidades em causa sejam praticados através de meios electrónicos ou por telefone.

**CAPÍTULO IV**  
**Marcha do Procedimento**

**SECÇÃO I**  
**Início**

**ARTIGO 112.º**  
(Requerimento inicial)

1. O requerimento inicial dos interessados, salvo nos casos em que lei ou regulamento admita pedido verbal, 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, ocupação ou cargo actual e residência, além do número do seu bilhete de identidade ou documento equivalente;



- c) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, se tal for possível ao requerente, os respectivos fundamentos de direito;
- d) A formulação do pedido em termos claros, precisos e completos;
- e) A data e a assinatura ou impressão digital do requerente, ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar.

2. Seja qual for o modo por que se apresente, o requerimento é 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.

3. Os requerentes devem ser registados segundo a ordem da sua apresentação, com anotação do respectivo número e data.

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

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

6. Em cada requerimento, não pode ser formulado mais de um pedido, salvo se se tratar de pedidos alternativos, subsidiários ou complementares relativos ao mesmo assunto.

#### ARTIGO 113.º

##### (Formulação verbal do requerimento)

Quando a lei admita a formulação verbal do requerimento, é de imediato lavrado termo escrito pelos serviços competentes, o qual deve conter as menções a que se referem as alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo anterior e ser assinado, depois de datado, pelo requerente, ou a seu rogo, e pelo funcionário que receber o pedido.

#### ARTIGO 114.º

##### (Deficiência do requerimento inicial)

1. Se o requerimento inicial não satisfizer integralmente o disposto no artigo 111.º, o requerente é convidado a suprir as deficiências existentes, no prazo de 5 (cinco) dias.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem os órgãos, funcionários e agentes administrativos procurar suprir oficiosamente as deficiências dos requerimentos de particulares, de modo a evitar que os interessados sofram prejuízos por virtude de simples irregularidade formal ou mera imperfeição na elaboração dos seus requerimentos.

3. Os órgãos da administração devem, no despacho que determina o aperfeiçoamento, indicar as razões que estão na base de tal pedido e apresentar a forma correcta de preencher o requerimento.

4. Se a parte não aperfeiçoar o requerimento de acordo com o que foi pedido, mantiver no documento a razão que justifica o pedido de aperfeiçoamento, a administração deverá indeferir liminarmente o requerimento.

5. A violação do prazo concedido pela administração para aperfeiçoar, conduz igualmente ao indeferimento do requerimento.

6. Se no requerimento constarem insuficiências graves que impedem a apreciação do pedido, a administração deve indeferir o requerimento.

7. São liminarmente indeferidos, com a devida fundamentação, os requerimentos cujo autor não seja identificado ou cujo pedido seja ininteligível.

#### ARTIGO 115.º

##### (Apresentação de requerimentos)

1. Os requerimentos devem ser apresentados nos serviços dependentes dos órgãos aos quais são dirigidos, salvo o disposto nos números seguintes.

2. Os requerimentos dirigidos aos Órgãos da Administração Central do Estado podem ser apresentados nos serviços locais desconcentrados do mesmo Departamento Ministerial ou organismo, quando os interessados residam na área territorial.

3. Se os requerimentos forem dirigidos a órgãos que não disponham de serviços na área territorial da residência dos interessados, podem aqueles ser apresentados na Secretaria do Governo da respectiva província.

4. Os requerimentos apresentados nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 deste artigo são remetidos aos órgãos competentes por correio registado, ou por via mais expedita, no prazo de 3 (três) dias após o seu recebimento e com a indicação da data em que este se verificou.

5. É também possível, o envio por transmissão electrónica de dados, valendo como data da apresentação do termo da expedição.

6. A Administração Pública pode estabelecer modelos e sistemas normatizados de requerimentos, disponibilizando aos interessados os respectivos formulários, podendo os requerentes juntar elementos que considerem convenientes para precisar ou completar os dados do modelo, os quais devem ser admitidos e tidos em conta pelo órgão ao qual se dirige o requerimento.

#### ARTIGO 116.º

##### (Apresentação dos requerimentos em Representações Diplomáticas ou Consulares)

1. Os requerimentos de particulares dirigidos a Órgãos Administrativos podem ser apresentados nos serviços das Representações Diplomáticas ou Consulares sedeadas no País em que os interessados residam ou se encontrem.

2. As Representações Diplomáticas ou Consulares remetem os requerimentos aos órgãos a quem sejam dirigidos, no prazo de 5 (cinco) dias, com a indicação da data em que se verificou o recebimento.

#### ARTIGO 117.º

##### (Envio de requerimento pelo correio)

Salvo disposição legal em contrário, os requerimentos dirigidos aos Órgãos Administrativos podem ser remetidos pelo correio, desde que registado e com aviso de recepção.

#### ARTIGO 118.º

##### (Registo de apresentação de requerimentos)

1. A apresentação de requerimentos, qualquer que seja o modo por que se efectue, é sempre objecto de registo, nos termos do artigo 91.º do presente Código.



2. Os requerimentos são registados segundo a ordem da sua apresentação, considerando-se simultaneamente apresentados os que forem recebidos pelo correio na mesma data.

3. O registo é anotado nos requerimentos apresentados, mediante a menção do respectivo número e data.

4. Nos serviços que disponibilizem meios electrónicos de comunicação, o registo de apresentação do requerimento deve fazer-se por via electrónica.

#### ARTIGO 119.º

##### (Recibo da entrega de requerimentos)

1. O serviço competente deve sempre emitir recibo comprovativo da entrega dos documentos apresentados.

2. O recibo pode ser passado em duplicado ou em fotocópia do requerimento que o interessado apresente para esse fim.

3. O registo electrónico emite automaticamente um recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados por transmissão electrónica de dados, contendo a hora e data de apresentação e o número de registo.

#### ARTIGO 120.º

##### (Outros escritos apresentados)

O disposto nesta secção é aplicável, com as devidas adaptações, às exposições, reclamações, respostas e outros escritos semelhantes apresentados pelos interessados em qualquer serviço público.

#### ARTIGO 121.º

##### (Questões que prejudicam a continuação do procedimento ou impedem a decisão)

1. O Órgão Administrativo, logo que estejam apurados todos os elementos necessários, deve começar por conhecer de qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou que impeça a tomada de uma decisão sobre o seu objecto.

2. Consideram-se, para este efeito, como questões prejudiciais, nomeadamente as seguintes:

- a) A incompetência do Órgão Administrativo;
- b) A apresentação do pedido fora do prazo legal;
- c) A ilegitimidade do requerente;
- d) A caducidade do direito que se pretende exercer.

#### SECÇÃO II

##### Medidas Provisórias

#### ARTIGO 122.º

##### (Admissibilidade de medidas provisórias)

1. Em qualquer fase do procedimento, pode o órgão competente para a decisão final, oficiosamente ou a requerimento dos interessados, ordenar as medidas provisórias que se mostrem necessárias, com fundamento em justo receio de, sem tais medidas, se produzir lesão grave ou de difícil reparação do interesse público em causa.

2. A decisão de ordenar ou alterar qualquer medida provisória deve ser fundamentada e fixar prazo para a sua vigência.

3. A revogação das medidas provisórias também deve ser fundamentada.

4. O recurso hierárquico das medidas provisórias não suspende a sua eficácia, salvo quando o órgão competente o determine oficiosamente ou a pedido do recorrente.

5. Os actos que determinarem medidas provisórias podem ser impugnados perante os órgãos de contencioso administrativo.

#### ARTIGO 123.º

##### (Requisito para arbitramento das medidas provisórias)

1. O decretamento das medidas provisórias está dependente dos seguintes requisitos:

- a) Necessidade — a medida provisória tem de ser o único meio para proteger os interesses públicos e particulares;
- b) Urgência — acautelar interesses ou situações cuja realização seja imediata;
- c) Prevenção — evitar lesão grave ou prejuízos de difícil reparação;
- d) Transitoriedade — as medidas devem ter prazo de vigência certo;
- e) Eficiência — os danos que resultam da medida não devem ser superiores aos que se pretende evitar com a sua adopção.

2. Os requisitos referidos nas alíneas anteriores são cumulativos e devem constar do despacho que decreta a medida.

#### ARTIGO 124.º

##### (Decretamento de medidas provisórias)

1. As medidas provisórias que forem requeridas pelos particulares com legitimidade devem ser decididas no prazo de 5 (cinco) dias.

2. A falta de decisão no prazo referido no número anterior tem como efeito o deferimento do pedido, devendo a administração criar as condições para a efectividade da medida.

3. A tomada de medidas provisórias deve ser precedida de uma audiência dos interessados.

4. A tomada das medidas provisórias é da competência do órgão com competência para decidir o Procedimento Administrativo e deve ocorrer após a realização da audiência prévia.

#### ARTIGO 125.º

##### (Prazo de vigência das medidas provisórias)

1. As medidas provisórias estão sujeitas a um prazo determinado pela Administração Pública no momento da decisão.

2. O prazo referido no número anterior não pode ser inferior a 5 (cinco) dias nem superior a 15 dias.

3. Por sua iniciativa ou a pedido dos particulares, os prazos de vigência das medidas provisórias podem ser prorrogados até duas vezes.

#### ARTIGO 126.º

##### (Impugnação da medida provisória)

1. As medidas provisórias podem ser impugnadas no prazo de 3 (três) dias contados do seu decretamento.

2. As partes podem impugnar as medidas provisórias por meio de reclamação ou recurso hierárquico a ser decidido no prazo de 3 (três) dias.



3. A impugnação das medidas provisórias não suspende o andamento do processo.

4. As medidas provisórias também podem ser impugnadas judicialmente.

5. A revogação ou anulação de medidas provisórias carece de fundamento.

#### ARTIGO 127.º

##### (Caducidade das medidas provisórias)

1. Salvo disposição especial em contrário, as medidas provisórias caducam:

- a) Logo que for proferida decisão definitiva no procedimento;
- b) Quando decorrer o prazo que lhes tiver sido fixado, ou a respectiva prorrogação;
- c) Na data em que terminar o prazo fixado na lei para a decisão final;
- d) 6 (seis) meses depois da instauração do procedimento, se a decisão final não tiver sido proferida nesse prazo e a lei não fixar ou permitir outro maior.

2. Nos casos das alíneas c) e d) do número anterior, a válida prorrogação do prazo para a decisão final confere ao Órgão Administrativo competente a faculdade de prorrogar por igual período as medidas provisórias até aí em vigor.

#### SECÇÃO III

##### Instrução

#### SUBSECÇÃO I

##### Disposições Gerais

#### ARTIGO 128.º

##### (Passagem para outra fase)

1. Após a análise preliminar feita pela administração e não havendo qualquer irregularidade no requerimento, esta regista o processo no livro de entrada devendo dele constar os seguintes elementos:

- a) Número do processo;
- b) Partes;
- c) Natureza do pedido;
- d) Data de entrada;
- e) Instrutor.

2. Os elementos constantes do número anterior chegam ao conhecimento do particular através de um despacho, que confirma a admissão do processo, a passagem para a fase seguinte, a indicação do Instrutor e o horário em que as partes podem contactá-lo.

3. O despacho referido no número anterior deve ser emitido e comunicado às partes, no dia seguinte após a admissão.

#### ARTIGO 129.º

##### (Indicação do Instrutor)

1. O Instrutor do Procedimento é nomeado pela entidade com competência para decidir, no despacho de admissão do processo.

2. A indicação do Instrutor é comunicada às partes através do despacho referido no n.º 2 do artigo anterior.

3. A Instrução começa logo após a indicação do Instrutor e a sua notificação às partes envolvidas no Procedimento Administrativo.

4. A indicação do Instrutor deve ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da admissão do processo.

5. A Instrução deve ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias.

#### ARTIGO 130.º

##### (Processos urgentes e critérios de decisão)

1. Nos processos urgentes, a Instrução não excede o prazo de 8 (oito) dias.

2. Consideram-se processos urgentes:

- a) Os que os requerentes forem pessoas com mais de 70 anos de idade;
- b) Aqueles em que, devido a gravidade do assunto, as decisões devam ser tomadas imediatamente.

3. Os prazos para a conclusão dos procedimentos urgentes correspondem a metade dos prazos gerais para o procedimento consagrado no presente Código.

#### ARTIGO 131.º

##### (Factos sujeitos a prova)

1. O Órgão Instrutor deve averiguar todos os factos cujo conhecimento seja necessário ou conveniente para a justa e rápida decisão do procedimento, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em direito.

2. Não carecem de prova os factos notórios, bem como os factos de que o órgão competente tenha ou deve ter conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

3. O Órgão Instrutor fará constar do procedimento os factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

#### ARTIGO 132.º

##### (Ónus da prova)

1. Cabe aos interessados provar os factos que tenham alegado, sem prejuízo do dever cometido ao órgão competente nos termos do n.º 1 do artigo anterior.

2. Os interessados podem juntar documentos e pareceres ou requerer diligências de prova úteis para o esclarecimento dos factos com interesse para a decisão.

3. As despesas resultantes das diligências de prova serão suportadas pelos interessados que as tiverem requerido, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 13.º do presente Código.

#### ARTIGO 133.º

##### (Exigência de novas provas aos interessados)

1. O Órgão Instrutor pode determinar aos interessados a prestação de informações, a apresentação de testemunhas e declarantes ou documentos ou coisas, a sujeição a inspecções ou a colaboração noutros meios de prova.

2. É legítima a recusa às determinações previstas no número anterior, quando a obediência às mesmas:

- a) Envolver a violação de segredo profissional, segredo de justiça ou segredo do Estado;
- b) Implicar o esclarecimento de factos cuja revelação esteja proibida ou dispensada por lei;



- c) Importar a revelação de factos puníveis, praticados pelo próprio interessado, pelo seu cônjuge ou por seu ascendente ou descendente, irmão ou afim em linha recta até ao 3.º grau da linha colateral;
- d) For susceptível de causar dano moral ou material grave ao interessado ou a alguma das pessoas referidas na alínea anterior.

## ARTIGO 134.º

(Notificação para prestação de informações ou apresentação de provas)

1. Quando seja necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados, são estes notificados para o fazerem, por escrito ou oralmente, no prazo e condições que forem fixados.

2. Se o interessado não residir na provincia da sede do Órgão Instrutor, a prestação verbal de informações pode ter lugar através de órgão ou serviço com sede na provincia da sua residência, salvo se o interessado preferir comparecer perante o Órgão Instrutor ou se quiser prestar as informações por telefone ou por correio electrónico.

## ARTIGO 135.º

(Falta de prestação de informações ou de apresentação de provas)

1. Se os interessados regularmente notificados para a prática de qualquer acto previsto no artigo anterior não cumprirem o dever em causa, pode proceder-se à nova notificação ou prescindir-se da prática do acto, conforme as circunstâncias aconselharem.

2. A falta de cumprimento é livremente apreciada para efeitos de prova, consoante as circunstâncias do caso, não dispensando o Órgão Instrutor de procurar averiguar os factos, nem de proferir a decisão.

3. Quando as informações, documentos ou actos solicitados ao interessado sejam indispensáveis à apreciação do pedido por ele formulado, não é dado seguimento ao procedimento, disso se notificando o particular.

## ARTIGO 136.º

(Realização de diligências por outros serviços)

Com fundamento no princípio do auxílio administrativo ou da colaboração, o Órgão Instrutor pode solicitar a realização de diligências de prova a outros serviços da Administração Central, Provincial ou Local, quando aquelas não possam ser por si efectuadas ou sejam da competência exclusiva dos serviços solicitados.

## ARTIGO 137.º

(Produção antecipada de prova)

1. Havendo justo receio de vir a tomar-se impossível ou de difícil realização a produção de qualquer prova com interesse para a decisão, pode o Órgão Instrutor, oficiosamente ou a pedido fundamentado dos interessados, proceder à sua recolha antecipada.

2. A produção antecipada de prova pode ter lugar antes da instauração do procedimento.

SUBSECÇÃO II  
Exames e Outras DiligênciasARTIGO 138.º  
(Diligências periciais)

1. Os exames, vistorias, avaliações e outras diligências semelhantes são efectuados por perito ou peritos com os conhecimentos especializados necessários às averiguações a realizar.

2. As diligências previstas neste artigo podem, também, ser solicitadas directamente a outros serviços públicos que, pela sua competência, sejam aptos para a respectiva realização.

3. À forma de nomeação de peritos e a sua remuneração aplicam-se as disposições do Código do Processo Civil, com as necessárias adaptações.

## ARTIGO 139.º

(Notificação aos interessados)

1. Os interessados são notificados da diligência ordenada, do respectivo objecto e, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, da data, hora e local em que terá início a diligência.

2. Na notificação, se for caso disso, dá-se também conhecimento do perito ou peritos designados pela Administração Pública.

3. É dispensada a indicação do objecto da diligência, bem como dos peritos designados pela Administração Pública, se aquela incidir sobre matéria de carácter secreto ou confidencial.

## ARTIGO 140.º

(Designação de peritos pelos interessados)

1. Quando a Administração Pública designar peritos, podem os interessados indicar os seus, em número igual aos da Administração Pública, salvo o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

2. Se a diligência incidir sobre matéria de carácter secreto ou confidencial, só depois de o particular se ter apercebido do objecto da diligência, se nela for envolvido, pode propor a nomeação de perito ou peritos por si designados.

3. Se o interessado fizer uma proposta de designação de perito ou peritos, cabe ao Órgão Instrutor decidir livremente se, à luz do interesse público a prosseguir, pode ser admitida a participação de perito ou peritos designados por particulares.

## ARTIGO 141.º

(Formulação de quesitos aos peritos)

1. O Órgão Instrutor e os interessados podem formular quesitos a que os peritos devem responder ou determinar a estes que se pronunciem expressamente sobre certos aspectos que interessem ao apuramento dos factos relevantes.

2. O Órgão Instrutor deve excluir do objecto da diligência os quesitos ou aspectos indicados pelos interessados que incidam sobre matéria de carácter secreto ou confidencial.



## SUBSECÇÃO III

## Pareceres

## ARTIGO 142.º

## (Espécies de pareceres)

1. Os pareceres são obrigatórios ou facultativos, consoante a sua emissão seja ou não exigida por lei.

2. Os pareceres são vinculativos ou não vinculativos, conforme as respectivas conclusões tenham ou não de ser seguidas pelo órgão competente para a decisão.

3. Salvo disposição expressa em contrário, os pareceres exigidos por lei consideram-se obrigatórios, mas não vinculativos.

## ARTIGO 143.º

## (Forma e prazo dos pareceres)

1. Os pareceres devem ser sempre fundamentados e concluir, de modo expresso e claro, com uma opinião sobre cada uma das questões indicadas na consulta.

2. Na falta de disposição especial, os pareceres serão emitidos no prazo de 15 dias, excepto quando o Órgão Instrutor fixar, fundamentadamente, prazo diferente.

3. Quando um ou mais pareceres obrigatórios e não vinculativos, tendo sido solicitados nos termos da lei, não forem emitidos ou recebidos dentro dos prazos previstos no número anterior, pode o procedimento prosseguir e ser decidido sem o parecer ou pareceres solicitados, salvo disposição legal expressa em contrário.

## ARTIGO 144.º

## (Dispensa da Instrução)

1. A Instrução do Procedimento Administrativo é obrigatória, devendo ser dispensada nas situações em que as partes acordarem por escrito.

2. A dispensa referida no número anterior só é válida se o Instrutor do Procedimento demonstrar que detém todos os elementos que teria caso a Instrução fosse realizada, concretamente a matéria de prova para que a decisão seja justa.

## ARTIGO 145.º

## (Relatório da Instrução)

Concluída a Instrução, o Instrutor deve elaborar um relatório onde constem os elementos que forem produzidos durante esta fase do procedimento.

## ARTIGO 146.º

## (Notificação dos relatórios)

1. Concluída a Instrução, o relatório referido no artigo anterior, deve ser remetido às partes para conhecimento, no prazo de 3 (três) dias contados da sua conclusão.

2. Recebido o relatório, as partes podem apresentar sugestões e emendas no prazo de 3 (três) dias contados da notificação.

3. Os aspectos referidos no número anterior devem ser decididos na data em que forem recebidas pelo Instrutor do Procedimento.

## ARTIGO 147.º

## (Determinação do objecto)

Notificadas as partes e resolvidas as questões que eventualmente forem colocadas, o Instrutor deve determinar o objecto do Procedimento Administrativo, devendo, ao mesmo tempo, se pronunciar sobre as ilegalidades, irregularidades ou outras situações que possam inviabilizar o andamento do procedimento.

## ARTIGO 148.º

## (Conclusão antecipada do procedimento)

1. As ilegalidades ou irregularidades referidas no artigo anterior em função da sua natureza podem determinar o término do procedimento, devendo o Instrutor apresentar a proposta à entidade com poderes para decidir.

2. As partes envolvidas no procedimento podem nesta fase apresentar uma proposta à administração em que acordam em terminar antecipadamente o Procedimento Administrativo.

3. A proposta referida no número anterior deve ser decidida pela entidade competente para praticar o acto administrativo.

## SUBSECÇÃO IV

## Audiência dos Interessados

## ARTIGO 149.º

## (Notificação da audiência)

1. Não havendo ilegalidades ou irregularidades susceptíveis de inviabilizar o andamento do procedimento, o Instrutor notifica os interessados para audiência.

2. Na notificação aos interessados devem constar os seguintes elementos:

- a) Data e local de audiência;
- b) Objecto da audiência;
- c) Possibilidade de indicação de testemunhas.

## ARTIGO 150.º

## (Audiência prévia dos interessados)

1. Concluída a Instrução, e salvo o disposto no artigo 155.º, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final.

2. Antes da audiência referida no número anterior, deve o Órgão Instrutor prestar aos interessados todas as informações necessárias e, nomeadamente, indicar-lhe o sentido provável da decisão final.

3. O Órgão Instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.

4. A realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os Procedimentos Administrativos.

## ARTIGO 151.º

## (Prazo para a realização da audiência)

A audiência deve ser realizada 5 (cinco) dias após notificação dos interessados.



**ARTIGO 152.º**  
**(Audiência de outras pessoas)**

Para além dos interessados e contra-interessados, nesta fase do procedimento também podem ser ouvidas outras pessoas, por sugestão das partes ou escolhidas pelo Instrutor do Procedimento.

**ARTIGO 153.º**  
**(Audiência escrita)**

1. Quando o Órgão Instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, em prazo não inferior a 10 (dez) dias, dizerem o que se lhes oferecer.

2. A notificação deve incluir os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, em matéria de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo pode ser consultado.

3. Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre todas as questões que constituam objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

**ARTIGO 154.º**  
**(Audiência oral)**

1. Se o Órgão Instrutor optar pela audiência oral, ordena a convocação dos interessados com a antecedência de pelo menos 8 (oito) dias.

2. Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito.

3. 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.

4. Da audiência é lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações ou pareceres escritos, durante a diligência ou posteriormente.

5. A acta é assinada pelo Órgão Instrutor, ou por quem o substituir, bem como pelos interessados ou seus representantes que tenham estado presentes.

**ARTIGO 155.º**  
**(Inexistência e dispensa de audiência dos interessados)**

1. Não há lugar a audiência dos interessados:

- a) Quando a decisão seja urgente;
- b) Quando seja razoável prever que a diligência possa comprometer a execução da decisão ou a sua utilidade;
- c) Quando o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, devendo-se proceder à consulta pública, quando possível, pela forma mais adequada.

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 a decisão e sobre as provas produzidas;

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

3. Nos casos referidos nas alíneas anteriores, os interessados e contra-interessados são sempre notificados acerca da dispensa da audiência.

**ARTIGO 156.º**  
**(Consequência da falta de audiência)**

Com excepção do previsto nos artigos anteriores, a audiência dos interessados é sempre obrigatória, sendo a sua falta sancionada com a nulidade, nos casos de procedimentos sancionatórios.

**ARTIGO 157.º**  
**(Diligências complementares)**

Após a audiência, podem ser efectuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes.

**ARTIGO 158.º**  
**(Relatório do Instrutor)**

1. Realizadas as audiências, o Instrutor deve elaborar o relatório do procedimento, tendo para o efeito 5 (cinco) dias contados da realização da última audiência.

2. Devem constar do relatório os seguintes elementos:

- a) Identificação das partes;
- b) Objecto do procedimento;
- c) Diligências realizadas e seus resultados;
- d) Razões de facto e de direito que fundamentam a proposta;
- e) Proposta de decisão.

**ARTIGO 159.º**  
**(Remessa para o órgão decisor)**

1. Elaborado o relatório do procedimento, o mesmo deve ser remetido no prazo de 3 (três) dias para a entidade competente para tomar a decisão.

2. Recebido o relatório, a entidade competente para tomar a decisão pode:

- a) Ratificar e preparar a decisão;
- b) Sugerir melhorias de conteúdo;
- c) Ordenar a realização de diligências complementares.

**ARTIGO 160.º**  
**(Prazo para a decisão)**

A decisão deve ser tomada no prazo de 7 (sete) dias contados da recepção do relatório do procedimento desde que não haja nenhuma recomendação para o Instrutor do Procedimento.

**ARTIGO 161.º**  
**(Pareceres não vinculativos)**

1. Antes da tomada de decisão, o órgão competente pode solicitar pareceres que devem incidir sobre o conteúdo do relatório.

2. O parecer, referido no número anterior, não é vinculativo, devendo ser solicitado a um especialista ou a um funcionário da instituição.



3. O parecer, referido no número anterior, deve ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua solicitação.

**ARTIGO 162.º**  
(Conteúdo da decisão)

Concluídas todas as fases, o órgão competente deve tomar decisão expressa que deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação das partes;
- b) Objecto do procedimento;
- c) Descrição dos factos;
- d) Fundamentação de facto;
- e) Fundamentação de direito;
- f) Decisão.

**SECÇÃO IV**  
**Decisão e Outras Causas de Extinção do Procedimento**

**ARTIGO 163.º**  
(Causas de extinção)

O procedimento extingue-se pela tomada da decisão final, bem como por qualquer dos outros factos extintivos previstos nesta secção.

**ARTIGO 164.º**  
(Decisão do procedimento)

1. Salvo se outra coisa resultar da lei ou da natureza das relações a estabelecer, o procedimento pode terminar pela prática do acto administrativo ou pela celebração de um contrato onde o órgão competente deve resolver todas as questões pertinentes suscitadas durante o procedimento e que não hajam sido decididas em momento anterior.

2. Além do disposto no número anterior, a decisão final expressa do procedimento deve obedecer aos requisitos de validade estabelecidos no Capítulo II da Parte IV do presente Código.

3. Os procedimentos de iniciativa particular devem ser decididos no prazo de 60 (sessenta) dias, salvo se outro prazo decorrer da lei, podendo o prazo, em circunstâncias excepcionais, ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias pelo órgão decisor.

4. Sem prejuízo do disposto no artigo 21.º e no artigo seguinte, a falta, no prazo legal, de decisão final sobre a pretensão dirigida ao Órgão Administrativo competente constitui incumprimento do dever de decisão, conferindo ao interessado a possibilidade de utilizar os meios de impugnação administrativa ou judicial.

**ARTIGO 165.º**  
(Deferimento tácito)

1. Existe deferimento tácito quando a lei ou regulamento determine que a ausência de notificação da decisão final sobre pretensão dirigida ao órgão competente dentro do prazo legal tem o valor de deferimento.

2. Considera-se que há deferimento tácito se a notificação do acto não for expedida até ao primeiro dia útil seguinte ao termo do prazo para decisão.

3. O prazo legal da produção do deferimento tácito suspende-se se o procedimento estiver parado por motivo

imputável ao interessado e só se interrompe com a notificação de decisão expressa.

4. Quando a prática de um acto administrativo dependa de autorização prévia ou um acto esteja sujeito à aprovação de um Órgão da Administração Pública ou de outra entidade no exercício de poderes públicos, prescinde-se da autorização prévia ou da aprovação desde que o órgão que as solicitou tenha interpelado o órgão competente para as emitir e este não responda no prazo legalmente estatuído.

5. Quando a lei não fixar prazo diferente, o prazo de produção do deferimento tácito é de 60 (sessenta) dias a contar da formulação do pedido, desde que acompanhado de todos os elementos essenciais exigidos por lei.

**ARTIGO 166.º**  
(Valor do acto tácito)

1. O acto tácito produz todos os efeitos que seriam produzidos por acto expresso e vale perante qualquer entidade pública ou privada.

2. A existência de acto tácito pode ser atestada por qualquer meio de prova admitido em direito, podendo ser exigido à administração certificado comprovativo da formação de acto tácito.

**ARTIGO 167.º**  
(Desistência e renúncia)

1. O interessado pode, mediante requerimento escrito, desistir do procedimento ou de algum ou alguns dos pedidos nele formulados, bem como renunciar aos seus direitos ou interesses legalmente protegidos, salvo nos casos previstos na lei ou se se tratar de direitos indisponíveis.

2. A desistência ou renúncia do interessado não prejudica a continuação do procedimento, se a administração entender que o interesse público assim o exige.

3. Em caso de desistência ou renúncia do interessado, deve o órgão competente para a decisão final, perante proposta do Órgão Instrutor, determinar expressamente, em decisão fundamentada, a extinção ou a continuação do procedimento.

4. A falta de proposta do órgão instructor constitui infracção disciplinar grave; a falta de decisão do órgão competente para decisão final pode servir de fundamento a sua demissão ou dissolução.

5. A administração pode desistir de procedimentos iniciados de ofício desde que fundamente a decisão e a desistência não implique a vulneração, injustificada, de direitos e interesses legalmente protegidos.

**ARTIGO 168.º**  
(Deserção)

1. É declarado deserto o procedimento que, por causa imputável ao interessado, esteja parado por mais de 6 (seis) meses, sem prejuízo da continuação do procedimento até ser tomada a decisão final, se nisso houver interesse público.

2. A deserção não extingue o direito que o particular pretendia fazer valer, salvo se este prescrever ou caducar dentro do prazo fixado no número anterior.



## ARTIGO 169.º

**(Impossibilidade ou inutilidade superveniente)**

1. O procedimento extingue-se quando o órgão competente para a decisão verificar que a finalidade a que ele se destina ou o objecto da decisão se tornaram impossíveis ou inúteis.

2. A declaração de extinção, a que se refere o número anterior, é sempre fundamentada, dela cabendo impugnação contenciosa nos termos gerais.

## ARTIGO 170.º

**(Falta de pagamento de taxas ou despesas)**

1. O procedimento extingue-se pela falta de pagamento, no prazo devido, de quaisquer taxas ou despesas devidas por lei em função da realização de actos procedimentais, salvo os casos previstos no n.º 2 do artigo 23.º

2. Os interessados podem obstar à extinção do procedimento se realizarem o pagamento em dobro da quantia em falta nos 10 (dez) dias seguintes à notificação de que expirou o prazo de cumprimento da obrigação.

## PARTE IV

**Actividade Administrativa**

## CAPÍTULO I

**Regulamento Administrativo**

## ARTIGO 171.º

**(Conceito e âmbito de aplicação)**

Para efeitos do disposto no presente Código, consideram-se Regulamentos Administrativos as normas gerais e abstractas que, no exercício dos poderes jurídico-administrativos, visam produzir efeitos jurídicos internos e externos.

## ARTIGO 172.º

**(Habilitação legal)**

1. A elaboração de regulamento depende de habilitação legal, excepto quando se trate de meros regulamentos internos sobre questões organizativas e funcionais.

2. Os regulamentos devem indicar expressamente as leis que visam regulamentar ou, no caso de regulamentos independentes, as leis que definem a competência objectiva e subjectiva para sua elaboração.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se Regulamentos Independentes os que visam introduzir uma disciplina jurídica inovadora no âmbito das atribuições das entidades que os emitem.

4. Embora não tenha natureza regulamentar para efeitos do disposto no presente capítulo, carecem de lei habilitante quaisquer comunicações dos Órgãos da Administração Pública que enunciem de modo orientador padrões de conduta da vida em sociedade com, entre outras, as denominações de «Directivas», «Recomendações», «Instruções», «Código de Conduta» ou «Manual de Boas Práticas».

## ARTIGO 173.º

**(Regulamento devido e sua omissão)**

1. Quando a adopção de um regulamento seja necessária para dar exequibilidade a acto legislativo, o prazo para apro-

vação do regulamento é, no silêncio da lei, de 90 dias, após a entrada em vigor da lei habilitante.

2. Se o regulamento não for emitido no prazo devido, os interessados directamente prejudicados pela situação de omissão podem requerer a aprovação do regulamento ao órgão com competência na matéria, sem prejuízo do recurso à impugnação contenciosa nos termos gerais.

## ARTIGO 174.º

**(Petições)**

1. Os interessados podem apresentar aos órgãos competentes petições em que solicitem a elaboração, modificação ou revogação de regulamentos, as quais devem ser fundamentadas, sem o que a Administração Pública não fica obrigada a tomar conhecimento delas, podendo, no entanto, fazê-lo se nisso houver interesse público.

2. Os peticionários têm o direito de ser ouvidos pelo órgão competente, quer para esclarecerem melhor a razão de ser das respectivas petições, quer para se pronunciarem sobre o projecto de regulamento, entretanto elaborado.

3. O órgão competente informa os interessados do destino dado às petições formuladas ao abrigo do n.º 1 deste artigo, quando isso lhe seja requerido, e notificá-los sempre dos fundamentos da posição que tomar em relação a elas.

## ARTIGO 175.º

**(Projecto de regulamento)**

Todo o projecto de regulamento elaborado pelo órgão administrativo competente é acompanhado de uma nota justificativa, devidamente fundamentada, redigida pelo mesmo órgão, o qual deve incluir uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projectadas.

## ARTIGO 176.º

**(Audiência dos interessados)**

1. Tratando-se de regulamento que imponha deveres, sujeições, encargos ou sanções, e quando a isso se não oponham razões de interesse público, as quais são sempre fundamentadas, o órgão competente deve ouvir sobre o projecto, no prazo de 30 a 90 dias, conforme ele próprio decidir, as entidades representativas dos interesses afectados, caso existam.

2. No preâmbulo do regulamento faz-se menção das entidades ouvidas.

3. A audiência das entidades representativas dos interesses afectados pode ser dispensada quando:

- a) A emissão do regulamento seja urgente;
- b) Seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou utilidade do regulamento;
- c) Os interessados já se tenham pronunciado no procedimento sobre as matérias que importam à decisão.

## ARTIGO 177.º

**(Consulta pública)**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, e quando a natureza da matéria o permita, o órgão competente deve submeter à consulta pública, o projecto de regulamento, o



qual é, para o efeito, publicado em, pelos menos, 2 (dois) jomais de maior tiragem, e na página do órgão competente na internet.

2. Os interessados devem dirigir por escrito as suas contrapropostas ou sugestões ao órgão competente, dentro do prazo de 30 a 90 dias, conforme for por ele decidido, contando-se o prazo da data da publicação do projecto de regulamento.

3. No preâmbulo do regulamento que for publicado faz-se menção de que o respectivo projecto foi objecto de consulta pública, quando tenha sido esse o caso.

#### ARTIGO 178.º

##### (Avaliação e incorporação das contribuições)

Durante as consultas públicas, as questões que obtiverem consenso ou voto da maioria devem ser registadas em acta e posteriormente incorporadas no projecto de Regulamento Administrativo.

#### ARTIGO 179.º

##### (Fundamentação para adopção do regulamento)

1. A adopção de um Regulamento Administrativo deve ser fundamentada pela entidade competente para a sua aprovação.

2. A fundamentação referida no número anterior deve ser feita por escrito e integrar o documento que aprova o Regulamento Administrativo.

#### ARTIGO 180.º

##### (Publicação)

A produção de efeitos do Regulamento Administrativo depende da respectiva publicação no *Diário da República*.

#### ARTIGO 181.º

##### (Proibição de eficácia retroactiva)

1. Não pode ser atribuída eficácia retroactiva aos regulamentos que imponham deveres, encargos, ónus, sujeições ou sanções, que causem prejuízos ou restrinjam direitos ou interesses legalmente protegidos, ou afectem as condições do seu exercício.

2. Os efeitos dos regulamentos não podem reportar-se a data anterior àquela da lei habilitante.

#### ARTIGO 182.º

##### (Aplicação de regulamentos)

1. Os regulamentos podem ser interpretados, modificados e suspensos pelos órgãos competentes pela sua aprovação.

2. Os regulamentos não podem ser derogados por actos administrativos de carácter individual e concreto.

#### ARTIGO 183.º

##### (Invalidade do regulamento)

1. São inválidos os regulamentos que sejam desconformes com a Constituição, a lei, os princípios gerais de direito e do direito administrativo ou os que infrinjam normas de direito internacional, que Angola tenha subscrito, ratificado ou aderido.

2. São, ainda, inválidos:

a) Os regulamentos que contrariem os regulamentos emanados dos órgãos hierarquicamente superio-

res ou dotados de poderes de superintendência ou tutelar;

b) Os regulamentos que contrariem os regulamentos emanados pelo delegante, salvo se a delegação inclui o poder regulamentar.

#### ARTIGO 184.º

##### (Regime de invalidade)

1. A invalidade do regulamento pode ser invocada a todo o tempo por qualquer interessado e pode, também, a todo o tempo ser declarada pelos Órgãos Administrativos competentes.

2. Os regulamentos inquinados com ilegalidade formal da qual não resulte a inConstitucionalidade só podem ser impugnados ou declarados oficiosamente inválidos no prazo de 6 (seis) meses, a contar da respectiva publicação, salvo nos casos de carência absoluta da forma legal ou preterição de consulta pública exigida por lei.

3. A declaração administrativa de invalidade produz efeitos desde a data da aprovação do regulamento e determina a repristinação das normas que ele haja revogado, salvo quando estas sejam ilegais ou tenham deixado de vigorar, devendo o órgão competente reconhecer o efeito repristinatório, quando este se verifique.

4. A retroactividade da declaração de invalidade não afecta o caso julgado nem os actos administrativos que se tenham tornado impugnáveis salvo, neste último caso, quando se trate de actos desfavoráveis para os destinatários.

#### ARTIGO 185.º

##### (Caducidade e revogação de regulamentos de execução)

1. Os regulamentos podem ser revogados pelos órgãos competentes pela respectiva aprovação.

2. Os regulamentos sujeitos a termo ou condição resolutive caducam com a verificação destes.

3. Os regulamentos de execução caducam com a revogação das leis que regulamentam, salvo na medida em que sejam incompatíveis com a lei nova e enquanto não houver regulamentação desta.

4. Os regulamentos necessários à execução de uma ou mais leis em vigor não podem ser objecto de revogação global sem que a matéria seja simultaneamente objecto de nova regulamentação.

5. Em caso de inobservância do disposto no número anterior, consideram-se em vigor, para todos os efeitos, até ao início de vigência do novo regulamento, as normas regulamentares do diploma legal revogado de que dependa a aplicabilidade da lei exequenda.

6. Nos regulamentos que contenham disposições revogatórias, faz-se sempre menção especificada das normas revogadas.

#### ARTIGO 186.º

##### (Reclamação e recursos de regulamentos administrativos)

1. Os interessados têm direito a solicitar a modificação, suspensão, revogação ou declaração de invalidade de regulamentos administrativos directamente lesivos dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, assim como reagir contra a omissão ilegal de regulamentos administrativos.



2. Os direitos reconhecidos no número anterior podem ser exercidos, consoante os casos, mediante reclamação ou recurso para órgão com competência para o efeito, caso exista.

3. A impugnação administrativa de regulamento segue a tramitação de impugnação de acto administrativo nos termos gerais e do presente Código.

## CAPÍTULO II Acto Administrativo

### SECÇÃO I Conceito de Acto Administrativo

#### ARTIGO 187.º (Acto administrativo)

1. Para os efeitos do presente Código, consideram-se Actos Administrativos todas as decisões dos Órgãos da Administração Pública que ao abrigo de normas de direito público visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta.

2. As entidades privadas desde que devidamente legitimadas podem praticar actos administrativos sujeitos ao regime do presente Código, na prossecução do interesse público.

3. Todos os actos jurídicos praticados por Órgãos Administrativos que não caibam no conceito definido no número anterior são genericamente designados como actos da Administração Pública.

### SECÇÃO II Da Validade do Acto Administrativo

#### ARTIGO 188.º (Sujeitos, conteúdo, objecto e fim do acto administrativo)

1. Os sujeitos do acto administrativo são o órgão ou Órgãos Administrativos competentes para decidir e o destinatário ou destinatários da decisão.

2. O conteúdo do acto administrativo é formado pela substância da decisão, delimitada à luz dos seus fundamentos expressos, caso existam, bem como pelas cláusulas acessórias eventualmente incluídas na decisão.

3. O objecto do acto administrativo é composto pelas situações jurídicas, prestações ou actividades, bens ou serviços, e quantias a pagar ou a receber, a que o conteúdo do acto se refere.

4. O fim do acto administrativo consiste no objectivo ou objectivos que a lei definir para cada tipo de acto em função do interesse ou interesses públicos a prosseguir e dos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares.

5. Quando do acto administrativo resultem, directa ou indirectamente, vantagens jurídicas, pecuniárias ou outras para os particulares, a validade do acto depende sempre, além do cumprimento integral dos requisitos legais, da prova de que o motivo principalmente determinante da prática do acto foi o fim de interesse público definido por lei.

#### ARTIGO 189.º (Cláusulas acessórias)

Além das suas cláusulas principais, e salvo quando a lei ou a natureza do acto o impeçam, os actos administrativos podem ser sujeitos à condição, termo, modo ou outras cláusulas

acessórias, desde que estas não sejam, em si mesmas, contrárias à lei ou ao fim prosseguido pelo acto, nem violem o princípio da proporcionalidade.

#### ARTIGO 190.º (Forma dos actos)

1. 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.

2. Quando admitidos por lei, os actos administrativos podem ser orais ou digitais.

3. A forma escrita só é obrigatória para os actos dos órgãos colegiais quando a lei expressamente a determinar, mas esses actos, quando praticados oralmente ou mediante votação, devem ser sempre consignados em acta, sem o que não produzem quaisquer efeitos.

#### ARTIGO 191.º (Menções obrigatórias)

1. Sem prejuízo de outras referências exigidas por lei especial, devem sempre constar do acto as menções seguintes:

- a) Indicação da autoridade que o praticou e referência à delegação ou subdelegação de poderes, quando existam;
- b) Identificação adequada do destinatário ou destinatários;
- c) Enunciação dos factos ou actos que tenham dado origem à prática do acto, quando relevantes;
- d) Fundamentação da decisão tomada;
- e) Conteúdo ou sentido da decisão e respectivo objecto;
- f) Data em que o acto é praticado e, se for caso disso, momento do início da sua eficácia;
- g) Assinatura do autor do acto do Secretário ou do Presidente do Órgão Colegial de que emane.

2. Todas as menções exigidas no número anterior devem ser enunciadas de forma clara, precisa e completa, de modo a ser possível determinar inequivocamente o sentido e alcance de cada uma, bem como os efeitos jurídicos do acto administrativo.

#### ARTIGO 192.º (Dever de fundamentação)

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

- a) Nuguem, extingam, restrinjam ou afectem por qualquer modo direitos ou interesses legalmente protegidos, ou imponham ou agravem deveres, encargos, sujeições ou sanções;
- b) Decidam reclamação ou recurso administrativo;
- c) Decidam em contrário da pretensão ou oposição formulada por interessado, ou de parecer, informação ou proposta oficial;



d) Decidam de modo diferente da prática habitualmente seguida na resolução de casos semelhantes, ou na interpretação e aplicação dos mesmos princípios ou preceitos legais;

e) Impliquem revogação, suspensão ou modificação de acto administrativo anterior.

2. Salvo disposição da lei em contrário, não carecem de ser fundamentados os actos de homologação de deliberações tomadas por júris, actos sujeitos a homologação, aprovação ou ratificação, bem como as ordens dadas pelos superiores hierárquicos aos seus subalternos em matéria de serviço e sob a forma legal.

#### ARTIGO 193.º

##### (Requisitos da fundamentação devida)

1. A fundamentação deve ser expressa, através de sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão, não podendo consistir em mera declaração de concordância com os fundamentos de pareceres, informações ou propostas respeitantes ao caso a decidir, os quais constituem parte integrante do respectivo acto.

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

3. Na resolução de assuntos da mesma natureza, pode utilizar-se qualquer meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que tal não envolva diminuição das garantias dos interessados.

#### ARTIGO 194.º

##### (Fundamentação de actos orais)

1. Todos os actos administrativos orais, incluindo os resultantes de votação em órgão colegial, devem ser fundamentados nos termos do presente Código, salvo se se tratar de eleição de alguém para cargos ou tarefas dentro da pessoa colectiva pública em causa.

2. Se a deliberação tomada consistir na aprovação de proposta ou projecto devidamente fundamentados, considera-se aquela motivada pelos fundamentos constantes da proposta ou do projecto, salvo deliberação em contrário do órgão que tiver deliberado.

3. Na hipótese do número anterior, bem como se não tiver havido proposta ou projecto fundamentados, cabe ao Presidente do Órgão Colegial interpretar o sentido da deliberação tomada e reduzir a escrito os respectivos fundamentos.

4. A fundamentação dos actos administrativos orais, que correspondam a alguma das categorias estabelecidas no n.º 1 do artigo 138.º, mas que por algum motivo não conste de acto, deve ser reduzida a escrito, a requerimento do interessado, e logo comunicada integralmente ao requerente no prazo de 10 (dez) dias, através da expedição de ofício sob registo do correio ou de entrega de notificação pessoal, a cumprir no mesmo prazo.

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

### SECÇÃO III Eficácia do Acto Administrativo

#### ARTIGO 195.º

##### (Regra geral)

1. 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 atribua eficácia retroactiva ou diferida ou condicionada.

2. O acto administrativo considera-se praticado logo que estejam preenchidos os seus elementos.

#### ARTIGO 196.º

##### (Eficácia retroactiva)

1. Têm sempre eficácia retroactiva os actos administrativos:

- a) Que se limitem a interpretar actos anteriores;
- b) Que deem execução a decisões dos tribunais anulatórias de actos administrativos, salvo tratando-se de actos renováveis;
- c) Que por lei tenham efeitos retroactivos.

2. Fora dos casos referidos no número anterior, o autor do acto administrativo só pode atribuir-lhe eficácia retroactiva:

- a) Quando a retroactividade seja favorável aos 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) Quando se trate de decisões revogatórias ou modificativas de actos administrativos a tomar pelo órgão, funcionário ou agente que os tenha praticado, na sequência de reclamação ou recurso administrativo;
- c) Quando a lei o permitir e o órgão competente, em decisão devidamente fundamentada, optar por atribuir ao acto eficácia retroactiva.

3. Os actos administrativos que restringem direitos e liberdades ou garantias constitucionais nunca têm efeitos retroactivos.

4. Independentemente do motivo que fundamenta a aplicação do efeito retroactivo, o órgão, funcionário ou agente administrativo pode reconfigurar os efeitos retroactivos do acto administrativo, com fundamento no interesse público e na segurança jurídica.

#### ARTIGO 197.º

##### (Eficácia diferida)

O acto administrativo tem eficácia diferida:

- a) Quando estiver sujeito a aprovação, homologação ou ratificação;
- b) Quando os seus efeitos ficarem dependentes de condição ou termo suspensivos;
- c) Quando a produção dos seus efeitos, pela natureza do acto ou por disposição legal, depender da verificação ulterior de qualquer requisito que não respeite à validade do próprio acto, mas à sua eficácia.



**ARTIGO 198.º**  
**(Publicação obrigatória)**

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

2. Os actos administrativos que atribuem direitos de utilização ou exploração de espaços públicos devem ser publicados.

3. A falta de publicação do acto, quando legalmente exigida, implica a sua ineficácia até ao momento em que ocorrer a devida publicação, se o acto não tiver, entretanto caducado.

**ARTIGO 199.º**  
**(Termos da publicação obrigatória)**

Quando a lei impuser a publicação do acto, mas não regular os respectivos termos, deve a mesma ser feita no *Diário da República* ou na publicação oficial adequada a nível local, no prazo de 30 (trinta) dias, e conter todos os elementos referidos no n.º 1 do artigo 192.º

**ARTIGO 200.º**  
**(Eficácia dos actos constitutivos de deveres ou encargos)**

1. Os actos de que resulte a imposição de deveres, encargos, sujeições ou sanções aos seus destinatários, se não estiverem por lei sujeitos a publicação obrigatória, começam a produzir efeitos a partir da sua notificação aos interessados, ou de outra forma de conhecimento oficial pelos mesmos, ou do começo da execução do acto.

2. Presume-se o conhecimento oficial do acto sempre que o interessado tenha intervindo no Procedimento Administrativo e aí tenha revelado conhecer o conteúdo do acto na sua versão definitiva.

3. Para os fins do n.º 1, só se considera começo de execução do acto o início da produção de quaisquer efeitos que atinjam os seus destinatários.

**SECÇÃO IV**  
**Invalidez do Acto Administrativo**

**ARTIGO 201.º**  
**(Actos nulos)**

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

2. São, designadamente, actos nulos:

- a) Os actos emanados por pessoa colectiva ou órgão manifestamente incompetente em razão da matéria ou do território;
- b) Os actos viciados de usurpação ou de desvio de poder, se, neste último caso, não tiver sido prosseguido nenhum do interesse público definidos por lei;
- c) Os actos estranhos às atribuições dos órgãos ou das pessoas colectivas referidas no artigo 2.º do presente Código a que o seu autor pertença;
- d) Os actos praticados por órgãos deliberativos ou executivos em matéria reservada à competência de órgãos de natureza jurisdicional ou disciplinar;

- e) Os actos cujo objecto seja impossível, ininteligível ou constitua um crime;
- f) Os actos que ofendam o conteúdo essencial de um direito fundamental;
- g) Os actos que lesem, injustificadamente, direitos, liberdades ou garantias dos cidadãos;
- h) Os actos que careçam em absoluto de forma legal;
- i) As deliberações de órgãos colegiais que forem tomadas tumultuosamente ou com inobservância do quórum ou da maioria legalmente exigidos;
- j) Os actos que ofendam sentença transitada em julgado;
- k) Os actos consequentes de actos administrativos anteriormente anulados ou revogados, desde que não haja contra-interessados com interesse legítimo na manutenção do acto consequente;
- l) Os actos praticados, salvo em estado de necessidade, com preterição total do procedimento ou forma legalmente exigido susceptível de colocar em causa a verdade material, a imparcialidade ou o direito de participação e defesa dos particulares e interessados.

**ARTIGO 202.º**  
**(Regime da nulidade)**

1. O acto nulo não produz quaisquer efeitos jurídicos, independentemente de haver ou não declaração da sua nulidade, ou do momento dessa declaração.

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, desde que legalmente competentes em razão da hierarquia, da matéria ou do território.

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 203.º**  
**(Actos anuláveis)**

São anuláveis os actos administrativos praticados com ofensa dos princípios ou normas jurídicas aplicáveis, qualquer que seja o vício em que se traduza a ofensa se, para esta, o presente Código ou lei especial não determinar sanção mais grave ou mera irregularidade.

**ARTIGO 204.º**  
**(Regime da anulabilidade)**

1. O acto anulável pode ser anulado com fundamento na sua ilegalidade nos termos do artigo 220.º e seguintes.

2. O acto anulável é susceptível de impugnação perante os tribunais competentes, nos termos gerais e da Legislação do Contencioso Administrativo.

3. O acto anulável é juridicamente eficaz até ser anulado administrativa ou contenciosamente ou suspenso por decisão administrativa ou providência cautelar adequada.



## ARTIGO 205.º

## (Reabertura e revisão do procedimento)

1. A pedido das partes ou por iniciativa da Administração Pública, o Procedimento Administrativo pode ser reaberto com a finalidade de ser revisto.

2. A revisão prevista no número anterior depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- a) Ter decorrido um ano desde o decurso do prazo para a impugnação de um acto administrativo;
- b) Existirem novas provas que teriam conduzido a uma decisão mais favorável para o interessado;
- c) Prejuízo da permanência do acto para mais de 4.000 (quatro mil) particulares;
- d) Demonstração e ponderação acerca do prejuízo associado à abertura;
- e) Confirmação por um Tribunal.

## ARTIGO 206.º

## (Irregularidades)

1. Fora das situações previstas em outras formas de invalidades, os actos administrativos podem ser sindicados com fundamentos em irregularidades.

2. As irregularidades não afectam a substância do acto administrativo e estão ligadas a aspectos de menor relevância.

## ARTIGO 207.º

## (Regime da irregularidade)

1. As irregularidades podem ser invocadas, a todo o tempo, pelas partes interessadas e não conduzem a invalidade do acto administrativo.

2. O pedido pode ser apresentado pelas partes ou resultar da actuação oficiosa da administração.

3. Caso a situação seja despoletada pela Administração Pública, esta deve convocar os destinatários do acto para o devido esclarecimento, tendo para o efeito 5 (cinco) dias contados da data em que se notou a irregularidade.

4. Após a correcção, o acto deve ser notificado às partes envolvidas.

## ARTIGO 208.º

## (Consequência da irregularidade)

1. Detectada a irregularidade, a administração deve actuar em conformidade de modo a ultrapassar a situação.

2. Se a Administração Pública não reconhecer a irregularidade, a parte se quiser pode recorrer aos tribunais que em nenhum momento impedem a produção dos efeitos do acto supostamente irregular.

3. Dependendo da situação e caso se preencham os requisitos legalmente estabelecidos para o efeito, as situações de irregularidade são passíveis de gerar responsabilidade civil da Administração Pública.

## ARTIGO 209.º

## (Ratificação, reforma e conversão)

1. São aplicáveis à ratificação, reforma e conversão dos actos administrativos as normas que regulam a competência para a revogação dos actos inválidos e a sua tempestividade.

2. Em caso de incompetência, o poder de ratificar o acto cabe ao órgão competente para a sua prática, mas o poder de o revogar cabe, mediante decisão conjunta, a esse órgão e ao autor efectivo do acto revogando.

3. Desde que não tenha havido alteração ao regime legal, a ratificação, reforma ou conversão retroagem os seus efeitos à data da prática dos actos a que respeitam.

4. Os actos nulos só podem ser objecto de reforma ou conversão.

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

6. Os actos anuláveis podem ser objecto de ratificação, reforma e conversão.

7. Os actos inexistentes não estão sujeitos a ratificação, reforma ou conversão.

## SECÇÃO V

## Da Revogação do Acto Administrativo

## ARTIGO 210.º

## (Iniciativa da revogação)

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

## ARTIGO 211.º

## (Actos insusceptíveis de revogação)

1. Não são susceptíveis de revogação:

- a) Os actos inexistentes e os actos nulos;
- 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 212.º

## (Revogabilidade de actos válidos)

1. Os actos administrativos que sejam válidos são livremente revogáveis pelo órgão legalmente competente, excepto nos casos seguintes:

- a) Quando a sua irrevogabilidade resultar de vinculação legal;
- b) Quando forem constitutivos de direitos ou de interesses legalmente protegidos;
- c) Quando deles resultem, para a Administração Pública, obrigações legais ou direitos irrenunciáveis.

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

- a) Na parte em que sejam desfavoráveis aos interesses dos seus destinatários;
- b) Quando, não se tratando de direitos ou interesses indisponíveis, todos os interessados deem a sua concordância à revogação do acto;
- c) Com fundamento na superveniência de conhecimentos técnicos e científicos ou em alteração objectiva das circunstâncias de facto, em face



dos quais, num ou noutro caso não poderiam ser praticados.

3. Para efeitos do presente Código, consideram-se constitutivos de direitos os actos que atribuem ou reconhecem situações jurídicas de vantagem ou eliminam ou limitem deveres, ânus, encargos ou sujeições, salvo quando a sua precaridade decorra da lei ou da natureza do acto.

#### ARTIGO 213.º

##### (Competência para a revogação)

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

2. Os actos administrativos praticados por delegação ou subdelegação de competências podem ser revogados pelo órgão delegante ou subdelegante, bem como pelo delegado ou subdelegado, enquanto vigorar a delegação ou subdelegação.

3. Os actos administrativos praticados por órgãos de entidades sujeitas às tutelas administrativas só podem ser revogados pelos órgãos tutelares com fundamento em ilegalidade manifesta ou, faltando esta, nos casos em que a lei expressamente permita a revogação tutelar.

#### ARTIGO 214.º

##### (Forma dos actos de revogação)

1. O acto de revogação, salvo disposição especial, deve revestir a forma legalmente prescrita para o acto revogado.

2. O acto de revogação deve 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 215.º

##### (Formalidades a observar na revogação)

São de observar na revogação dos actos administrativos as formalidades exigidas para a prática do acto revogado, nomeadamente a audiência prévia do interessado, salvo nos casos em que a lei dispuser de forma diferente.

#### ARTIGO 216.º

##### (Eficácia da revogação)

1. A revogação dos actos administrativos apenas produz efeitos para o futuro, salvo o disposto nos números seguintes.

2. A revogação tem efeito retroactivo quando se fundamenta na invalidade do acto revogado.

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

- a) Quando ele seja favorável aos interessados;
- b) Quando os interessados tenham concordado expressamente com a retroactividade dos efeitos e estes não respeitem a direitos ou interesses indisponíveis.

#### ARTIGO 217.º

##### (Efeitos repristinatórios da revogação)

A revogação de um acto revogatório só produz efeitos repristinatórios se a lei o permitir ou se, na falta de dispo-

sição especial em contrário, o próprio acto de revogação expressamente o determinar.

#### ARTIGO 218.º

##### (Regime aplicável à anulação)

1. Os actos administrativos podem ser objecto de anulação administrativa no prazo de 6 (seis) meses, a contar da data do conhecimento pelo órgão competente da causa de invalidade, ou, nos casos de invalidade resultante de erro do agente, desde o momento da cessação do erro, em qualquer dos casos desde que não tenham decorrido 5 (cinco) anos, a contar da respectiva emissão.

2. Salvo nos casos previstos nos números seguintes, os actos constitutivos de direitos só podem ser objecto de anulação administrativa dentro do prazo de um ano, a contar da data da respectiva emissão.

3. Quando o acto tenha sido objecto de impugnação jurisdicional, a anulação administrativa só pode ter lugar até ao encerramento da discussão.

4. Os actos constitutivos de direitos podem ser objecto de anulação administrativa no prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data da respectiva emissão, nas seguintes circunstâncias:

- a) Quando o respectivo beneficiário tenha utilizado artifício fraudulento com vista à obtenção da sua prática;
- b) Apenas com eficácia para o futuro, quando se trate de actos constitutivos de direitos à obtenção de prestações periódicas, no âmbito de uma relação continuada;
- c) Quando se trate de actos constitutivos de direitos de conteúdo pecuniário cuja legalidade, nos termos da legislação aplicável, possa ser objecto de fiscalização administrativa para além do prazo de 1 (um) ano, com imposição do dever de restituição das quantias indevidamente auferidas.

5. Quando, nos casos previstos nos n.ºs 1 e 4, o acto se tenha tornado inimpugnável por via jurisdicional, o mesmo só pode ser objecto de anulação administrativa oficiosa.

6. A anulação administrativa de actos constitutivos de direitos constitui os beneficiários que desconhecem sem culpa a existência da invalidade e tenham auferido, tirado partido ou feito uso da posição de vantagem em que o acto os colocava, no direito de serem indemnizados pelos danos anormais que sofram em consequência da anulação.

#### ARTIGO 219.º

##### (Procedimento)

1. À anulação dos actos administrativos aplica-se o regime previsto para a revogação.

2. Salvo o disposto no número anterior, os actos administrativos podem ser objecto de anulação administrativa pelo órgão que os praticou e pelo respectivo superior hierárquico.

#### ARTIGO 220.º

##### (Alteração e substituição dos actos administrativos)

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



2. A substituição de um acto administrativo anulável, ainda que na pendência de processo judicial, por um acto válido com o mesmo conteúdo sana os efeitos por ele produzidos, assim como os respectivos actos consequentes.

3. No caso previsto no número anterior, se o acto substituído tiver tido por objecto a imposição de deveres, encargos, ónus ou sujeições, a aplicação de sanções ou a restrição de direitos e interesses legalmente protegidos, a renovação não prejudica a possibilidade de anulação dos efeitos lesivos produzidos durante o período de tempo que precedeu a substituição do acto.

#### ARTIGO 221.º

##### (Rectificação dos actos administrativos)

1. Os erros de cálculo e os erros materiais na expressão da vontade do Órgão Administrativo, quando manifestos, podem ser rectificadas, a todo o tempo, pelos órgãos competentes para a revogação do acto, tendo a notificação, nesse caso, eficácia retroactiva.

2. Se os erros constantes de acto administrativo não forem dos tipos referidos no número anterior, ou não forem manifestos, a revogação do acto só é possível nos termos gerais estabelecidos no presente Código para a revogação de actos administrativos.

3. A rectificação pode ter lugar oficiosamente ou a pedido dos interessados, devendo ser feita sob a forma e com a publicidade usadas para a prática do acto rectificado.

#### SECÇÃO VI

##### Execução do Acto Administrativo

#### ARTIGO 222.º

##### (Garantias das partes na execução)

1. Durante a execução dos actos administrativos, os direitos dos particulares devem ser respeitados, valendo com efeito o disposto sobre as garantias nos Procedimentos Administrativos declarativos e demais exigências sobre a matéria.

2. Os executados podem impugnar administrativa e contenciosamente o acto exequendo e, por vícios próprios, a decisão de proceder à execução administrativa ou outros actos administrativos praticados no âmbito do procedimento de execução, assim como requerer a suspensão contenciosa dos respectivos efeitos.

#### ARTIGO 223.º

##### (Executoriedade)

1. Sempre que permitida por lei, a Administração Pública pode impor coercivamente, sem recurso prévio aos tribunais, o cumprimento das obrigações e o respeito pelas limitações geradas por um acto administrativo.

2. A execução prevista número anterior deve ser feita nas formas e termos admitidos por lei ou regulamento.

3. A execução prevista neste artigo é feita sem prejuízo dos casos de necessidade administrativa.

4. A execução de decisão administrativa fora dos termos previstos em lei ou regulamento configura crime de abuso de poder.

#### ARTIGO 224.º

##### (Regras aplicáveis ao procedimento executivo)

Aos procedimentos executivos, são aplicáveis as regras da presente secção, subsidiariamente o disposto no presente Código e na legislação aplicável.

#### ARTIGO 225.º

##### (Obrigatoriedade)

1. Os actos administrativos são obrigatórios logo que sejam eficazes, enquanto o forem, e podem ser, coercivamente executados, para satisfação de obrigações pecuniárias, entrega de coisa certa, prestação de factos ou ainda do respeito por acções ou omissões em cumprimento de limitações impostas por actos administrativos, nos termos previstos no presente Código.

2. Se o destinatário ou destinatários de um acto administrativo não o acatarem por inteiro, e dentro do prazo fixado para o efeito, o acto torna-se legalmente executório, salvo o disposto no artigo seguinte.

#### ARTIGO 226.º

##### (Actos não executórios)

1. Não são executórios:

- a) Os actos cuja eficácia esteja ou seja suspensa;
- b) Os actos de que tenham sido interpostos reclamação ou recurso administrativo com efeito suspensivo;
- c) Os actos sujeitos à aprovação, homologação ou ratificação;
- d) Os actos confirmativos de actos executórios, salvo se o acto confirmado ainda não tiver sido acatado ou executado coercivamente.

2. A eficácia dos actos administrativos pode ser suspensa pelos órgãos competentes para a sua revogação e pelos órgãos tutelares a quem a lei conceda esse poder, bem como pelos Órgãos do Contencioso Administrativo, nos termos do contencioso administrativo.

#### ARTIGO 227.º

##### (Legalidade da execução)

1. Salvo em estado de necessidade, os Órgãos da Administração Pública não podem praticar nenhum acto ou operação material de que resulte limitação de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares sem terem praticado previamente o acto administrativo que legitime tal actuação, indique o fundamento de proceder à execução administrativa e na qual o órgão competente determine o conteúdo e termos da execução.

2. Na execução dos actos administrativos, deve ser respeitado o princípio da proporcionalidade, designadamente, na medida do possível, ser utilizados os métodos e formas que, garantindo a realização integral dos objectivos do acto, envolvam menor prejuízo para os direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares.

3. Os interessados podem impugnar administrativa e contenciosamente os actos e operações de execução que excedam os limites do acto exequendo e, por vícios pró-



prios, a decisão de proceder à execução administrativa ou outros actos administrativos praticados no âmbito do procedimento da execução.

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

5. A coacção directa sobre indivíduos, quando permitida por lei, deve observar o respeito dos direitos fundamentais e a dignidade da pessoa humana.

**ARTIGO 228.º**  
(Meios coercivos utilizáveis)

1. O órgão competente para ordenar a execução coerciva de um acto administrativo só pode utilizar, se actuar sozinho, os meios coercivos que a lei puser à sua disposição, tais como funcionários do serviço, viaturas de transporte de passageiros ou mercadorias, tractores, «*bulldozers*», máquinas eléctricas e objectos semelhantes, que façam parte do equipamento normal do serviço para o desempenho regular das suas funções.

2. Se os meios referidos no número anterior não existirem sob a autoridade do órgão competente, ou se não forem por si sós suficientes, a execução coerciva dos actos administrativos é feita, mediante requisição, pela força policial mais próxima ou mais adequada para o efeito, com toda a colaboração possível dos serviços dependentes do órgão competente para ordenar a execução.

**ARTIGO 229.º**  
(Notificação da execução)

1. A decisão de proceder à execução coerciva por via administrativa é sempre notificada ao seu destinatário antes de se iniciar a execução.

2. O órgão administrativo pode fazer a notificação da execução conjuntamente com a notificação do acto lhe sirva de base.

**ARTIGO 230.º**  
(Execução para pagamento de quantia certa)

1. Quando, por força de um acto administrativo, devem ser pagos a uma pessoa colectiva pública, ou por ordem desta, montantes pecuniários, segue-se, na falta de pagamento voluntário no prazo fixado, o Procedimento Administrativo estabelecido no n.º 2 ou o processo judicial previsto nos n.ºs 3 e 4.

2. No caso de falta de pagamento voluntário e se as obrigações do particular forem fungíveis, o órgão competente para a execução decide, em despacho fundamentado, se pretende optar 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.

3. Se o órgão competente para a execução afastar qualquer das possibilidades facultadas pelo n.º 2, ou se o particular não pagar no prazo legal todas as despesas a que esteja obrigado em consequência do pagamento por terceiro,

deve aquele promover contra o faltoso o devido processo de execução fiscal, nos termos do Código de Processo Tributário.

4. Nos termos estabelecidos no número anterior, o órgão administrativo competente emitirá nos termos legais uma certidão, com valor de título executivo, que remete, juntamente com o processo administrativo, à repartição de fiscal do domicílio ou sede do devedor.

5. Sem prejuízo da aplicabilidade das garantias na Lei Processual Tributária, durante a tramitação dos procedimentos de execução de obrigações para o pagamento de quantia certa não são admitidos embargos, administrativos ou judiciais, em relação à execução coerciva de actos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matéria de suspensão da eficácia desse tipo de acto.

**ARTIGO 231.º**  
(Execução para entrega de coisa certa)

Se o obrigado não fizer a entrega da coisa que a Administração Pública deveria receber, o órgão competente procede às diligências que forem necessárias para tomar posse administrativa da coisa devida, nos termos da Lei sobre Expropriação por Utilidade Pública.

**ARTIGO 232.º**  
(Execução para prestação de facto)

1. No caso de execução para prestação de facto, a Administração Pública notifica o obrigado para que proceda à prática do acto devido, fixando um prazo razoável para o seu cumprimento.

2. Se o obrigado não cumprir dentro do prazo fixado e a prestação de facto for fungível, a Administração Pública opta 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 e se este as não pagar, segue-se o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo seguinte.

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 plena observância dos direitos fundamentais consagrados na Constituição e do respeito devido à dignidade da pessoa humana.

**ARTIGO 233.º**  
(Tutela executiva dos particulares)

1. A Administração Pública tem o dever legal de, espontaneamente, no prazo de sessenta dias a contar da data da notificação, executar as suas próprias decisões favoráveis aos particulares.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os particulares têm o direito de, mediante requerimento a dirigir ao superior hierárquico do órgão que praticou o acto, exigir da Administração Pública:

- a) Prestações de facto, de coisas ou de quantias em dinheiro;
- b) Praticar actos dotados de eficácia retroactiva, desde que estes actos não envolvam a imposição



de deveres, a aplicação de sanções ou a restrição de direitos ou interesses legalmente protegidos;

- c) Remover, reformar ou substituir actos jurídicos e alterar situações de facto constituídas na pendência do processo, cuja manutenção seja incompatível com os efeitos da anulação.

3. As decisões que obriguem a Administração Pública ao pagamento de quantia certa devem ser espontaneamente cumpridas através do pagamento da quantia devida, que corre por conta do orçamento da entidade pública que proferiu a decisão.

4. A anulação ou a declaração de nulidade de acto administrativo constitui a Administração Pública no dever de reconstituir a situação que existiria se o acto não tivesse sido praticado, assim como de dar cumprimento aos deveres que não tenha cumprido com fundamento no acto entretanto anulado, por referência à situação jurídica e de facto existente no momento em que deveria ter actuado.

5. Os particulares têm o direito de, nos termos da Legislação sobre Contencioso Administrativo, promover a execução judicial contra a Administração Pública.

#### ARTIGO 234.º

(Dever de execução por parte da administração de decisões judiciais)

1. Salvo reconhecimento judicial da ocorrência de causa legítima de suspensão ou inexecução, segundo o disposto no Código do Processo do Contencioso Administrativo, as decisões proferidas pelos Órgãos do Contencioso Administrativo devem ser espontaneamente cumpridas pela Administração Pública no prazo de 60 (sessenta) dias, contado desde o trânsito em julgado da decisão judicial, ou, no caso de decisões objecto de recurso, com efeito meramente devolutivo, da notificação da atribuição desse efeito ao recurso.

2. As decisões que condenem a Administração Pública ao pagamento de quantia certa devem ser, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do trânsito em julgado da decisão, espontaneamente cumpridas através do pagamento da quantia devida, que corre por conta do orçamento da entidade pública contra a qual foi proferida a condenação.

3. Sem prejuízo do eventual poder de praticar novo acto administrativo de idêntico conteúdo, no respeito pelos limites ditados pela autoridade do caso julgado, a anulação ou a declaração de nulidade de acto administrativo constitui a Administração Pública no dever de reconstituir a situação que existiria se o acto não tivesse sido praticado, assim como de dar cumprimento aos deveres que não tenha cumprido com fundamento no acto, entretanto anulado, por referência à situação jurídica e de facto existente no momento em que deveria ter actuado.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, os particulares têm, no prazo de 60 (sessenta) dias, após o trânsito em julgado da decisão judicial, mediante requerimento a dirigir ao superior hierárquico do órgão que praticou o acto, exigir:

- a) Prestações de facto, de coisas ou de quantias em dinheiro;

b) Actos dotados de eficácia retroactiva, desde que estes actos não envolvam a imposição de deveres, a aplicação de sanções ou a restrição de direitos ou interesses legalmente protegidos;

- c) Remover, reformar ou substituir actos jurídicos e alterar situações de facto constituídas na pendência do processo, cuja manutenção seja incompatível com os efeitos da anulação.

### SECÇÃO VII

#### Reclamação e Recurso Administrativo

#### SUBSECÇÃO I

##### Generalidades

#### ARTIGO 235.º

##### (Princípio geral)

1. Os interessados têm o direito de solicitar a revogação, suspensão ou modificação de actos administrativos que os afectem, bem como reagir contra omissão ilegal, em violação do dever de decidir solicitando a prática do acto pretendido nos termos do presente Código.

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

- a) Mediante reclamação para o autor do acto;
- b) Mediante recurso para o superior hierárquico do autor do acto, para o órgão colegial de que este seja membro, ou para o respectivo delegante ou subdelegante;
- c) Mediante recurso para o órgão que exerce poderes de tutela ou de superintendência sobre o autor do acto.

#### ARTIGO 236.º

##### (Natureza e fundamentos da impugnação)

1. As reclamações e os recursos têm carácter facultativo.

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

3. A inconveniência do acto só pode ser alegada, e eventualmente decidida, à luz do dever de boa administração, e sempre com fundamento em razões de interesse público.

4. Quando os sacrifícios impostos pelo acto administrativo prejudiquem, de forma grave e irreversível, sem habilitação legal específica, os direitos ou interesses legalmente protegidos dos interessados, estes podem pedir a revogação total ou parcial do acto e se, porém, se alegar a violação do princípio da proporcionalidade, o pedido a formular é, em regra, o da alteração ou substituição do acto impugnado.

#### ARTIGO 237.º

##### (Legitimidade)

1. Têm legitimidade para reclamar ou para interpor recurso administrativo os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos que se considerem directamente lesados pelo acto administrativo ou pela sua omissão.

2. É aplicável à reclamação e aos recursos administrativos o disposto nos artigos 88.º e 89.º do presente Código.



SUBSECÇÃO II  
Reclamação

ARTIGO 238.º  
(Princípio geral)

1. Pode reclamar-se de qualquer acto administrativo ou a sua omissão, salvo disposição legal em contrário.

2. Não é permitido, porém, reclamar ou interpor recurso administrativo de acto que decida anterior reclamação ou recurso administrativo, salvo com fundamento em omissão de pronúncia.

ARTIGO 239.º  
(Prazo da reclamação)

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

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

2. As reclamações contra omissão ilegal de actos administrativos podem ser apresentados no prazo de 1 (um) ano a contar da data do incumprimento do dever de decisão.

ARTIGO 240.º  
(Efeitos da reclamação)

1. A reclamação de acto de que não caiba impugnação contenciosa tem efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha o 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 impugnação contenciosa não tem efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha o contrário ou quando o autor do acto, oficiosamente ou a pedido dos interessados, considere que a execução imediata do acto pode causar prejuízos irreparáveis ou de difícil reparação ao seu destinatário ou destinatários.

3. A suspensão da execução a pedido dos interessados deve ser requerida à entidade competente para decidir no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data em que aqueles tiverem sido notificados ou tiverem tido conhecimento da decisão de execução imediata do acto reclamado ou recorrido.

4. Na apreciação do pedido, se verifica se as provas revelam uma probabilidade séria de veracidade dos factos alegados pelos interessados, devendo decretar-se em caso afirmativo a suspensão da eficácia, salvo se for mais grave o prejuízo para o interesse público do que para os interesses particulares.

5. O disposto nos números anteriores não prejudica o pedido de suspensão de eficácia perante os Órgãos do Contencioso Administrativo, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 241.º  
(Prazos do recurso administrativo e contencioso)

1. A reclamação de actos insusceptíveis de impugnação contenciosa suspende o prazo de interposição de qualquer recurso administrativo.

2. A reclamação dos demais actos não suspende nem interrompe o prazo de interposição do meio processual que no caso couber.

3. A reclamação facultativa contra actos administrativos não suspende o prazo de propositura de acções junto dos Órgãos do Contencioso Administrativo.

4. A suspensão do prazo previsto no artigo anterior não impede o interessado de propor acções junto dos Órgãos do Contencioso Administrativo na pendência da reclamação, bem como requerer a adopção de providências cautelares.

ARTIGO 242.º  
(Prazo para a decisão)

O prazo para o órgão competente apreciar e decidir reclamação ou recurso hierárquico é de 30 (trinta) dias.

SUBSECÇÃO III  
Recurso Hierárquico

ARTIGO 243.º  
(Objecto)

Podem ser objecto de recurso hierárquico todos os actos administrativos praticados ou a sua omissão legal por órgãos sujeitos aos poderes hierárquicos de outros órgãos, desde que a lei não exclua tal possibilidade.

ARTIGO 244.º  
(Prazos do recurso hierárquico)

1. Quando a lei não estabeleça prazo diferente, o recurso hierárquico necessário deve ser apresentado no prazo de 30 (trinta) dias a contar:

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

2. O recurso hierárquico contra omissão ilegal de actos administrativos podem ser apresentados no prazo de 1 (um) ano a contar da data do incumprimento do dever de decisão.

3. Quando a lei não estabeleça prazo diferente, o recurso hierárquico facultativo deve ser apresentado no prazo de impugnação contenciosa.

ARTIGO 245.º  
(Interposição)

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

2. O recurso é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto ou da omissão, salvo se a competência para a decisão se encontrar delegada ou subdelegada.



3. A impugnação de actos praticados ao abrigo de uma delegação de poderes, deve ser apresentada ao órgão delegante antes de ser impugnada judicialmente, independentemente da relação entre delegante e delegado.

4. O requerimento de interposição do recurso tanto pode ser apresentado ao autor do acto ou da omissão como à autoridade a quem seja dirigido, devendo, no primeiro caso, o autor do acto emitir a sua informação sobre o pedido e enviá-lo, no prazo de quinze dias, ao superior hierárquico competente, notificando da remessa o recorrente.

**ARTIGO 246.º**  
(Efeitos)

1. O recurso hierárquico necessário suspende os efeitos do acto recorrido, salvo quando a lei disponha o contrário ou quando o autor do acto considere que a sua não execução 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.

3. O recurso hierárquico facultativo não suspende os efeitos do acto recorrido, salvo nos casos em que a lei disponha o contrário ou quando o autor do acto ou o órgão competente para conhecer o recurso, oficiosamente ou a pedido do interessado, considere que a sua execução imediata causa prejuízos irreparáveis ou de difícil reparação ao destinatário e a suspensão não cause maior gravidade para o interesse público.

4. A suspensão da execução pode ser pedida pelos interessados a qualquer momento, devendo a decisão ser tomada no prazo de 5 (cinco) dias.

5. O disposto nos números anteriores não prejudica o pedido de suspensão da eficácia perante os Órgãos do Contencioso Administrativo.

**ARTIGO 247.º**  
(Notificação dos contra-interessados)

Interposto o recurso, o autor do acto ou da omissão para dele conhecer deve notificar aqueles que possam ser prejudicados com a sua procedência para alegarem, no prazo de 15 dias, o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos.

**ARTIGO 248.º**  
(Intervenção do órgão recorrido)

1. No mesmo prazo referido no artigo anterior, ou no prazo de 30 (trinta) dias, quando houver contra-interessados, deve o autor do acto recorrido ou da omissão pronunciar-se sobre o recurso e remetê-lo ao órgão competente para dele conhecer, notificando o recorrente da remessa do processo administrativo.

2. Quando os contra-interessados não hajam deduzido oposição e os elementos constantes do processo demonstrarem suficientemente a procedência do recurso, pode o autor do acto recorrido revogar, modificar ou substituir o acto de acordo com o pedido do recorrente, informando da sua decisão o órgão competente para conhecer do recurso.

3. Para efeitos do número anterior, o autor do acto recorrido não pode modificar ou substituir o acto recorrido em sentido desfavorável ao recorrente.

4. O órgão responsável pelo incumprimento do dever de decisão pode praticar o acto ilegalmente omitido na pendência do recurso hierárquico, disso dando conhecimento ao órgão competente e os contra-interessados que hajam deduzido oposição.

5. No caso referido no número anterior, o recorrente ou os contra-interessados podem requerer que o recurso prossiga contra o acto praticado, com a faculdade de alegação de novos fundamentos e da junção de elementos de prova que julgar pertinentes.

6. O requerimento previsto no número anterior deve ser apresentado no prazo previsto para interposição do recurso hierárquico contra o acto praticado.

**ARTIGO 249.º**  
(Rejeição liminar do recurso)

O recurso deve ser liminarmente rejeitado nos casos seguintes:

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

**ARTIGO 250.º**  
(Decisão)

1. Salvas as excepções previstas na lei, o órgão competente para conhecer do recurso pode, sem sujeição ao pedido do recorrente, confirmar ou revogar o acto recorrido, podendo modificá-lo ou substituí-lo.

2. O órgão competente para conhecer do recurso não fica obrigado à pronúncia do autor do acto ou da omissão, devendo sempre fundamentar a sua decisão.

3. O órgão competente para decidir o recurso pode, se for caso disso, anular, no todo ou em parte, o Procedimento Administrativo e determinar a prática ou a repetição dos actos e formalidades legalmente devidos a partir da primeira fase ou sequência compreendida na anulação.

4. No caso de ter havido incumprimento do dever de decisão, o órgão competente para decidir o recurso pode substituir-se ao órgão omissor na prática do acto, se a competência não for exclusiva deste, ou ordenar a prática do acto ilegalmente omitido.

**ARTIGO 251.º**  
(Prazo para a decisão)

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

2. O prazo referido no número anterior pode ser elevado, por despacho fundamentado, até ao máximo de 90 dias, quando haja lugar à retoma do procedimento na parte que tiver sido anulada, ou à realização de nova Instrução ou de diligências complementares.



SUBSECÇÃO IV  
Recurso de Supervisão e do Recurso Tutelar

ARTIGO 252.º  
(Recurso de supervisão)

Há recurso de supervisão nas seguintes situações:

- a) Para órgão da mesma pessoa colectiva que exerça poderes de supervisão;
- b) Para o órgão colegial, de actos ou omissões de qualquer dos seus membros, comissões ou secções;
- c) Nas situações em que haja delegação de poderes não hierárquica.

ARTIGO 253.º  
(Poderes de decisão)

1. A entidade que exerce poderes de supervisão apenas pode propor soluções à entidade supervisionada, não podendo impor qualquer decisão.

2. Na situação descrita na alínea b) do artigo anterior, o órgão colegial deve deliberar sobre o sentido do recurso que deve ser imposto.

ARTIGO 254.º  
(Aplicação subsidiária)

Ao recurso de supervisão aplicam-se, com as devidas adaptações, as regras previstas para a reclamação e recurso hierárquico administrativos.

ARTIGO 255.º  
(Natureza facultativa)

A interposição do recurso de supervisão tem a natureza facultativa.

ARTIGO 256.º  
(Recurso tutelar)

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

ARTIGO 257.º  
(Aplicação subsidiária)

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

ARTIGO 258.º  
(Prazo de impugnação)

O recurso tutelar deve ser interposto no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da notificação do acto objecto de recurso.

ARTIGO 259.º  
(Prazo de decisão)

O recurso tutelar deve ser decidido no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização das últimas diligências.

ARTIGO 260.º  
(Admissibilidade)

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

2. Qualquer interessado pode, salvo disposição legal em contrário, interpor recurso tutelar facultativo para os órgãos que exerçam poderes de superintendência sobre entidades públicas pertencentes à Administração Indirecta do Estado ou de outra pessoa colectiva pública.

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 o permitir expressamente ou conferir poderes de tutela substitutiva e no âmbito destes.

5. Ao recurso tutelar são aplicáveis as disposições reguladoras do recurso hierárquico, na parte em que não contrariem a natureza própria daquele e o respeito devido ao grau de autonomia conferido por lei à entidade tutelada.

ARTIGO 261.º  
(Direito de oposição administrativa)

Os particulares podem contestar uma decisão que um Órgão da Administração Pública pretende tomar:

ARTIGO 262.º  
(Legitimidade)

Tem legitimidade, para usar a garantia regulada na presente secção, qualquer particular no exercício do seu direito de cidadania.

ARTIGO 263.º  
(Tramitação)

1. As partes com legitimidade remetem à Administração Pública uma exposição devidamente fundamentada e provando que esta pretende tomar uma decisão sobre uma determinada matéria.

2. O requerimento pode ser remetido até antes da tomada da decisão.

3. Após a recepção do requerimento, a Administração Pública deve publicar um edital sobre o objecto do processo e suas partes.

ARTIGO 264.º  
(Decisão)

1. Concluído o procedimento, a Administração Pública pode tomar uma de três decisões:

- a) Manter a sua pretensão;
- b) Reformular o projecto;
- c) Desistir do projecto.

2. No caso da hipótese da alínea b), a Administração Pública dará início a um Procedimento Administrativo concertado com os particulares envolvidos.

3. Na hipótese da alínea a) do n.º 1 do presente artigo, a Administração Pública deve fundamentar a sua posição com um estudo com o impacto e as vantagens da decisão a ser tomada.

4. Na hipótese da alínea a) do n.º 1 do presente artigo a parte, caso pretenda, deve aguardar que a decisão seja tomada para utilizar as garantias impugnatórias.



### CAPÍTULO III

#### Contratos Administrativos

##### ARTIGO 265.º

###### (Contrato administrativo)

Através de contrato pode ser constituída, modificada ou extinta uma relação jurídico-administrativa, salvo quando lei específica dispuser em sentido contrário.

##### ARTIGO 266.º

###### (Actividade contratual da Administração Pública)

A actividade contratual da Administração Pública, enquanto forma de actuação administrativa, encontra-se vinculada aos princípios constitucionais e gerais da actividade administrativa.

##### ARTIGO 267.º

###### (Contratos procedimentais)

1. Pode, através de contrato, constituir-se, modificar-se ou extinguir-se uma relação jurídica administrativa, salvo quando, da lei, resultar o contrário.

2. As modalidades de contratos procedimentais são as previstas nos artigos seguintes.

##### ARTIGO 268.º

###### (Contrato substitutivo de acto administrativo)

A autoridade administrativa, obrigada à prática de um acto administrativo, pode celebrar um contrato com aquele que de outro modo seria o destinatário do acto.

##### ARTIGO 269.º

###### (Contrato substitutivo do procedimento)

1. No âmbito da discricionariedade procedimental, o órgão competente para a decisão final e os interessados podem, por escrito, acordar os termos do procedimento.

2. O contrato firmado nos termos anteriores substitui o Procedimento Administrativo.

##### ARTIGO 270.º

###### (Contrato de transacção)

Os litígios surgidos no âmbito do contrato administrativo de transacção podem ser resolvidos através da celebração de contrato administrativo, se a autoridade administrativa considerar que o recurso à transacção é o meio mais adequado para pôr termo ao desacordo.

##### ARTIGO 271.º

###### (Protecção de terceiros)

1. Os contratos regulados na presente secção apenas produzem efeitos inter-partes, salvo se os terceiros afectados derem o seu consentimento nos termos gerais.

2. Quando um contrato seja celebrado em vez de um acto administrativo para cuja prática é exigida a autorização, a aprovação, a homologação ou o acordo de outra autoridade, o contrato só produz efeitos após esta última ter participado na forma legalmente prescrita.

##### ARTIGO 272.º

###### (Forma escrita)

Salvo quando lei ou regulamento prescreverem de modo diferente, os contratos previstos nos números anteriores devem ser reduzidos a escrito.

##### ARTIGO 273.º

###### (Contratos públicos)

1. As questões relativas, quer à formação quer à execução dos contratos públicos, são regidos pela Lei dos Contratos Públicos ou por lei especial.

2. Aos actos destacáveis no domínio da contratação pública, aplica-se o regime do presente Código.

##### ARTIGO 274.º

###### (Legislação subsidiária)

Em tudo quanto não estiver expressamente regulado na Lei dos Contratos Públicos são aplicáveis aos contratos públicos os princípios gerais de direito administrativo.

### CAPÍTULO IV

#### Regulação de Outras Matérias

##### SECÇÃO I

###### Actos Materiais

##### ARTIGO 275.º

###### (Conceito)

Consideram-se Actos Materiais as actuações físicas praticadas pela Administração Pública, em seu nome ou por sua conta, com o objectivo de modificar, manter ou extinguir uma situação de facto.

##### ARTIGO 276.º

###### (Âmbito)

As regras do presente capítulo são aplicáveis a todas as actuações da Administração Pública que não estão sujeitas a um regime específico, no quadro das várias formas de exercício do poder administrativo.

##### ARTIGO 277.º

###### (Exigência do procedimento)

1. A prática de actos materiais está sujeita ao princípio da reserva do procedimento, sendo por isso ilegais todas as que tenham sido praticadas sem a obediência de um Procedimento Administrativo.

2. À prática de actos materiais aplica-se o regime do Procedimento Administrativo estabelecido no presente Código.

3. Os prazos aplicáveis aos procedimentos para a prática de actos materiais diferem dos prazos gerais, devendo este ser concluído em 15 dias.

##### ARTIGO 278.º

###### (Impugnação autónoma dos actos materiais)

1. Independentemente da sua natureza, os actos materiais da Administração Pública podem ser impugnados administrativamente e judicialmente com fundamento na sua ilegalidade ou na lesão dos direitos fundamentais dos particulares.

2. À impugnação administrativa aplicam-se as regras do presente Código.

3. À impugnação judicial aplicam-se as regras da impugnação contenciosa dos actos administrativos até que seja institucionalizado o meio próprio para impugnação judicial dos actos materiais da Administração Pública.



ARTIGO 279.º  
(Procedimentos para aprovação dos planos)

Na falta de disposições específicas, as normas do presente Código são aplicáveis à aprovação dos planos da Administração Pública.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(22-6465-E-AN)

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, TRABALHO E SEGURANÇA SOCIAL

**Decreto Executivo n.º 390/22**  
de 30 de Agosto

O Decreto Executivo n.º 253/22, de 21 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Centro Integrado de Formação Tecnológica do Talatona, tendo revogado o Decreto Executivo n.º 237/08, de 6 de Outubro.

Considerando as especificidades do Centro Integrado de Formação Tecnológica do Talatona, urge a necessidade de manter a sua estrutura orgânica, bem como as regras de organização e funcionamento aprovadas pelo Decreto Executivo n.º 237/08, de 6 de Outubro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 220/20, de 27 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, e o n.º 2 do artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 233/21, de 22 de Setembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional, determino:

ARTIGO 1.º  
(Objecto e âmbito)

1. O presente Decreto Executivo tem por objecto restabelecer a vigência do Decreto Executivo n.º 237/08, de 6 de Outubro, que cria o Centro Integrado de Formação Tecnológica (CINFOTEC), revogado pelo Decreto Executivo n.º 253/22, de 21 de Julho.

2. O âmbito da vigência, enunciada no número anterior, restringe-se ao Centro Integrado de Formação Tecnológica do Talatona.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 253/22, de 21 de Julho, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º  
(Norma repristinatória)

É recuperada a vigência do Decreto Executivo n.º 237/08, de 6 de Outubro, que cria o Centro Integrado de Formação Tecnológica (CINFOTEC).

ARTIGO 4.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Departamento Ministerial que responde pelo Sector da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

ARTIGO 5.º  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Julho de 2022.

A Ministra, *Teresa Rodrigues Dias*.

(22-6152-A-MIA)