



# BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 120\$00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional, na cidade da Praia.

Os originais dos vários serviços públicos deverão conter a assinatura do chefe, autenticada com o respectivo carimbo a óleo ou selo branco.

O preço dos anúncios é de 1200\$ a lauda. Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

O mínimo de cobrança pela inserção no Boletim Oficial de qualquer anúncio ou outro assunto sujeito a pagamento é de 600\$.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

Os demais actos referente à publicação no Boletim Oficial estão regulamentados pelo Decreto n.º 74/92, publicado no Suplemento ao Boletim Oficial n.º 26/92, de 30 de Junho.

## ASSINATURAS

### Para o país:

	Ano	Semestre
I Série .....	2 300\$00	1 700\$00
II Série .....	1 500\$00	900\$00
I e II Séries .....	3 100\$00	2 000\$00

AVULSO por cada página .. 6\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

### Para países de expressão portuguesa:

	Ano	Semestre
I Série .....	3 000\$00	2 400\$00
II Série .....	2 000\$00	1 700\$00
I e II Séries .....	3 800\$00	2 500\$00

### Para outros países:

I Série .....	3 400\$00	2 800\$00
II Série .....	2 500\$00	2 000\$00
I e II Séries .....	3 900\$00	2 800\$00

## AVISO

**Os Ex.<sup>mos</sup> assinantes do Boletim Oficial são avisados que devem renovar ou inscrever as suas assinaturas para 1998, até 31 de Dezembro do corrente ano.**

**O respectivo expediente encerra-se impreterivelmente nessa data, sendo considerados de venda avulsa os números publicados posteriormente.**

**Aos organismo do Estado que têm contas por liquidar não serão renovadas as suas assinaturas até completa regularização das situações pendentes.**

**As assinaturas serão pagas directamente na Administração da Imprensa Nacional de modo a darem entrada antes de 1 de Janeiro, sem que as inscrições serão feitas à data da recepção, sujeitando-se os interessados ao pagamento avulso dos números publicados depois de 31 de Dezembro. As demais condições de assinatura, sua remessa e direitos inerentes, são as que constam da Portaria n.º 48/96, publicada no Boletim Oficial I Série n.º 41/96, de 2 de Dezembro.**

TABELA A

Assinaturas	Cabo Verde		Países de Língua Oficial Portuguesa		Outros Países	
	Anual	Semestral	Anual	Semestral	Anual	Semestral
1ª Série	2 300\$00	1 700\$00	3 000\$00	2 400\$00	3 400\$00	2 800\$00
2ª Série	1 500\$00	900\$00	2 000\$00	1 700\$00	2 500\$00	2 000\$00
1ª e 2ª Séries	3 100\$00	2 000\$00	3 800\$00	2 500\$00	3 900\$00	2 800\$00

TABELA B

Destino	Portes	
	Anual	Semestral
Cabo Verde	1 500\$00	750\$00
Estrangeiro	2 300\$00	1 650\$00

## SUMÁRIO

### ASSEMBLEIA NACIONAL:

#### Resolução nº 57/V/97:

Deferindo o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Mário Ramos Pereira Silva.

#### Resolução nº 58/V/97:

Deferindo o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Francisco Fernandes Tavares.

#### Resolução nº 59/V/97:

Cria ao abrigo do artigo 164º nº 1 do Regimento da Assembleia Nacional, uma comissão Eventual de Redacção.

#### Moção nº 2/V/97:

De homenagem à vida e obra de Madre Teresa de Calcutá

#### Declaração:

Declarando a constituição da Mesa do Conselho para Assuntos Regionais

#### Despacho:

Mandando publicar a relação dos Conselheiros para Assuntos Regionais.

#### Rectificação:

À Resolução nº 48/V/97, de 18 de Junho de 1997.

### CONSELHO DE MINISTROS:

#### Decreto-Lei nº 70/97:

Uniformiza, para todo o país, a duração do trabalho diário e semanal e o horário normal de funcionamento na Administração Pública, bem como o estabelecimento de regimes especiais.

#### Decreto-Legislativo nº 15/97:

Estabelece o regime geral dos regulamentos e actos administrativos.

#### Decreto-Legislativo nº 16/97:

Estabelece o regime geral das reclamações e recursos administrativos não contenciosos.

#### Decreto-Legislativo nº 17/97:

Estabelece as bases do regime jurídico dos contratos administrativos.

#### Decreto-Legislativo nº 18/97:

Estabelece as bases gerais do procedimento administrativo gracioso.

### MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E TRANSPORTES:

#### Portaria nº 74/97:

Põe em circulação a partir de Novembro de 1997, selos da emissão «Oceanos».

## ASSEMBLEIA NACIONAL

### Resolução nº 57/V/97

de 10 de Novembro

A Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea f) do artigo 191º da Constituição, a seguinte resolução:

Artigo único

É deferido o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Mário Ramos Pereira Silva, eleito na lista do MPD pelo Círculo Eleitoral de Santa Catarina, com efeito a partir de 27 de Outubro de 1997.

Aprovada em 28 de Outubro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *António do Espírito Santo Fonseca*.

### Resolução nº 58/V/97

de 10 de Novembro

A Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea f) do artigo 191º da Constituição, a seguinte resolução:

Artigo único

É deferido o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Francisco Fernandes Tavares, eleito na lista do MPD pelo Círculo Eleitoral de Santa Catarina, por um período de 30 dias, com efeito a partir de 27 de Outubro de 1997.

Aprovada em 29 de Outubro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *António do Espírito Santo Fonseca*.

### Resolução nº 59/V/97

de 10 de Novembro

A Assembleia Nacional vota nos termos da alínea f) do nº 3 do artigo 191º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1º

É criada ao abrigo do artigo 164º nº 1 do Regimento da Assembleia Nacional, uma Comissão Eventual de Redacção com a seguinte composição:

1. Pedro Tavares Moreira (MPD) Presidente;
2. António Pedro Rodrigues (MPD);
3. António Tomar (MPD);
4. Domingos Mendes de Pina (MPD);
5. Filomeno Ortet Lopes Tavares (MPD);
6. Maria Crescência Mota (PAICV);
7. Maria José Teixeira (PAICV).

Artigo 2º

A Comissão extingue-se uma vez realizada a redacção final dos textos legislativos.

Aprovada em 31 de Outubro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *António do Espírito Santo Fonseca*.

### Moção nº 2/V/97

de 10 de Novembro

Por mandato do Povo, a Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea b) do nº 3 do artigo 191º da Constituição, a seguinte moção:

Os deputados da Assembleia Nacional de Cabo Verde, reunidos em Reunião Plenária do dia 31 de Outubro de 1997, reconhecendo o serviço humanitário e de solidariedade humana na vida e obra da Madre Teresa de Calcutá, a nível mundial, o que, inclusive, levou-a a ser galardoada, em 1979, com um dos mais altos distintivos mundiais, o Prémio Nobel da Paz, atendendo que as causas a que a vida e obra da Madre Teresa de Calcutá abraçou, como caridade e amor ao próximo, têm a mais profunda expressão no sentir e ser cabo-verdianos e em nome próprios, rendem a mais profunda homenagem à memória da Madre Teresa de Calcutá pela sua vida de serviço humanitário e de solidariedade à humanidade.

Aprovada em 31 de Outubro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *António do Espírito Santo Fonseca*.

**Conselho para Assuntos Regionais****Despacho**

Nos termos do artigo 50º da Lei nº 88/IV/93, de 6 de Dezembro, conjugado com o artigo 79º, nº 2 do Regimento da Assembleia Nacional, determino que seja publicada a relação dos Conselheiros Regionais investidos no mandado por ocasião da Sessão Constitutiva do Conselho para Assuntos Regionais, realizada no dia 1 de Setembro de 1997:

António Alves;  
 António Omar Lima;  
 Boaventura Ramos Vicente;  
 Carlos Alberto Andrade Vieira;  
 Edeltrudes Rodrigues Pires;  
 Elísio Almeida dos Santos;  
 Francisco Adriano C. Inês;  
 João dos Santos Tavares;  
 João Quirino Spencer;  
 José Luis M. Monteiro;  
 José Maria Monteiro Semedo;  
 Júlio Ascensão Silva;  
 Leão Lopes Monteiro;  
 Manuel Cristiano Jesus Monteiro;  
 Maria do Rosário Livramento Spencer;  
 Maria José Pires Vieira;  
 Pedro Alexandrino Monteiro.

Conselho para Assuntos Regionais, 4 de Novembro de 1997. — O Presidente, *João Quirino Spencer*.

**Declaração**

Declara-se, para os devidos efeitos, que a Mesa do Conselho para Assuntos Regionais, eleita na sua primeira Sessão Constitutiva, ocorrida no dia 1 de Setembro de 1997, tem a seguinte composição:

Presidente:

João Quirino Spencer.

Secretários:

Manuel Cristiano Jesus Monteiro;

Maria do Rosário Livramento Spencer.

Conselho para Assuntos Regionais, 4 de Novembro de 1997. — O Presidente, *João Quirino Spencer*.

**Secretaria-Geral****Rectificação**

Por ter sido publicado de forma inexacta, no *Boletim Oficial* nº 23, I Série, 3º Suplemento, de 18 de Junho de 1997, a Resolução nº 48/V/97 da mesma data, rectificase na parte que interessa:

Onde se lê:

Artigo 1º

«São aprovadas, para adesão, a Constituição da União Internacional das Telecomunicações e a respectiva Convenção, cujos textos em português figuram em anexo à presente resolução».

Deve-se ler:

Artigo 1º

«São aprovadas, para ratificação, a Constituição da União Internacional das Telecomunica-

ções e a respectiva Convenção, cujos textos em português figuram em anexo à presente resolução».

Secretaria-Geral da Assembleia Nacional, na Praia, 4 de Novembro de 1997. — O Secretário-Geral, *Mateus Júlio Lopes*.

—o—o—

**CONSELHO DE MINISTROS****Decreto-Lei nº 70/97**

de 10 de Novembro

Convindo uniformizar, para todo o país, a duração do trabalho diário e semanal e o horário normal de funcionamento na Administração Pública e determinar os procedimentos para o estabelecimento de regimes especiais;

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito)

1. O presente diploma aplica-se aos serviços, simples ou autónomos, bem como aos serviços personalizados e aos demais institutos públicos do Estado e dos municípios, em todo o país.

2. Exceptuam-se do disposto no presente diploma os serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades, os serviços de Polícia e as Forças Armadas, os quais se regerão, na matéria, pelos regimes especiais estabelecidos por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta dos respectivos ministros.

Artigo 2º

(Período normal de trabalho)

1. O período normal de trabalho nos serviços abrangidos pelo presente diploma é de oito horas diárias e quarenta horas semanais, distribuídas, em regra, de segunda a sexta-feira.

2. O período normal de trabalho poderá, num quadro de modernização e racionalização administrativa, ser reduzido até trinta e sete horas e meia semanais e sete horas e meia diárias, por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta conjunta dos ministros responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da Coordenação Económica, ouvido o Conselho de Concertação Social, desde que tal redução não afecte o equilíbrio macro-económico nem a eficiência e eficácia da acção administrativas.

Artigo 3º

(Horário normal)

1. O horário normal de trabalho nos serviços abrangidos pelo presente diploma reparte-se por dois períodos diários, separados por um intervalo não superior a duas horas para descanso e com horas de entrada e de saída fixas.

2. O horário normal de trabalho nos serviços do Estado abrangidos pelo presente diploma é fixado por Resolução do Conselho de Ministros.

3. O horário normal de trabalho é aplicável sempre que, nos termos legais, não tenha sido estabelecido para o serviço o regime de turnos ou horário especial.

Artigo 4º  
(Regimes especiais)

1. Por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do ministro responsável pela área da Administração Pública, poderão ser fixados períodos especiais de trabalho diário e semanal inferiores ao normal, se a penosidade, perigosidade ou outras características da actividade exercida o justificarem.

2. O regime de turnos é estabelecido por portaria conjunta do ministro responsável pela área da Administração Pública e do ministro responsável pela área em que se integra o serviço interessado.

3. O estabelecimento de horário especial em qualquer parte do país depende de autorização do Governo dada por Resolução, sob proposta conjunta do ministro responsável pela área da Administração Pública e do Ministro responsável pela área em que se integra o serviço interessado ou, quando se trate de serviço municipal, sob proposta do ministro que exerce a tutela sobre os municípios.

4. O disposto no presente diploma não prejudica os regimes especiais de trabalho legalmente estabelecidos para o pessoal docente, o pessoal dos serviços de saúde e o pessoal civil dos serviços das Forças Armadas e da Polícia.

Artigo 5º  
(Verificação)

1. O cumprimento, com assiduidade e pontualidade, do período e horário de trabalho deve ser verificado, em todos os serviços abrangidos pelo presente diploma, através de sistemas de registo automáticos, mecanicos ou informáticos, ou por livro de ponto, modelo uniforme estabelecido por portaria do membro do governo responsável pela área da Administração Pública, numerado e autenticado, no qual os agentes assinarão à entrada e à saída, no início e fim cada período de trabalho.

2. Os suportes de registo de entrada e saída e o livro de ponto serão encerrados pelo agente mais categorizado do serviço a que o registo ou livro se refere e entregues ao dirigente directo do mesmo, na posse de quem se conservarão até à hora da saída.

3. Nenhum agente pode, salvo motivo justificado e licença do respectivo chefe, interromper o seu trabalho depois de feito o registo ou assinado o livro de ponto à entrada.

Artigo 6º  
(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor a 1 de Janeiro de 1998.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*Carlos Veiga — António Gualberto do Rosário — José Luís Livramento Monteiro de Brito — José António Mendes dos Reis — Úlpio Napoleão Fernandes — Simão Monteiro — João Medina.*

Promulgado em 30 de Outubro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 31 de Outubro de 1997.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

**Decreto-Legislativo nº 15/97**

de 10 de Novembro

Pretende o Governo dar continuidade ao processo iniciado com o Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho, gradualmente reunindo, modernizando e clarificando as normas e princípios hoje dispersos sobre aspectos homogéneos da actividade, procedimento e organização da Administração Pública, até que seja possível reunir num único Código Administrativo o fundamental do direito administrativo cabo-verdiano.

Assim, ao abrigo da autorização legislativa concedida pelo artigo 2º b) da Lei nº 23/V/97, de 27 de Maio, e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

(Objecto)

O presente decreto legislativo estabelece o regime geral dos regulamentos e actos administrativos.

CAPITULO I

**Dos regulamentos administrativos**

Artigo 2º

(Conceito)

Os regulamentos administrativos são as normas jurídicas gerais e abstractas emitidas por uma autoridade administrativa no desempenho da função administrativa e sobre matéria da sua competência.

Artigo 3º

(Espécies)

1. Os regulamentos administrativos, no que concerne à relação com a lei, podem ser :

- a) Complementares, quando destinados a completar ou complementar as normas constantes de um específico diploma legislativo;
- b) Independentes, quando destinados a regular a realização das atribuições da Administração Pública, sem dependência directa de qualquer diploma legislativo específico.

2. Os regulamentos administrativos devem indicar expressamente as normas legais que conferem competência subjectiva e objectiva para a sua emissão. Os regulamentos complementares devem ainda indicar expressamente as normas legais específicas que se destinam a completar ou complementar.

3. A Administração Pública pode, independentemente de lei habilitante, emitir regulamentos administrativos que se destinem a organizar o funcionamento interno dos seus órgãos colegiais ou dos seus serviços. Os regulamentos internos não estão sujeitos ao disposto no nº 2 e podem ser livremente alterados e revogados.

Artigo 4º

(Forma dos regulamentos do Governo)

Os regulamentos do Governo revestem a forma de:

- a) Decreto-Regulamentar, quando se trate de regulamentos independentes ou quando tal

seja determinado pela Constituição ou pela lei que regulamentam ;

- b) Portaria, quando emanados de um ou mais membros do Governo, em nome deste;
- c) Despacho normativo, quando emanado de um membro do Governo, em nome do seu autor.

Artigo 5º

(Limites)

Os regulamentos administrativos não podem versar matérias constitucionalmente reservadas à lei e estão sujeitos aos princípios gerais de direito, à Constituição e demais actos legislativos, bem como aos regulamentos emanados de órgãos com poder tutelar.

Artigo 6º

(Regulamentos revogatórios)

Os regulamentos complementares não podem ser objecto de revogação global sem que a matéria seja simultaneamente objecto de nova regulamentação e farão sempre menção especificada das normas revogadas.

Artigo 7º

(Processo de elaboração de regulamentos)

1. Todo o projecto de regulamento é acompanhado de uma nota justificativa fundamentada.

2. Em regra, tratando-se de regulamento administrativo que imponha deveres, sujeições ou encargos e quando a isso se não oponham razões de interesse público devidamente fundamentadas, o órgão com competência regulamentar deve ouvir, sobre o respectivo projecto, as entidades representativas dos interesses afectados, caso existam.

3. Sem prejuízo do disposto no nº 2 e quando a natureza da matéria o permita, o órgão com competência regulamentar deve, em regra, submeter o projecto de regulamento a apreciação pública, para recolha de sugestões por prazo não inferior a quinze dias, contados da data de publicação do projecto na II Série do *Boletim Oficial* ou num dos jornais mais lidos na área a que o regulamento respeite.

4. Nos preâmbulos dos regulamentos a que se aplicam, far-se-á menção do cumprimento do disposto nos números 2 e 3.

## CAPÍTULO II

### Dos actos administrativos

Artigo 8º

(Conceito)

Consideram-se actos administrativos as decisões e deliberações dos órgãos da Administração Pública que, ao abrigo de normas de direito público, visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta.

#### SECÇÃO I

##### Da validade e eficácia dos actos administrativos

Artigo 9º

(Validade)

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. Para os actos dos órgãos colegiais a forma escrita só é obrigatória quando a lei expressamente o determinar, mas tais actos deverão ser sempre consignados em acta, sem o que não produzirão efeitos.

2. Os actos administrativos devem enunciar com precisão o respectivo objecto, de modo a poderem determinar-se inequivocamente os seus efeitos jurídicos, devendo sempre deles constar, sem prejuízo de outras referências especialmente requeridas:

- a) A indicação da autoridade que o praticou e a menção da delegação ou subdelegação de poderes, quando exista;
- b) A identidade adequada do destinatário ou destinatários;
- c) A fundamentação quando exigível;
- d) O conteúdo ou o sentido da decisão;
- e) A data em que é praticado;
- f) A assinatura do autor do acto ou do presidente do órgão colegial de que emane.

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

4. A publicidade do acto administrativo só é obrigatória quando exigida por lei. Se a lei impuser a publicação do acto e não regular os respectivos termos, deve a mesma ser feita no *Boletim Oficial* e conter todos os elementos referidos no nº 2.

Artigo 10º

(Eficácia do acto administrativo)

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 atribuam eficácia retroactiva ou diferida.

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

3. Têm eficácia retroactiva os actos administrativos:

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

4. O autor do acto administrativo só pode atribuir-lhe eficácia retroactiva, fora dos casos do número anterior :

- a) Quando a retroactividade seja favorável para os interessados e não lese direitos ou interesses legalmente protegidos de terceiros, desde que à data a que pretende fazer remontar a eficácia do acto já existissem os pressupostos justificativos da retroactividade ;
- b) Quando se trate de decisão revogatória de acto administrativo tomada por órgão ou agente que o praticou, na sequência de reclamação;

c) Quando a lei o permitir expressamente.

5. O acto administrativo tem eficácia diferida :

a) Quando estiver sujeito a aprovação ou referendo;

b) Quando os seus efeitos ficarem dependentes de condição ou termo suspensivos;

c) Quando os seus efeitos, pela natureza do acto ou por disposição legal, dependerem da verificação de qualquer requisito que não respeite à validade do próprio acto.

6. A falta de publicidade do acto administrativo, quando legalmente exigida, implica a sua ineficácia, salvo se sanção mais grave for expressamente estabelecida por lei.

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

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

9. Para os fins do nº 7 só se considera começo de execução o início de produção de quaisquer efeitos que atinjam os destinatários.

10. A eficácia dos actos administrativos pode ser suspensa pelos órgãos competentes para a sua revogação ou pelos órgãos tutelares a quem a lei conceda esse poder, bem como pelos tribunais administrativos nos termos da legislação do contencioso administrativo.

#### Artigo 11º

##### (Executoriedade do acto administrativo)

1. Os actos administrativos são executórios logo que eficazes.

2. O cumprimento das obrigações e o respeito pelas limitações decorrentes de um acto administrativo podem ser impostos coercivamente pela Administração Pública sem recurso prévio aos tribunais, desde que a imposição seja feita pelas formas e nos termos admitidos por lei.

3. Não são executórios :

a) Os actos cuja eficácia esteja suspensa;

b) Os actos de que tenha sido interposto recurso com efeito suspensivo;

c) Os actos sujeitos a aprovação;

d) Os actos confirmativos de actos executórios.

#### Artigo 12º

##### (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 das pessoas, sem terem praticado previamente o acto administrativo que legitime tal actuação.

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

3. Os interessados podem impugnar administrativa e contenciosamente, conforme couber, os actos e operações de execução que excedam os limites do acto executando.

4. São também impugnáveis os actos ou operações de execução arguidos de ilegalidade, desde que esta não seja consequência da ilegalidade do acto executando.

#### Artigo 13º

##### (Notificação da execução)

1. A decisão de proceder à execução administrativa é notificada ao seu destinatário antes de se iniciar a execução, salvo se a notificação for susceptível de prejudicar a realização integral e pacífica dos objectivos da execução.

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

#### Artigo 14º

##### (Proibição de embargos)

Não são admitidos embargos ou providencias cautelares, administrativos ou judiciais, em relação à execução coerciva dos actos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matéria de suspensão da eficácia e executoriedade dos actos e de impugnação contenciosa dos mesmos.

#### Artigo 15º

##### (Fins da execução)

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

#### Artigo 16º

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

1. Quando, por força de um acto administrativo, devam ser pagas a uma pessoa colectiva pública, ou por ordem desta, prestações pecuniárias, o órgão administrativo competente seguirá, na falta de pagamento voluntário, o processo de execução fiscal regulado no Código de Processo Tributário.

2. Para o efeito, o órgão administrativo competente emitirá, nos termos legais, uma certidão, com valor de título executivo, que remeterá, conjuntamente com o processo administrativo, à repartição de finanças do domicílio ou sede do devedor.

#### Artigo 17º

##### (Execução para entrega de coisa)

Se o obrigado não fizer a entrega da coisa que a Administração Pública deveria receber, o órgão competente procederá às diligências que forem necessárias para tomar posse administrativa da coisa devida.

#### Artigo 18º

##### (Execução para prestação de facto)

1. No caso de execução para prestação de facto fungível, a Administração Pública notificará 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, a Administração Pública poderá optar por realizar a execução directamente ou por intermédio de terceiro, ficando todas as despesas, incluindo indemnizações e sanções pecuniárias, por conta do obrigado.

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

## SECÇÃO II

### Da invalidade do acto administrativo

#### Artigo 19º

##### (Nulidade dos actos)

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

- a) Os actos viciados de usurpação de poder, por serem da exclusiva competência dos tribunais;
- b) Os actos estranhos às atribuições do departamento governamental ou de pessoa colectiva referida no artigo 4º do Decreto-Legislativo nº 2/95, de 20 de Junho, em que o autor se integre;
- c) Os actos cujo objecto seja impossível, ininteligível ou constitua crime;
- d) Os actos que ofendam o conteúdo essencial de um direito fundamental;
- e) Os actos praticados sob coacção;
- f) Os actos que careçam, em absoluto, de forma legal;
- g) As deliberações dos órgãos colegiais tomadas tumultuosamente ou com inobservância de quorum ou da maioria legalmente exigidos;
- h) Os actos que ofendam caso julgado;
- i) Os actos consequentes de actos administrativos anteriormente anulados ou revogados, desde que não contra-interessados com interesse legítimo na manutenção do acto consequente.

2. O acto nulo não produz quaisquer efeitos jurídicos independentemente de declaração de nulidade.

3. 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.

4. O disposto nos números 2 e 3 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 20º

##### (Anulabilidade dos actos)

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

2. O acto administrativo definitivo e executório só pode ser anulado por decisão do tribunal administrativo competente mediante recurso contencioso interposto nos termos da respectiva legislação.

3. O acto administrativo anulável pode ser ratificado, reformado, convertido ou revogado, nos termos do presente diploma.

4. O acto administrativo anulável convalida-se, considerando-se sanados os vícios de que padeça, se não for impugnado contenciosamente no prazo legal ou se não for objecto de ratificação, reforma, conversão ou revogação.

5. O acto administrativo anulável é eficaz e executório enquanto não for anulado.

#### Artigo 21º

##### (Ratificação, reforma e conversão)

1. A ratificação é o acto administrativo pelo qual o órgão competente sana um acto anulável anteriormente praticado, eliminando a ilegalidade que o viciava.

2. A reforma é o acto administrativo pelo qual se conserva a parte legal de um acto e se elimina a parte afectada de ilegalidade.

3. A conversão é o acto administrativo pelo qual outro acto administrativo invalidamente praticado, por falta de requisitos próprios, é enquadrado em tipo diverso de acto que dispensa os requisitos em falta.

4. Não são susceptíveis de ratificação, reforma ou conversão os actos nulos ou inexistentes.

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

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

## SECÇÃO III

### Da revogação do acto administrativo

#### Artigo 22º

##### (Princípios gerais)

1. A revogação é o acto administrativo que faz cessar ou destruir os efeitos de outro acto administrativo, com fundamento na inconveniência ou ilegalidade deste.

2. Os actos administrativos válidos são livremente revogáveis, excepto quando:

- a) A sua irrevogabilidade resultar de vinculação legal;
- b) Forem constitutivos de direitos, salvo o disposto no nº 2;

c) Deles resultem para a Administração Pública obrigações legais ou direitos irrenunciáveis.

2. Os actos constitutivos de direitos são, porém, revogáveis:

a) Na parte em que sejam desfavoráveis aos interesses dos seus destinatários;

b) Quando todos os interessados dêem a sua concordância à revogação do acto e não se trate de direitos ou interesses indisponíveis.

3. Os actos administrativos anuláveis só podem ser revogados com fundamento na sua invalidade e dentro do prazo do respectivo recurso contencioso que terminar em ultimo lugar ou até à resposta da entidade recorrida, no processo de recurso contencioso

4. Não são susceptíveis de revogação:

a) Os actos nulos ou inexistentes;

b) Os actos anulados contenciosamente;

c) Os actos revogados com eficácia retroactiva

5. Os actos cujos efeitos tenham caducado ou se encontrem esgotados podem ser revogados com eficácia retroactiva e fundamento na sua ilegalidade.

Artigo 23º

(Iniciativa)

Os actos administrativos podem ser revogados:

a) Por iniciativa dos órgãos competentes;

b) A pedido dos interessados, mediante reclamação ou recurso administrativo

Artigo 24º

(Competência)

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 actos da competência exclusiva do subalterno.

2. A ressalva da parte final do nº 1 não prejudica o poder de ordenar ao subalterno a revogação, nem a possibilidade de revogação directa pelo superior na decisão de recurso hierárquico necessário.

3. Os actos administrativos praticados por delegação ou subdelegação de poderes podem ser revogados pelo órgão delegante ou subdelegante, bem como pelo delegado ou subdelegado enquanto vigorar a delegação ou subdelegação.

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

Artigo 25º

(Forma e formalidades)

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

2. Se a lei não prescrever forma alguma para o acto revogado ou se este tiver revestido forma mais solene que a legalmente prescrita, deve o acto de revogação

revestir a mesma forma que tiver sido utilizada na prática do acto revogado.

3. A revogação está sujeita às mesmas formalidades exigidas para a prática do acto revogado, salvo disposição especial diversa e o disposto no nº 4.

4. São dispensáveis para a revogação as formalidades cujo motivo ou razão de ser não justifique a sua prática por não implicarem nova apreciação da situação regulada pelo acto revogado, salvo se da sua supressão resultar diminuição das garantias dos interessados.

Artigo 26º

(Eficácia)

1. A revogação dos actos administrativos apenas produz efeitos para o futuro, salvo o disposto nos números 2 e 3.

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

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

a) O efeito retroactivo seja favorável aos interessados;

b) Os interessados tenham concordado expressamente com a retroactividade dos efeitos e estes não respeitem a direitos indisponíveis.

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

SECÇÃO IV

Da alteração, substituição e rectificação dos actos administrativos

Artigo 27º

(Alteração e substituição)

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

Artigo 28º

(Rectificação)

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.

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

CAPITULO III

Disposições finais

Artigo 29º

(Revogação)

São revogados os artigos 466º, 467º, 468º e 471º do Estatuto do Funcionalismo, bem como toda a legislação que contrarie o presente decreto-legislativo.

## Artigo 30º

## (Entrada em vigor)

O presente decreto legislativo entra em vigor a 1 de Janeiro de 1998.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

*Carlos Alberto Veiga — José António Mendes dos Reis.*

Promulgado em 10 de Novembro de 1997.

Publique-se

O Presidente da Republica, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 10 de Novembro de 1997.

O Primeiro-Ministro,

*Carlos Veiga.*

### Decreto-Legislativo nº 16/97

de 10 de Novembro

Pretende o Governo dar continuidade ao processo iniciado com o Decreto-Legislativo 2/95, gradualmente reunindo, modernizando e clarificando as normas e princípios hoje dispersos sobre aspectos homogêneos da actividade, procedimento e organização da Administração Publica, até que seja possível reunir num único Código Administrativo o fundamental do direito administrativo cabo-verdiano.

Assim, ao abrigo da autorização legislativa concedida pelo artigo 2º d) da Lei nº 23/V/97, de 27 de Maio, e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte :

## Artigo 1º

## (Objecto)

O presente Decreto-Legislativo estabelece o regime geral reclamações e recursos administrativos não contenciosos.

## CAPITULO I

## Disposições gerais

## Artigo 2º

## (Princípio geral)

1. As pessoas têm o direito de impugnar administrativamente os actos administrativos, solicitando a sua revogação ou modificação, nos termos regulados no presente decreto-legislativo, mediante:

- a) Reclamação para o autor do acto;
- b) Recurso para o superior hierárquico do autor do acto, para o órgão colegial de que este seja membro, para o delegante ou subdelegante ou para órgão da mesma pessoa colectiva em que o autor do acto se integre e que exerça sobre ele poder de supervisão, fora do âmbito da hierarquia administrativa;

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

2. Os interessados podem também impugnar administrativamente os actos ou operações de execução que excedam os limites do acto exequendo, nos mesmos termos do nº 1.

## Artigo 3º

## (Fundamentos da reclamação ou recurso)

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

## Artigo 4º

## (Legitimidade)

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

2. Consideram-se, ainda, dotados de legitimidade para reclamar ou recorrer no quadro da protecção de interesses difusos, juridicamente reconhecidos a favor de uma pluralidade de cidadãos :

- a) Os cidadãos em geral, relativamente a prejuízos relevantes provocados por acto administrativo em bens fundamentais como a saúde pública, a habitação, a educação, o património cultural, o ambiente, o ordenamento do território e a qualidade de vida;
- b) Os residentes na circunscrição em que se localize algum bem de domínio publico afectado por acto administrativo.

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

4. Não podem reclamar, nem recorrer aqueles que, sem reserva, tenham aceite, expressa ou tacitamente, um acto administrativo depois de praticado.

## CAPITULO II

## Da reclamação

## Artigo 5º

## (Princípio geral)

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

2. É proibida a reclamação de actos administrativos que decidam anterior reclamação ou recurso administrativo, salvo se o órgão que decidiu a reclamação deixou de se pronunciar sobre algum dos fundamentos ou razões apresentados pelo reclamante ou recorrente.

## Artigo 6º

## (Prazo)

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

- a) Da publicação do acto no *Boletim Oficial*, quando 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.

Artigo 7º

(Efeitos)

1. A reclamação de acto de que não caiba recurso contencioso tem efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha em contrário ou quando o autor do acto considere que a sua não execução imediata causa grave prejuízo ao interesse público.

2. A reclamação de acto de que caiba recurso contencioso não tem efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha em contrário ou quando o autor do acto, officiosamente ou a pedido de interessado, considere que a execução imediata do acto causa prejuízos irreparáveis ou de difícil reparação ao seu destinatário.

3. A suspensão da execução a pedido dos interessados deve ser requerida na própria reclamação.

4. Na apreciação do pedido verificar-se-á se as provas revelam uma probabilidade séria de veracidade dos factos alegados pelo reclamante, devendo decretar-se, em caso afirmativo, a suspensão da execução.

5. O disposto nos números anteriores não prejudica o pedido de suspensão da executoriedade do acto perante os tribunais administrativos, nos termos da legislação aplicável.

6. A reclamação não suspende nem interrompe os prazos de recurso hierárquico ou contencioso.

Artigo 8º

(Decisão)

1. A decisão da reclamação deve ser proferida no prazo de quinze dias a contar da sua apresentação.

2. A decisão da reclamação deve ser fundamentada, nos termos da lei.

### CAPITULO III

#### Do recurso hierárquico

Artigo 9º

(Princípio geral)

Podem ser objecto de recurso hierárquico todos os actos administrativos praticados por órgãos sujeitos ao poder hierárquico de outros órgãos, desde que a lei não exclua essa possibilidade.

Artigo 10º

(Espécies)

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

Artigo 11º

(Prazo)

1. Sempre que a lei não estabeleça prazo diferente, o prazo de interposição de recurso hierárquico necessário é de trinta dias contados nos mesmos termos do artigo 6º.

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

Artigo 12º

(Efeitos)

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

2. O órgão competente para apreciar o recurso pode revogar a decisão a que se refere o nº 1, ou tomá-la quando o autor do acto o não tenha feito.

3. O recurso hierárquico facultativo não suspende a eficácia do acto recorrido.

Artigo 13º

(Procedimento)

1. O recurso hierárquico interpõe-se por meio de requerimento fundamentado e acompanhado dos documentos que o recorrente considere convenientes, dirigido e apresentado ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto ou ao órgão a quem ele tenha delegado ou subdelegado a competência para decisão.

2. O recurso deve ser rejeitado liminarmente quando:

- a) Haja sido interposto para órgão incompetente;
- b) O acto impugnado não seja susceptível de recurso;
- c) O recorrente careça de legitimidade;
- d) Haja sido interposto fora de prazo;
- e) Ocorra qualquer outra causa que, legalmente, obste ao conhecimento do recurso.

3. Se o recurso não for rejeitado, o órgão competente para dele conhecer deve notificar aqueles que possam ser prejudicados pela sua procedência, para alegarem no prazo de oito dias, o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos. Do recebimento do recurso será dado conhecimento ao autor do acto, remetendo-se-lhe cópia.

4. Esgotado o prazo referido no nº 3 ou, se não houver lugar à notificação de contra-interessados, logo que lhe for dado conhecimento do recurso, começa a correr um prazo de oito dias dentro do qual o autor do acto se pode pronunciar sobre o mesmo. Quando os contra-interessados não hajam deduzido oposição, pode o autor do acto, revogá-lo, modificá-lo ou substituí-lo, de acordo com o pedido do recorrente, informando da sua decisão o órgão competente para proferir conhecer do recurso.

Artigo 14º

(Decisão)

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

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

3. Quando a lei não fixe prazo diferente, o recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de trinta dias a contar do termo do prazo de pronuncia do autor do acto, referido no nº 4 do artigo 13º.

4. O prazo referido no nº 3 do presente artigo é elevado até ao máximo de sessenta dias, quando haja lugar à realização de nova instrução ou de diligências complementares.

5. Decorridos os prazos referidos nos números 3 e 4 do presente artigo sem que haja sido tomada uma decisão, considera-se o recurso tacitamente indeferido.

#### CAPITULO IV

##### Do recurso hierárquico impróprio e do recurso tutelar

Artigo 15º

###### (Recurso hierárquico impróprio)

1. Considera-se impróprio o recurso hierárquico interposto:

- a) Para um órgão que exerça poder de supervisão sobre outro órgão da mesma pessoa colectiva, fora do âmbito da hierarquia administrativa ;
- b) Para os órgãos colegiais em relação a actos administrativos praticados por qualquer dos seus membros ;
- c) Para o delegante ou subdelegante em relação aos actos praticados por delegação ou subdelegação

2. São aplicáveis ao recurso hierárquico impróprio, com as necessárias adaptações, as disposições reguladoras do recurso hierárquico próprio constantes do capítulo III.

Artigo 16º

###### (Recurso tutelar)

1. O recurso tutelar tem por objecto actos administrativos praticados por órgãos de pessoas colectivas públicas sujeitas a tutela ou superintendência e dirigido ao órgão que exerça esses poderes sobre o autor do acto.

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

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 no recurso tutelar, se a lei conferir poderes de tutela substitutiva e no âmbito destes.

5. Ao recurso tutelar são aplicáveis as disposições reguladoras do recurso hierárquico previstas no capítulo III, na parte em que não contrariem a natureza própria daquele e o respeito devido à autonomia da entidade tutelada.

#### CAPITULO V

##### Disposições finais

Artigo 17º

###### (Revogação)

São revogados os artigos 469º e 470º do Estatuto do Funcionalismo, bem como toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto-Legislativo.

Artigo 18º

###### (Entrada em vigor)

O presente Decreto-Legislativo entra em vigor a 1 de Janeiro de 1998.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

*Carlos Alberto Veiga José António Mendes dos Reis.*

Promulgado em 10 de Novembro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 10 de Novembro de 1997.

O Primeiro Ministro,

*Carlos Veiga*

#### Decreto-Legislativo nº 17/97

de 10 de Novembro

Pretende o Governo dar continuidade ao processo iniciado com o Decreto-Legislativo 2/95, gradualmente reunindo, modernizando e clarificando as normas e princípios hoje dispersos sobre aspectos homogéneos da actividade, procedimento e organização da Administração Pública, até que seja possível reunir num único Código Administrativo o fundamental do direito administrativo cabo-verdiano.

Assim, ao abrigo da autorização legislativa concedida pelo artigo 2º c) da Lei nº 23/V/97, de 27 de Maio, e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte :

Artigo 1º

###### (Objecto)

O presente Decreto-Legislativo estabelece as bases do regime jurídico dos contratos administrativos.

Artigo 2º

###### (Princípio geral)

Na prossecução das atribuições da pessoa colectiva em que se integram, os órgãos administrativos podem celebrar contratos administrativos, salvo se outra coisa resultar da lei ou da natureza das relações a estabelecer.

Artigo 3º

###### (Conceito)

1. Contrato administrativo é o acordo de vontades pelo qual é constituída, modificada ou extinta uma relação jurídica administrativa.

2. São administrativos, designadamente, os contratos de:

- a) Empreitada de obras públicas, pelo qual uma pessoa se encarrega de executar uma obra pública de construção, reconstrução, restauro, reparação, conservação ou adaptação de bens imóveis que corram, total ou parcialmente, por conta do Estado ou de outro ente público, mediante retribuição;
- b) Fornecimento de obras públicas, pelo qual uma pessoa se obriga à entrega de materiais ou bens móveis que se destinem a ser incorporados ou a complementar uma obra pública, mediante retribuição;
- c) Concessão de obras públicas, pelo qual a Administração transfere para outra pessoa o poder de, por conta própria e com os seus próprios recursos, executar e explorar temporariamente uma obra pública, cobrando uma taxa de utilização aos respectivos utentes;
- d) Concessão de serviços públicos, pelo qual a Administração encarrega outra pessoa de, por sua conta e risco, instalar e explorar temporariamente um serviço, cobrando uma taxa de utilização aos respectivos utentes;
- e) Concessão de exploração de domínio público, pelo qual a Administração transfere temporariamente para outra pessoa o poder de gestão e aproveitamento de uma parcela do domínio público, com todos os direitos inerentes;
- f) Concessão de uso privativo de domínio público, pelo qual a Administração temporariamente permite a outra pessoa a utilização económica exclusiva de uma parcela do domínio público para fins de utilidade pública;
- g) Concessão de exploração de jogos de fortuna ou azar, pelo qual a Administração encarrega outra pessoa de, por sua conta e risco, instalar e explorar temporariamente um estabelecimento de jogo de fortuna ou azar, sendo retribuído pelas receitas do jogo;
- h) Fornecimento contínuo, pelo qual uma pessoa se encarrega, mediante retribuição, de fornecer à Administração, durante certo período de tempo e pelo preço e nas demais condições acordadas, certos bens necessários ao funcionamento regular de um serviço público;
- i) Provimento em cargo público, pelo qual um indivíduo ingressa em cargo da Administração, obrigando-se a prestar-lhe a sua actividade profissional de acordo com o estatuto dos funcionários públicos, em cargo público;
- j) Transporte, pelo qual uma pessoa se obriga a assegurar, mediante retribuição, a deslocação de pessoas ou coisas a cargo da Administração entre lugares determinados

- l) Prestação de outros serviços para fins de imediata utilidade pública, pelo qual uma pessoa se obriga a prestar, mediante retribuição, um serviço ou um resultado à Administração.

Artigo 4º

(Formação)

À formação dos contratos administrativos são aplicáveis subsidiariamente, com as necessárias adaptações, as disposições legais relativas ao procedimento administrativo.

Artigo 5º

(Escolha do co-contratante)

1. Salvo quando outra coisa resultar da lei, nos contratos que tenham em vista associar outra pessoa ao desempenho regular de atribuições da Administração, o co-contratante deve ser escolhido por uma das seguintes formas:

- a) Concurso público, ao qual são admitidas todas as entidades que satisfaçam os requisitos gerais estabelecidos por lei;
- b) Concurso limitado por prévia qualificação, ao qual somente podem ser admitidas as entidades seleccionadas pelo órgão administrativo adjudicante;
- c) Concurso limitado sem apresentação, ao qual apenas são admitidas as entidades convidadas, sendo o convite feito de acordo com o conhecimento e a experiência que o órgão administrativo adjudicante tenha daquelas entidades;
- d) O ajuste directo, que deve ser precedido de consulta feita pelo menos a três entidades.

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

3. Sem prejuízo do número anterior, a realização ou dispensa de concurso público ou limitado, bem como o ajuste directo dependem da observância das normas que regulam a realização de despesas públicas.

Artigo 6º

(Forma)

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

Artigo 7º

(Regime de invalidade)

1. Os contratos administrativos são nulos ou anuláveis, nos termos do presente diploma, quando forem nulos ou anuláveis os actos administrativos de que haja dependido a sua celebração.

2. São aplicáveis a todos os contratos administrativos as disposições do Código Civil relativas à falta e vícios da vontade.

3. Sem prejuízo do disposto no nº 1, a invalidade dos contratos administrativos, aplicam-se os seguintes regimes :

- a) Quanto aos contratos administrativos com objecto passível de acto administrativo, o regime de invalidade do acto administrativo;
- b) Quanto aos contratos administrativos com objecto passível de contrato de direito privado, o regime de invalidade do negócio jurídico previsto no Código Civil.

Artigo 8º

(Actos opinativos)

1. Os actos administrativos que interpretem cláusulas contratuais ou que se pronunciem sobre a respectiva validade não são definitivos e executórios.

2. Na falta de acordo entre os contratantes sobre as matérias referidas no nº 1, a decisão caberá ao tribunal administrativo competente em acção a propor por qualquer das partes.

3. O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação das disposições gerais da lei civil relativas aos contratos bilaterais, salvo se tais preceitos tiverem sido afastados por vontade expressa dos contratantes.

Artigo 9º

(Execução forçada de prestações)

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

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

Artigo 10º

(Cláusula compromissória)

É válida a cláusula pela qual se disponha deverem ser decididas por árbitros as questões que venham a suscitar-se entre as partes num contrato administrativo.

Artigo 11º

(Direito subsidiário)

Em tudo o que não esteja previsto neste diploma, recorre-se-á às leis e regulamentos administrativos que previnam casos análogos, e, quando a legislação administrativa seja omissa, às disposições da lei civil.

Artigo 12º

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contarie o disposto no presente decreto legislativo.

Artigo 13º

(Entrada em vigor)

O presente decreto legislativo entra em vigor a 1 de Janeiro de 1998.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

*Carlos Veiga — José António dos Reis.*

Promulgado em 10 de Novembro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da Republica, ANTONIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 10 de Novembro de 1997.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

## Decreto-Legislativo nº 18/97

de 10 de Novembro

Pretende o Governo dar continuidade ao processo iniciado com o Decreto-Legislativo 2/95, gradualmente reunindo, modernizando e clarificando as normas e princípios hoje dispersos sobre aspectos homogéneos da actividade, procedimento e organização da Administração Pública, até que seja possível reunir num único Código Administrativo o fundamental do direito administrativo cabo-verdiano.

Assim, ao abrigo da autorização legislativa concedida pelo artigo 2º a) da Lei nº 23/V/97, de 27 de Maio, e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte :

Artigo 1º

(Objecto)

1. O presente Decreto-Legislativo estabelece as bases gerais do procedimento administrativo gracioso.

2. Para efeitos do presente diploma entende-se por:

- a) Procedimento administrativo, a sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução;
- b) Processo administrativo, o conjunto de documentos e outros papéis em que se materializam os actos e formalidades que integram o procedimento administrativo.

Artigo 2º

(Âmbito)

1. O presente Decreto-Legislativo aplica-se :

- a) A todos os actos da administração directa ou indirecta do Estado, ainda que no âmbito da actividade técnica ou de gestão privada;
- b) Aos actos em matéria administrativa praticados por outros órgãos do Estado que, embora não integrados na Administração Pública, desenvolvam funções materialmente administrativas;
- c) Aos actos praticados por entidades concessionárias publicas ou privadas, no exercício de poderes de autoridade.

2. O presente Decreto-Legislativo pode, por Decreto-Lei, ser mandado aplicar plenamente às au-

tarquias locais e às instituições particulares de interesse publico, aplicando-se-lhes, desde já, como legislação subsidiária.

## CAPITULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 3º

##### (Princípios)

1. O procedimento administrativo respeita os princípios gerais estabelecidos nos capítulos II e V do Decreto-Legislativo nº 2/95, de 20 de Junho.

2. O procedimento administrativo é gratuito, salvo disposição especial impondo o pagamento de taxas ou de despesas efectuadas pela Administração.

3. Em caso de comprovada insuficiência económica, a Administração, a pedido do interessado, isentá-lo-á, total ou parcialmente, do pagamento das taxas ou das despesas referidas no nº 1.

#### Artigo 4º

##### (Direito e capacidade de intervenção)

1. Todas as pessoas têm o direito de intervir pessoalmente no procedimento administrativo ou de nele se fazer representar ou assistir.

2. Salvo disposição especial, a capacidade de intervenção no procedimento administrativo tem por base a medida da capacidade de exercício de direitos segundo a lei civil, a qual é, também, aplicável ao suprimento da incapacidade.

#### Artigo 5º

##### (Legitimidade)

1. Têm legitimidade para iniciar o procedimento administrativo e para nele intervir os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos, no âmbito das decisões que nele forem ou possam ser tomadas, bem como as associações sem carácter politico que tenham por fim a defesa desses interesses.

2. Consideram-se, ainda, dotados de legitimidade para a protecção de interesses juridicamente reconhecidos a favor de uma pluralidade de cidadãos:

- a) Os cidadãos em geral, relativamente a prejuízos relevantes provocados por acção ou omissão da Administração em bens fundamentais como a saúde publica, a habitação, a educação, o património cultural, o ambiente, o ordenamento do território e a qualidade de vida ;
- b) Os residentes na circunscrição em que se localize algum bem de domínio publico afectado por acção ou omissão da Administração

3. Também têm legitimidade, para defender os interesses juridicamente reconhecidos aos residentes em determinada circunscrição territorial, as associações dedicadas à defesa de tais interesses e os órgãos autárquicos da respectiva área.

4. Não podem reclamar, nem recorrer aqueles que, sem reserva, tenham aceite, expressa ou tacitamente, um acto administrativo depois de praticado.

#### Artigo 6º

##### (Iniciativa)

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

2. O inicio officioso do procedimento administrativo será comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser lesados pelos actos a praticar no procedimento e passíveis, desde logo, de identificação nominal, informando-as da entidade que ordenou a instauração do procedimento, da data do seu inicio, do serviço por onde o mesmo corre e do respectivo objecto, salvo nos casos em que :

- a) A lei dispense a comunicação;
- b) A comunicação possa prejudicar a natureza secreta ou confidencial da matéria, como tal classificada por lei, ou a oportuna adopção das providencias a que o procedimento se destina.

#### Artigo 7º

##### (Poder de audiência dos interessados)

Em qualquer estado do procedimento administrativo podem os órgãos administrativos ordenar a notificação dos interessados para, no prazo que lhes for fixado, se pronunciarem sobre qualquer questão.

#### Artigo 8º

##### (Direito dos interessados à informação)

1. Sempre que o requeiram, os interessados nos termos do artigo 5º têm o direito de ser informados pela Administração, no prazo máximo de vinte dias, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados, bem como o direito de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles foram tomadas .

2. As informações a prestar abrangem a indicação do serviço onde o procedimento se encontra, os actos e diligencias praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adoptadas e quaisquer outros elementos relevantes solicitados.

3. Os interessados têm o direito de consultar o processo que não contenha documentos classificados ou reveladores de segredo comercial ou industrial, de segredo relativo a propriedade literária, artística ou científica ou de dados pessoais não públicos nos termos da lei.

4. Os interessados têm o direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de requerer e obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem de processo a que possa ter acesso.

5. Os funcionários competentes são obrigados a passar aos interessados que o requeiram, independentemente de despacho e no prazo de dez dias, certidão, reprodução ou declaração autenticada de documentos não classificados 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 nelas formulada;
- c) Andamento que tiveram ou situação em que se encontram;
- d) Resolução sobre eles tomada ou falta de resolução.

6. O dever estabelecido no nº 5 não abrange os documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial, segredo relativo a propriedade literária, artística ou científica, bem como dados pessoais não públicos.

7. Os direitos reconhecidos nos números anteriores do presente artigo são extensivos a quaisquer outras pessoas que, de algum modo, tenham interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendem, reconhecido por despacho do dirigente do serviço, exarado em requerimento escrito, instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado.

8. As certidões, reproduções ou declarações passadas e os elementos obtidos por consulta aos processos nos termos do presente artigo não poderão ser utilizados para a prática de crimes, designadamente contra a honra e consideração de pessoas. Não poderão igualmente ser utilizados para, ilegitimamente, condicionar ou exercer pressão sobre a Administração com vista a decisão favorável das pretensões dos interessados a que respeitem, especialmente pela via da comunicação social ou de outras formas de publicitação, sob as penas de crime de coacção contra empregado publico se outras mais graves não resultarem da lei.

#### Artigo 9º

##### (Administração aberta)

1. Todas as pessoas têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, salvo os que se refiram a matérias relativas à segurança interna e externa, à defesa nacional, à investigação criminal e à intimidade das pessoas e às matérias classificadas como segredo de Estado.

2. O acesso aos arquivos e registos administrativos é regulado em diploma próprio.

#### Artigo 10º

##### (Prazos)

1. Na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração nos casos em que lhe compita, e de dez dias o prazo para os actos a praticar pelos órgãos administrativos, bem como para os interessados requererem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, pronunciarem-se, responderem ou exercerem outros poderes no procedimento administrativo.

2. Quando não exista prazo especialmente fixado, o prazo para as notificações de actos administrativos é de cinco dias.

3. O procedimento administrativo deve ser concluído no prazo de noventa dias, salvo se outro decorrer da lei ou for imposto por circunstâncias excepcionais.

4. A inobservância dos prazos estabelecidos deve ser justificada pelo órgão ou agente responsável perante o imediato superior hierárquico ou perante o órgão cole-

gial competente, dentro de cinco dias seguintes ao termo dos mesmos prazos.

5. À contagem do prazo são aplicáveis as seguintes regras:

- a) O prazo começa a correr independentemente de quaisquer formalidades;
- b) Não se inclui na contagem o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr ;
- c) O prazo suspende-se nos sábados, domingos e feriados, salvo tratando-se de prazo legalmente fixado em mais de noventa dias;
- d) O termo do prazo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte, quando caia em dia em que o serviço perante o qual o acto deva ser praticado não esteja aberto ao publico ou não funcione durante o periodo normal.

6. Os prazos cuja contagem se inicie com a notificação começam a correr, nos casos em que esta seja dispensada, no dia seguinte ao da prática do acto na presença do interessado ou ao daquele em que ocorrer a intervenção do interessado, conforme couber.

7. Se os interessados residirem ou se encontrarem fora da ilha onde se localizar o serviço por onde o procedimento corra, os prazos fixados na lei, se não atenderem já a essa circunstancia, só se iniciam depois de decorrida a dilação de :

- a) Oito dias se os interessados residirem ou se encontrarem noutra ilha do país ;
- b) Quinze dias se residirem ou se encontrarem em país estrangeiro.

## CAPITULO II

### Da marcha do procedimento

#### SECÇÃO I

##### Do início do procedimento

#### Artigo 11º

##### (Requerimento inicial)

1. O requerimento inicial dos interessados, salvo nos casos em que a lei admite o 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 e residência, ou, tratando-se de pessoa colectiva, a espécie, o tipo, a denominação e a sede, bem como o órgão de representação e a identificação do titular ou titulares;
- c) A indicação da espécie, do número e do prazo de validade de documento de identificação;
- d) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando possível ao requerente, os respectivos fundamentos de direito;
- e) A indicação do pedido, em termos claros e precisos;

f) A data e a assinatura do requerente, ou de outrem a seu rogo se o mesmo não souber ou não puder assinar;

g) O endereço postal, telefónico, de telex, de fax ou electrónico através do qual o requerente poderá ser contactado;

h) A indicação dos documentos que o acompanham

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

3. Quando a lei admita a formulação verbal do requerimento, será lavrado termo para este efeito, o qual deve conter as menções a que se referem as alíneas a) a e), g) e h) do nº 1 e ser assinado, depois de datado, pelo requerente e pelo agente que receba o pedido.

4. Os requerimentos poderão, também, ser formulados, com o conteúdo referido nos números 1, 2 e 3, conforme couber, via telex, fax ou correio electrónico, se o serviço possuir equipamento adequado de recepção, podendo este, em caso de dúvida, confirmar por outras vias a autenticidade do requerimento e a identidade do requerente.

5. Para os tipos de pedidos mais frequentes, poderão, facultativamente, ser utilizados modelos de requerimento, aprovados pelo órgão administrativo competente para apreciar os pedidos, que os serviços deverão pôr à disposição dos utentes gratuitamente.

6. Os serviços deverão dispôr de suportes impressos de requerimento para serem facultados aos utentes, mediante o pagamento do custo devido, neles inscrito.

#### Artigo 12º

##### (Deficiência do requerimento inicial)

1. Se o requerimento inicial não satisfizer o disposto no artigo 11º, o requerente será convidado a suprir as deficiências existentes.

2. Sem prejuízo do disposto no nº 1, devem os órgãos e agentes administrativos procurar suprir officiosamente as deficiências dos requerimentos, de modo a evitar que os interessados sofram prejuízos por virtude de simples irregularidades formais ou de mera imperfeição na formulação dos seus pedidos.

3. Serão liminarmente indeferidos os requerimentos não identificados, aqueles cujo pedido seja ininteligível e, bem assim, os formulados nos termos do nº 4 do artigo 11º, se a autenticidade do requerimento e a identidade do seu autor não forem confirmadas. Serão ainda liminarmente indeferidos os requerimentos que contenham linguagem ofensiva da honra e consideração das pessoas, das instituições do Estado ou de órgãos da Administração Pública.

4. Quando o utente, por erro desculpável e dentro do prazo fixado, dirigir requerimento a órgão incompetente, proceder-se-á da seguinte forma:

a) Se o órgão competente pertencer ao mesmo departamento governamental ou à mesma pessoa colectiva, o requerimento ser-lhe-á officiosamente remetido, de tal se notificando o particular, mas os prazos fixados à Administração só começarão a contar a partir da en-

trada do requerimento nos serviços do órgão competente;

b) Se o órgão competente pertencer a outro departamento governamental ou a outra pessoa colectiva, o requerimento será devolvido ao seu autor, acompanhado da indicação do departamento governamental ou da pessoa colectiva a quem se deverá dirigir, neste caso começando a correr novo prazo, idêntico ao fixado, a partir da notificação da devolução.

5. Em caso de erro indesculpável, o requerimento dirigido a órgão incompetente não será apreciado, de tal se notificando o interessado em prazo não superior a quarenta e oito horas.

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

#### Artigo 13º

##### (Apresentação de requerimentos)

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

2. Os requerimentos dirigidos aos órgãos centrais podem ser apresentados nos serviços locais desconcentrados do mesmo departamento governamental ou organismo, quando os interessados residam na área da competência destes.

3. Quando os requerimentos sejam dirigidos a órgãos que não disponham de serviços na área da residência dos interessados, poderão aqueles ser apresentados na estação postal correspondente, em termos a regulamentar.

4. Os requerimentos podem também ser apresentados nos serviços competentes das representações diplomáticas ou consulares sediadas no país em que residam ou se encontrem os interessados.

5. Os requerimentos apresentados nos termos dos números 2 a 4 são remetidos aos órgãos competentes pelo registo do correio e no prazo de três dias após o recebimento, com a indicação da data em que este se verificou, neste caso contando-se os prazos da Administração a partir da recepção do registo nos serviços do órgão competente.

6. Salvo disposição em contrário, os requerimentos dirigidos a órgãos administrativos podem ser remetidos pelo correio, com aviso de recepção, e, se os serviços dispuserem de equipamento adequado, por fax ou correio electrónico, desde que, neste últimos casos, o original do requerimento seja, no primeiro dia útil seguinte, remetido pelo registo do correio.

#### Artigo 14º

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

A apresentação de requerimentos, qualquer que seja o modo por que se efectue, será sempre objecto de registo.

#### Artigo 15º

##### (Recibo de entrega)

Os interessados podem exigir recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados, o qual poderá

ser passado em duplicado ou fotocópia do requerimento que o requerente apresente para esse fim.

Artigo 16º

(Questões prejudiciais)

1. Logo que estejam apurados os elementos necessários, o órgão administrativo deve conhecer de qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou impeça a tomada de decisão sobre o seu objecto e, nomeadamente, das seguintes questões :

- a) A incompetência do órgão administrativo;
- b) O impedimento do titular do órgão ou agente da Administração ou a suspeição contra ele oposta;
- c) A caducidade do direito que se pretende exercer;
- d) A ilegitimidade dos requerentes;
- e) A extemporaneidade do pedido.

2. Se a decisão da questão prejudicial for da competência de outro órgão administrativo ou dos tribunais, deve o órgão competente para a decisão final suspender o procedimento administrativo até que o órgão ou tribunal competente para a questão prejudicial se pronunciem, salvo se da não resolução imediata do assunto resultarem graves prejuízos.

3. Nos casos do nº 2 a suspensão cessa :

- a) Quando, dependendo a decisão da questão prejudicial de pedido do interessado, o mesmo não apresentar perante o órgão administrativo ou tribunal competente dentro de 20 dias seguintes à notificação da suspensão ou quando o processo instaurado para conhecer da questão prejudicial estiver parado, por culpa do interessado, por mais de 20 dias;
- b) Quando, por circunstancia superveniente, a falta de resolução imediata do assunto causar graves prejuízos.

4. Se, nos casos do nº 2, não for declarada a suspensão ou esta cessar, o órgão administrativo competente para a decisão final do procedimento conhecerá das questões prejudiciais, mas a respectiva decisão não produzirá quaisquer efeitos fora do procedimento em que for proferida.

Artigo 17º

(Medidas provisórias)

1. Em qualquer fase do procedimento pode o órgão competente para a decisão final, a título oficioso ou a requerimento dos interessados, ordenar, modificar ou revogar fundamentadamente, medidas provisórias temporárias que se mostrem adequadas, se houver justo receio de, sem tais medidas, se produzir lesão grave ou de difícil reparação dos interesses públicos em causa.

2. A decisão que fixar ou alterar qualquer medida provisória deve fixar o prazo da sua validade.

3. O recurso hierárquico do acto que decida sobre medidas provisórias não suspende a eficácia do acto, salvo quando o órgão competente o determine.

4. Salvo disposição especial, as medidas provisórias caducam:

- a) Logo que for proferida a decisão definitiva no procedimento;
- b) Quando decorrer o prazo que lhes tiver sido fixado ou a respectiva prorrogação;
- c) Se decorrer o prazo fixado na lei para a decisão final do procedimento;
- d) Se, não estando estabelecido prazo, a decisão final não for proferida dentro dos seis meses seguintes à instauração do procedimento.

Artigo 18º

(Outros escritos apresentados pelos interessados)

O disposto na presente secção é aplicável, com as devidas adaptações, às exposições, reclamações, petições, recursos, resposta e outros escritos semelhantes apresentados pelos interessados.

SECÇÃO II

Da inscrição

Artigo 19º

(Conceito e âmbito)

1. A instrução é a fase do procedimento administrativo destinada à recolha e apuramento de provas e à realização de outras diligências tendentes à formação da vontade do órgão competente para a decisão final do procedimento.

2. Os órgãos administrativos podem proceder às diligências que considerem convenientes para a instrução do procedimento administrativo.

Artigo 20º

(Direcção da instrução)

1. A direcção da instrução cabe ao órgão competente para a decisão, salvo o disposto nos diplomas orgânicos dos serviços ou em preceitos especiais.

2. O órgão competente para a decisão pode delegar a competência para a direcção da instrução em subordinado seu, excepto nos casos em que a lei imponha a sua direcção pessoal.

3. O órgão competente para dirigir a instrução pode encarregar subordinado seu da realização de diligências instrutórias específicas. Pode, também, solicitá-las a outros serviços da administração central ou local, quando não possam ser por si realizadas.

4. Nos órgãos colegiais a delegação prevista no nº 2 pode ser conferida a membros do órgão ou a agentes dele dependente.

Artigo 21º

(Provas)

1. O órgão competente deve procurar averiguar todos os factos cuja conhecimento seja conveniente para a justa e rápida decisão final do procedimento, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em direito.

2. Não carecem de prova, nem de alegação :

- a) Os factos públicos e notórios;
- b) Os factos de que o órgão competente tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que faça constar do procedimento.

3. Sem prejuízo do disposto no nº 1, cabe aos interessados provar os factos que tenham alegado, podendo, para o efeito, juntar documentos e pareceres ou requerer diligências de prova úteis para o esclarecimento dos factos com interesse para decisão, suportando as despesas inerentes, salvo o disposto no nº 3 do artigo 3º.

4. O órgão que dirigir a instrução pode determinar aos interessados a prestação de informações, a apresentação de documentos ou coisas, a sujeição a inspecções e a colaboração noutros meios de prova, notificando-os para o fazerem, por escrito ou oralmente, no prazo e condições que forem fixados.

5. Se o interessado não residir no concelho da sede do órgão instrutor, a prestação verbal de informações pode ter lugar através de órgão ou serviço com sede no concelho da sua residência, determinado pelo instrutor, salvo se o interessado preferir comparecer pessoalmente perante o órgão instrutor.

6. É legítima a recusa ao determinado nos termos do nº 4 quando a obediência às determinações:

- a) Envolver a violação de segredo profissional;
- b) Implicar o esclarecimento de factos cuja revelação é proibida ou dispensada por lei;
- c) Importar a revelação de factos puníveis, praticados pelo próprio interessado ou por seu conjugue ou unido de facto, ascendente, descendente, irmão ou afim nos mesmos graus ;
- d) For susceptível de causar dano moral ou material ao próprio interessado a a algumas das pessoas referidas na alínea c).

7. A falta de cumprimento pelos interessados da notificação prevista no nº 4 é livremente apreciada para efeitos de prova, consoante as circunstâncias do caso, não dispensando o órgão administrativo de procurar averiguar os factos, nem de proferir a decisão. Todavia, quando as informações, documentos ou actos solicitados ao interessado sejam necessários à apreciação do pedido por ele formulado, não será dado seguimento ao procedimento, disso se notificando o interessado.

8. Havendo justo receio de vir a tornar-se impossível ou de difícil realização a produção de qualquer prova com interesse para a decisão, pode o órgão competente, oficiosamente ou a pedido fundamentado dos interessados, proceder a sua recolha antecipada e mesmo antes da instauração do procedimento.

#### Artigo 22º

##### (Peritagem)

1. Os exames, vistorias, avaliações e outras diligências semelhantes são efectuados por um ou mais peritos com os conhecimentos especializados necessários às averiguações que constituam o respectivo ob-

jecto, podendo, também, ser solicitados directamente a serviços públicos que, pela sua competência, sejam aptos para a respectiva realização.

2. Pelo menos dez dias antes do início da diligência, os interessados serão notificados da decisão que a ordenou, do respectivo objecto, da data, hora e local em que se realizará e do perito ou peritos para ela designados pela Administração, salvo se incidir sobre matéria de carácter secreto ou confidencial.

3. Quando a Administração designe peritos, podem os interessados indicar os seus em igual número.

4. O órgão instrutor e os interessados podem formular quesitos escritos a que os peritos deverão responder ou determinar a estes, por escrito, que se pronunciem expressamente sobre certos pontos, podendo o órgão instrutor excluir os quesitos ou pontos indicados pelos interessados que tenham por objecto matéria de carácter secreto ou confidencial.

5. Os peritos estão sujeitos às garantias de imparcialidade estabelecidas no Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho.

6. A forma de nomeação dos peritos e a sua remuneração são estabelecidos por diploma regulamentar.

#### Artigo 23º

##### (Pareceres)

1. Os pareceres podem ser obrigatórios ou facultativos, consoante sejam ou não expressamente exigidos por lei; e são vinculativos ou não vinculativos, conforme as respectivas conclusões tenham ou não de ser seguidas pelo órgão competente para a decisão.

2. Salvo disposição expressa em contrário, os pareceres referidos na lei são obrigatórios e não vinculativos.

3. Os pareceres devem ser sempre fundamentados de facto e de direito e concluir de modo expresso e claro sobre todas as questões indicadas na consulta.

4. Na falta de disposição especial, os pareceres serão emitidos no prazo de 20 dias, excepto quando o órgão competente para a instrução fixar, fundamentadamente, prazo diferente. O prazo para a emissão de parecer só começa a contar a partir do momento em que a entidade consultiva for colocada em situação de o poder emitir.

5. Quando um parecer obrigatório não for emitido dentro dos prazos previstos no nº 4, pode o procedimento prosseguir e vir a ser decidido sem o parecer, salvo disposição legal expressa em contrário.

#### Artigo 24º

##### (Audiência dos interessados)

1. Finda a instrução, os interessados têm o direito de ser ouvidos, salvo nos casos legalmente determinados de inexistência ou dispensa de audiência, nos termos do artigo 40º do Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho.

2. Cabe ao órgão instrutor decidir, em cada caso, se a audiência é escrita ou oral.

3. A realização da audiência dos interessados suspen-  
de a contagem dos prazos da Administração no pro-  
cedimento administrativo.

Artigo 25º

**(Audiência escrita)**

1. Quando optar pela audiência escrita, o órgão in-  
strutor notificará os interessados para, em prazo não  
inferior a oito dias, dizerem o que se lhes oferecer, si-  
multaneamente fornecendo-lhes os elementos necessá-  
rios para que fiquem a conhecer todos os aspectos rele-  
vantes para a decisão em matéria de facto e de direito  
e indicando-lhes o local e as horas em que o processo  
poderá ser consultado.

2. Na resposta os interessados podem pronunciar-se  
sobre as questões que constituem objecto do procedi-  
mento, bem como requerer diligências complementares  
e juntar documentos.

Artigo 26º

**(Audiência oral)**

1. Quando optar pela audiência oral, o órgão instru-  
tor ordenará a convocação dos interessados com ante-  
cedência de pelo menos cinco dias.

2. Na audiência oral podem ser apreciadas os aspec-  
tos relevantes para a decisão em matéria de facto e de  
direito.

3. A falta de comparência dos interessados não cons-  
titui motivo de adiamento da audiência, salvo se for  
apresentada justificação da falta até ao momento  
fixado para a realização da audiência.

4. Da audiência será lavrada acta, da qual constará  
o extracto das alegações feitas pelos interessados, po-  
dendo estes juntar quaisquer alegações escritas ou do-  
cumentos, durante a diligência ou posteriormente.

Artigo 27º

**(Diligências complementares)**

Após a audiência dos interessados podem ser efec-  
tuadas, officiosamente ou a pedido dos interessados, as  
diligências complementares que se mostrem conve-  
nientes, findo o que o órgão instrutor determinar  
concluída a fase preparatória da decisão ou, se o órgão  
competente, tomará a decisão final.

Artigo 28º

**(Relatório)**

1. Concluída a fase preparatória da decisão, o órgão  
instrutor, se não for competente para a decisão final,  
elaborará um relatório contendo:

- a) Indicação do pedido do interessado;
- b) Resumo do conteúdo do procedimento;
- c) Proposta de decisão, sintetizando as razões de  
facto e de direito que a justificam.

2. O relatório e o processo serão remetidos ao órgão  
competente para decisão final no prazo de quarenta e  
oito horas.

Artigo 29º

**(Decisão final)**

1. Recebido o relatório o órgão competente tomará a  
decisão final, extinguindo-se o procedimento adminis-  
trativo.

2. A decisão final, se estiver de acordo com o re-  
latório do órgão instrutor, pode limitar-se a remeter  
para os fundamentos e conclusões do mesmo ; no caso  
contrário, terá de conter os fundamentos do sentido da  
decisão e as razões essenciais de discordância com o re-  
latório do órgão instrutor.

3. Na decisão final expressa, o órgão competente  
deve resolver todas as questões pertinentes suscitadas  
durante o procedimento e que não hajam sido decididas  
em momento anterior.

4. O deferimento e o indeferimento tácitos são regu-  
lados nos artigos 41º e 42º do Decreto-Legislativo 2/95,  
de 20 de Junho.

Artigo 30º

**(Outras causas de extinção)**

1. O procedimento administrativo extingue-se tam-  
bém por desistência, renúncia, deserção, im-  
possibilidade ou inutilidade superveniente e pela falta  
de pagamento de taxas ou despesas.

2. Salvo nos casos previstos na lei e sem prejuízo da  
continuação do procedimento se a Administração en-  
tender que o interesse publico o exige, os interessados  
podem, mediante requerimento escrito, desistir do pro-  
cedimento ou de algum dos pedidos nele formulados,  
bem como renunciar aos seus direitos e interesses le-  
galmente protegidos.

3. Salvo se houver interesse publico na decisão do  
procedimento será declarado deserto o procedimento  
que, por causa imputável ao interessado, esteja parado  
por mais de seis meses. A deserção não extingue o di-  
reito que o utente pretendia fazer valer.

4. O procedimento administrativo extingue-se  
quando o órgão competente para a decisão, funda-  
mentadamente, verificar e declarar que a finalidade a  
que ele se destinava ou o objecto da decisão se torna-  
ram impossíveis ou inúteis.

5. O procedimento administrativo extingue-se pela  
falta de pagamento, no prazo devido, de quaisquer  
taxas ou despesas de que a lei faça depender a realiza-  
ção de actos processuais, salvo o disposto no nº 3 do ar-  
tigo 3º ou se os interessados realizarem o pagamento  
em dobro da quantia em falta nos dez seguintes ao  
termo do prazo fixado para o seu pagamento.

Artigo 31º

**(Notificações)**

1. O dever de notificar e a dispensa de notificação  
são regulados no artigo 39º do Decreto Legislativo 2/95,  
de 20 de Junho.

2. Da notificação devem constar:

- a) O texto integral do acto administrativo, in-  
cluindo a respectiva fundamentação ;

b) A identificação do procedimento administrativo, incluindo a identificação do autor do acto e a data deste;

c) O órgão competente para apreciar a impugnação do acto e o prazo para o efeito, no caso de não ser susceptível de recurso contencioso.

3. Quando o acto administrativo se traduzir na mera concordância com anterior parecer ou informação, devem estes ser também ser integralmente notificados ao interessado.

4. O texto integral do acto administrativo ou do parecer ou informação pode ser substituído pela indicação resumida do seu conteúdo e objecto, quando o acto tiver deferido inteiramente a pretensão formulada pelo interessado ou respeite à pratica de diligencias processuais.

5. As notificações podem ser feitas, nomeadamente:

a) Por via postal, desde que exista distribuição de correspondência postal na localidade de residência ou sede do notificando;

b) Pessoalmente, se esta forma não prejudicar a celeridade do procedimento ou se for inviável a notificação por via postal;

c) Por telegrama, telefone, telex, telefax ou correio electrónico, se a urgência do caso recomendar o uso de tais meios e os notificandos dispuserem de equipamento próprio de recepção ;

d) Por edital a afixar nos locais de estilo ou anuncio a publicar no Boletim Oficial ou em dois jornais mais lidos no concelho da residência ou sede dos notificandos, se os interessados estiverem em paradeiro desconhecido ou forem em tal número que torne inconveniente outra forma de notificação;

e) Por qualquer escrito oficial, desde que o notificando fique com perfeito conhecimento do respectivo acto.

6. Sempre que a notificação seja feita nos termos da alínea c) do nº 5, será a mesma confirmada por via postal ou por notificação pessoal, consoante os casos, no dia útil imediato, sem prejuizo de a notificação se considerar feita na data da primeira comunicação.

7. Nos casos em que o interessado esteja representado no procedimento administrativo por mandatário com poderes de representação, deve a notificação ser feita a este.

### CAPITULO III

#### Disposições finais

Artigo 32º

(Revogação)

São revogados os artigos 476º a 486º, 486º a 490º e 492º a 494º do Estatuto do Funcionalismo, bem como

toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto-Legislativo.

Artigo 33º

(Entrada em vigor)

O presente Decreto-Legislativo entra em vigor a 1 de Janeiro de 1998.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

*Carlos Veiga — José António Mendes dos Reis.*

Promulgado em 10 de Novembro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da Republica. ANTONIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 10 de Novembro de 1997.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

—————oço—————

## MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E TRANSPORTES

Gabinete do Ministro

**Portaria nº 74/97**

de 10 de Novembro

Manda o Governo da República de Cabo Verde, pelo Ministro das Infraestruturas e Transportes o seguinte:

Artigo Único – São postos em circulação a partir do dia 3 de Novembro de 1997, selos da emissão «Oceanos» com características, quantidades e taxas seguintes:

Dimensão 36,25 x 36,00mm

Denteado 113/4 x 11 1/2

Impressão Offset com 5 cores

Peso do papel 105 b/m2

Tipo do papel Couché, não fosforescente

Artista Leão Lopes

Casa Impressora Hélio Courvoisier, S.A.

Folhas com 15 selos compostas de 5 x 3 selos em setenent envelopes do 1º dia com selos – 500 – 195\$

Quantidade	e	Taxa
150 000		45\$00

Ministério das Infraestruturas e Transportes, 31 de Outubro de 1997. — O Ministro, *Armindo Gregório Ferreira Júnior.*