



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei n.º 25/2023:

Aprova o Regulamento Consular.....2118

Decreto-lei n.º 26/2023:

Procede à segunda alteração ao Decreto-lei n.º 68/2021, de 5 de outubro, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Coesão Territorial.....2129

Decreto-Legislativo n.º 1/2023:

Aprova o Código do Procedimento Administrativo.....2130

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei n.º 25/2023

de 2 de outubro

O Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional é o departamento Governamental responsável pelo setor da política externa, que desempenha um papel fundamental na defesa dos interesses nacionais e na proteção das comunidades cabo-verdianas espalhadas pelo mundo.

Desde a Independência, Cabo Verde tem beneficiado de uma significativa rede consular, que tem prestado efetiva assistência às nossas comunidades. Contudo, até à presente data, não foi estabelecido um regime abrangente e compreensivo de regras aplicáveis aos consulados de carreira ou honorários, limitando-se a aplicar normas insertas em vários diplomas.

Os constantes desafios da diplomacia cabo-verdiana exigem que o país possa se dotar de instrumentos modernos e dinâmicos capazes de dar resposta adequada à realidade atual, permitindo, por um lado, que todos os cabo-verdianos residentes na diáspora tenham acesso a serviços públicos de qualidade, tendencialmente do mesmo nível que os disponíveis no território nacional, e possam efetivamente contribuir para o desenvolvimento do país, e, por outro, que se constitua uma rede capaz de promover Cabo Verde como destino de investimento direto externo e atrair o investimento da nossa Diáspora.

O Programa do Governo para esta Legislatura consagra como prioridade, no processo de modernização consular, a implementação de um novo modelo de gestão consular, que pressupõe a adoção de medidas de reforço na simplificação da atividade administrativa nos postos consulares, assim como de desmaterialização de atos e procedimentos consulares, facilitando contactos entre o cidadão cabo-verdiano e os postos consulares, criando nexos de maior proximidade que reforcem sentimentos de pertença identitária e introduzindo novos mecanismos tecnológicos, facilitadores da relação da pessoa utente com o posto consular.

Procede-se ao enquadramento dos atos consulares, enquanto mecanismos de proteção consular, assegurando que a salvaguarda dos direitos e interesses de cabo-verdianos no estrangeiro seja, sempre que possível, garantida com o apoio da ação consular, de acordo, aliás, com o disposto no n.º 2 do artigo 23.º da Constituição da República, segundo o qual “os cidadãos cabo-verdianos que residam ou se encontrem no estrangeiro gozam dos mesmos direitos, liberdades e garantias e estão sujeitos aos deveres constitucionalmente consagrados que não sejam incompatíveis com a sua ausência do território nacional”.

Por outro lado, no âmbito da representação diplomático-consular, através da promoção dos interesses económicos, comerciais e culturais de Cabo Verde no estrangeiro, a rede consular deverá desempenhar um papel de extrema importância na captação do investimento externo e atrair o investimento da nossa Diáspora.

Nesse quadro, reveste-se de particular importância regulamentar a matéria relativa aos consulados honorários, que, em complemento e sinergia com a rede diplomática e consular de carreira, tem um papel fundamental na promoção do país e na captação de investimento direto estrangeiro, além de atender as comunidades cabo-verdianas, em termos de assistência consular, nos países e regiões onde não exista estrutura administrativa do Estado.

O presente Decreto-lei destina-se, pois, essencialmente, a definir as regras relativas à rede consular, o modelo de

organização, de funcionamento, de relacionamento externo e de articulação da mesma com as restantes estruturas do Ministério e com outros serviços do Estado de Cabo Verde, em geral.

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento Consular, publicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 8 de agosto de 2023. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia, Rui Alberto de Figueiredo Soares, Joana Gomes Rosa Amado, Edna Manuela Miranda de Oliveira.*

Promulgado em 27 de setembro de 2023.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

Anexo

(A que se refere o artigo 1.º)

Regulamento Consular**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece a criação, modificação e extinção das representações consulares da República de Cabo Verde, bem como a sua organização, funcionamento e regime de atividade, em conformidade com o estabelecido na Convenção de Viena sobre Relações Consulares, aprovada pela Lei n.º 83/III/90, de 29 de junho.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se às representações consulares da República de Cabo Verde.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) «Posto consular» – todo o consulado-geral, consulado, agência consular, e consulado honorário, que integra os serviços externos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros;
- b) «Área de jurisdição consular» – o território atribuído a um posto consular, para o exercício das funções consulares;
- c) «Chefe de posto consular» – o funcionário responsável pelas atividades do Setor Consular, as quais devem ter lugar sob a sua supervisão e controlo;
- d) «Funcionário consular» – qualquer agente, incluindo o chefe do posto consular, encarregado do exercício de funções consulares;
- e) «Membro do pessoal de serviço consular» – qualquer funcionário ou trabalhador que preste serviço operacional nos postos consulares;

- f) «Instalações consulares» – os edifícios, ou parte dos mesmos, e terrenos anexos que sejam utilizados exclusivamente para as finalidades do posto consular;
- g) «Arquivos consulares» – todos os documentos, correspondência, livros, filmes, fitas magnéticas, suportes informáticos, aplicativos digitais e registos do posto consular, bem como as cifras e os códigos, os ficheiros e os móveis destinados a protegê-los e a conservá-los.

Artigo 4.º

Facilidades, privilégios e imunidades

As facilidades, privilégios e imunidades relativos aos postos consulares, aos funcionários consulares e aos outros membros dos postos consulares são os concedidos pelo Direito Internacional Público e pelas normas locais do Estado recetor.

Artigo 5.º

Utilização dos símbolos nacionais e identificação

1- A bandeira da República de Cabo Verde deve estar hasteada no edifício do posto consular, salvo se as leis, regulamentos e usos do Estado recetor determinarem de modo diverso.

2- Na parede frontal do edifício são colocadas as Armas da República, com o letrero «Consulado-Geral da República de Cabo Verde», «Consulado da República de Cabo Verde» ou «Consulado honorário da República de Cabo Verde», conforme o caso.

3- O disposto nos números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, às agências consulares e às secções consulares nas missões diplomáticas.

4- Ao disposto no presente artigo aplicam-se as regras constantes da legislação especial sobre a utilização dos símbolos nacionais.

Artigo 6.º

Princípios da ação consular

1- A ação consular orienta-se pelos princípios gerais que regulam a atividade da Administração Pública, designadamente:

- a) Princípio da legalidade;
- b) Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos;
- c) Princípio da boa administração;
- d) Princípios da igualdade, da proporcionalidade e da razoabilidade;
- e) Princípios da justiça e da imparcialidade;
- f) Princípio da boa fé;
- g) Princípio da colaboração com os seus destinatários;
- h) Princípio da participação;
- i) Princípios de responsabilidade e de decisão;
- j) Princípio da desburocratização e da eficiência;
- k) Princípios aplicáveis à administração eletrónica e à administração aberta;
- l) Princípio da proteção dos dados pessoais.

2- Os titulares e trabalhadores dos postos consulares devem respeitar as leis do Estado recetor e abster-se de interferir nos seus assuntos internos.

CAPÍTULO II

CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO POSTO CONSULAR

Artigo 7.º

Classificação

1- Os postos consulares classificam-se em:

- a) Consulados de carreira; e

- b) Consulados honorários.

2- Os consulados de carreira compreendem as seguintes categorias de postos consulares:

- a) Consulados-gerais;
- b) Consulados; e
- c) Agências consulares.

3- A categoria dos postos consulares é determinada por fatores históricos, culturais, económicos ou sociais relevantes, assim como pela dimensão da comunidade cabo-verdiana.

4- Os postos consulares podem organizar presenças consulares, através da deslocação periódica de um ou vários funcionários consulares a determinada localidade, dentro da respetiva área de jurisdição, para prestar assistência e proteção consulares às comunidades cabo-verdianas que delas careçam e nos casos de justificada fundamentação aos cidadãos individualmente considerados.

Artigo 8.º

Atribuições

1- São atribuições dos postos consulares, em execução da política externa do Estado de Cabo Verde sob a supervisão das missões diplomáticas da área de jurisdição e dos serviços centrais do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, nomeadamente:

- a) A proteção dos direitos e dos legítimos interesses legalmente protegidos do Estado de Cabo Verde e de pessoas nacionais, singulares ou coletivas, dentro dos limites permitidos pelo Direito internacional e pelas leis locais;
- b) A promoção e valorização dos cidadãos cabo-verdianos nos países de acolhimento;
- c) A promoção e divulgação da cultura cabo-verdiana;
- d) A promoção e o desenvolvimento das relações comerciais, económicas, culturais e científicas entre pessoas, singulares ou coletivas, nacionais e estrangeiras;
- e) A cooperação com autoridades nacionais e estrangeiras;
- f) O processamento de pedidos de visto.

2- Compete aos postos consulares de carreira, designadamente:

- a) Proteger os interesses do Estado de Cabo Verde e dos seus nacionais, em conformidade com as regras definidas pelas normas do Direito do Estado acreditador e pelas regras do Direito internacional, promovendo a cooperação e assistência que estiver ao seu alcance, procurando reforçar as relações entre Cabo Verde e o Estado acreditador e as comunidades nacionais nele estabelecidas;
- b) Desenvolver, em estreita articulação com a Embaixada de Cabo Verde que cubra a sua área de jurisdição, assim como com os Serviços Centrais, relações económicas, comerciais, científicas e culturais entre Cabo Verde e o Estado acreditador, promovendo igualmente a diplomacia económica, na área de jurisdição;
- c) Prestar assistência e inspecionar as aeronaves e navios cabo-verdianos na sua área de jurisdição;
- d) Prestar aos nacionais de Cabo Verde serviços de natureza administrativa, notarial, judiciária e de registo civil;
- e) Conceder passaportes e outros documentos de viagem aos nacionais, nos termos da legislação aplicável;

- f) Conceder aos estrangeiros vistos de entrada no território nacional;
- g) Confirmar a autenticidade dos documentos oficiais passados pelas autoridades do Estado acreditador;
- h) Transmitir os atos administrativos, judiciais e extrajudiciais e dar cumprimento a cartas rogatórias, em conformidade com os acordos internacionais em vigor, ou, na sua falta, de qualquer outro modo compatível com as leis e regulamentos do Estado acreditador; e
- i) Encorajar os movimentos associativos da comunidade, na sua área de jurisdição.

3- Compete aos postos consulares honorários, designadamente:

- a) Realizar tarefas referentes à promoção económica, nomeadamente, das exportações nacionais, do investimento estrangeiro e do turismo, com vista ao desenvolvimento de relações económicas e comerciais entre agentes de Cabo Verde e do Estado acreditador;
- b) Promover ações no sentido da afirmação e divulgação da cultura cabo-verdiana na sua área de jurisdição;
- c) Exercer tarefas consulares genéricas, à exceção das indicadas nas alíneas c), d), e), f), g) e h), do n.º 2, as quais ficam sujeitas a autorização escrita dos Serviços Centrais e nas condições que vierem a ser indicadas.

Artigo 9.º

Criação, modificação e extinção de postos consulares

1- A criação de postos consulares é feita por Despacho do membro de Governo responsável pela área os Negócios Estrangeiros, ouvidos os membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e das Comunidades.

2- A modificação de categoria ou de sede e a extinção de postos consulares, bem como o estabelecimento e a alteração das respetivas áreas de jurisdição são feitos por Despacho do membro do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros, ouvidos o membro do Governo responsável pela área das Comunidades e o chefe da respetiva missão diplomática.

3- A criação e extinção de secções consulares e o estabelecimento ou alteração das respetivas áreas de jurisdição são feitos por Despacho do membro do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros, ouvidos o membro do Governo responsável pela área das Comunidades e o chefe da respetiva missão diplomática.

4- Nas missões diplomáticas, sempre que as necessidades de proteção consular o justifiquem e não seja oportuno criar consulados de carreira, são criadas secções consulares.

5- As secções consulares referidas no número anterior funcionam nos termos definidos para os postos consulares e são chefiadas por pessoal diplomático, sob a autoridade do Chefe da Missão.

Artigo 10.º

Unidade da ação consular

1- A unidade da ação consular desenvolvida nos postos consulares é assegurada pela Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Migrações, através de supervisão e instruções específicas ou de caráter geral, tendo em vista a prossecução dos objetivos da política externa do Estado no domínio das relações internacionais consulares.

2- Os consulados gerais, os consulados e as secções consulares são dotados de autonomia funcional no desempenho das suas funções específicas, devendo respeitar as instruções das missões diplomáticas cabo-verdianas, sempre em conformidade com as instruções emanadas

dos Serviços Centrais competentes, a fim de garantir a coesão de ação e de objetivos da política externa do Estado.

3- Os chefes dos postos consulares prestam informações ao embaixador acreditado no respetivo país, a fim de assegurar a unidade da ação externa.

4- As missões diplomáticas e os postos consulares de carreira devem coadjuvar a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Migrações na coordenação e orientação de atividades dos consulados honorários, na sua área de jurisdição.

Artigo 11.º

Estrutura dos postos consulares

1- Os postos consulares podem ter, em função da sua dimensão, as seguintes secções:

- a) A chancelaria;
- b) A contabilidade;
- c) O arquivo consular.

2- As secções consulares funcionam nas embaixadas, podendo organizar-se de acordo com o previsto no número anterior.

Artigo 12.º

Chancelaria

A secção de chancelaria é a unidade administrativa central dos postos consulares responsável pela execução dos atos consulares e pela gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do respetivo serviço.

Artigo 13.º

Contabilidade

1- A secção de contabilidade, no quadro das normas da contabilidade pública aplicáveis, assegura a preparação e execução do exercício das seguintes competências:

- a) Arrecadar as receitas e outros fundos disponíveis;
- b) Efetuar os pagamentos das despesas autorizadas;
- c) Fazer os lançamentos da contabilidade das operações realizadas e elaborar os mapas de contabilidade, nos termos legais aplicáveis, e com recurso aos sistemas de contabilidade e gestão consular, por meios informáticos;
- d) Elaborar o inventário dos bens do Estado à guarda do posto consular e mantê-lo atualizado.

2- Quando não exista secção de contabilidade, as competências são asseguradas pela chancelaria.

Artigo 14.º

Arquivos consulares

1- A secção de arquivo consular é a unidade responsável pela gestão, em condições de segurança, do arquivo consular.

2- Constituem o arquivo consular:

- a) O material criptográfico, o selo branco, as vinhetas de vistos;
- b) Os documentos classificados com grau de segurança, qualquer que seja o seu suporte;
- c) O inventário de todos os bens do posto ou secção consular;
- d) Outros materiais e documentos, qualquer que seja o seu suporte, que devam ser guardados no arquivo.

3- Quando não exista secção de arquivo consular, essa função é assegurada pela chancelaria.

Artigo 15.º

Gestão do arquivo

1- Os documentos e materiais referidos no n.º 2 do artigo anterior são guardados em cofre, sempre que tal seja exigido para a sua segurança, salvaguarda e boa conservação.

2- Os documentos recebidos ou produzidos pelos postos consulares, no âmbito das suas atribuições, são organizados de acordo com o plano de classificação do arquivo, previsto em regulamento próprio.

3- Os documentos não administrativos constantes do arquivo consular podem ser destruídos, nos prazos e termos definidos em regulamento próprio.

Artigo 16.º

Chefia da chancelaria, da contabilidade e do arquivo

1- A chancelaria, a contabilidade e o arquivo são geridos pelo funcionário consular que o chefe do posto consular determinar, de entre aqueles que tenham melhores habilitações para o cargo.

2- Nas ausências ou impedimentos, o funcionário a que se refere o número anterior é substituído por funcionário consular designado para o efeito, pelo chefe do posto consular, de entre aqueles com melhores habilitações para o cargo.

CAPÍTULO III

CHEFIA DOS POSTOS CONSULARES

Artigo 17.º

Chefia

1- Os consulados gerais, os consulados e as agências consulares são chefiados, respetivamente, por cônsules gerais, cônsules e agentes consulares.

2- A chefia dos postos consulares de carreira é confiada a funcionário diplomático nos termos do Estatuto da Carreira Diplomática.

3- A chefia interina dos postos consulares de carreira ou das secções consulares de Embaixadas é sempre exercida por funcionário diplomático, sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, as disposições relativas à chefia interina de Missão Diplomática.

4- Os postos consulares honorários são chefiados pelos cônsules honorários.

Artigo 18.º

Nomeação

1- Os cônsules-gerais, os cônsules e agentes consulares são funcionários diplomáticos, nomeados por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, atento os procedimentos previstos no Estatuto do funcionário da Carreira Diplomática.

2- O chefe de secção consular é nomeado pelo chefe da missão diplomática, de entre diplomatas da respetiva missão.

3- A nomeação, a posse, o mandato, o início e o termo de funções dos cônsules honorários são regulados pelas disposições especiais constantes dos artigos 20.º a 33.º do presente Regulamento.

Artigo 19.º

Início e termo de funções

1- O chefe do posto consular é admitido ao exercício das suas funções por uma autorização do Estado recetor.

2- Após a obtenção do exequátur, autorização para

o início de funções, referida no número anterior, ou antes, no caso da sua admissão provisória pelo Estado recetor, o chefe do posto consular anuncia, pelos meios adequados, a sua entrada em funções às autoridades locais e aos cidadãos cabo-verdianos residentes na área da sua jurisdição consular.

3- Durante o exercício das suas funções, o chefe do posto consular deve manter com as entidades referidas no número anterior relações de colaboração que contribuam para a eficácia da atividade consular.

4- O disposto no n.º 2 também se aplica ao anúncio do termo das funções.

Artigo 20.º

Ausência ou impedimento

Na ausência ou impedimento do chefe do posto consular, este é gerido pelo funcionário consular no cargo mais elevado ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais antigo no cargo.

Artigo 21.º

Correspondência

Os chefes dos postos consulares correspondem, diretamente, com o departamento do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros, com a missão diplomática cabo-verdiana no país em que estão acreditados, com as autoridades consulares e com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na sua área de jurisdição.

CAPÍTULO IV

CÔNSULES HONORÁRIOS

Artigo 22.º

Estatuto de cônsul honorário

Nos termos da Convenção de Viena sobre Relações Consulares, cônsules honorários são representantes do Estado de Cabo Verde designados para funções de índole consular, não adquirindo a qualidade de trabalhador com vínculo de emprego público, não gozando, por isso, de quaisquer direitos constantes do Estatuto do Pessoal da Administração Pública.

Artigo 23.º

Perfil de cônsules honorários

Os cônsules honorários podem ter nacionalidade cabo-verdiana ou estrangeira, e devem:

- a) Ser pessoas de reconhecida idoneidade e com credibilidade junto do Estado recetor;
- b) Ser, em regra, profissionais liberais, de reconhecida competência na sua área de atuação;
- c) Ter acesso privilegiado às autoridades representativas do país de acreditação;
- d) Ter fácil acesso ao meio empresarial do país de acreditação, para seguimento e captação de investimentos em Cabo Verde;
- e) Ter conhecimento do país e das suas especificidades;
- f) Ter reconhecida aptidão para a promoção e defesa dos interesses nacionais;
- g) Conhecer os interesses e as relações que Cabo Verde pretende fomentar no país de acolhimento;
- h) Ter vínculos com a comunidade cabo-verdiana, se existir na sua área de jurisdição;
- i) Esforçar-se por se comunicar na língua oficial de Cabo Verde, com recurso a poio especializado, se necessário.

Artigo 24.º

Nomeação de cônsules honorários

1- O cônsul honorário é nomeado por Despacho do membro do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros, sob proposta do chefe da missão diplomática acreditado no respetivo país, e parecer dos Serviços Centrais responsáveis pelas áreas dos assuntos consulares e económicos.

2- Nos casos em que não exista missão diplomática acreditada, a proposta de nomeação deve ser apresentada pelo chefe do posto consular ou, na ausência deste, tal competência é exercida pelo dirigente dos Serviços Centrais responsável pelos Assuntos Consulares.

3- Para efeito de instrução do processo de nomeação, o candidato a cônsul honorário deve apresentar os seguintes documentos:

- a) Carta de intenção, demonstrando as razões do seu interesse em ser cônsul honorário;
- b) Certidão narrativa completa do registo de nascimento;
- c) Certidão autenticada de registo criminal com pelo menos três meses de validade;
- d) Cópia autenticada do bilhete de identidade ou cartão nacional de cidadão e passaporte;
- e) *Curriculum vitae*;
- f) Prova documental autenticada de atividade profissional.

4- Na nomeação dos cônsules honorários, deve-se ter em conta, sempre que possível, o equilíbrio entre cidadãos nacionais e cidadãos estrangeiros.

Artigo 25.º

Instalações

1- As instalações utilizadas por cônsules honorários para o exercício das funções consulares são identificadas por consulados honorários.

2- Antes da nomeação do cônsul honorário, as instalações propostas devem ser objeto de vistoria por um funcionário da representação diplomática ou consular da área da jurisdição, para verificar se as mesmas reúnem as condições necessárias para o início do desempenho da missão.

3- Caso se verifique alguma insuficiência relevante nas instalações propostas, o candidato a cônsul honorário deve fazer prova de as ter corrigido, antes da nomeação.

4- A bandeira cabo-verdiana deve, sempre que possível, estar hasteada no consulado honorário e na frontaria do edifício é colocado o escudo nacional, com a legenda «Consulado honorário da República de Cabo Verde», salvo se as leis, regulamentos e usos do Estado recetor determinarem de modo diverso.

Artigo 26.º

Mandato dos cônsules honorários

1- Os cônsules honorários são nomeados para mandatos de quatro anos, renováveis por iguais períodos.

2- A renovação do mandato dos cônsules honorários depende da avaliação do seu desempenho pelas entidades proponentes para a sua nomeação, devendo o processo seguir termos análogos aos fixados nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 27.º

Lista atualizada dos cônsules honorários

Anualmente, os Serviços Centrais responsáveis pelos Assuntos Consulares e pelo Protocolo de Estado publicam a lista atualizada de todos os cônsules honorários de Cabo Verde.

Artigo 28.º

Início, desempenho e termo de funções dos cônsules honorários

1- Ao início, desempenho e termo de funções dos cônsules honorários aplica-se o previsto na Convenção de Viena sobre Relações Consulares.

2- Para o cabal desempenho das suas funções, o cônsul honorário recebe dos Serviços Centrais uma carta de missão, designada carta de serviços consulares honorários, contendo os termos de referência da respetiva missão.

3- A ação dos cônsules honorários é desenvolvida, no âmbito da sua competência, seguindo diretrizes dos Serviços Centrais responsáveis pelos Assuntos Consulares e Económicos, dos chefes das missões diplomáticas e dos postos consulares de carreira da sua área de jurisdição, em estreita articulação.

Artigo 29.º

Funções e competências dos cônsules honorários

1- Os cônsules honorários têm como funções, entre outras:

- a) Zelar pela proteção dos interesses legítimos do Estado de Cabo Verde e dos seus nacionais, promovendo a cooperação e assistência, respeitando a lei do Estado acreditador e o Direito internacional;
- b) Reforçar as relações entre Cabo Verde e o Estado acreditador e as comunidades nacionais neste estabelecidas;
- c) Desenvolver, sob direção dos Chefes de missões diplomáticas, dos postos consulares de carreira da sua área de jurisdição e dos Serviços Centrais, relações económicas, comerciais, científicas e culturais entre Cabo Verde e o Estado acreditador, promovendo igualmente a diplomacia económica na sua área de jurisdição;
- d) Prestar assistência aos nacionais cabo-verdianos residentes ou em trânsito na sua área de jurisdição, em coordenação com a missão diplomática, os serviços consulares da sua área de jurisdição e os Serviços Centrais;
- e) Assistir e estimular as associações comunitárias na realização de eventos culturais e sociais.

2- Os cônsules honorários, no exercício de tarefas consulares genéricas, não podem:

- a) Prestar assistência e inspecionar as aeronaves e navios cabo-verdianos na sua área de jurisdição;
- b) Prestar aos nacionais de Cabo Verde serviços de natureza administrativa, notarial, judiciária e de registo civil;
- c) Conceder passaportes e outros documentos de viagem aos nacionais, nos termos da legislação aplicável;
- d) Conceder aos estrangeiros vistos de entrada no território nacional;
- e) Confirmar a autenticidade dos documentos oficiais passados pelas autoridades do Estado acreditador;
- f) Transmitir os atos administrativos, judiciais e extrajudiciais e dar cumprimento a cartas rogatórias, em conformidade com os acordos internacionais em vigor, ou, na sua falta, de qualquer outro modo compatível com as leis e regulamentos do Estado acreditador.

3- Em função de circunstâncias excecionais e devidamente fundamentadas, o membro do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros pode autorizar, por escrito, que os

cônsules honorários exerçam as competências mencionadas no número anterior ou outras que se julguem convenientes.

4- A autorização prevista no número anterior é concedida através de portaria, da qual consta a identificação dos atos que possam ser praticados.

5- A prática dos atos autorizados ao abrigo do número anterior só pode ocorrer depois da instalação dos equipamentos e aplicativos consulares e de ser ministrada formação adequada ao cônsul honorário, nas áreas para as quais lhe são confiadas competências alargadas, sendo tal intervenção promovida pelos Serviços Centrais.

6- Os cônsules honorários não têm competência para realizar atos de recenseamento eleitoral.

Artigo 30.º

Compensações financeiras de cônsules honorários

1- Os cônsules honorários não têm direito a qualquer remuneração pelo exercício das suas funções.

2- Em circunstâncias excepcionais e devidamente fundamentadas, designadamente quando se verifique a autorização referida no n.º 3 do artigo anterior, os cônsules honorários podem receber contrapartidas financeiras ou materiais, por parte do Estado cabo-verdiano, para cobertura de custos relacionados com o exercício das suas funções, através da tabela de emolumentos consulares legalmente fixada.

Artigo 31.º

Prestação de contas

1- Os cônsules honorários autorizados a praticar atos consulares prestam contas às Missões Diplomáticas de que dependem e aos Serviços Centrais, nos termos da lei em vigor.

2- A ausência da prestação de contas, nos termos referidos no número anterior, determina a suspensão das contrapartidas financeiras ou materiais e a reposição dos valores recebidos, e, ainda, a suspensão periódica da prática de quaisquer atos consulares, executados ao abrigo do n.º 3 do artigo 29.º.

Artigo 32.º

Facilidades, privilégios e imunidades

1- Os privilégios e imunidades relativos aos cônsules honorários e aos seus funcionários são os concedidos pelo Direito internacional e pelas normas locais do Estado recetor.

2- O Governo pode atribuir privilégios e facilidades aos cônsules honorários, nos termos da legislação em vigor, e em função do seu perfil e desempenho.

Artigo 33.º

Correspondência e contactos

1- Das comunicações e ações empreendidas pelos Cônsules Honorários junto das Instituições e Autoridades Nacionais, os Cônsules Honorários devem dar conhecimento ao serviço Central responsável pela área dos Assuntos Consulares, aos chefes de Missão da sua área de jurisdição e, se se justificar, também ao Serviço Central responsável pela área económica.

2- Sempre que se encontrem em Cabo Verde, os cônsules honorários devem estabelecer contactos com os dirigentes dos Serviços Centrais, nomeadamente com o responsável pelos Serviços Consulares.

Artigo 34.º

Ausência ou impedimento

1- Na ausência, ou impedimento do cônsul honorário, não superior a trinta dias, o posto consular fica assegurado por um colaborador da sua confiança, sem delegação de assinatura.

2- Na ausência ou impedimento do cônsul honorário e na falta de designação de substituto ad interim, previsto no número anterior, as instalações ficam encerradas pelo período que durar a ausência ou impedimento do respetivo titular.

Artigo 35.º

Proteção consular

1- Os cônsules honorários prestam, subsidiariamente, a assistência necessária às pessoas singulares e coletivas cabo-verdianas no estrangeiro, mediante instrução da representação diplomática de área de jurisdição a que pertençam, nos precisos termos das leis nacionais e estrangeiras em vigor e de acordo com o Direito internacional.

2- A assistência referida no número anterior consiste, entre outras, em:

- a) Prestação de socorros em caso de catástrofe natural, graves perturbações da ordem pública, guerra, crise política violenta, risco ou qualquer outra emergência, adotando medidas apropriadas aos acontecimentos, tais como a evacuação de cidadãos cabo-verdianos, sempre que tal justifique e mediante instruções da representação diplomática da área da sua jurisdição, em cooperação com os serviços, nacionais e estrangeiros competentes;
- b) Diligências para localização de cabo-verdianos desaparecidos no estrangeiro;
- c) Apoio aos cabo-verdianos detidos ou presos fora do território nacional, conformando a sua atuação à estrita observância do princípio da não ingerência na administração da Justiça do Estado recetor.

CAPÍTULO V

AÇÃO E FUNÇÕES CONSULARES

Secção I

Superintendência e organização da atividade consular

Artigo 36.º

Superintendência da ação consular

O membro do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros exerce a superintendência sobre os serviços consulares, acompanha e fiscaliza a ação consular, através dos serviços competentes do Ministério que dirige.

Artigo 37.º

Inscrição consular única

1- A inscrição consular é um registo informático único, constante do sistema integrado de gestão consular, da identidade de pessoa de nacionalidade cabo-verdiana no estrangeiro, efetuada com base na apresentação do Cartão Nacional de Identificação ou eletronicamente, mediante autenticação com o Cartão Nacional de Identificação ou a Chave Móvel Digital.

2- Não sendo possível o disposto no número anterior, pode ser utilizada a informação do passaporte eletrónico ou outro documento de identificação, preferencialmente com fotografia, devidamente válidos.

3- Na inscrição consular, podem ainda constar outros elementos de identificação e de comunicação, designadamente:

- a) Número de passaporte;
- b) Profissão;
- c) Contactos telefónicos;
- d) Endereço de correio eletrónico;
- e) Pessoa a contactar, em caso de acidente ou urgência;
- f) Autorização do utente para receção de informação do posto ou secção consular tida pelo titular do

posto como de interesse público e facilitador da tutela de direitos da mesma em matéria de proteção consular.

4- As pessoas coletivas podem efetuar também uma inscrição consular, mandatando representante legal para o efeito.

5- A inscrição consular e a emissão do certificado de inscrição consular são gratuitas e não exigem a presença do utente nos serviços consulares.

6- A inscrição consular é voluntária, sem prejuízo de a prática de atos consulares estar dependente da sua efetivação, sendo produzida automaticamente com base nos dados de identificação civil do utente.

7- O modelo de certificado de inscrição consular é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros.

Artigo 38.º

Atendimento de público

1- No quadro dos princípios que regem a Administração Pública cabo-verdiana, nomeadamente no que se refere à qualidade do serviço prestado aos cidadãos, os postos e secções consulares devem, sempre que possível, garantir aos utentes dos serviços o direito a:

- a) Atendimento personalizado;
- b) Informação ou esclarecimento correto, completo e atempado;
- c) Rápido encaminhamento e resolução dos pedidos apresentados;
- d) Isenção e imparcialidade no tratamento;
- e) Urbanidade e cortesia recíprocas no trato.

2- Deve igualmente ser garantido atendimento prioritário, nos termos previstos na lei cabo-verdiana ou na do Estado recetor, se mais favorável ao utente.

3- Em cada posto ou secção consular deve existir um livro de reclamações, nos formatos físico e eletrónico, legalmente aprovados, para utilização das pessoas utentes dos serviços consulares.

Artigo 39.º

Atendimento por via eletrónica

1- Os postos e secções consulares colocam ao dispor dos utentes meios adequados de comunicação, designadamente por via eletrónica ou através dos respetivos sítios na internet, que permitam o registo dos pedidos para o seu adequado tratamento.

2- São disponibilizados serviços por via eletrónica ou através de plataforma informática de interação direta com o utente, sempre que a natureza dos mesmos o permitir, bem como meios eletrónicos de pagamento autorizados.

3- Os postos e secções consulares podem, ainda, disponibilizar serviços de atendimento digital assistido através de novos mecanismos de simplificação administrativa.

Artigo 40.º

Serviços consulares desmaterializados

1- São implementados serviços consulares digitais destinados a desmaterializar atos consulares e à emissão de vistos.

2- Os serviços a que se refere o número anterior assentam em plataformas informáticas disponíveis em ambientes tecnológicos diversificados que permitam a prática de atos consulares e o seu pagamento por via eletrónica.

3- Os postos e secções consulares disponibilizam aos utentes dos serviços consulares apoio telefónico e eletrónico dedicado que reforça a rede consular no apoio e esclarecimento à realização dos atos consulares disponibilizados, bem como assistência digital por via da Casa do Cidadão e serviços ali disponibilizados, nos termos dos protocolos celebrados para o efeito com os serviços competentes da área governativa da modernização administrativa.

4- Os serviços consulares desmaterializados adotam, sempre que possível:

- a) A utilização de meios de autenticação eletrónica com Cartão Nacional de Identificação e Chave Móvel Digital;
- b) A assinatura de documentos com recurso a assinaturas eletrónicas qualificadas, incluindo as do Cartão Nacional de Identificação e Chave Móvel Digital, com possibilidade de recurso ao Sistema de Certificação de Atributos Profissionais, ou outras que constem da legislação nacional;
- c) A dispensa aos interessados da apresentação dos documentos em posse de qualquer serviço e organismo da Administração Pública, quando derem o seu consentimento para a sua obtenção, utilizando a Plataforma de Interoperabilidade da Administração Pública, ou recorrendo ao mecanismo previsto no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Legislativo n.º 5/2020, de 21 de julho.

Artigo 41.º

Períodos de atendimento consular

1- Os períodos normais de atendimento e funcionamento são propostos para cada posto e secção consular, ouvido o chefe de missão diplomática com competência na respetiva área de jurisdição e autorizados pelo membro do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros.

2- Na definição e fixação dos períodos normais de funcionamento e atendimento dos postos e secções consulares deve atender-se aos interesses dos utentes dos serviços e aos usos locais.

3- Para efeitos do disposto no número anterior, os postos e secções consulares podem praticar um período de atendimento contínuo ou variável em diferentes dias da semana.

4- O período normal de funcionamento dos postos e secções consulares deve ter a duração prevista na lei nacional.

5- O período de atendimento ao público dos postos e secções consulares deve ter a duração mínima de trinta horas semanais.

6- Em países com mais de um posto consular, os períodos referidos nos números anteriores são fixados de forma harmonizada, visando servir de forma eficaz os utentes dos serviços consulares, sob proposta do chefe de missão diplomática com competência na respetiva área de jurisdição, submetida à aprovação de membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

7- Em casos devidamente fundamentados, sob proposta do chefe do posto consular, ouvido o chefe de missão diplomática com competência na respetiva área de jurisdição, e parecer dos Serviços Centrais responsáveis pelos Assuntos Consulares, o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros pode autorizar a redução ou o aumento dos períodos de atendimento.

8- O período de atendimento dos postos e secções consulares e os editais e avisos exigidos por lei, bem como quaisquer outros documentos de informação julgados úteis, são afixados em local visível aos utentes, bem como nos meios e plataformas digitais ao dispor do posto.

Artigo 42.º

Presenças consulares

1- Nos postos e secções consulares em cuja área de jurisdição haja um número expressivo de cabo-verdianos residentes em localidades distantes da respetiva sede, o titular do posto consular pode determinar a realização de presenças consulares desconcentradas, para garantir uma maior aproximação ao utente e uma melhor execução da função consular.

2- As presenças consulares referidas no número anterior são realizadas dentro da área de jurisdição do posto consular que as institui, mediante a deslocação periódica ou ocasional de um ou vários funcionários consulares a determinado local, previamente estabelecido.

3- Sendo dois ou mais funcionários incumbidos das presenças consulares, o titular do posto consular indica um para dirigir a missão.

4- Após a realização das presenças consulares, os funcionários consulares, incumbidos das mesmas, apresentam ao titular do posto consular um relatório sobre as atividades desenvolvidas, incluindo, nomeadamente, o número de pessoas atendidas e a quantidade de documentos emitidos.

Secção II

Funções consulares

Subsecção I

Proteção consular

Artigo 43.º

Atos de proteção consular

1- Os postos e as secções consulares prestam os necessários apoios, nos termos das leis nacionais e estrangeiras em vigor e de acordo com o Direito Internacional:

- a) A pessoas singulares de nacionalidade cabo-verdiana que se encontrem ou residam no estrangeiro;
- b) A outras pessoas, de acordo com as normas do Direito Internacional.

2- A proteção consular é exercida, nomeadamente, através da prática dos seguintes atos de proteção consular:

- a) Prestação de apoio a pessoas detidas ou presas, mediante solicitação das próprias ou, quando se encontrem impedidas de o fazer, mediante solicitação de familiares ou amigos, com o seu conhecimento e concordância, nos termos do artigo 44.º;
- b) Prestação de socorros, observando-se, para o efeito, os requisitos legais e procedimentos previstos no artigo 45.º;
- c) Prestação de apoio aos menores e restantes incapazes que se encontrem em risco, de modo a garantir a sua segurança e o seu bem-estar, sem prejuízo de proteção conferida através de meios locais ou cooperação judiciária internacional;
- d) Diligências adequadas para a localização de cabo-verdianos desaparecidos no estrangeiro;
- e) Prestação de assistência a pessoas de nacionalidade cabo-verdiana no exterior em situação de vulnerabilidade e exclusão social;
- f) Prestação de apoio aos familiares dos cabo-verdianos falecidos no estrangeiro, colaborando nas diligências necessárias ao registo de óbito no ordenamento jurídico cabo-verdiano e à eventual trasladação dos restos mortais e transferência de espólios;

g) Acompanhamento dos processos de expulsão ou deportação, prestando o aconselhamento necessário, garantindo a defesa dos direitos dos cidadãos nacionais e promovendo o acolhimento à chegada, quando solicitado;

h) Organização dos processos de repatriação, observando-se, para o efeito, os requisitos legais e procedimentos previstos no artigo 46.º;

i) Assistência à navegação marítima e à aeronáutica civil, observando-se, para o efeito, os requisitos legais e procedimentos previstos nos artigos 50.º e 51.º.

3- Aos postos e secções consulares cabe ainda a prestação de apoio em situação de emergência, entendendo-se como tal toda e qualquer ocorrência ou situação anómala, extraordinária, de conteúdo variável e grave, tal como acidente de viação, ferroviário ou aéreo, catástrofe natural, ato hostil praticado por terceiros, distúrbios da ordem pública de que resultem afetadas, feridas ou falecidas, pessoas de nacionalidade cabo-verdiana, adotando-se as medidas previstas no artigo 48.º.

4- Os postos e secções consulares prestam o apoio adequado a apátridas e a pessoas refugiadas residentes habitualmente em Cabo Verde.

Artigo 44.º

Assistência em casos de detenção e prisão

1- Os postos e as secções consulares prestam apoio aos nacionais cabo-verdianos detidos ou presos no estrangeiro, no estrito respeito do princípio da não ingerência na administração da Justiça do Estado recetor.

2- Para efeitos de cumprimento do número anterior, os postos e as secções consulares promovem, sempre que os interessados o solicitem:

- a) Contactos com as autoridades locais, a fim de obter informações sobre as circunstâncias e condições de detenção do cidadão nacional e sobre o enquadramento legal da infração alegadamente praticada, nos termos da lei local;
- b) Assistência aos nacionais detidos ou presos, procurando que seja assegurado o tratamento adequado por parte das autoridades locais, informando sobre os meios de proteção jurídica gratuita locais, caso existam, cabendo ao assistido a decisão de contratar serviços jurídicos especializados;
- c) Contactos com familiares dos cidadãos nacionais detidos ou presos;
- d) Visitas regulares aos cidadãos detidos ou presos, para o conhecimento das condições de detenção e do seu estado de saúde, sempre que tais visitas sejam possíveis;
- e) Informação às pessoas detidas ou presas dos acordos bilaterais e respetivas condições, que permitam o eventual cumprimento de parte da totalidade da pena em Cabo Verde;
- f) Entrega de bens de primeira necessidade e de medicamentos prescritos por médico, sempre que se revelar necessário.

3- O apoio prestado nos termos dos números anteriores não implica, em caso algum, o pagamento de despesas referentes a honorários de advogados ou custas judiciais, multas ou indemnizações resultantes, caso se verifique, de condenação em sede de processo judicial.

Artigo 45.º

Prestação de socorros e despesas relacionadas

1- A prestação de socorros tem lugar em caso de necessidade comprovada, de carácter temporário, realizando-

se mediante declaração escrita da pessoa socorrida ou seu familiar, a assumir o compromisso do respetivo reembolso ao Estado do valor das respetivas despesas, sempre que localmente não existam meios de assistência adequados.

2- Excecionalmente, a prestação de socorros pode realizar-se sem declaração a que se refere o número anterior, quando a pessoa socorrida se encontrar em situação de insuficiência económica, devidamente comprovada.

3- No âmbito da prestação de socorros, podem ser contempladas as seguintes despesas, designadamente:

- a) Transportes;
- b) Alimentação;
- c) Alojamento;
- d) Medicamentos;
- e) Vestuário.

Artigo 46.º

Repatriação

1- A repatriação traduz-se no regresso de pessoa de nacionalidade cabo-verdiana ao seu país, efetuado a seu pedido ou a pedido do seu representante legal.

2- O repatriamento tem lugar em caso de:

- a) Comprovada falta de meios para suportar as despesas de regresso;
- b) Razões médicas que aconselhem o regresso imediato, por impossibilidade de tratamento local.

3- Aplicam-se ao reembolso das despesas de repatriação, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 45.º.

4- A repatriação pode incluir apoio social ou sanitário à chegada, quando solicitado.

Artigo 47.º

Processo de reembolso

1- As pessoas que tenham beneficiado de prestação de socorros ou de repatriação, mediante declaração de compromisso de reembolso, devem:

- a) Assinar a declaração de compromisso de reembolso das despesas realizadas pelo Estado no âmbito da prestação de socorros ou da repatriação, a qual é objeto de autenticação e constitui título executivo;
- b) Proceder ao pagamento do valor em dívida ao serviço credor, ao câmbio vigente à data em que foi concedido o apoio, no prazo de trinta dias úteis após a prestação de socorro ou repatriação;
- c) Requerer o pagamento em prestações, caso não possam cumprir integralmente e de uma só vez o pagamento do valor correspondente à prestação de socorros ou à repatriação.

2- Os postos e secções consulares onde foi concedida a prestação de socorros ou a repatriação devem:

- a) Remeter mensalmente para o do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros as declarações de compromisso de reembolso, devidamente assinadas e autenticadas, nos termos da alínea a) do número anterior;
- b) Remeter mensalmente para o do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros a relação de despesas efetuadas e respetivos documentos comprovativos.

3- Em caso de insuficiência económica da pessoa socorrida ou repatriada, os postos ou secções consulares

devem indicar tal situação por escrito, juntamente com a documentação relativa à prestação de socorros ou repatriação a enviar ao serviço credor.

Artigo 48.º

Situações de emergência

1. A prestação de apoio em situação de emergência, prevista no n.º 3 do artigo 43.º, é feita em devida articulação com os serviços da missão diplomática da área de jurisdição e com os órgãos competentes no território nacional, especialmente com os serviços internos do departamento governamental responsável pelas Relações Externas.

2. Para execução do referido no número anterior, os postos e secções consulares devem:

- a) Contactar as pessoas envolvidas e avaliar as suas necessidades;
- b) Informar sobre os comportamentos a adotar, a existência e localização de pontos de refúgio e de concentração;
- c) Apurar outras necessidades logísticas exigidas pelas circunstâncias e os meios para a sua satisfação;
- d) Articular apoios operacionais no terreno com a colaboração de entidades capazes de fornecer auxílio;
- e) Proporcionar e proteger a retirada das pessoas para fora das zonas de perigo, em articulação com as autoridades competentes.

Artigo 49.º

Evacuações

1- As evacuações têm lugar em cenários de agravamento generalizado das condições de segurança com previsibilidade para afetar a população, incluindo as situações de emergência previstas no artigo anterior, e pressupõem a necessidade de retirada, num curto espaço de tempo, do espaço físico em que ocorre a ameaça, podendo ou não implicar o regresso ao território nacional.

2- Sempre que haja necessidade de evacuação, para além das medidas previstas no artigo anterior, os postos e as secções consulares devem cooperar com todos os serviços, nacionais e estrangeiros, competentes nas operações de evacuação.

3- As operações de evacuação seguem, sempre que possível, os planos operacionais nacionais, os planos de contingência e os planos delineados em sede de coordenação consular local, previamente definidos.

4- As despesas efetuadas com operações de evacuação são tendencialmente suportadas pelo Estado, na medida das suas capacidades financeiras.

Artigo 50.º

Assistência e outros procedimentos em matéria de navegação marítima

1- Os postos e as secções consulares devem prestar apoio às embarcações nacionais que se encontram nos portos e nas águas territoriais ou interiores do Estado recetor.

2- Em caso de naufrágio ou de outro sinistro marítimo, os postos e secções consulares devem solicitar às autoridades locais as medidas destinadas à proteção de pessoas, da embarcação e da respetiva carga, assim como dispensar às pessoas sinistradas a assistência necessária.

3- Nas situações referidas no número anterior, não podendo o oficial, o armador, seguradores ou respetivos agentes adotar as medidas pertinentes em caso de sinistro, o posto ou a secção consular pode agir em lugar e no interesse do armador.

4- A competência dos titulares dos postos e secções consulares para a prática de outros atos relativos às

embarcações, carga e pessoal do mar é disciplinada pela lei nacional e pelas convenções internacionais em vigor.

5- Os postos e as secções consulares devem diligenciar para que se evitem interferências locais no exercício da competência atribuída pelo Direito Internacional ao Estado da bandeira, em matéria de navegação marítima.

Artigo 51.º

Assistência e outros procedimentos em matéria de aeronáutica civil

O disposto no artigo anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, à aeronáutica civil.

Subsecção II

Emissão de documentos de identificação e viagem

Artigo 52.º

Cartão Nacional de Identificação

Os postos e as secções consulares podem receber e instruir pedidos para emissão, renovação e cancelamento do Cartão Nacional de Identificação, nos termos previstos pela legislação em vigor.

Artigo 53.º

Passaportes e outros documentos de viagem

Os postos e as secções consulares podem receber, instruir e emitir passaportes e outros documentos de viagem nos termos das normas nacionais e internacionais em vigor.

Subsecção III

Funções culturais, educativas, económicas, comerciais, sociais e outras

Artigo 54.º

Supervisão e articulação com os órgãos nacionais

Os postos e as secções consulares exercem funções culturais, educativas, económicas, comerciais e sociais, sob supervisão da missão diplomática da respetiva área de jurisdição e em articulação com os órgãos nacionais competentes nas respetivas matérias.

Artigo 55.º

Funções culturais e educativas

1- Os postos consulares devem difundir os valores da cultura cabo-verdiana junto das comunidades nacionais no estrangeiro e das comunidades locais de acolhimento, promovendo e fomentando, designadamente:

- a) A atividade de institutos e de centros de promoção da cultura cabo-verdiana;
- b) A criação e o desenvolvimento de associações de vocação cultural;
- c) As manifestações culturais e recreativas, individuais e coletivas, dos cidadãos cabo-verdianos residentes no estrangeiro;
- d) A colaboração com entidades nacionais e estrangeiras que possam contribuir para a divulgação da cultura cabo-verdiana;
- e) O intercâmbio escolar, em todos os níveis de ensino;
- f) O desenvolvimento de ações tendentes à melhoria da integração escolar dos alunos cabo-verdianos no estrangeiro;
- g) O incentivo à obtenção de graus elevados de ensino por parte das comunidades cabo-verdianas.

2- Na prossecução das funções previstas no número anterior, os postos consulares devem articular a sua atividade com as instituições nacionais com competências nas áreas da cultura, das comunidades e do ensino.

Artigo 56.º

Funções económicas e comerciais

1- Os postos consulares devem promover a criação e o desenvolvimento de relações económicas e comerciais entre

Cabo Verde e os países onde se encontram, nomeadamente através de:

- a) Aprofundamento de relações com os principais agentes económicos;
- b) Fomento do intercâmbio empresarial;
- c) Incentivos às trocas comerciais;
- d) Apoio na internacionalização das empresas cabo-verdianas, disponibilizando informações sobre oportunidades de investimento;
- e) Assistência a agentes económicos cabo-verdianos e suas associações;
- f) Estabelecimento de contactos com empresários de nacionalidade cabo-verdiana no estrangeiro e as suas relações com a economia nacional;
- g) Promoção da imagem externa de Cabo Verde;
- h) Fornecimento de dados e estudos relevantes de natureza económica e comercial.

2- Na prossecução das funções previstas no número anterior, os postos consulares articulam a sua atividade com outras estruturas de representação de interesses cabo-verdianos no estrangeiro, nas áreas da economia, do comércio e do turismo.

Artigo 57.º

Funções sociais

1- Os postos consulares e as secções consulares devem prestar apoio social aos cidadãos cabo-verdianos no estrangeiro, promovendo, nomeadamente:

- a) A proteção a cidadãos nacionais que se encontrem em situação de exclusão social;
- b) A defesa e proteção dos direitos sociais e laborais dos cabo-verdianos no estrangeiro;
- c) O acesso a formação profissional de trabalhadores de nacionalidade cabo-verdiana, em concertação com as instituições locais;
- d) A inserção socioprofissional adequada dos cidadãos de nacionalidade cabo-verdiana nas sociedades de acolhimento;
- e) O reforço da ligação das pessoas de nacionalidade cabo-verdiana residentes no estrangeiro à vida social, cultural e económica dos países onde residem;
- f) A participação cívica das pessoas de nacionalidade cabo-verdiana, no respeito da legislação local;
- g) A articulação com as associações cabo-verdianas e outras instituições que trabalhem a área do apoio social e beneficiem pessoas de nacionalidade cabo-verdiana em situações de carência.

2- Na prossecução das funções previstas no número anterior, os postos e as secções consulares articulam a sua atividade com as estruturas nacionais responsáveis pelas comunidades, inclusão e desenvolvimento social.

Subsecção IV

Outras funções

Artigo 58.º

Nacionalidade cabo-verdiana

A competência dos postos e das secções consulares relativamente aos processos de atribuição de nacionalidade é regulada pela legislação nacional em vigor.

Artigo 59.º

Processos eleitorais

Em estreita articulação com as estruturas nacionais responsáveis pelo processo eleitoral, cabe aos postos e secções consulares, em matéria eleitoral, nomeadamente:

- a) Incentivar a inscrição no recenseamento dos cidadãos eleitores residentes na respetiva área de jurisdição consular, sempre que a inscrição não for automática;
- b) Apoiar na organização, publicitação e fiscalização dos cadernos de recenseamento, em articulação com as comissões locais de recenseamento, se existirem;
- c) Cooperar com as autoridades competentes de modo a manter atualizado o recenseamento eleitoral e para que os processos eleitorais decorram nos termos previstos na lei;
- d) Estimular a participação de eleitores cabo-verdianos nos processos eleitorais nos países de acolhimento, nos termos da legislação destes países.

Artigo 60.º

Obrigações militares

Os postos e secções consulares, a pedido das autoridades militares cabo-verdianas ou dos interessados, dão seguimento à documentação relativa ao cumprimento de obrigações militares das pessoas de nacionalidade cabo-verdiana no estrangeiro.

Artigo 61.º

Concessão de vistos

A competência dos postos e das secções consulares para a concessão de vistos é regulada pelas normas nacionais e internacionais em vigor.

Secção III

Registo civil e notariado

Artigo 62.º

Órgãos especiais de registo civil e de notariado

Os titulares de postos e secções consulares são órgãos especiais de registo civil e de notariado relativamente a pessoas de nacionalidade cabo-verdiana residentes habitualmente no estrangeiro ou que aí se encontrem acidentalmente.

Artigo 63.º

Exercício de funções consulares no âmbito do registo civil e do notariado

O exercício de funções consulares no âmbito do registo civil e do notariado rege-se, com as necessárias adaptações, respetivamente, pelas disposições do Código do Registo Civil e pelo Código do Notariado em vigor.

Artigo 64.º

Formação de pessoal

Os postos e as secções consulares devem dispor de pessoal habilitado com a necessária preparação técnico-jurídica, em matéria de registo civil e de notariado.

Artigo 65.º

Registo civil

1- No exercício das funções de registo civil referidas nesta Secção, compete aos titulares de postos e secções consulares e àqueles expressamente autorizados, lavar, nomeadamente, os seguintes atos de registo:

- a) De nascimento ocorrido no estrangeiro, quando atributivo da nacionalidade cabo-verdiana;
- b) De casamento no estrangeiro de pessoas de nacionalidade cabo-verdiana ou, de pessoa de nacionalidade cabo-verdiana, com pessoa estrangeira;
- c) De óbito de pessoa de nacionalidade cabo-verdiana ocorrido no estrangeiro;
- d) De declaração de parentalidade ou de perflhação.

2- Os postos e secções consulares são igualmente competentes para receber requerimentos e documentos para atos de registo ou para a instrução dos respetivos processos, bem como para receber declarações, nomeadamente as

destinadas à feitura de novos registos e à requisição de certidões, desde que a pessoa declarante ou requerente tenha residência no estrangeiro.

3- No caso previsto no número anterior, os autos de declarações, requerimentos e demais documentos devem ser enviados à conservatória competente, no prazo máximo de dez dias.

4- A competência atribuída no presente artigo não abrange a instrução e decisão do processo especial de divórcio e separação de pessoas e bens por mútuo consentimento, nem a decisão dos demais processos especiais que, nos termos do Código do Registo Civil, sejam da exclusiva competência do conservador.

Artigo 66.º

Prova dos factos

As certidões do registo consular de casamento ou óbito, ocorridos no estrangeiro, ainda não integrado na conservatória, competente podem ser aceites como sua prova.

Artigo 67.º

Notariado

1- No exercício das funções notariais referidas nesta Secção, os titulares de postos e secções consulares e aqueles expressamente autorizados têm competência para a prática de atos notariais relativos a cidadãos de nacionalidade cabo-verdiana que se encontrem no estrangeiro ou que devam produzir os seus efeitos em Cabo Verde.

2- O exercício de funções consulares no âmbito do notariado rege-se, com as necessárias adaptações, pelas disposições do Código do Notariado.

Artigo 68.º

Emissão de certificados e outros documentos

A pedido da pessoa interessada ou de representante legal, os postos e secções consulares emitem certificados comprovativos de factos ou de situações destinados a proteger e a assegurar direitos e interesses legalmente protegidos da do requerente, bem como documentos que sejam legalmente passíveis de emissão.

CAPÍTULO VI

EMOLUMENTOS

Artigo 69.º

Emolumentos consulares

1- Pela atividade administrativa necessária para assegurar as funções consulares consagradas no presente Regulamento, os postos e secções consulares procedem à cobrança de taxas designadas como emolumentos consulares.

2- São devidos emolumentos pela prática de atos consulares, bem como pela apresentação de reclamações ou recursos de atos consulares, sendo a comprovação do pagamento das quantias solicitadas pelos postos e secções consular condição de admissibilidade do respetivo pedido.

Artigo 70.º

Tabela de emolumentos consulares

Os emolumentos referidos no artigo anterior, a identificação dos atos consulares gratuitos e isentos, bem como os procedimentos de restituição de emolumentos, quando devidos, são disciplinados pela Tabela de Emolumentos Consulares, aprovada nos termos da lei.

CAPÍTULO VII

PLANO DE AÇÃO, RELATÓRIOS E INSPEÇÃO DA ATIVIDADE CONSULAR

Artigo 71.º

Planos de ação e relatórios

1- Os titulares dos postos e das secções consulares apresentam, através das missões diplomáticas da área

de sua jurisdição, até 30 de novembro de cada ano civil, o seu plano de ação, com a definição dos objetivos a atingir no ano seguinte.

2- Os titulares dos postos e das secções consulares apresentam, através das missões diplomáticas da área de sua jurisdição, até 31 de dezembro de cada ano civil, o relatório anual das atividades desenvolvidas no ano anterior, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Objetivos definidos no plano de ação previsto no número anterior;
- b) Resultados alcançados;
- c) Fundamentos justificativos do não cumprimento, no todo ou em parte, dos objetivos que não foram alcançados.

3- A proposta de plano de missão e o relatório previstos nos números anteriores são apresentados, através das missões diplomáticas da área de sua jurisdição, para aprovação, aos serviços centrais competentes do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, no quadro da unidade de ação externa assegurada pela missão diplomática da respetiva área de jurisdição.

Artigo 72.º

Inspeção consular

1- Os postos e as secções consulares são objeto de inspeção periódica, com a frequência considerada conveniente, a fim de melhorar o respetivo funcionamento.

2- O relatório da inspeção deve conter, designadamente, informação sobre:

- a) A assistência prestada a pessoas de nacionalidade cabo-verdiana e o apoio às suas associações, na área da respetiva jurisdição consular;
- b) O cumprimento das disposições legais e das instruções administrativas emanadas dos serviços centrais competentes do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros e do chefe da missão diplomática com competência na respetiva área de jurisdição;
- c) O modo do exercício das funções consulares nos domínios da proteção consular, da cultura, da economia, do apoio social e da cooperação consular com autoridades nacionais e estrangeiras;
- d) O plano de ação estabelecido para cada ano civil e os relatórios previstos na Secção anterior;
- e) propostas visando o aperfeiçoamento dos serviços consulares.

CAPÍTULO VIII

COOPERAÇÃO COM AUTORIDADES NACIONAIS E ESTRANGEIRAS

Artigo 73.º

Cooperação judiciária e administrativa

1- Os postos e as secções consulares colaboram com as autoridades judiciárias e administrativas nacionais e estrangeiras, nos termos da legislação nacional e do Direito internacional público em vigor.

2- As autoridades judiciárias nacionais estão isentas do pagamento de emolumentos.

Artigo 74.º

Cooperação com os Países de Língua Oficial Portuguesa

Os postos e as secções consulares cooperam com as autoridades dos outros Estados da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, em conformidade com o disposto nas convenções em vigor, competindo-lhes, nomeadamente:

- a) Prestar proteção consular, quando solicitada, aos nacionais daqueles Estados, mediante consentimento expresso das autoridades competentes;

- b) Colaborar com os respetivos postos e secções consulares, nos termos acordados, em outras matérias relacionadas com a ação consular.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 8 de agosto de 2023. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia, Rui Alberto de Figueiredo Soares, Joana Gomes Rosa Amado, Edna Manuela Miranda de Oliveira.*

Decreto-lei n.º 26/2023 de 2 de outubro

A estrutura, organização e as normas de funcionamento do Ministério da Coesão Territorial (MCT) foram estabelecidos pelo Decreto-lei n.º 68/2021, de 5 de outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 17/2023, de 14 de junho, após a sua criação pela Orgânica do VIII Governo Constitucional da II República através do Decreto-lei n.º 53/2021, de 6 de agosto, alterado pelo Decreto-lei n.º 8/2023, de 20 de janeiro.

A orgânica do MCT estatui como uma das principais missões deste novo departamento Governamental, o exercício da tutela de legalidade sobre as autarquias locais.

Por conseguinte, foi criado o Serviço de Inspeção e de Auditoria Autárquica (SIAA) um serviço do MCT encarregue de assegurar o permanente acompanhamento e avaliação do cumprimento da legalidade por parte dos órgãos e serviços autárquicos.

Pela natureza e missão específicas do SIAA requer-se a implementação de uma estratégia adequada, que permita, principalmente, a mobilização de recursos humanos especializados, o que constitui um imperativo sem o qual não é possível o funcionamento do serviço, contrariamente ao adjacente à anterior Unidade de Inspeção Autárquica.

Na verdade, dever-se-ia ter-se procedido à extinção da Unidade de Inspeção Autárquica e não a uma integração, dada a incompatibilidade das missões, da estrutura e do perfil profissional exigido para o cumprimento das atribuições do SIAA, o que não se logrou explícito no diploma, gerando, ainda, dificuldades no que concerne ao enquadramento do pessoal e a inexistência de uma carreira para os mesmos.

Nisso, urge a retificação legal e a necessária harmonização, tendo em conta as perspetivas e competências do novo serviço denominado SIAA.

Assim,

No uso da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma procede à segunda alteração ao Decreto-lei n.º 68/2021, de 5 de outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 17/2023, de 14 de junho, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Coesão Territorial.

Artigo 2.º

Alteração

É alterado o artigo 19.º do Decreto-lei n.º 68/2021, de 5 de outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 17/2023, de 14 de junho, que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 19.º

Extinção da Unidade de Inspeção Autárquica

É extinta a Unidade de Inspeção Autárquica (UIA).”

Artigo 3.º

Aditamento

São aditados os artigos 19.º-A e 19.º-B ao Decreto-lei n.º 68/2021, de 5 de outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 17/2023, de 14 de junho, com a seguinte redação:

“Artigo 19.º-A

Sucessão da Unidade de Inspeção Autárquica

O Serviço de Inspeção e Auditoria Autárquica (SIAA) sucede à Unidade de Inspeção Autárquica nas suas atribuições.

Artigo 19.º-B

Transição do pessoal da extinta Unidade de Inspeção Autárquica

O pessoal da extinta Unidade de Inspeção Autárquica, constante da lista anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, passa a integrar o quadro do Ministério da Coesão Territorial, sendo afetados nas unidades orgânicas deste Departamento Governamental por Despacho do membro do Governo que o tutela.”

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros aos 8 de agosto de 2023. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Janine Tatiana Santos Lélis.*

Promulgado em 27 de setembro de 2023

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

Anexo

(A que se refere o artigo 19.º-B)

Lista do Pessoal da extinta Unidade de Inspeção Autárquica

N.º	Nome	Regime	Data de ingresso no serviço público	Habilitações literárias	Local/serviço a que está afeto
1	Clotilde Fortes Tiene Monteiro	Carreira	12 de fevereiro de 1996	Licenciatura	Unidade de Inspeção Autárquica
2	Artemisa Afonso Monteiro	Carreira	11 de junho de 2008	Licenciatura e Pós-Graduação	Unidade de Inspeção Autárquica
3	Filomena Maria Sousa Santos	Carreira	16 de junho de 1990	Licenciatura	Unidade de Inspeção Autárquica
4	Salomão Sanches Furtado	Carreira	14 de setembro de 1987	Licenciatura e Pós-Graduação	Unidade de Inspeção Autárquica
6	José Pedro Luciano	Carreira	28 de outubro de 1989	Licenciatura	Unidade de Inspeção Autárquica
7	José João Miranda	Carreira	24 de janeiro de 2000	Licenciatura	Unidade de Inspeção Autárquica
8	Suzeth Maria Paz Teixeira	Carreira	12 de setembro de 2012	Licenciatura	Unidade de Inspeção Autárquica
10	Luís Landim Barbosa	Carreira	12 de setembro de 2012	Licenciatura	Unidade de Inspeção Autárquica
11	Tairine Lyasara Gomes Semedo	Emprego	09 de agosto de 2007	12.º ano	Unidade de Inspeção Autárquica
12	Felisberto Leal Moreira	Emprego	6 de fevereiro de 1995	10.º ano	Unidade de Inspeção Autárquica
13	Maria Fernanda Almeida Barbosa Vicente Monteiro	Emprego	14 de setembro de 1981	7.º ano	Unidade de Inspeção Autárquica

Aprovado em Conselho de Ministros aos 8 de agosto de 2023. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Janine Tatiana Santos Lélis.*

Decreto-Legislativo n.º 1/2023

de 2 de outubro

A sociedade cabo-verdiana está cada vez mais informada e fragmentada, e as exigências para atender a múltiplas demandas voláteis e mutáveis da sociedade civil têm conduzido ao aprofundamento da complexidade das funções do Estado e à correspondente preocupação de defesa dos direitos dos cidadãos e respeito pelas suas necessidades e exigências face à Administração Pública.

Diante desse quadro, o Governo deve estabelecer uma nova forma de relacionamento entre o Estado e a sociedade, perspetivando um modelo de Administração Pública que dê a resposta pronta, correta e com qualidade, que efetive direitos e viabilize iniciativas, que propicie a interligação, complementaridade e cooperação entre os sectores público, privado e social e que não se compadece com processos e métodos de trabalho excessivamente burocráticos e morosos, pouco próprios das modernas sociedades democráticas, pois que dela, como se reconhece no Programa do Governo, dependem o resultado global da economia e do desenvolvimento social.

A Constituição de 1992 dispôs, no n.º 3 do artigo 262.º, que «a Administração Pública e o processo da atividade administrativa são estruturados e regulados por lei com respeito pelos princípios da descentralização e da desconcentração».

Em cumprimento desse preceito constitucional, foi aprovado um conjunto de diplomas legais que regularam a atividade Administrativa e a Administração Pública em sentido amplo, designadamente (i) o Decreto-Legislativo

n.º 2/95, de 20 de junho, que estabelece o regime geral da organização e atividade da Administração Pública Central, (ii) o Decreto-Legislativo n.º 15/97, de 10 de novembro, que estabelece o regime geral aplicável aos regulamentos e aos atos administrativos, (iii) o Decreto-Legislativo n.º 16/97, de 10 de novembro, que estabelece o regime geral das reclamações e recursos administrativos não contenciosos, e (iv) o Decreto-Legislativo n.º 18/97, de 10 de novembro, que estabelece as bases gerais do procedimento administrativo gracioso.

Contudo, os regimes acima identificados remontam, todos eles, ao século passado, não traduzindo, nem dando resposta à realidade atual da atividade administrativa em Cabo Verde, razão pela qual urge proceder à respetiva revisão e adaptação à realidade jurídico-administrativa cabo-verdiana.

Volvidos quase trinta anos sobre a respetiva aprovação, os diplomas legais em causa não permitem, hoje, à Administração Pública prosseguir a respetiva atividade de acordo com os mais basilares princípios da atividade administrativa, nem garantir que os procedimentos encetados cumprem os princípios da desmaterialização e desburocratização, que constituem hoje a pedra de toque de qualquer Administração Pública moderna, razão pela qual se decidiu proceder à revisão e adaptação à realidade jurídico-administrativa cabo-verdiana.

Essa revisão foi-se tornando necessária à medida que o tempo passava, porquanto, por um lado, alguns preceitos dos mencionados diplomas revelavam desconformidade com alterações entretanto trazidas ao texto constitucional e ao direito ordinário. Por outro lado, novas exigências que neste intervalo de tempo foram colocadas à Administração Pública e, mais do que isso, ao exercício da função administrativa, e a alteração do quadro em que esta última era exercida, passaram a reclamar, com urgência, a revisão dos diplomas legais que regulam a atividade administrativa e a Administração Pública em sentido amplo.

Assim, se, por um lado, cumpre rever e adaptar os diplomas *supra* identificados ao atual paradigma da Administração Pública, aproveita-se, por outro lado, a oportunidade para uniformizar e codificar, num único diploma – o “Código do Procedimento Administrativo” (“CPA”) –, todos os regimes jurídicos relevantes, assegurando a máxima transparência e segurança jurídica aos particulares que se relacionem com a Administração Pública e contribuindo para dotar a Administração Pública de procedimentos mais céleres, desmaterializados e desburocratizados.

Importa, ainda, e por outro lado, prosseguir o mote dado pela Lei n.º 39/VI/2004, de 2 de fevereiro, que aprovou medidas de modernização administrativa, designadamente sobre o acolhimento e o atendimento dos cidadãos, em geral, e dos agentes económicos, em particular, comunicação administrativa, simplificação de procedimentos, audição dos utentes e sistema de informação para a gestão - e pelo Decreto-Legislativo n.º 5/2020, de 21 de julho – que aprova um conjunto de medidas de simplificação, modernização administrativa em particular quanto aos procedimentos administrativos, necessários à interação pela via digital dos cidadãos com os serviços públicos, ao atendimento público e à prestação de serviços online por parte da Administração Pública e cria a Chave Móvel Digital de Cabo Verde como um mecanismo alternativo e voluntário de autenticação dos cidadãos nos portais e sítios da Internet da Administração Pública e como meio de assinatura eletrónica qualificada – e dar resposta às novas exigências que se têm colocado, desmaterializando e desburocratizando os procedimentos administrativos, de modo a alcançar a máxima eficácia, eficiência e racionalidade da atividade administrativa e aproximando os cidadãos da Administração.

Com a elaboração e aprovação do presente CPA pretende-se, também, prosseguir os objetivos delineados pelos VII e VIII Governos Constitucionais para a Administração Pública e para a prestação de serviços públicos, os quais têm, igualmente, respaldo na agenda estratégica para a Modernização do Estado e da Administração Pública 2022-2025, aprovada através da Resolução n.º 59/2022, de 27 de maio. Em concreto, resultava do Programa do VII Governo Constitucional a visão da Administração Pública cabo-verdiana enquanto «um Estado parceiro, regulador, visionário, supletivo e com capacidade de autoridade e promotor da iniciativa privada e das organizações da sociedade Civil».

Posteriormente, no programa do VIII Governo Constitucional estabeleceu-se como uma das suas prioridades a Reforma da Administração Pública, a qual deverá traduzir-se na definição e na implementação de um conjunto de medidas de políticas para a modernização do Estado e inovação administrativa, visando sobretudo uma Administração Pública que tenha a dimensão adequada à demanda, que valorize os seus recursos humanos, em que os procedimentos sejam menos burocráticos, que priorize a prestação de serviços públicos por via digital, seja mais próxima dos utentes, aberta e transparente e que preste serviços úteis à coletividade, defendendo, assim, os direitos e legítimos interesses dos cidadãos e dos agentes.

Os desideratos acima explanados impõem, por conseguinte, a revisão integral dos diplomas disciplinadores da atuação da Administração Pública e da interação da Administração com os cidadãos, procurando construir os alicerces basilares para a construção de uma Administração Pública que mobiliza os instrumentos adequados a tramitar procedimentos céleres e eficazes, que está atenta aos direitos e legítimos interesses dos cidadãos e dos agentes e que seja capaz de transmitir ao cidadão mais confiança do que autoridade. No fundo, uma Administração moderna e mais próxima do cidadão com todas as exigências e mais valias que o figurino traduz.

Pretende-se, ainda, com a elaboração e aprovação do presente CPA que, tanto o cidadão comum como os órgãos e funcionários da Administração, passem a dispor de um diploma onde se condensa, em linguagem clara e que se julga acessível, o que de essencial tem de saber para pautar a sua conduta por forma correta e para conhecerem os seus direitos e deveres uns para com os outros.

Com a elaboração do presente CPA pretende-se alcançar os seguintes objetivos:

- Sistematizar, num só diploma, todo o quadro regulatório relativo à atuação dos órgãos da Administração Pública, quando esta, exercendo poderes de autoridade, entra em relação com os particulares em Cabo Verde.
- Aprovar as bases gerais da organização da Administração Pública, no que respeita à organização e atividade da administração pública, definindo o quadro geral a que deverá obedecer a organização e a atividade da Administração Pública e, em particular, estabelecendo o seu âmbito de aplicação e consagrando os princípios gerais que devem nortear a atividade da Administração Pública e as suas interações com os particulares, bem como os mecanismos de salvaguarda da justiça, da transparência e da imparcialidade na ação administrativa e de promoção da desconcentração e da descentralização.
- Clarificar o conteúdo de alguns dos princípios jurídicos já existentes e acrescentar outros (designadamente, os princípios da igualdade, proporcionalidade, boa-fé, entre outros), no que respeita aos princípios jurídicos a consagrar, dando particular ênfase aos princípios da simplificação

e da desmaterialização, da governação eletrónica e da proteção de dados pessoais.

- Legislar sobre as bases gerais da Administração Pública, no que respeita ao procedimento administrativo, particularmente no que concerne às bases gerais do procedimento administrativo gracioso, procurando criar regras que potenciem a tramitação de procedimentos céleres e eficazes e promovam a desmaterialização e a desburocratização administrativas, de modo a alcançar a máxima eficácia, eficiência e racionalidade da atividade administrativa e aproximando os cidadãos da Administração.
- Estabelecer a preferência de instrução de procedimentos com recurso a meios eletrónicos, considerando que estamos na era do digital e que a administração pública Cabo-verdiana tem caminhado a passos largos em matéria de governação digital, tendo sido definido no programa de governo a priorização da prestação de serviços públicos por via digital, prevendo regras e princípios relativamente ao uso de meios eletrónicos no contexto da informatização e desmaterialização do procedimento administrativo, nomeadamente através da consagração da possibilidade de comunicação com a Administração através de portais ou sítios eletrónicos, sem, no entanto, descurar a possibilidade de utilização, por parte da Administração, de meios alternativos aos eletrónicos, de modo a acautelar situações em que os interessados não estejam ainda familiarizados com esses mesmos meios, ou não tenham acesso, ou estejam impossibilitados de aceder à internet.
- Regular o regime geral de formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos da Administração Pública, abrangendo os atos, os regulamentos administrativos e os contratos administrativos, adequando o regime estabelecido e as matérias reguladas nos diplomas legislativos a que acima se fez referência à nova realidade jurídico-administrativa.
- Estabelecer o regime geral das reclamações e dos recursos administrativos, no que respeita às garantias gratuitas dos administrados, desenhando-se um regime que permita assegurar uma maior clarificação, articulação e organização das regras relativas aos recursos especiais (nomeadamente os recursos hierárquicos impróprios e recursos tutelares), por referência ao recurso interposto em função da existência de uma relação hierárquica.

No que à estrutura diz respeito, o presente Código divide-se em quatro seguintes Partes:

Parte I – Disposições gerais;

Parte II – Órgãos da Administração Pública;

Parte III - Procedimento administrativo;

Parte IV - Atividade administrativa.

Na Parte I do Código estabelece-se de forma clara o seu âmbito de aplicação, concretizando o propósito de fazer do CPA a lei comum aplicável a toda a atividade administrativa e a todos os órgãos da Administração Pública que estabelecem relações com os particulares, seja realizada por órgãos da Administração Pública, seja realizada por entidades privadas no uso de poderes administrativos.

Consagra-se um leque alargado de princípios gerais orientadores da Administração Pública, aproveitando-se a oportunidade para clarificar o conteúdo de alguns princípios já existentes, mas também para aditar outros princípios

gerais, designadamente os princípios da igualdade, da proporcionalidade, da boa-fé e da boa administração. Neste âmbito, foi dado particular enfoque aos princípios da simplificação e da desmaterialização, ao princípio da administração eletrónica e ao princípio da proteção de dados pessoais.

A Parte II do CPA dedica-se a regular, de forma sistemática e inovadora, as matérias relativas à natureza, regime e competência dos órgãos da Administração Pública. Pese embora os Decretos-Legislativos n.ºs 2/95, de 20 de junho, que estabelece o regime geral da organização e atividade da Administração Pública Central, e o 18/97, de 10 de novembro, que estabelece as bases gerais do procedimento administrativo gracioso, já dispusessem de normativos reguladores de algumas destas questões, procedeu-se à adequação das normas aplicáveis e à respetiva reorganização e sistematização, tendo em vista assegurar uma interpretação eficaz e consentânea.

Assim, no que concerne às regras relativas às reuniões dos órgãos, aproveitou-se a oportunidade para regular de modo mais claro os dispositivos legais aplicáveis, no sentido de evitar a ocorrência de irregularidades que podem, depois, contaminar os atos praticados pelos órgãos colegiais, clarificando-se, igualmente, algumas regras sobre a discussão e votação no contexto do funcionamento dos órgãos colegiais.

No que concerne às regras aplicáveis no caso de envio de requerimento a órgão incompetente, aproveitou-se a oportunidade para simplificar o procedimento, incumbindo o órgão da Administração que recebe o requerimento de o reencaminhar para o órgão competente, independentemente das circunstâncias que tenham justificado esse envio para órgão incompetente e independentemente da relação entre o órgão incompetente e o órgão competente.

Quanto ao regime aplicável à delegação de poderes, até hoje regulado através do Decreto-Legislativo n.º 2/95, de 20 de junho, que estabelece o regime geral da organização e atividade da Administração Pública Central sob a denominação legal “delegação de competência”, procedeu-se à clarificação das regras e requisitos em matéria de delegação e de subdelegação, bem como à regulação do regime da extinção da delegação e da subdelegação e à identificação da panóplia de poderes indelegáveis.

A Parte III do CPA é dedicada ao procedimento administrativo, cuja regulação se encontra dispersa pelos Decretos-Legislativos n.ºs 2/95, de 20 de junho, que estabelece o regime geral da organização e atividade da Administração Pública Central, e 18/97, de 10 de novembro, que estabelece as bases gerais do procedimento administrativo gracioso. Esta parte está organizada em 8 capítulos que contêm a disciplina aplicável à sucessão ordenada de atos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade dos órgãos da Administração Pública ou à sua execução. Em concreto, começa-se por esclarecer que a língua do procedimento administrativo é a língua oficial em Cabo Verde. Quanto ao prazo máximo para a tomada de decisão, procedeu-se à consagração do limite máximo de sessenta dias, por forma a assegurar a necessária celeridade procedimental.

Adicionalmente, consagra-se a possibilidade de celebração de acordos endoprocedimentais através dos quais os particulares acordam com a Administração o modo como o procedimento administrativo (tendente à prática de um ato administrativo, por exemplo) irá decorrer. Esta possibilidade é consagrada no seguimento da previsão no CPA do novo princípio da adequação procedimental, que permite ao órgão competente para a decisão adaptar as várias etapas do procedimento às circunstâncias do caso concreto, contribuindo-se, assim, para adaptar o rígido figurino do procedimento administrativo a um modelo mais flexível e ajustado às exigências e especificidades que se apresentem à Administração.

Uma norma que assume especial relevância no ordenamento jurídico cabo-verdiano é aquela que estabelece a preferência de instrução de procedimentos com recurso a meios eletrónicos. O objetivo é o de prever regras e princípios relativamente ao uso de meios eletrónicos no contexto da informatização e desmaterialização do procedimento administrativo, nomeadamente através da consagração de um balcão único eletrónico e da possibilidade de comunicação com a Administração através de meios eletrónicos, em linha com o disposto na Lei de Modernização Administrativa (Lei n.º 39/VI/2004, de 2 de fevereiro) e no Decreto-Legislativo n.º 5/2020, de 21 de julho, que aprova um conjunto de medidas de simplificação, modernização administrativa em particular quanto aos procedimentos administrativos, necessários à interação pela via digital dos cidadãos com os serviços públicos, ao atendimento público e à prestação de serviços online por parte da Administração Pública e cria a Chave Móvel Digital de Cabo Verde como um mecanismo alternativo e voluntário de autenticação dos cidadãos nos portais e sítios da Internet da Administração Pública e como meio de assinatura eletrónica qualificada. Em qualquer caso, preveem-se limites à utilização, por parte da Administração, de meios eletrónicos, de modo a acautelar situações em que os interessados não estejam ainda familiarizados com esses mesmos meios.

No que concerne ao regime aplicável a impedimentos, escusa e suspeição, até hoje disciplinado através do Decreto-Legislativo n.º 2/95, de 20 de junho, que estabelece o regime geral da organização e atividade da Administração Pública Central, procedeu-se à clarificação das regras e dos procedimentos existentes e à previsão de novas situações que possam enquadrar-se em alguma destas garantias de imparcialidade, de modo a acentuar o princípio da imparcialidade da Administração, aumentando a confiança dos interessados no respetivo funcionamento. Ainda quanto à matéria dos impedimentos, e tendo em atenção o desiderato de evitar situações em que um órgão, agente ou funcionário intervenha em situação de impedimento, procedeu-se à cominação da prática de atos neste âmbito com a sanção mais severa de nulidade.

Adicionalmente, por forma a assegurar que os procedimentos administrativos que impõem a participação de vários órgãos / entidades são tramitados de forma desburocratizada, célere e eficiente e dão lugar à prolação de decisões unitárias e consensuais ou, pelo menos, articuladas, foi estabelecida a possibilidade de se realizar uma conferência procedimental, agregando todas as entidades envolvidas, de modo a que, no seguimento dessa reunião, possa ser emitida uma decisão, com manifestos benefícios para os interessados e, por conseguinte, para o interesse público e para a Administração. A novidade desta figura justifica uma maior densificação normativa, de modo a clarificar o modo e as circunstâncias em que a mesma pode ocorrer.

No que respeita à regulação dos pareceres a emitir no âmbito de um procedimento administrativo, o Decreto-Legislativo n.º 18/97, de 10 de novembro, que estabelece as bases gerais do procedimento administrativo gracioso, apenas consagrava a possibilidade de o procedimento prosseguir os seus termos no caso de um parecer obrigatório (não vinculativo) não ser emitido, o que determinaria que, no caso de estar em falta um parecer obrigatório vinculativo, a prossecução do procedimento dependia sempre da emissão desse parecer, ficando a Administração impedida de avançar sem que o mesmo se mostrasse prestado. Assim, procedeu-se à inclusão de regras específicas que permitem que, após cumprido o procedimento de interpeção da entidade emitente do parecer e decorrido o prazo estipulado para o efeito sem que o parecer seja emitido, a Administração possa prosseguir a tramitação do procedimento e vir a proferir a sua decisão final sem que o mesmo tenha sido emitido.

No que concerne à conhecida figura do indeferimento tácito, expressamente consagrado no Decreto-Legislativo n.º 2/95, de 20 de junho, que estabelece o regime geral da organização e atividade da Administração Pública Central, propõe-se a substituição desse conceito pelo conceito de “incumprimento do dever de decidir”.

O objetivo é o de eliminar o conceito de “indeferimento tácito”, que faz presumir a existência de um ato tácito de indeferimento, que teria que ser impugnado pelo interessado, para o afastar do ordenamento jurídico. Neste caso, não há necessidade de se presumir a existência de uma “ficção de ato de indeferimento”, bastando ao interessado solicitar às entidades administrativas e/ou jurisdicionais competentes a condenação da Administração à prática do ato administrativo devido (ato que foi solicitado e não foi atempadamente praticado). Esta alteração conceitual tem consequências, também, ao nível da revogação, já que, sendo praticado um ato tardiamente, não há necessidade de se considerar existir uma revogação de um “ato de indeferimento tácito”, antes havendo apenas lugar ao reconhecimento da prática de um ato administrativo (tardio) onde antes havia uma omissão administrativa. O incumprimento do dever de decidir tem, assim, apenas como consequência permitir ao interessado o recurso aos meios administrativos e/ou jurisdicionais adequados à defesa dos seus direitos e interesses legítimos, procurando desta forma suprir essa mesma omissão administrativa.

Quanto à figura do “deferimento tácito”, procura-se através do presente diploma clarificar os casos em que pode haver deferimento tácito, diferenciando a situação do deferimento tácito, enquanto ato administrativo presumido (que pode ser válido ou inválido, como sucede com o deferimento expresso), da situação do incumprimento do dever de decidir (que substitui o antigo “indeferimento tácito”). Tendo em consideração a natureza de verdadeiro “ato presumido” inerente ao ato tácito de deferimento, foram clarificados os termos em que o mesmo se forma, tendo remetido para legislação especial os casos geradores de deferimento tácito.

Por último, na Parte IV do CPA, organizada em três capítulos, procede-se à regulação da atividade administrativa, em particular dos instrumentos mobilizados pela Administração para o efeito, isto é, o regulamento administrativo e o ato administrativo.

A figura do regulamento administrativo encontra-se atualmente regulada no Decreto-Legislativo n.º 15/97, de 10 de novembro, que estabelece o regime geral dos regulamentos e atos administrativos. O regime jurídico dos regulamentos administrativos estabelecido no referido diploma é composto por sete artigos, tratando-se na sua maioria de normas conceptuais, mais concretamente o conceito de regulamento (artigo 2.º), espécies de regulamentos (artigo 3.º), formas (artigo 4.º), limites materiais aos regulamentos (artigos 5.º e 6.º) e, por último, o procedimento de elaboração dos regulamentos (artigo 7.º). A noção de regulamento vigente em Cabo Verde é a seguinte: “*Os regulamentos administrativos são as normas jurídicas gerais e abstratas emitidas por uma autoridade administrativa no desempenho da função administrativa e sobre matéria da sua competência.*” Constata-se, assim, que a noção apresentada não inclui qualquer referência à produção de efeitos externos.

Além desta noção, apenas o artigo 264.º da Constituição da República de Cabo Verde se reporta aos regulamentos, centrando-se, essencialmente, na identificação dos regulamentos do Governo. Considerando o exposto, procedeu-se à regulação da figura do regulamento no CPA, começando por apresentar o “Procedimento do regulamento administrativo” e integrando todas as normas relevantes em matéria de regulação deste importante instrumento da ação administrativa.

Tendo por base o regime legal atualmente vigente em Cabo Verde, manteve-se a noção de regulamento administrativo, bem como as respetivas espécies, tendo sido introduzidas as seguintes inovações: (i). Autonomização do processo de elaboração de regulamentos administrativos da regulação desta figura e consagração da possibilidade de os cidadãos interessados poderem espoletar o início do procedimento regulamentar; (ii). Previsão da realização de audiência de interessados (cidadãos afetados pelo projeto de regulamento) e de consulta pública, unindo num só artigo, sob a designação de “direito de participação”, mas com pressupostos distintos estas duas formas de participação dos interessados no procedimento de elaboração de regulamentos; (iii). Previsão de realização de audiência dos interessados, quando esteja em causa regulamento administrativo que imponha deveres, sujeições ou encargos e quando a isso se não oponham razões de interesse público devidamente fundamentadas, mantendo-se a audição das entidades representativas dos interesses afetados, caso existam, conforme atualmente previsto no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Legislativo n.º 15/97, de 10 de novembro, que estabelece o regime geral dos regulamentos e atos administrativo; (iv). Consagração do prazo supletivo para emissão de regulamentos, no caso de silêncio da lei, bem como de diversos artigos que regulam as relações entre regulamentos, a vigência, a proibição de eficácia retroativa, a aplicação de regulamentos, a invalidade de regulamentos, a caducidade e a revogação de regulamentos (mantendo-se a previsão relativa aos regulamentos revogatórios atualmente constante do artigo 6.º do Decreto-Legislativo n.º 15/97, de 10 de novembro, que estabelece o regime geral dos regulamentos e atos administrativos), bem como a identificação dos meios de impugnação dos regulamentos administrativos.

No que respeita ao regime aplicável ao ato administrativo, e de entre as inovações integradas, procedeu-se à clarificação do regime da nulidade dos atos administrativos. Em concreto, e tendo em vista conferir segurança jurídica, procedeu-se ao aumento (ainda que de forma limitada) do elenco de atos nulos, nomeadamente considerando nulos, entre outros, os atos baseados em desvio de poder para fins de interesse privado (corrupção) e os atos praticados em situação de impedimento, os atos certificativos de factos inverídicos ou inexistentes, os atos que criem obrigações pecuniárias não previstas na lei e os atos praticados, salvo em estado de necessidade, com preterição total do procedimento legalmente exigido.

Para além disso, clarificou-se o regime da declaração de nulidade, evitando que qualquer órgão/Tribunal, mesmo sem competência na matéria, possa declarar a nulidade de atos, permitindo-se, apenas, que conheçam incidentalmente dessa nulidade, com efeitos restritos à situação em que sejam competentes. A declaração de nulidade com efeitos gerais fica, assim, reservada aos tribunais competentes e órgãos administrativos com competência para a anulação de atos administrativos.

Adicionalmente, e no que tange ao regime da nulidade e ao reconhecimento de efeitos putativos decorrentes de atos administrativos nulos, já estabelecido no Decreto-Legislativo n.º 15/97, de 10 de novembro, que estabelece o regime geral dos regulamentos e atos administrativos, foi introduzido o requisito de execução de facto desse ato durante, pelo menos, 10 anos sem que a nulidade do mesmo tenha sido questionada judicialmente. Pretende-se através desta norma promover a necessária segurança jurídica, que deve pautar as relações jurídico-administrativas, procurando evitar que sejam desconsideradas situações que reclamam a atribuição de efeitos jurídicos por força do decurso do tempo e, simultaneamente, afastando situações que não justificam, ainda, qualquer tipo de tutela, pelo facto de não se ter criado, ainda, qualquer posição jurídica estável digna de proteção.

Procedeu-se, também, à autonomização dos casos em que os órgãos competentes anulam administrativamente um ato, com base na sua invalidade, dos casos em que revogam um ato administrativo, com base em questões de conveniência, mérito ou oportunidade. Procurou-se, adicionalmente, prever situações em que seja possível revogar atos administrativos constitutivos de direitos, bem como clarificar os casos, os limites, os prazos e as consequências para os beneficiários desses atos da respetiva revogação, por motivos de interesse público. Foram, igualmente, previstos os casos, os limites, os prazos e as consequências decorrentes da anulação administrativa.

No que concerne ao regime da execução de atos administrativos, foi adaptado o regime ainda em vigor, por forma a permitir à Administração Pública, de forma ágil e eficiente, executar as suas decisões, consagrando, simultaneamente, as garantias dos executados nesse âmbito.

Quanto ao regime das impugnações administrativas, até agora regulado através do Decreto-Legislativo n.º 16/97, de 10 de novembro, que estabelece o regime geral das reclamações e recursos administrativos não contenciosos, procurou-se desenhar um regime que permita assegurar uma maior clarificação, articulação e organização das regras relativas aos recursos especiais, por referência ao recurso hierárquico. Com efeito, foi consagrada a figura do recurso hierárquico como referência em matéria de recurso administrativo e, depois, aglutinados os demais recursos administrativos na figura dos “recursos administrativos especiais”, aí sendo consagrados os “antigos” recursos hierárquicos impróprios e os recursos tutelares, bem como as demais situações de recurso administrativo fora de uma relação de hierarquia.

Por último, foi ainda consagrado um conjunto limitado de regras sobre contratos da Administração Pública no Código de modo que este contenha regras sobre as três formas típicas de atuação da Administração, a saber: Atos, Regulamentos e Contratos. Assim, prevê-se a distinção entre contratos administrativos e contratos submetidos a um regime de direito privado, sendo que, no caso destes últimos, prevê-se a aplicação aos órgãos da Administração Pública das disposições do CPA que concretizam preceitos constitucionais e dos princípios gerais da atividade administrativa.

Prevêem-se, igualmente, regras sobre os procedimentos pré-contratuais, em casos de concorrência de mercado, remetendo para o Código da Contratação Pública a respetiva disciplina específica. Finalmente, esclarece-se que as relações contratuais administrativas são regidas pelo Regime Jurídico dos Contratos Administrativos, pelo Código da Contratação Pública ou por lei especial.

Com a elaboração e aprovação do CPA, o Governo concretiza um dos principais compromissos assumidos no seu programa em matéria de modernização administrativa e, conseqüentemente, uma das medidas operacionais do objetivo estratégico simplificar e uniformizar os procedimentos administrativos que compõe o eixo estratégico simplificar e desmaterializar os processos e procedimentos administrativos. Espera-se que a aprovação deste instrumento legal não só consubstancie o cumprimento de um dos principais compromissos do Governo em matéria de modernização administrativa, mas seja sobretudo um instrumento que vai propiciar uma nova forma de relacionamento entre a Administração Pública e os particulares, garantindo que o exercício da atividade administrativa seja célere, eficaz e efetiva.

Na elaboração do presente CPA teve-se em conta os ensinamentos da doutrina e da jurisprudência Cabo-verdianas que se recolheram, contribuindo, de forma decisiva, para o desenho de muitas das soluções adotadas, devendo igualmente os ensinamentos do direito

comparado e a larga experiência que já se pode colher da aplicação de leis de procedimento administrativo em países com sistemas político-administrativos tidos como desenvolvidos e modernos.

A primeira versão do projeto foi submetida a ampla discussão pública, tendo sido realizada uma sessão de socialização e de recolha de subsídios com as diferentes partes interessadas, desde funcionários, dirigentes da Administração Pública, magistrados, advogados e com a sociedade civil em geral.

Procedeu-se, ainda, à consulta pública, com a disponibilização da primeira versão do diploma no site da Direção Nacional da Administração Pública, onde foram recolhidos e subsumidos valiosos contributos.

É o resultado desse trabalho e dessa ampla socialização que constitui o presente diploma, tendo o texto sido ainda objeto de ajustamentos introduzidos após a audição das partes interessadas.

Foram ouvidos os diferentes Departamentos Governamentais e respetivos Institutos Públicos, a Associação Nacional dos Municípios Cabo-verdianos, o Provedor de Justiça, a Comissão Nacional de Proteção de Dados, a Ordem dos Advogados de Cabo Verde, a Procuradoria-Geral da República e os Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, as entidades administrativas independentes, a Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado e o Banco de Cabo Verde.

Assim,

Ao abrigo da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 31/X/2023, de 17 de julho; e

No uso da faculdade concedida pela alínea b) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Código do Procedimento Administrativo, publicado em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

Norma revogatória

É revogada toda a legislação relativa às matérias reguladas no presente Código do Procedimento Administrativo, designadamente:

- a) O Decreto-Legislativo n.º 2/95, de 20 de junho, que estabelece o regime geral da organização e atividade da Administração Pública Central;
- b) O Decreto-Legislativo n.º 15/97, de 10 de novembro, que estabelece o regime geral aplicável aos regulamentos e aos atos administrativos;
- c) O Decreto-Legislativo n.º 16/97, de 10 de novembro, que estabelece o regime geral das reclamações e recursos administrativos não contenciosos;
- d) O Decreto-Legislativo n.º 18/97, de 10 de novembro, que estabelece as bases gerais do procedimento administrativo gracioso.

Artigo 3.º

Remissão para disposições revogadas ou incorporadas

A remissão de disposições legais, regulamentares e contratuais para preceitos legais revogados pelo presente diploma deve considerar-se feita para as correspondentes disposições do Código do Procedimento Administrativo, salvo se a interpretação daquelas impuser solução ou resultado diferente.

Artigo 4.º

Aplicação no tempo e produção de efeitos

As disposições do Código do Procedimento Administrativo aplicam-se aos procedimentos administrativos que se iniciem após a entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor seis meses após a data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, do dia 5 de setembro de 2023. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Edna Manuela Miranda de Oliveira.*

Promulgado em 27 de setembro de 2023

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

Anexo

(a que se refere o artigo 1.º)

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

PARTE I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente diploma entende-se por:

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

Artigo 2.º

Organização da administração pública

1- Para efeitos do presente diploma, a organização da Administração Pública compreende:

- a) A Administração Pública Direta, constituída pelo conjunto de serviços, com ou sem autonomia administrativa ou financeira, centrais ou desconcentrados, sob a direção superior do Governo;
- b) A Administração Pública Indireta, constituída pelo conjunto de serviços personalizados de caráter não empresarial e pelos fundos autónomos, sob a tutela do Governo, com a designação de institutos públicos ou outra;
- c) A Administração Pública Autónoma, constituída pelas autarquias locais e pelas associações públicas.

2- São órgãos de Administração Pública:

- a) O Governo;
- b) Os órgãos dos serviços personalizados, dos fundos autónomos e das associações públicas.

3- A criação e a concessão de autonomia ou de personalidade jurídica a serviços compete ao Conselho de Ministros, por Decreto-lei.

4- O funcionamento dos serviços da Administração Pública é regulado, em conformidade com os parâmetros fixados por Decreto-lei de desenvolvimento do presente diploma.

5- O regime das associações públicas é regulado por diploma legal próprio.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1- O disposto no presente diploma aplica-se, salvo disposição expressa em contrário:

- a) A todos os órgãos da Administração Pública;
- b) A toda a conduta de quaisquer entidades, públicas ou privadas, adotada no exercício de funções materialmente administrativas ou de poderes públicos.

2- Para efeitos do disposto no presente Código, integram a Administração Pública:

- a) A Administração Pública Direta;
- b) As Autarquias Locais;
- c) As Associações Públicas;
- d) Os Institutos Públicos;
- e) As Fundações Públicas;
- f) A Administração Independente.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 4.º

Princípio da legalidade

1- Os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao Direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam conferidos e de acordo com os fins da pessoa coletiva em que se inserem.

2- Os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas no presente Código, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados têm o direito de ser indemnizados nos termos da lei.

Artigo 5.º

Princípio da prossecução do interesse público e do respeito pelos direitos e interesses dos cidadãos

1- A Administração Pública prossegue exclusivamente o interesse público.

2- Na prossecução do interesse público, os órgãos da Administração Pública devem respeitar os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 6.º

Princípio da boa administração, da descentralização e da desconcentração

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 eficácia e a eficiência dos seus procedimentos e das suas decisões.

2- Para os efeitos do número anterior, a lei estabelece formas adequadas de descentralização e de desconcentração administrativas, sem prejuízo da necessária eficácia e unidade de ação da Administração Pública e dos poderes de direção, superintendência e tutela.

Artigo 7.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 ninguém em razão

de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Artigo 8.º

Princípio da proporcionalidade

1- Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos.

2- As decisões da Administração que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

Artigo 9.º

Princípio da justiça e da imparcialidade

A Administração Pública deve tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela entrem em relação.

Artigo 10.º

Princípio da boa-fé

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

2- No cumprimento do disposto no número anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com as diligências desenvolvidas.

Artigo 11.º

Princípio da colaboração com os particulares

1- Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares na formação das decisões que lhes disserem respeito e no desempenho da função administrativa, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam e garantir-lhes o direito de audiência prévia.

2- A Administração Pública deve apoiar e estimular as iniciativas dos particulares relativas à prossecução do interesse público e receber as suas sugestões e informações.

3- A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

Artigo 12.º

Princípio da decisão

1- Os órgãos da Administração Pública têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados pelos particulares.

2- Não existe o dever de decisão quando o órgão competente tenha praticado, há menos de dois anos, contados da data da apresentação do requerimento, um ato administrativo sobre o mesmo pedido, formulado pelo mesmo particular, com os mesmos fundamentos.

3- Os órgãos da Administração Pública podem proferir decisões sobre objeto diferente ou mais amplo do que o pedido, quando o interesse público assim o exija.

Artigo 13.º

Princípio da simplificação e da desmaterialização administrativas

1- A Administração deve privilegiar a adoção de procedimentos mais simples, cómodos, céleres, eficientes e eficazes.

2- Só podem ser exigidos formulários, formalidades ou pagamentos que sejam expressamente mencionados em lei ou regulamento, devendo cada serviço proceder à sua simplificação em termos de quantidade e de conteúdo, bem como generalizar o uso de suportes eletrónicos.

3- Na instrução de procedimentos administrativos para os quais sejam legalmente exigidos modelos específicos em suporte de papel devem, em alternativa, também ser adotados formulários ou modelos disponibilizados eletronicamente.

4- Os formulários ou os modelos referidos no número anterior devem estar acessíveis nos sítios da Internet das entidades que, nos termos da lei, sejam responsáveis pela sua disponibilização em suporte de papel ou, em alternativa, ser emitidos através de aplicações informáticas facultadas por aquelas ou por outras entidades autorizadas para o efeito.

5- É admissível a realização de determinados atos no âmbito dos procedimentos administrativos através do sistema eletrónico de pagamentos ou de terminais dedicados a pagamentos, os quais devem ser amplamente divulgados, designadamente através da sua publicitação no sítio da Internet do serviço competente.

6- As notificações realizadas no âmbito dos procedimentos administrativos podem ser efetuadas por via eletrónica, nos termos do presente diploma ou de lei especial.

Artigo 14.º

Princípio da governação eletrónica

1- Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.

2- Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

3- A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na Lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.

4- Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração Pública e divulgá-los de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para interagir com a Administração, formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.

5- Os serviços da Administração asseguram, designadamente, a disponibilização de canais de atendimento online, através de sistema de teleconferência ou videoconferência.

6- Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrónicos.

7- O disposto no número anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública.

Artigo 15.º

Princípio da gratuidade

1- O procedimento administrativo é gratuito, salvo lei especial que estabeleça o pagamento de taxas devidas pelas despesas, encargos ou outros custos suportados pela Administração.

2- Em caso de comprovada insuficiência económica, a Administração, a pedido do interessado, isenta, total ou parcialmente, o pagamento das taxas ou das despesas referidas no número anterior, nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 16.º

Princípio da responsabilidade

A Administração Pública responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

Artigo 17.º

Princípio da transparência e da Administração aberta

1- A Administração Pública deve atuar com transparência.

2- Todas as pessoas têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, salvo os que se refiram a matérias relativas ao segredo de Estado, à segurança interna e externa, à defesa nacional, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.

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

Artigo 18.º

Princípio da proteção dos dados pessoais

Os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

PARTE II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

NATUREZA E REGIME DOS ÓRGÃOS

Artigo 19.º

Órgãos

1- São órgãos da Administração Pública os centros institucionalizados titulares de competências decisórias, consultivas, executivas ou de fiscalização, capazes de praticar atos jurídicos imputáveis à pessoa coletiva que integram.

2- Os órgãos são, nos termos das normas que os instituem ou preveem a sua instituição, singulares ou colegiais e permanentes ou temporários.

3- Os órgãos colegiais podem adotar o seu regimento no quadro das normas legais e estatutárias aplicáveis.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS COLEGIAIS

Artigo 20.º

Presidente e secretário

1- Sempre que a lei não disponha de forma diferente, cada órgão colegial da Administração Pública tem um presidente e um secretário, a eleger pelos membros que o compõem.

2- Cabe ao presidente do órgão colegial, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.

3- O presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente, de forma não tumultuosa, por maioria absoluta dos membros com direito de voto.

4- O presidente, ou quem o substituir, bem como qualquer membro do órgão colegial pode reagir judicialmente contra deliberações tomadas pelo órgão a que preside ou que integre quando as considere ilegais.

Artigo 21.º

Suplência do presidente e do secretário

1- Salvo disposição legal, estatutária ou regimental em contrário, intervêm como suplentes do presidente e do secretário de qualquer órgão colegial, quando ocorra a sua ausência ou impedimento, respetivamente, o vogal mais antigo e o vogal mais moderno.

2- No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade reportada ao momento da assunção do cargo, intervêm como suplentes, respetivamente, o vogal de maior idade e o vogal de menor idade.

3- Em caso de conflito entre o presidente e o órgão quanto aos pressupostos de intervenção de um seu suplente, prevalece a vontade colegial, quando não caiba a outro órgão a competência para o dirimir.

Artigo 22.º

Reuniões

1- As reuniões dos órgãos colegiais da Administração Pública podem ser ordinárias ou extraordinárias.

2- Na falta de determinação legal, estatutária ou regimental, ou de deliberação do órgão, as reuniões ordinárias são convocadas pelo presidente, a quem cabe fixar o local, as datas e horas das reuniões ordinárias.

3- Salvo disposição especial, as reuniões extraordinárias são convocadas pelo presidente.

4- O presidente é obrigado a proceder à convocação para realização de reunião extraordinária sempre que pelo menos um terço dos restantes membros lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.

5- A convocatória da reunião extraordinária deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.

6- Se o presidente não proceder, no prazo de dez dias, à convocação de reunião a que esteja obrigado, a convocatória pode ser feita por qualquer dos membros requerentes, invocando essa circunstância, expedindo a convocatória para os endereços eletrónicos de todos os membros do órgão, quando aqueles se encontrem registados nos termos estatutários ou regimentais, ou publicitando-a mediante publicação em dois jornais mais lidos de circulação nacional ou local e nos locais de estilo usados para a notificação edital.

7- A convocatória efetuada de acordo com o disposto no número anterior deve ser feita com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, sobre a data da reunião extraordinária.

8- As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias referem se as reuniões são realizadas por meios telemáticos e/ou presenciais e, se aplicável, indicam os meios telemáticos disponibilizados para participação na reunião.

9- Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os membros do órgão, de forma a garantir o seu conhecimento seguro, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, sobre a data da reunião.

10- A ilegalidade decorrente da inobservância das normas legais sobre convocação de reuniões considera-se sanada quando todos os membros compareçam à reunião e nenhum suscite, no início da reunião e antes da primeira deliberação, oposição à sua realização.

Artigo 23.º

Realização de reuniões por meios telemáticos

1- Sempre que as condições técnicas o permitam, as reuniões podem ser realizadas, total ou parcialmente, por meios telemáticos.

2- A utilização de meios telemáticos nas reuniões deve constar de forma expressa na respetiva ata, identificando os membros do órgão que estiveram presentes na reunião por essa via.

Artigo 24.º

Ordem do dia

1- Cabe ao presidente do órgão estabelecer a ordem do dia de cada reunião e deve incluir todos os assuntos da competência do órgão, que lhe forem indicados por qualquer membro, por escrito e com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.

2- A ordem do dia, com a devida especificação dos assuntos a discutir, deve ser enviada, preferencialmente por via eletrónica, a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.

3- No caso previsto no n.º 6 do artigo 22.º, a competência conferida no n.º 1 ao presidente é devolvida aos vogais que convoquem a reunião.

Artigo 25.º

Objeto das deliberações

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, pelo menos dois terços dos membros do órgão reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos não incluídos na ordem do dia.

Artigo 26.º

Publicidade das reuniões

1- As reuniões dos órgãos colegiais não são públicas, salvo disposição legal em contrário.

2- Quando as reuniões sejam públicas, deve ser dada publicidade às datas, horas e locais da sua realização, de forma a garantir o conhecimento dos interessados com uma antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.

3- Quando a lei o determinar ou o órgão tiver deliberado nesse sentido, podem os assistentes às reuniões públicas intervir para comunicar ou pedir informações, ou expressar opiniões, sobre assuntos relevantes da competência daquele.

Artigo 27.º

Quórum

1- Os órgãos colegiais só podem deliberar, em primeira convocação, quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto, quer esteja fisicamente presente ou a participar por meios telemáticos.

2- Quando não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de vinte e quatro horas.

3- Salvo disposição especial em contrário, os órgãos colegiais reunidos em segunda convocatória podem deliberar, desde que esteja presente, quer seja fisicamente, quer por meios telemáticos, um terço dos seus membros com direito a voto.

4- Nos órgãos colegiais compostos por três membros, é de dois o quórum necessário para deliberar, mesmo em segunda convocatória.

Artigo 28.º

Proibição de abstenção

No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos dos órgãos deliberativos, quando no exercício de funções consultivas.

Artigo 29.º

Discussão de propostas e formas de votação

1- As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro do órgão colegial nisso mostre interesse e, salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.

2- As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o presidente, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação.

3- Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente do órgão colegial após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.

4- Os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação.

Artigo 30.º

Deliberação

1- As deliberações dos órgãos colegiais são tomadas por votação nominal, salvo disposição legal expressa em contrário.

2- As deliberações dos órgãos administrativos colegiais são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada, ou seja, suficiente a maioria relativa.

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

Artigo 31.º

Empate na votação

1- Sem prejuízo dos casos especiais legalmente previstos, em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

2- Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para reunião seguinte, na qual, se o empate se mantiver na primeira votação, é suficiente a maioria relativa.

Artigo 32.º

Ata da reunião

1- De cada reunião de um órgão colegial é lavrada ata, que contém um resumo do que nela tiver acontecido de relevante, indicando, designadamente, a data e local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, bem como as decisões do presidente.

2- A ata é elaborada pelo secretário do órgão e submetida à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinada, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário

3- Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, em minuta sintética, logo na reunião a que disser respeito, devendo ser novamente aprovada, com conteúdo mais detalhado, na reunião seguinte.

4- As deliberações dos órgãos colegiais só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas ou assinadas as respetivas minutas, mas a eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da reunião não as reproduzir.

5- Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião à que ela respeita.

Artigo 33.º

Registo na ata do voto de vencido

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

2- O registo na ata do voto de vencido isenta o respetivo autor de qualquer responsabilidade que eventualmente resulte da referida deliberação.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA

Artigo 34.º

Definição de competência

A competência é definida por lei ou por regulamento e é irrenunciável e inalienável, sendo nulo todo o ato ou contrato que tenha por objeto a renúncia à titularidade ou ao exercício da competência conferida aos órgãos administrativos, sem prejuízo do disposto quanto à delegação de poderes, à suplência e à substituição.

Artigo 35.º

Fixação da competência

1- A competência fixa-se no momento em que se inicia o procedimento, sendo irrelevantes as modificações de facto e de direito que ocorram posteriormente, exceto se o órgão a que o procedimento estava afeto for extinto, deixar de ser competente ou passar a sê-lo.

2- Quando o órgão competente passar a ser outro, deve o processo ser-lhe remetido oficiosamente.

Artigo 36.º

Questões prejudiciais

1- Se a decisão final depender da decisão de uma questão que tenha de constituir objeto de procedimento próprio ou específico ou que seja da competência de outro órgão administrativo ou dos tribunais, deve o órgão competente para a decisão final suspender, de modo fundamentado, o procedimento administrativo até que a questão prejudicial seja decidida, salvo se da não resolução imediata do assunto resultarem graves prejuízos para interesses públicos ou privados.

2- A suspensão cessa:

- a) Quando a decisão da questão prejudicial depender da apresentação de pedido pelo interessado e este não o apresentar perante o órgão administrativo ou o tribunal competente nos 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 trinta dias;
- c) Quando, por circunstâncias supervenientes, a falta de resolução imediata do assunto causar graves prejuízos para interesses públicos ou privados.

3- Se não for declarada a suspensão ou esta cessar, o órgão administrativo conhece das questões prejudiciais, mas a respetiva decisão não produz quaisquer efeitos fora do procedimento em que for proferida.

Artigo 37.º

Conflitos de competência territorial

Em caso de dúvida sobre a competência territorial, a entidade competente para decidir o conflito considera competente o órgão cuja localização seja mais adequada para a eficiente resolução do assunto.

Artigo 38.º

Controlo da competência

1- Antes de qualquer decisão, o órgão administrativo deve certificar-se de que é competente para conhecer da questão.

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

Artigo 39.º

Apresentação de requerimento a órgão incompetente

1- Quando seja apresentado requerimento, petição, reclamação ou recurso a órgão incompetente, o documento recebido é enviado oficiosamente ao órgão titular da competência, disso se notificando o particular.

2- Nos casos previstos no número anterior, vale a data da apresentação inicial do requerimento para efeitos da sua tempestividade.

Artigo 40.º

Suplência

1- Nos casos de ausência, falta ou impedimento do titular do órgão ou do agente, cabe ao suplente, designado na lei, nos estatutos ou no regimento, agir no exercício da competência desse órgão ou agente.

2- Na falta de designação, a suplência cabe ao inferior hierárquico imediato mais antigo.

3- Na falta de designação pela lei, os suplentes do presidente e do secretário de qualquer órgão administrativo colegial são, respetivamente, o vogal mais antigo e o vogal mais moderno.

4- O exercício de funções em suplência abrange os poderes delegados ou subdelegados no órgão ou agente.

5- O suplente deve mencionar essa qualidade no exercício de funções em suplência.

Artigo 41.º

Substituição de órgãos

Nos casos em que a lei habilita um órgão a suceder, temporária ou pontualmente, no exercício da competência que normalmente pertence a outro órgão, o órgão substituto exerce como competência própria e exclusiva os poderes do órgão substituído, suspendendo-se a aplicação da norma atributiva da competência deste último.

CAPÍTULO IV**DELEGAÇÃO DE PODERES**

Artigo 42.º

Delegação de competência

1- Os órgãos administrativos normalmente competentes para decidir em determinada matéria podem, sempre que para tal estejam habilitados por lei, permitir, através de um ato de delegação de poderes, que outro órgão ou agente pratique atos administrativos sobre a mesma matéria.

2- A delegação de poderes é autorizada, independentemente de lei habilitante, quando feita para atos de administração ordinária e por órgão administrativo singular a favor do imediato inferior hierárquico, adjunto ou substituto.

3- Mediante um ato de delegação de poderes, os órgãos competentes para decidir em determinada matéria podem sempre permitir que o seu imediato inferior hierárquico, adjunto ou substituto pratiquem atos de administração ordinária nessa matéria.

4- O disposto no número anterior é igualmente aplicável à delegação de poderes dos órgãos colegiais nos respetivos presidentes.

5- Os atos praticados ao abrigo de delegação ou subdelegação de poderes valem como se tivessem sido praticados pelo delegante ou subdelegante.

Artigo 43.º

Poderes indelegáveis

Não podem ser objeto de delegação, designadamente:

- A globalidade dos poderes do delegante;
- Os poderes suscetíveis de serem exercidos sobre o próprio delegado;
- Poderes a exercer pelo delegado fora do âmbito da respetiva competência territorial.

Artigo 44.º

Subdelegação de competências

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

2- O subdelegado pode subdelegar as competências que lhe tenham sido subdelegadas, salvo disposição legal em contrário ou reserva expressa do delegante ou subdelegante.

Artigo 45.º

Requisitos do ato de delegação

1- No ato de delegação ou subdelegação, deve o órgão delegante ou subdelegante especificar os poderes que são delegados ou subdelegados ou os atos que o delegado ou subdelegado pode praticar, bem como mencionar a norma atributiva do poder delegado e aquela que habilita o órgão a delegar.

2- Os atos de delegação ou subdelegação de poderes estão sujeitos a publicação no *Boletim Oficial*.

Artigo 46.º

Menção da qualidade de delegado ou subdelegado

1- O órgão delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação ou subdelegação.

2- A falta de menção da delegação ou subdelegação no ato praticado ao seu abrigo, ou a menção incorreta da sua existência e do seu conteúdo, não afeta a validade do ato, mas os interessados não podem ser prejudicados no exercício dos seus direitos pelo desconhecimento da existência da delegação ou subdelegação.

Artigo 47.º

Poderes do delegante ou subdelegante

O órgão delegante ou subdelegante pode:

- Emitir diretivas ou instruções vinculativas sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados ou subdelegados;
- Avocar o processo de decisão;
- Revogar ou substituir os atos praticados ao abrigo da delegação ou subdelegação.

Artigo 48.º

Extinção da delegação ou subdelegação

A delegação e a subdelegação de poderes extinguem-se:

- Por revogação ou anulação do ato de delegação ou subdelegação; ou
- Por caducidade, resultante de se terem esgotado os seus efeitos ou da mudança dos titulares dos órgãos delegante ou delegado, subdelegante ou subdelegado.

CAPÍTULO V

CONFLITOS DE ATRIBUIÇÕES E DE COMPETÊNCIA

Artigo 49.º

Conflitos de atribuições e de competências

1- Os conflitos de atribuições são resolvidos:

- a) Pelos Tribunais competentes, mediante impugnação, quando envolvam órgãos de pessoas coletivas diferentes, salvo o disposto em c);
- b) Pelo Primeiro-Ministro, quando envolvam órgãos de ministérios diferentes;
- c) Pelo Ministro, quando envolvam órgãos do mesmo ministério ou pessoas coletivas dotadas de autonomia e sujeitas ao seu poder de superintendência.

2- Os conflitos de competência são resolvidos pelo órgão de menor categoria hierárquica que exercer poderes de supervisão sobre os órgãos envolvidos.

Artigo 50.º

Resolução administrativa dos conflitos

1- A resolução administrativa dos conflitos de atribuições, bem como dos conflitos de competência, pode ser solicitada por qualquer interessado, mediante requerimento fundamentado dirigido à entidade competente para a decisão do procedimento, e deve ser oficiosamente suscitada pelos órgãos em conflito logo que dele tenham conhecimento.

2- O órgão competente para a resolução deve ouvir os órgãos em conflito, se estes ainda se não tiverem pronunciado, e proferir a decisão no prazo de trinta dias.

PARTE III

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

REGIME COMUM

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 51.º

Iniciativa

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

Artigo 52.º

Língua do procedimento

A língua do procedimento é a língua oficial em Cabo Verde, de acordo com o consagrado na Constituição da República.

Artigo 53.º

Direção do procedimento

1- A direção do procedimento é da competência do órgão competente para a decisão final, sem prejuízo do disposto em normas especiais e do poder de delegação.

2- A delegação prevista no número anterior é notificada aos intervenientes no procedimento e comunicada a quaisquer outras pessoas que, demonstrando interesse legítimo, requeiram essa informação.

Artigo 54.º

Princípio da adequação procedimental

Na ausência de normas jurídicas injuntivas, o responsável pela direção do procedimento goza de discricionariedade na respetiva estruturação e tramitação, que, no respeito

pelos princípios gerais da atividade administrativa, deve ser orientada pelos interesses públicos da participação, da cooperação, da eficiência, da racionalidade, da economicidade e da celeridade na preparação da decisão.

Artigo 55.º

Acordos endoprocedimentais

1- No âmbito da discricionariedade procedimental, o órgão competente para a decisão final e os interessados podem, por escrito, acordar os termos em que é tramitado o procedimento.

2- Os acordos referidos no número anterior têm efeito vinculativo e o seu objeto pode, designadamente, consistir na organização de audiências orais para exercício do contraditório entre os interessados que pretendam uma certa decisão e aqueles que se lhe opõem.

3- Durante o procedimento, o órgão competente para a decisão final e os interessados podem também celebrar contrato para determinar, no todo ou em parte, o conteúdo do ato administrativo a praticar no termo do procedimento, quando esteja em causa um ato com conteúdo discricionário e apenas quanto a este conteúdo.

Artigo 56.º

Princípio do inquisitório

O órgão administrativo ou agente responsável pela direção do procedimento e os que participem na respetiva instrução podem realizar as diligências que considerem adequadas, necessárias e convenientes à instrução do procedimento administrativo, apreciar matérias não mencionadas pelas partes interessadas e decidir coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim exigir e tendo em vista a preparação de uma decisão legal e justa.

Artigo 57.º

Dever de celeridade

O órgão administrativo ou agente responsável pela direção do procedimento e os que participem na respetiva instrução devem providenciar pelo rápido e eficaz andamento do procedimento administrativo, quer recusando e evitando tudo o que for impertinente ou dilatatório, quer ordenando e promovendo tudo o que seja necessário à prossecução do procedimento e à tomada de uma decisão dentro de prazo razoável.

Artigo 58.º

Cooperação e boa-fé procedimental

1- Na sua participação no procedimento, os órgãos da Administração Pública e os interessados devem cooperar entre si, com vista à fixação rigorosa dos pressupostos de decisão e à obtenção de decisões que respeitem a lei e o princípio da prossecução do interesse público.

2- Os interessados devem concorrer para a economia de meios na realização de diligências instrutórias e para a tomada da decisão num prazo razoável, prestando toda a colaboração para o esclarecimento dos factos e a descoberta da verdade e abstendo-se de articular factos contrários à verdade, de formular pretensões ilegais, de requerer diligências inúteis e de recorrer a expedientes dilatatórios.

Artigo 59.º

Utilização de meios eletrónicos

1- Salvo disposição legal em contrário, na instrução dos procedimentos devem ser preferencialmente utilizados meios eletrónicos, tendo em vista:

- a) Facilitar o exercício de direitos e o cumprimento de deveres através de sistemas que, de forma segura, fácil, célere e compreensível, sejam acessíveis a todos os interessados;

- b) Tornar mais simples e rápido o acesso dos interessados ao procedimento e à informação; e
- c) Simplificar e reduzir a duração dos procedimentos, promovendo a rapidez das decisões, com as devidas garantias legais.

2- Quando na instrução do procedimento se utilizem meios eletrónicos, as aplicações e sistemas informáticos utilizados devem indicar o responsável pela direção do procedimento e o órgão competente para a decisão, assim como garantir o controlo dos prazos, a tramitação ordenada e a simplificação e a publicidade do procedimento.

3- Para efeitos do disposto do número anterior, os interessados têm direito:

- a) A conhecer por meios eletrónicos o estado da tramitação dos procedimentos que lhes digam diretamente respeito; e
- b) A obter os instrumentos necessários à comunicação por via eletrónica com os serviços da Administração, designadamente nome de utilizador e palavra-passe para acesso a plataformas eletrónicas simples e, quando legalmente previsto, conta de correio eletrónico e assinatura eletrónica qualificada.

Artigo 60.º

Portal ou sítio eletrónico

1- Sempre que um procedimento administrativo se possa iniciar e desenvolver através de um portal ou sítio eletrónico, este deve designadamente proporcionar:

- a) Informação clara e acessível a qualquer interessado sobre os documentos necessários para a apresentação e instrução dos correspondentes pedidos e condições para a obtenção dos efeitos jurídicos pretendidos com o pedido;
- b) Meios de consulta eletrónica do estado dos pedidos;
- c) Meios de pagamento por via eletrónica das taxas devidas, quando seja caso disso;
- d) Informação completa sobre a disciplina jurídica dos procedimentos administrativos que se podem realizar através do portal ou sítio eletrónico em causa;
- e) Endereço e contacto da entidade administrativa com competência para a direção do procedimento administrativo em causa;
- f) Informação sobre os meios de reação judiciais e extrajudiciais de resolução de eventuais litígios.

2- Os portais ou sítios eletrónicos devem poder intermediar nos procedimentos a serem desenvolvidos entre os interessados e as autoridades administrativas competentes, recebendo os atos de uns e outros, mediante a entrega do correspondente recibo, e transmitindo-o imediatamente.

3- O tempo que medeia entre a receção pelo portal ou sítio eletrónico dos documentos apresentados e a sua entrega ao destinatário é descontado nos prazos procedimentais em caso de justo impedimento, designadamente quando ocorra, de modo comprovado, uma interrupção técnica do funcionamento dos meios eletrónicos indispensáveis à transmissão, que não seja imputável ao órgão competente.

4- Salvo o disposto em lei especial, os portais ou sítios eletrónicos asseguram a emissão automatizada de atos meramente certificativos e a notificação de decisões que incidam sobre os requerimentos formulados através daquele suporte eletrónico.

5- Sem prejuízo do exercício imediato dos direitos ou interesses legalmente protegidos do interessado no procedimento, não são devidas taxas quando, sempre que tal esteja legalmente previsto, os respetivos valores ou

fórmulas de cálculo não sejam introduzidos nas plataformas eletrónicas no âmbito das quais correm os procedimentos a que dizem respeito.

6- As taxas referidas no número anterior são devidas sempre que:

- a) A falta de introdução dos respetivos valores ou fórmulas de cálculo nas plataformas a que se refere o número anterior não seja imputável à entidade destinatária das taxas; e
- b) No prazo de cinco dias contados do início do procedimento, sejam inseridos os respetivos valores ou fórmulas de cálculo nas plataformas e notificado o interessado para proceder ao seu pagamento.

Artigo 61.º

Comunicações por telefone ou meios eletrónicos

1- Salvo disposição legal em contrário, as comunicações da Administração com os interessados ao longo do procedimento só podem processar-se através de telefone ou correio eletrónico mediante seu prévio consentimento, prestado por escrito, devendo o interessado, na sua primeira intervenção no procedimento ou posteriormente, indicar, para o efeito, o seu número de telefone ou a identificação do endereço de correio eletrónico de que é titular.

2- Presume-se que o interessado consentiu na utilização de telefone ou de meios eletrónicos de comunicação quando, apesar de não ter procedido à indicação constante do número anterior, tenha estabelecido contacto regular através daqueles meios.

3- As comunicações da Administração com pessoas coletivas podem processar-se através de telefone ou de meios eletrónicos, mediante consentimento, salvo quando sejam efetuadas por parte da pessoa coletiva diretamente para plataformas informáticas com acesso restrito ou através dos seus endereços de correio eletrónico ou número de telefone indicados em qualquer documento por elas apresentado no procedimento administrativo, caso em que se presume que o consentimento se encontra prestado.

Artigo 62.º

Documentação das diligências e integridade do processo administrativo

1- Das diligências realizadas oralmente são lavrados autos e termos, que devem conter a menção dos elementos essenciais e da data e lugar da realização da diligência a que respeitam.

2- O processo administrativo é preferencialmente desmaterializado, através de ferramentas que permitam a inclusão dos documentos que nele são incorporados e impeçam a sua violação e extravio.

3- As ferramentas eletrónicas devem assegurar a autenticação dos intervenientes no procedimento e, nos casos em que tal não seja possível, o órgão responsável pela direção do procedimento deve assinar digitalmente o processo, de forma a garantir a integridade e a inviolabilidade do mesmo.

4- Nos casos em que, excecionalmente, o processo administrativo seja suportado em papel, é atuado e paginado de modo a facilitar a inclusão dos documentos que nele são sucessivamente incorporados e a impedir o seu extravio, devendo responsável pela direção do procedimento rubricar todas as suas folhas e podendo os interessados e seus mandatários rubricar quaisquer folhas do mesmo.

CAPÍTULO II

RELAÇÃO JURÍDICA PROCEDIMENTAL

Secção I

Sujeitos do procedimento

Artigo 63.º

Sujeitos da relação jurídica procedimental

1- São sujeitos da relação jurídica procedimental:

- a) Os órgãos das entidades referidas no n.º 1 do artigo 3.º, quando competentes para a tomada de decisões ou para a prática de atos preparatórios;
- b) Os particulares legitimados nos termos do n.º 1 do artigo 66.º;
- c) Pessoas singulares e coletivas de direito privado, em defesa de interesses difusos, segundo o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 66.º;
- d) Os órgãos que exerçam funções administrativas, nas condições previstas no n.º 4 do artigo 66.º

2- Para efeitos do disposto no presente Código, consideram-se interessados no procedimento os sujeitos da relação jurídica procedimental referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior que como tal nele se constituam, ao abrigo de um dos títulos de legitimação previstos no artigo 66.º

Artigo 64.º

Auxílio administrativo

1- Para além dos casos em que a lei imponha a intervenção de outros órgãos no procedimento, o órgão competente para a decisão final deve, por iniciativa própria, por proposta do responsável pela direção do procedimento ou a requerimento de um sujeito privado da relação jurídica procedimental, solicitar o auxílio de quaisquer outros órgãos da Administração Pública, indicando um prazo útil, quando:

- a) O melhor conhecimento da matéria relevante exija uma investigação para a qual o órgão a quem é dirigida a solicitação disponha de competência exclusiva ou de conhecimentos aprofundados aos quais o órgão solicitante não tenha acesso;
- b) Só o órgão a quem é dirigida a solicitação tenha em seu poder documentos ou dados cujo conhecimento seja necessário à preparação da decisão;
- c) A instrução requiera a intervenção de pessoal ou o emprego de meios técnicos de que o órgão competente para a decisão final não disponha.

2- À comunicação de documentos ou dados solicitados nos termos do número anterior aplicam-se as restrições fixadas na legislação sobre o acesso aos documentos administrativos e sobre a proteção de dados pessoais.

3- Em caso de recusa de auxílio administrativo requerido nos termos do n.º 1, ou de dilação na sua prestação, a questão é resolvida, consoante o caso, pela autoridade competente para a resolução de conflitos de atribuições ou de competência entre os órgãos solicitante e solicitado ou, não a havendo, por órgão que exerça poderes de direção, superintendência ou tutela sobre o órgão solicitado.

Secção II

Interessados no procedimento

Artigo 65.º

Capacidade procedimental

1- Todas as pessoas singulares e coletivas têm o direito de intervir pessoalmente no procedimento administrativo

ou de nele se fazer representar ou assistir através de mandatário.

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

Artigo 66.º

Legitimidade procedimental

1- Têm legitimidade para iniciar o procedimento administrativo e para nele intervir os titulares de direitos, interesses legalmente protegidos, deveres, encargos, ónus ou sujeições no âmbito das decisões que nele forem ou possam ser tomadas, bem como as associações, para defesa de interesses coletivos ou para proceder à defesa coletiva de interesses individuais dos seus associados que caibam no âmbito dos respetivos fins.

2- Têm, também, legitimidade para a proteção de interesses difusos perante ações ou omissões da Administração passíveis de causar prejuízos relevantes não individualizados em bens fundamentais como a saúde pública, a habitação, a educação, o ambiente, o ordenamento do território, o urbanismo, a qualidade de vida, o consumo de bens e serviços e o património cultural:

- a) Os cidadãos no gozo dos seus direitos civis e políticos e os demais eleitores recenseados no território nacional;
- b) As associações e fundações representativas de tais interesses;
- c) Os municípios, em relação à proteção de tais interesses nas áreas das respetivas circunscrições.

3- Têm, ainda, legitimidade para assegurar a defesa de bens do Estado e dos municípios afetados por ação ou omissão da Administração, os residentes na circunscrição em que se localize ou tenha localizado o bem defendido.

4- Têm igualmente legitimidade os órgãos que exerçam funções administrativas quando as pessoas coletivas nas quais eles se integram sejam titulares de direitos ou interesses legalmente protegidos, poderes, deveres ou sujeições que possam ser conformados pelas decisões que nesse âmbito forem ou possam ser tomadas, ou quando lhes caiba defender interesses difusos que possam ser beneficiados ou afetados por tais decisões.

5- Não têm legitimidade para reclamar ou recorrer aqueles que, sem reserva, tenham aceitado, expressa ou tacitamente, um ato administrativo depois de praticado.

Secção III

Garantias de imparcialidade

Artigo 67.º

Impedimentos

1- Os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos funcionários ou agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado em que a Administração Pública seja parte, nos casos seguintes:

- a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse

o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum;

- c) Quando por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa referida na alínea anterior;
- d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre a questão a resolver, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa referida na alínea b);
- e) Quando contra ele, seu cônjuge ou parente em linha reta esteja intentada ação judicial proposta por interessado ou pelo respetivo cônjuge;
- f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si ou com sua intervenção;
- g) Quando se trate de decisão proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção delas.

2- Sob pena de aplicação das sanções cominadas pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 73.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

3- As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

4- Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 68.º

Arguição e declaração do impedimento

1- O impedimento deve ser imediatamente comunicado, sob pena de falta disciplinar grave, pelo titular do órgão ou agente da Administração Pública que se considere impedido, ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial de que seja titular, consoante os casos.

2- Quando a causa de impedimento incidir sobre outras entidades que, sem a natureza daquelas a quem se refere o n.º 1, se encontrem no exercício de poderes públicos, devem as mesmas comunicar desde logo o facto ao respetivo substituto legal.

3- Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, através de requerimento onde se especifiquem os factos que constituam sua causa.

4- Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo o titular do órgão ou agente.

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

6- O disposto nos n.ºs 3 a 5 aplica-se, com as necessárias adaptações, às situações referidas no n.º 2.

Artigo 69.º

Efeitos da arguição e da declaração de impedimento

1- O titular do órgão ou agente ou outra qualquer entidade no exercício de poderes públicos devem suspender a sua atividade no procedimento, logo que façam a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenham conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 3 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação escrita em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

2- Os sujeitos impedidos nos termos do artigo 67.º devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação pela entidade que os substituir.

3- Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo substituto legal, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

4- Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado substituto, o órgão funciona sem o membro impedido.

Artigo 70.º

Escusa e suspeição

1- O titular de órgão, funcionário ou agente da Administração Pública, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, devem pedir dispensa de intervir no procedimento, ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
- b) Quando o titular do órgão, funcionário ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
- c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas de qualquer pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão, funcionário ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
- d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão, funcionário ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
- e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão, funcionário ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro lado, o interessado,

o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum;

2- Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, funcionários e respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

Artigo 71.º

Formulação do pedido

1- Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

2- Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer nos termos do disposto no artigo 68.º, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

3- O pedido do titular do órgão, funcionário ou agente é sempre formulado por escrito.

4- O titular do órgão, funcionário ou agente da Administração Pública visado é sempre ouvido sobre os requerimentos de suspeição contra ele deduzidos.

Artigo 72.º

Decisão sobre a escusa ou suspeição

1- A decisão sobre o pedido de dispensa ou requerimento de suspeição é proferida no prazo de oito dias e compete às entidades identificadas nos n.ºs 4 a 6 do artigo 68.º, consoante os casos.

2- Sendo reconhecida procedência ao pedido, é observado o disposto nos artigos 69.º e 70.º.

Artigo 73.º

Sanções

1- São nulos, nos termos gerais, os atos ou contratos em que tenham intervindo titulares de órgãos, funcionários ou agentes impedidos ou em cuja preparação tenha ocorrido prestação de serviços à Administração Pública em violação do disposto no artigo 67.º.

2- A omissão do dever de comunicação a que alude o n.º 1 do artigo 68.º constitui falta grave para efeitos disciplinares.

3- A prestação de serviços em violação do disposto no artigo 67.º constitui o prestador no dever de indemnizar a Administração Pública e terceiros de boa-fé pelos danos resultantes da declaração de nulidade do ato ou contrato.

CAPÍTULO III

CONFERÊNCIA PROCEDIMENTAL

Artigo 74.º

Conceito e modalidades

1- As conferências procedimentais destinam-se ao exercício em comum ou conjugado das competências de diversos órgãos da Administração Pública, no sentido de promover a eficiência, a economicidade e a celeridade da atividade administrativa.

2- As conferências procedimentais podem dizer respeito a um único procedimento ou a vários procedimentos conexos, e dirigir-se à tomada de uma única decisão ou de várias decisões conjugadas.

3- As conferências procedimentais relativas a vários procedimentos conexos ou a um único procedimento

complexo, em que há lugar à tomada de diferentes decisões por diferentes órgãos, podem assumir uma das seguintes modalidades:

- a) Conferência deliberativa, destinada ao exercício conjunto das competências decisórias dos órgãos participantes através de um único ato de conteúdo complexo, que substitui a prática, por cada um deles, de atos administrativos autónomos;
- b) Conferência de coordenação, destinada ao exercício individualizado, mas simultâneo, das competências dos órgãos participantes, através da prática, por cada um deles, de atos administrativos autónomos.

4- Quando não exista incompatibilidade entre a forma contratual e a matéria a conformar, as conferências deliberativa e de coordenação podem terminar pela celebração de um contrato entre os órgãos participantes e o interessado, em substituição do ato ou dos atos cuja preparação se visava.

5- As conferências procedimentais relativas a um único procedimento podem envolver apenas o órgão competente para a decisão final ou para uma decisão intercalar e órgãos titulares de competências consultivas, sendo, nesse caso, aplicável o disposto no n.º 7 do artigo 76.º.

Artigo 75.º

Instituição das conferências procedimentais

1- A realização de conferências procedimentais depende do acordo entre todos os órgãos envolvidos.

2- O ato praticado pelos órgãos referidos no número anterior, que institui a possibilidade da realização de conferências procedimentais no âmbito de cada tipo de procedimento:

- a) Determina o órgão competente para convocar e presidir às conferências;
- b) Vincula os órgãos participantes à observância dos deveres que lhes são impostos no presente capítulo;
- c) Habilita os órgãos participantes a delegar em membros seus, no caso de órgãos colegiais, ou em agentes deles dependentes os poderes necessários ao funcionamento das conferências procedimentais, segundo o disposto no presente capítulo;
- d) Confere aos órgãos participantes em conferência deliberativa a competência conjunta para deliberarem através de um único ato de conteúdo complexo, a que corresponderia a prática isolada de atos administrativos por cada um deles.

Artigo 76.º

Realização da conferência procedimental

1- Cada conferência procedimental é convocada relativamente a uma situação concreta, por iniciativa própria do órgão competente nos termos do ato instituidor previsto no artigo anterior, ou quando requerida por um ou mais interessados.

2- O requerimento dos interessados constitui o órgão competente no dever de convocar a conferência no prazo de quinze dias.

3- A convocatória da primeira reunião da conferência deve ser feita com a antecedência mínima de cinco dias em relação à data da reunião, podendo os órgãos participantes, em caso de impossibilidade fundamentada, propor um adiamento não superior a dez dias.

4- Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, as reuniões da conferência podem ter lugar presencialmente ou por videoconferência.

5- Cada um dos órgãos convocados tem o dever de participar na conferência, delegando, para o efeito, num dos seus membros, no caso de órgãos colegiais, ou em agentes dele dependentes os poderes necessários para nela assumir, de modo definitivo, a posição do órgão sobre a matéria da deliberação a adotar, ou para tomar ele próprio a decisão correspondente à competência do órgão, no âmbito das conferências de coordenação.

6- A ausência de um órgão regularmente convocado não obsta ao funcionamento da conferência, considerando-se que os órgãos que tenham faltado à conferência procedimental deliberativa nada têm a opor ao deferimento do pedido, salvo se invocarem justo impedimento no prazo de oito dias.

7- Quando na conferência procedimental participem órgãos titulares de competência consultiva, estes exprimem o sentido da sua decisão de forma oral, juntando o parecer escrito no prazo de oito dias, para ser anexado à ata.

8- O interessado pode ser convocado para estar presente nas reuniões, sem direito de voto, quando tal se revele necessário a uma boa decisão.

Artigo 77.º

Audiência dos interessados e audiência pública

1- Na conferência procedimental, o direito de audiência dos interessados é exercido por escrito ou oralmente, em sessão na qual estejam presentes todos os órgãos participantes, e, no caso da conferência de coordenação, em simultâneo quanto às várias decisões a adotar, podendo os interessados apresentar alegações escritas, as quais devem constar como anexo da ata da sessão.

2- Para o efeito do disposto do número anterior, os interessados são convocados nos termos do disposto no artigo 115.º.

3- Nos procedimentos em que seja obrigatória a audiência pública, a realização desta na pendência da conferência procedimental suspende o prazo para a conclusão da mesma.

Artigo 78.º

Conclusão da conferência procedimental

1- O prazo para a realização da conferência procedimental é de sessenta dias, prorrogável por mais trinta dias, e, no seu decurso, suspendem-se os prazos para a conclusão dos procedimentos nos quais deveriam ser praticados os vários atos envolvidos.

2- A conferência procedimental finda:

- a) Com a prática do ato ou dos atos que visa preparar;
- b) No termo do prazo, sem que o ato ou os atos que visa preparar tenham sido praticados.

3- No termo da conferência procedimental, o órgão que a ela presidiu elabora uma ata, na qual são registados os sucessivos passos da conferência e, quando for o caso, o ato ou atos decisórios nela praticados, com a respetiva fundamentação, e os restantes atos nela autonomamente praticados por cada órgão participante.

4- Em caso de falta de acordo, os órgãos participantes emitem uma declaração para constar da ata, na qual especificam as razões da sua discordância e, sempre que possível, as alterações que consideram necessárias à viabilização do projeto, atividade, regulação de um bem ou situação que constitua o objeto da conferência.

5- A pronúncia desfavorável de qualquer dos participantes na conferência deliberativa determina o indeferimento das pretensões apreciadas na conferência, salvo se os órgãos acordarem nas alterações necessárias ao respetivo deferimento e na possibilidade da repetição da conferência, caso essas alterações sejam concretizadas pelo interessado.

6- O disposto no número anterior não impede os órgãos

participantes na conferência, que não tenham apresentado objeções quanto à matéria da sua competência, de praticarem individualmente o ato administrativo que lhes compete, no prazo de oito dias, a contar do termo da conferência.

7- Sem prejuízo do disposto na segunda parte do n.º 5, a conferência finda nos termos da alínea b) do n.º 2 pode ser repetida em casos excecionais, devidamente justificados, quando todos os órgãos envolvidos nisso, previamente, acordem.

8- Em caso de repetição da conferência, são aproveitados os atos praticados no decurso da primeira cuja atualidade se mantenha.

CAPÍTULO IV

DIREITO À INFORMAÇÃO

Artigo 79.º

Direito dos interessados à informação

1- Sempre que o requeiram, os interessados têm o direito de ser informados pelo responsável pela direção do procedimento, no prazo máximo de dez dias, sobre o andamento dos procedimentos que lhes digam diretamente respeito, 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 atos e diligências praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adotadas e quaisquer outros elementos relevantes solicitados.

3- Nos procedimentos eletrónicos, a Administração deve colocar à disposição dos interessados, na Internet, um serviço de acesso restrito, no qual aqueles possam, mediante prévia identificação, obter por via eletrónica a informação sobre o estado de tramitação do procedimento.

4- Salvo disposição legal em contrário, a informação eletrónica sobre o andamento dos procedimentos abrange os elementos mencionados no n.º 2.

Artigo 80.º

Direito dos interessados à consulta do processo e passagem de certidões

1- Os interessados têm o direito de consultar o processo que não contenha documentos classificados ou reveladores de segredo comercial ou industrial ou segredo relativo a propriedade literária, artística ou científica.

2- O direito referido no número anterior abrange os documentos relativos a terceiros, sem prejuízo da proteção dos dados pessoais não públicos nos termos da lei.

3- 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 tenha acesso.

Artigo 81.º

Certidões independentes de Despacho

1- Os serviços competentes são obrigados a passar aos interessados que o requeiram, independentemente de Despacho, e no prazo máximo 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 neles formulada;
- c) Andamento que tiveram ou situação em que se encontram;
- d) Resolução sobre eles 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 a propriedade literária, artística ou científica ou dados pessoais não públicos nos termos da lei.

3- Os direitos reconhecidos nos números anteriores são extensivos a quaisquer pessoas que provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendam, reconhecido por Despacho do dirigente do serviço, exarado em requerimento escrito, instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado.

4- 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 três dias, por via eletrónica ou mediante impressão nos serviços da Administração.

CAPÍTULO V

PRAZOS

Artigo 82.º

Prazos

1- Exceto quanto ao prazo de decisão do procedimento e na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração nos casos em que lhe compita, o prazo para os atos a praticar pelos órgãos administrativos é de dez dias.

2- É igualmente de dez dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer atos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento administrativo.

3- Quando não exista prazo especialmente fixado, o prazo para as notificações de atos administrativos é de cinco dias.

Artigo 83.º

Contagem dos prazos

1- À contagem dos prazos 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 fixado suspende-se nos sábados, domingos e feriados;
- d) Na contagem dos prazos legalmente fixados em meses, incluem-se os sábados, domingos e feriados;
- e) É havido como prazo de um ou dois dias o designado, respetivamente, por vinte e quatro ou quarenta e oito horas;
- f) O termo do prazo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte, quando coincida com dia em que o serviço perante o qual o ato deva ser praticado não esteja aberto ao público ou não funcione durante o período normal.
- g) Considera-se que o serviço não está aberto ao público quando for concedida tolerância de ponto, total ou parcial.

2- 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 ato na presença do interessado ou ao daquele em que ocorrer a intervenção do interessado, conforme aplicável.

3- Sem prejuízo do disposto no artigo 39.º, em caso de apresentação de requerimento a órgão incompetente, os prazos para os atos a praticar pela Administração iniciam-se apenas com a receção do requerimento pelos serviços do órgão competente, disso se notificando o interessado.

Artigo 84.º

Dilação

1- Quando os interessados residam ou se encontrem fora da ilha onde se localizar o serviço onde o procedimento corra, os prazos fixados na lei, se não atenderem já a essa circunstância, só se iniciam depois de decorridos:

- a) Oito dias, se os interessados residirem ou se encontrarem noutra ilha do país;
- b) Quinze dias, se os interessados residirem ou se encontrarem em país estrangeiro;
- c) Trinta dias, se a notificação tiver sido efetuada por edital.

2- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, sempre que a notificação não se encontre traduzida na língua do interessado estrangeiro ou numa outra língua que este possa entender sem constrangimentos excessivos, há lugar a uma dilação de trinta dias.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS PROVISÓRIAS

Artigo 85.º

Medidas provisórias

1- Em qualquer fase do procedimento, o órgão competente para a decisão final pode, a título oficioso ou a requerimento dos interessados, ordenar as medidas provisórias que se mostrem necessárias, se houver justo receio de, sem tais medidas, se constituir uma situação de facto consumado ou se produzirem prejuízos de difícil reparação para os interesses públicos ou privados em presença, e desde que, uma vez ponderados esses interesses, os danos que resultariam da medida não se mostrem superiores aos que se pretendam evitar com a respetiva adoção.

2- A decisão que ordenar ou alterar qualquer medida provisória não carece de audiência prévia, deve ser fundamentada e fixar prazo para a sua vigência.

3- A revogação das medidas provisórias deve ser fundamentada.

4- Os atos administrativos que ordenem medidas provisórias são passíveis de impugnação judicial.

5- O recurso hierárquico do ato que decida sobre medidas provisórias não suspende a eficácia do ato, salvo quando o órgão competente o determine fundamentadamente.

Artigo 86.º

Caducidade das medidas provisórias

Salvo disposição especial, as medidas provisórias caducam quando:

- a) Seja proferida a decisão definitiva no procedimento;
- b) Expire o prazo que lhes tiver sido fixado ou a respetiva prorrogação;
- c) Expire o prazo fixado na lei para a decisão final do procedimento;
- d) A decisão final não seja proferida dentro dos noventa dias seguintes à instauração do procedimento, se não for estabelecido prazo.

CAPÍTULO VII

PARECERES

Artigo 87.º

Espécies de pareceres

1- Os pareceres são obrigatórios ou facultativos, consoante sejam ou não exigidos por lei, e são vinculativos ou não vinculativos, conforme as respetivas conclusões tenham ou

não de ser seguidas pelo órgão competente para a decisão.

2- Salvo disposição expressa em contrário, os pareceres legalmente previstos consideram-se obrigatórios e não vinculativos.

Artigo 88.º

Forma e prazos dos pareceres

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

2- O responsável pela direção do procedimento deve solicitar, sempre que possível em simultâneo aos órgãos competentes, a emissão dos pareceres logo que estejam reunidos os pressupostos para tanto.

3- Na falta de disposição especial, os pareceres são emitidos no prazo de vinte dias, exceto quando o responsável pela direção do procedimento fixar, fundamentadamente, prazo mais longo.

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

5- No caso de o parecer obrigatório ser vinculativo, a decisão final só pode ser proferida sem a prévia emissão daquele desde que o responsável pela direção do procedimento tenha interpelado o órgão competente para o emitir, sem que este o tenha feito no prazo de vinte dias a contar dessa interpelação.

CAPÍTULO VIII

EXTINÇÃO DO PROCEDIMENTO

Artigo 89.º

Causas de extinção

O procedimento extingue-se pela tomada da decisão final ou por qualquer dos outros factos previstos no presente Código.

Artigo 90.º

Decisão final

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

2- À decisão final expressa proferida através de meios eletrónicos deve ser aposta assinatura eletrónica ou outro meio idóneo de autenticação do titular do órgão competente, nos termos de legislação própria, o qual deve ser devidamente identificado.

Artigo 91.º

Impossibilidade ou inutilidade superveniente

1- O procedimento é declarado extinto quando o órgão competente para a decisão verifique que a finalidade a que ele se destinava ou o objeto da decisão se tornaram impossíveis ou inúteis.

2- A declaração da extinção a que se refere o número anterior é sempre fundamentada, podendo ser impugnada nos termos gerais.

Artigo 92.º

Outras causas de extinção

1- O procedimento administrativo é declarado extinto no seguimento de desistência, renúncia, deserção, apresentação de requerimento que alegue a impossibilidade ou inutilidade superveniente e pela falta de pagamento de taxas ou despesas.

2- A declaração da extinção é sempre fundamentada, podendo ser impugnada nos termos gerais.

TÍTULO II

PROCEDIMENTO DO REGULAMENTO E DO ATO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

PROCEDIMENTO DO REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 93.º

Processo de elaboração de regulamentos

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

2- O projeto de regulamento pode ser da iniciativa da autoridade administrativa competente ou dos particulares.

Artigo 94.º

Direito de Participação

1- 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, em audiência de interessados, os cidadãos afetados pelo projeto de regulamento, bem como as entidades representativas dos interesses afetados, caso existam.

2- Quando a natureza da matéria o justifique, e salvo razões de urgência devidamente fundamentadas, o órgão competente deve submeter o projeto de regulamento a consulta pública, para recolha de sugestões, procedendo, para o efeito, à sua publicação no Boletim Oficial ou na *Internet*, no sítio institucional da entidade em causa, com a visibilidade adequada à sua compreensão.

3- Os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões ao órgão com competência regulamentar, no prazo de trinta dias, a contar da data da publicação do projeto de regulamento.

4- No preâmbulo do regulamento, é feita menção de que o respetivo projeto foi objeto de consulta pública, quando tenha sido o caso.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTO DO ATO ADMINISTRATIVO

Secção I

Iniciativa particular

Artigo 95.º

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, domicílio, bem como dos números de identificação civil e de identificação fiscal;
- c) No caso de se tratar de pessoa coletiva, deve ser identificada a espécie, o tipo, a denominação e a sede, bem como o órgão de representação e a identificação do titular ou titulares;
- d) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando possível ao requerente, os respetivos 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) A indicação do endereço postal, telefónico, de fax ou eletrónico 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- Salvo disposição em contrário, podem ser formuladas num único requerimento as pretensões correspondentes a uma pluralidade de pessoas que tenham conteúdo e fundamento idênticos ou substancialmente similares.

Artigo 96.º

Local de 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 Ministério ou organismo, quando os interessados residam na área da competência destes.

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

4- Os requerimentos apresentados nos termos dos n.ºs 2 e 3 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 receção do registo nos serviços do órgão competente.

Artigo 97.º

Forma de apresentação dos requerimentos

1- Os requerimentos dirigidos a órgãos administrativos podem ser apresentados por uma das seguintes formas:

- Entrega nos serviços, valendo como data da apresentação a da respetiva entrega;
- Remessa pelo correio, sob registo, valendo como data da apresentação a da efetivação do respetivo registo postal;
- Envio através de telefax, valendo como data da apresentação a do termo da expedição;
- Envio por transmissão eletrónica de dados, valendo como data da apresentação a da respetiva expedição;
- Formulação verbal, quando a lei admita essa forma de apresentação.

2- Os requerimentos enviados por telefax ou transmissão eletrónica de dados podem ser apresentados em qualquer dia e independentemente da hora da abertura e do encerramento dos serviços.

3- Quando a lei admita a formulação verbal do requerimento, é lavrado termo para este efeito, o qual deve conter as menções previstas no artigo 95.º e ser assinado, depois de datado, pelo requerente e pelo agente que receba o pedido.

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

5- Os serviços devem dispor de suportes impressos de requerimento para serem facultados aos utentes, mediante o pagamento do custo devido, neles inscrito.

Artigo 98.º

Registo de apresentação de requerimentos

1- A apresentação de requerimentos, qualquer que seja o modo por que se efetue, será sempre objeto de registo que menciona o respetivo número de ordem, a data, o objeto do requerimento, o número de documentos juntos e o nome do requerente.

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

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

4- Nos serviços que disponibilizem meios eletrónicos para receção de requerimentos, o registo da respetiva apresentação deve fazer-se por via eletrónica.

Artigo 99.º

Recibo de entrega

1- Com a apresentação dos requerimentos, é entregue aos interessados recibo comprovativo da respetiva entrega, o qual pode ser passado em duplicado ou fotocópia do requerimento apresentado.

2- O registo eletrónico emite automaticamente um recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados por transmissão eletrónica de dados, contendo a indicação da data e hora da apresentação e o número de registo.

Artigo 100.º

Outros escritos apresentados pelos interessados

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

Artigo 101.º

Deficiência do requerimento inicial

1- Se o requerimento inicial não satisfizer o disposto no artigo 95.º, o requerente é convidado a suprir as deficiências existentes.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem os órgãos e agentes administrativos procurar suprir oficiosamente 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- São liminarmente rejeitados os requerimentos não identificados e aqueles cujos pedidos sejam ininteligíveis ou que contenham linguagem ofensiva, devendo o Requerente, nos casos em que tal se afigure possível, ser notificado da referida rejeição e dos fundamentos da mesma.

Artigo 102.º

Questões prejudiciais ao desenvolvimento normal do procedimento

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

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

2- Quando o requerimento haja sido apresentado a órgão incompetente, é aplicável o disposto no artigo 39.º.

Secção II
Notificações

Artigo 103.º

Notificação do início do procedimento

1- O início do procedimento administrativo é comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser lesados pelos atos a praticar e que possam, desde logo, ser nominalmente identificadas.

2- Não há lugar à notificação determinada no número anterior quando:

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

3- A notificação deve indicar a entidade que ordenou a instauração do procedimento, ou o facto que lhe deu origem, o órgão responsável pela respetiva direção, a data em que o mesmo se iniciou, o serviço por onde corre e o respetivo objeto.

Artigo 104.º

Destinatários das notificações

1- As notificações são efetuadas na pessoa do interessado, salvo quando este tenha constituído mandatário no procedimento com poderes de representação, caso em que deve a notificação ser feita a este.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, devem os interessados ou os mandatários, quando constituídos, comunicar ao responsável pelo procedimento quaisquer alterações dos respetivos domicílios que venham a acorrer na pendência do procedimento.

Artigo 105.º

Forma das notificações

1- As notificações podem ser efetuadas:

- a) Por via postal, através de carta registada, para o domicílio do notificando ou para outro domicílio por este expressamente indicado para o efeito, desde que exista distribuição de correspondência postal na localidade de domicílio 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, telefax ou correio eletrónico, se a urgência do caso recomendar o uso de tais meios e os notificandos tiverem aceite ser notificados dessa forma;
- d) Por edital a afixar nos locais de estilo ou anúncio a publicar no *Boletim Oficial* ou em dois jornais mais lidos no município do domicílio ou sede dos notificandos, se os notificandos forem incertos, estiverem em paradeiro desconhecido ou forem em número superior a cinquenta;
- e) Por qualquer escrito oficial, desde que o notificando fique com perfeito conhecimento do respetivo ato.

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

Artigo 106.º

Perfeição das notificações

1- A notificação por carta registada presume-se efetuada no terceiro dia útil posterior ao registo ou no primeiro

dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

2- A presunção prevista no número anterior só pode ser ilidida pelo notificando quando não lhe seja imputável o facto de a notificação ocorrer em data posterior à presumida, devendo para o efeito a Administração ou o tribunal, a requerimento do interessado, solicitar aos correios informação sobre a data efetiva da receção.

3- A notificação por telefax presume-se efetuada na data da emissão, servindo de prova a cópia da remessa com a menção de que a mensagem foi enviada com êxito, bem como da data, hora e número de telefax do recetor.

4- A presunção prevista no número anterior pode ser ilidida por informação do operador sobre o conteúdo e data da emissão.

5- A notificação por meios eletrónicos considera-se efetuada, no caso de correio eletrónico, no momento em que o destinatário aceda ao específico correio enviado para o seu endereço de correio eletrónico, e, no caso de outras notificações por via de transmissão eletrónica de dados, no momento em que o destinatário aceda ao específico correio enviado para a sua conta eletrónica aberta junto da plataforma informática disponibilizada pelo sítio eletrónico institucional do órgão competente.

6- Em caso de ausência de acesso à caixa postal eletrónica ou à conta eletrónica aberta junto da plataforma informática disponibilizada pelo sítio eletrónico institucional do órgão competente, a notificação considera-se efetuada no quinto dia útil posterior ao seu envio ou no primeiro dia útil seguinte a esse quando esse dia não seja útil, salvo quando se comprove que o notificando comunicou a alteração daquela, se demonstre ter sido impossível essa comunicação ou que o serviço de comunicações eletrónicas tenha impedido a correta receção, designadamente através de um sistema de filtragem não imputável ao interessado.

7- Sem prejuízo do disposto no n.º 5, a notificação por telefone considera-se efetuada na data em que ocorreu a comunicação telefónica.

8- A notificação edital considera-se efetuada no dia em que os editais sejam afixados ou publicados na Internet, consoante o que ocorrer em último lugar.

9- A notificação por anúncio considera-se feita no dia em que for publicado o último anúncio.

Artigo 107.º

Notificação dos atos administrativos

1- Os atos administrativos devem ser notificados aos destinatários, designadamente os que:

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

2- Da notificação do ato administrativo devem constar:

- a) O texto integral do ato administrativo, incluindo a respetiva fundamentação, quando a mesma deva existir;
- b) A identificação do procedimento administrativo, incluindo a identificação do autor do ato e a data deste;
- c) O órgão competente para apreciar a impugnação administrativa do ato e o prazo para o efeito, no caso de o ato estar sujeito a impugnação administrativa, devendo ser mencionado se a mesma é necessária ou facultativa.

3- Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2, o reconhecimento jurisdicional da existência de erro ou omissão na indicação do meio de impugnação administrativa a utilizar contra o ato notificado não prejudica a utilização do referido meio no prazo de trinta dias, a contar do trânsito em julgado da decisão jurisdicional.

4- Quando o ato administrativo se traduzir na mera concordância com anterior parecer, informação ou proposta, devem estes também ser integralmente notificados ao interessado, por fazerem parte do ato administrativo.

5- O texto integral do ato administrativo pode ser substituído pela indicação resumida do seu conteúdo e objeto, quando o ato tiver deferido inteiramente a pretensão formulada pelo interessado.

6- Quando não exista prazo fixado na lei, os atos administrativos devem ser notificados no prazo de cinco dias.

Secção III

Instrução

Artigo 108.º

Factos sujeitos a prova

1- O responsável pela direção do procedimento deve procurar averiguar todos os factos cujo conhecimento seja conveniente para a tomada de uma decisão legal justa, dentro de prazo razoável, 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 responsável pela direção do procedimento tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que faça constar do procedimento.

Artigo 109.º

Prova pelos interessados

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo anterior, 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 artigo 15.º.

Artigo 110.º

Solicitação de provas aos interessados

1- O responsável pela direção do procedimento pode determinar aos interessados a prestação de informações, a apresentação de documentos ou coisas, a sujeição a inspeções e a colaboração noutros meios de prova.

2- É legítima a recusa ao determinado nos termos do número anterior quando a obediência a essas determinações:

- a) Envolver a violação de segredo profissional ou segredo comercial ou industrial ou segredo relativo a propriedade literária, artística ou científica;
- 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 cônjuge ou unido de facto, ascendente, descendente, irmão ou afim nos mesmos graus;
- d) For suscetível de causar dano moral ou material ao próprio interessado ou a algumas das pessoas referidas na alínea anterior.

Artigo 111.º

Forma da prestação de informações ou da apresentação de provas

1- A prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados faz-se por escrito, podendo também ser feita oralmente, quando tal seja admitido, nos termos e condições que para o efeito forem fixados.

2- Se o interessado não residir no município da sede do órgão responsável pela direção do procedimento, a prestação verbal de informações ou a apresentação de provas pode ter lugar através de órgão ou serviço com sede no município do seu domicílio ou sede, determinado pelo órgão responsável pela direção do procedimento, salvo se o interessado preferir comparecer pessoalmente perante este.

Artigo 112.º

Falta de prestação de provas

1- Se os interessados regularmente notificados para a prestação verbal de informações ou apresentação de provas não derem cumprimento à notificação, pode proceder-se a nova notificação ou prescindir-se da prática do ato, conforme as circunstâncias aconselharem.

2- A falta de cumprimento pelos interessados da notificação prevista no número anterior 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.

3- Quando as informações, documentos ou atos solicitados ao interessado sejam necessários à apreciação do pedido por ele formulado, não será dado seguimento ao procedimento, disso se notificando o interessado.

Artigo 113.º

Produção antecipada de prova

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 à sua recolha antecipada e mesmo antes da instauração do procedimento.

Secção IV

Audiência dos interessados

Artigo 114.º

Direito de audiência prévia

1- Sem prejuízo do disposto no artigo 117.º, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento, oralmente ou por escrito, antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta.

2- No exercício do direito de audiência, os interessados podem pronunciar-se sobre todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

3- A realização da audiência suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos.

Artigo 115.º

Notificação para a audiência

1- O órgão responsável pela direção do procedimento determina, em cada caso, se a audiência se processa por forma escrita ou oral notificando os interessados para, em prazo não inferior a quinze dias, prorrogável no máximo por mais vinte dias, dizerem o que se lhes oferecer, fornecendo-lhes, simultaneamente, o projeto de decisão e demais elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspetos relevantes 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- No caso de haver sítio na Internet da entidade em causa onde o processo possa ser consultado, a notificação referida no número anterior deve incluir a indicação do mesmo para efeitos de o processo poder também ser consultado pelos interessados pela via eletrónica.

Artigo 116.º

Audiência oral

1- Quando o órgão responsável pela direção do procedimento optar pela audiência oral, esta realiza-se presencialmente, ou por teleconferência, se for possível e aceite pelo interessado, sendo este convocado com uma antecedência de pelo menos dez dias face à data da audiência.

2- A falta de comparência do interessado não constitui motivo de adiamento da audiência, salvo se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a realização da audiência.

3- Sendo a audiência adiada nos termos do número anterior, é marcada nova data, preferencialmente por acordo, que deve ocorrer nos vinte dias seguintes.

4- Da audiência é lavrada ata, da qual consta o extrato das alegações feitas pelo interessado, podendo este juntar alegações escritas ou documentos, durante a diligência ou posteriormente.

Artigo 117.º

Dispensa de audiência dos interessados

1- O responsável pela direção do procedimento pode não proceder à audiência dos interessados quando:

- a) A decisão seja urgente;
- b) Seja razoavelmente de prever que a audiência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão;
- c) Os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão inteiramente favorável aos interessados.
- d) Os interessados tenham solicitado o adiamento a que se refere o n.º 2 do artigo anterior e, por facto que lhes seja imputável, não tenha sido possível fixar-se nova data nos termos do n.º 3 do mesmo artigo.

2- Nas situações previstas no número anterior, a decisão final deve indicar as razões da não realização da audiência.

Artigo 118.º

Diligências complementares

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

Secção V

Decisão e outras causas de extinção do procedimento

Artigo 119.º

Relatório do responsável pela direção do procedimento

1- Quando o responsável pela direção do procedimento não for o órgão competente para a decisão final, aquele elabora um relatório contendo:

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

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

Artigo 120.º

Decisão do procedimento

Salvo se outra coisa resultar da lei ou da natureza das relações a estabelecer, o procedimento pode terminar pela prática de um ato administrativo ou pela celebração de um contrato.

Artigo 121.º

Prazos para a decisão

1- O procedimento administrativo deve ser concluído no prazo de sessenta dias, salvo se outro decorrer da lei, podendo o mesmo ser prorrogado, por decisão do responsável pela direção do procedimento, notificada ao interessado, por circunstâncias excepcionais devidamente fundamentadas, até ao máximo de vinte dias.

2- A inobservância dos prazos estabelecidos no número anterior deve ser justificada pelo órgão ou agente responsável perante o imediato superior hierárquico ou perante o órgão colegial competente, dentro dos dez dias seguintes ao termo dos mesmos prazos, para efeitos de eventual abertura de inquérito disciplinar e de aferição de responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais pessoas coletivas públicas.

3- O prazo referido no n.º 1 conta-se, na falta de disposição especial, da data de entrada do requerimento ou petição no serviço competente, salvo quando a lei imponha formalidades especiais para a fase preparatória da decisão e fixe prazo para a respetiva conclusão.

4- No caso previsto na parte final do número anterior, o prazo conta-se do termo do prazo fixado para a conclusão daquelas formalidades.

5- Os procedimentos de iniciativa oficiosa, passíveis de conduzir à emissão de uma decisão com efeitos desfavoráveis para os interessados caducam, na ausência de decisão, no prazo de cento e vinte dias.

Artigo 122.º

Incumprimento do dever de decidir

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 12.º e no artigo seguinte, a falta, no prazo legal, de decisão final sobre pretensão dirigida a órgão administrativo competente constitui incumprimento do dever de decisão, conferindo ao interessado a possibilidade de utilizar os meios de tutela administrativa e jurisdicional adequados.

Artigo 123.º

Deferimento tácito

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

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

3- O prazo legal de produção de 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 ato administrativo dependa de autorização prévia ou um ato 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.

5- A interpelação a que se refere o número anterior deve ser efetuada decorridos dez dias, a contar do termo do

prazo para a autorização ou aprovação, devendo o órgão competente, nesse caso, emití-las no prazo de vinte dias.

6- Sem prejuízo de previsão legal ou regulamentar específica, a ausência de notificação da decisão final sobre pretensão dirigida a órgão competente dentro do prazo legal tem o valor de deferimento, nos seguintes casos:

- a) Autorização de trabalho a estrangeiro;
- b) Alvará para comércio e suas renovações;
- c) Exoneração da Função Pública;
- d) Férias a agentes da Administração Pública;
- e) Outros relativamente aos quais leis especiais ou decretos regulamentares do Governo prevejam ou venham a prever o deferimento tácito.

7- São civil e disciplinarmente responsáveis por falta grave, se outra responsabilidade não decorrer da lei, os funcionários e agentes que, por dolo ou negligência, derem causa a deferimento tácito de que resultem prejuízos para a Administração Pública, para terceiros ou para o interesse público.

Artigo 124.º

Outras causas de extinção

1- Os interessados podem, mediante requerimento escrito, desistir do procedimento ou de alguns dos pedidos formulados, bem como renunciar aos seus direitos e interesses legalmente protegidos, salvo nos casos previstos na lei e sem prejuízo da continuação do procedimento se a Administração entender que o interesse público assim o exige.

2- O procedimento administrativo extingue-se também por impossibilidade ou inutilidade superveniente.

3- O procedimento administrativo extingue-se pela falta de pagamento, no prazo devido, de quaisquer taxas ou despesas de que a lei faça depender a realização de atos processuais, salvo o disposto no n.º 2 do artigo 15.º 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.

4- Salvo se houver interesse público na decisão do procedimento, é declarado deserto o procedimento que, por causa imputável ao interessado, esteja parado por mais de seis meses.

5- A deserção não extingue o direito que o particular pretendia fazer valer.

Secção VI

Comunicações prévias

Artigo 125.º

Regime

1- A lei pode prever que a produção de determinados efeitos jurídico-administrativos e o seu aproveitamento pelo interessado não dependa da emissão de um ato administrativo procedimentalizado, mas resulte, de forma imediata, da mera comunicação prévia pelo interessado do preenchimento dos correspondentes pressupostos legais e regulamentares.

2- A lei também pode estabelecer um regime de comunicação prévia com prazo, determinando que a comunicação prévia do interessado só produza os efeitos visados se o órgão competente não se pronunciar em sentido contrário dentro de determinado prazo.

3- Nas situações de comunicação prévia com prazo, a ausência de pronúncia do órgão competente não dá origem a um ato de deferimento tácito, mas habilita o interessado a desenvolver a atividade pretendida.

4- Nas situações previstas nos n.ºs 1 e 2 mantêm-se os poderes de fiscalização da Administração e a possibilidade de esta utilizar os meios adequados à defesa da legalidade.

PARTE IV

ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO

Secção I

Disposições gerais

Artigo 126.º

Conceito

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

Artigo 127.º

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 direta de qualquer diploma legislativo específico.

2- Os regulamentos administrativos devem indicar expressamente as normas legais que conferem competência subjetiva e objetiva para a sua emissão.

3- Os regulamentos complementares devem ainda indicar expressamente as normas legais específicas que se destinam a completar ou complementar.

4- 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.

5- Os regulamentos internos podem ser livremente alterados e revogados.

6- Embora não tenham 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 na vida em sociedade, designadamente as que configurem «diretiva», «recomendação», «instruções», «código de conduta», «norma de conduta» ou «manual de boas práticas».

Artigo 128.º

Regulamento devido e sua omissão

Quando a adoção de um regulamento seja necessária para dar exequibilidade a ato legislativo carente de regulamentação, o prazo para a emissão do regulamento é, no silêncio da lei, de noventa dias.

Secção II

Eficácia do regulamento administrativo

Artigo 129.º

Relações entre os regulamentos

1- Os regulamentos governamentais, no domínio das atribuições concorrentes do Estado e das autarquias locais, prevalecem sobre os regulamentos autárquicos e das

demais entidades dotadas de autonomia regulamentar, salvo se estes configurarem normas especiais.

2- Entre os regulamentos governamentais estabelece-se a seguinte ordem de prevalência:

- a) Decretos-Regulamentares, quando se trate de regulamentos independentes ou quando tal seja determinado pela Constituição ou pela lei que regulamentam;
- b) Portarias, quando emanados por um ou mais membros do Governo, em nome deste;
- c) Despachos normativos, quando emanados de um membro do Governo, em nome do seu autor.

Artigo 130.º

Vigência

Os regulamentos entram em vigor na data neles estabelecida ou no quinto dia após a sua publicação.

Artigo 131.º

Proibição de eficácia retroativa

1- Os regulamentos que imponham deveres, encargos, ónus, sujeições ou sanções, que causem prejuízos ou restrinjam direitos ou interesses legalmente protegidos ou afetem as condições do seu exercício não podem ter eficácia retroativa.

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

Artigo 132.º

Aplicação de regulamentos

1- Os regulamentos podem ser interpretados, modificados e suspensos pelos órgãos competentes para a sua emissão.

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

Secção III

Invalidade do regulamento administrativo

Artigo 133.º

Invalidade

1- São inválidos os regulamentos que sejam desconformes com a Constituição, a lei e os princípios gerais de direito administrativo ou que infrinjam normas de direito internacional.

2- São também inválidos:

- a) Os regulamentos que desrespeitem os regulamentos emanados dos órgãos hierarquicamente superiores ou dotados de poderes de superintendência;
- b) Os regulamentos que desrespeitem os regulamentos emanados pelo delegante, salvo se a delegação incluir a competência regulamentar;
- c) Os regulamentos que desrespeitem os estatutos emanados ao abrigo de autonomia normativa nas quais se funde a competência para a respetiva emissão.

Artigo 134.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, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- Os regulamentos que enfermem de ilegalidade formal ou procedimental da qual não resulte a sua inconstitucionalidade só podem ser impugnados ou declarados oficiosamente inválidos pela Administração no prazo de seis meses, a contar da data da respetiva publicação, salvo nos casos de carência absoluta de forma legal ou de preterição de consulta pública exigida por lei.

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

4- A retroatividade da declaração de invalidade não afeta os casos julgados nem os atos administrativos que se tenham tornado inimpugnáveis, salvo, neste último caso, quando se trate de atos desfavoráveis para os destinatários.

Secção IV

Caducidade e da revogação

Artigo 135.º

Caducidade

1- Os regulamentos sujeitos a termo ou condição resolutiva caducam com a verificação destes.

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

Artigo 136.º

Regulamentos revogatórios

1- Os regulamentos podem ser revogados pelos órgãos competentes para a respetiva emissão, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

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

Secção V

Impugnação de regulamentos administrativos

Artigo 137.º

Reclamações e recursos administrativos

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

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

3- À impugnação administrativa de regulamentos é aplicável o disposto no artigo 181.º para a impugnação facultativa de atos administrativos.

CAPÍTULO II

ATO ADMINISTRATIVO

Secção I

Disposições gerais

Artigo 138.º

Conceito

Consideram-se atos administrativos as decisões que, no exercício de poderes jurídico-administrativos, visem produzir efeitos jurídicos externos, numa situação individual e concreta.

Artigo 139.º

Cláusulas acessórias

1- Os atos administrativos podem ser sujeitos, pelo seu autor, a condição, termo, modo ou reserva, desde que estes

não sejam contrários à lei ou ao fim a que o ato se destine, tenham relação direta com o conteúdo principal do ato e respeitem os princípios administrativos designadamente o princípio da proporcionalidade.

2- A aposição de cláusulas acessórias a atos administrativos de conteúdo vinculado só é admissível quando a lei o preveja ou quando vise assegurar a verificação futura de pressupostos legais ainda não preenchidos no momento da prática do ato.

Artigo 140.º

Forma dos atos

1- Os atos administrativos devem ser praticados por escrito, desde que outra forma não seja prevista por lei ou imposta pela natureza e circunstâncias do ato.

2- A forma escrita só é obrigatória para os atos dos órgãos colegiais quando a lei expressamente o determinar, mas tais atos devem ser sempre consignados em ata, sob pena de não produzirem efeitos.

Artigo 141.º

Menções obrigatórias

Os atos administrativos devem enunciar com precisão o respetivo objeto, 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 o respetivo objeto;
- e) A data em que é praticado;
- f) A assinatura do autor do ato ou do presidente do órgão colegial de que emane.

Artigo 142.º

Dever de fundamentação

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

- a) Nuguem, extingam, restrinjam ou afetem por qualquer modo direitos ou interesses legalmente protegidos, ou imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- b) Decidam reclamação ou recurso;
- c) Decidam em contrário de pretensão ou oposição formulada por interessado ou de parecer, informação ou proposta oficial;
- d) Decidam de modo diferente da prática habitualmente seguida na resolução de casos semelhantes, ou na interpretação e aplicação dos mesmos princípios ou preceitos;
- e) Impliquem declaração de nulidade, anulação, revogação, modificação ou suspensão de ato administrativo anterior.

2- Salvo disposição legal em contrário, não carecem de fundamentação:

- a) Os atos de homologação de deliberações tomadas por júris ou comissões de avaliação;
- b) As ordens dadas pelos superiores hierárquicos aos seus subalternos em matéria de serviço e com a forma legal.

Artigo 143.º

Requisitos da fundamentação

1- A fundamentação deve ser expressa, através de sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão, podendo consistir na mera declaração de concordância com os fundamentos de anteriores pareceres, informações ou propostas, que constituem neste caso, parte integrante do respetivo ato.

2- Equivale a falta de fundamentação a adoção de fundamentos que, por obscuridade, contradição ou insuficiência, não esclareçam concretamente a motivação do ato.

Artigo 144.º

Fundamentação

1- A fundamentação de atos orais abrangidos pelo n.º 1 do artigo 142.º e que não constem de ata deve, a requerimento do interessado, ser transcrita integralmente e notificada a este no prazo de dez dias.

2- O não exercício pelos interessados da faculdade estabelecida no número anterior não prejudica os efeitos da eventual falta de fundamentação do ato.

Secção II

Eficácia do ato administrativo

Artigo 145.º

Regime Geral

1- O ato administrativo produz os seus efeitos desde a data em que for praticado, salvo nos casos em que a lei ou o próprio ato lhe atribuam eficácia retroativa, diferida ou condicionada.

2- O ato considera-se praticado logo que estejam preenchidos os seus elementos, ainda que o mesmo padeça de qualquer causa de nulidade ou de anulabilidade.

3- A eficácia do ato administrativo pode ser suspensa pelos órgãos competentes para a sua anulação ou revogação, bem como pelos tribunais competentes, nos termos da lei.

Artigo 146.º

Eficácia retroativa

1- Têm eficácia retroativa os atos administrativos:

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

2- O autor do ato administrativo só pode atribuir-lhe eficácia retroativa, fora dos casos do número anterior:

- a) Quando a retroatividade 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 ato já existissem os pressupostos justificativos da retroatividade;
- b) Quando se trate de decisão revogatória de ato administrativo tomada por órgão ou agente que o praticou, na sequência de reclamação ou de recurso;
- c) Quando tal seja devido para dar cumprimento a deveres, encargos, ónus ou sujeições constituídos no passado, designadamente em execução de decisões dos tribunais ou na sequência de anulação administrativa, e não envolva a imposição de deveres, a aplicação de sanções, ou a restrição de direitos ou interesses legalmente protegidos;
- d) Quando a lei o permitir ou impuser expressamente.

Artigo 147.º

Eficácia diferida ou condicionada

O ato administrativo tem eficácia diferida ou condicionada:

- 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 ato ou por disposição legal, dependerem da verificação de qualquer requisito que não respeite à validade do próprio ato, nomeadamente de notificação ou de publicação.

Artigo 148.º

Publicação obrigatória

1- A publicação do ato administrativo só é obrigatória quando exigida por lei.

2- Se a lei impuser a publicação do ato e não regular os respetivos termos, deve a mesma ser feita, no prazo de trinta dias, no *Boletim Oficial* e conter todos os elementos identificados no artigo 141.º.

3- A falta de publicação do ato, quando legalmente exigida, implica a sua ineficácia.

Artigo 149.º

Eficácia dos atos constitutivos de deveres ou encargos

Independentemente da sua forma, os atos que imponham deveres, encargos, ónus, sujeições ou sanções, que causem prejuízos ou restrinjam direitos ou interesses legalmente protegidos ou afetem as condições do seu exercício, só começam a produzir efeitos a partir da sua notificação aos destinatários, ainda que o ato tenha sido publicado.

Secção III

Invalidez do ato administrativo

Artigo 150.º

Atos nulos

1- São nulos os atos para os quais a lei comine expressamente essa forma de invalidade.

2- Sem prejuízo do disposto em lei especial, são atos nulos:

- a) Os atos viciados de usurpação de poder;
- b) Os atos estranhos às atribuições do departamento governamental, da direção municipal ou das pessoas coletivas, em que o autor se integre;
- c) Os atos cujo objeto seja impossível, ininteligível ou constitua crime;
- d) Os atos que ofendam o conteúdo essencial de um direito fundamental;
- e) Os atos praticados com desvio de poder para fins de interesse privado;
- f) Os atos praticados sob coação ou em situação de impedimento;
- g) Os atos que careçam, em absoluto, de forma legal;
- h) As deliberações dos órgãos colegiais tomadas tumultuosamente ou com inobservância de quórum ou da maioria legalmente exigidos;
- i) Os atos que ofendam caso julgado;
- j) Os atos certificativos de factos inverídicos ou inexistentes;
- l) Os atos que criem obrigações pecuniárias não previstas na lei;
- m) Os atos praticados, salvo em estado de necessidade, com preterição total do procedimento legalmente exigido.

Artigo 151.º

Regime da nulidade

1- O ato nulo não produz quaisquer efeitos jurídicos independentemente da declaração de nulidade.

2- Salvo disposição legal em contrário, a nulidade é invocável a todo o tempo por qualquer interessado e pode também a todo o tempo, ser conhecida, principal ou incidentalmente, por qualquer órgão administrativo ou por qualquer tribunal e ser declarada pelos tribunais ou pelos órgãos administrativos competentes para a anulação administrativa ou judicial dos atos.

3- O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de atribuição de certos efeitos jurídicos a situações de facto decorrentes de atos nulos, por força do simples decurso do tempo, de harmonia com os princípios da boa-fé, da proteção da confiança e da proporcionalidade, designadamente associados ao decurso do tempo.

4- O reconhecimento de efeitos putativos a atos administrativos nulos, nos termos do número anterior, depende da execução de facto do referido ato durante pelo menos dez anos sem que a nulidade do mesmo tenha sido questionada judicialmente.

Artigo 152.º

Atos anuláveis e regime da anulabilidade

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

2- O ato produz efeitos jurídicos, que podem ser destruídos com eficácia retroativa se o ato vier a ser anulado pelos órgãos administrativos ou pelos tribunais competentes nos termos e prazos legalmente estabelecidos.

3- Não se produz o efeito anulatório quando:

- a) O conteúdo do ato anulável não possa ser outro, por o ato ser de conteúdo vinculado ou a apreciação do caso concreto permita identificar apenas uma solução como legalmente possível;
- b) O fim visado pela exigência procedimental ou formal preterida tenha sido alcançado por outra via;
- c) Se comprove, sem margem para dúvidas, que, mesmo sem o vício, o ato teria sido praticado com o mesmo conteúdo.

Artigo 153.º

Ratificação, reforma e conversão

1- O ato administrativo anulável pode ser ratificado, reformado, convertido ou anulado, nos termos do presente diploma.

2- O ato administrativo anulável convalida-se, considerando-se sanados os vícios de que padeça, se não for impugnado contenciosamente no prazo legal ou se não for objeto de ratificação, reforma, conversão ou anulação.

3- São aplicáveis à ratificação, reforma e conversão dos atos as normas que regulam a competência para a anulação administrativa dos atos inválidos e a sua tempestividade.

4- Os atos nulos só podem ser objeto de reforma ou conversão.

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

6- A reforma e a conversão obedecem às normas procedimentais aplicáveis ao novo ato.

7- Desde que não tenha havido alteração do regime legal, a ratificação, reforma e conversão retroagem os seus efeitos à data dos atos a que respeitam, mas não prejudicam a possibilidade de anulação dos efeitos lesivos produzidos durante o período de tempo que as tiver precedido, quando ocorram na pendência de processo impugnatório

e respeitem a atos que envolvam a imposição de deveres, encargos, ónus ou sujeições, a aplicação de sanções ou a restrição de direitos e interesses legalmente protegidos.

Secção IV

Revogação e da anulação administrativas

Artigo 154.º

Revogação administrativa

A revogação é o ato administrativo que determina a cessação dos efeitos de outro ato administrativo, com fundamento na inconveniência, falta de mérito ou inoportunidade daquele ato.

Artigo 155.º

Anulação administrativa

A anulação administrativa é o ato administrativo que determina a destruição dos efeitos de outro ato, com fundamento em invalidade.

Artigo 156.º

Atos insuscetíveis de revogação ou anulação administrativas

1- Não são suscetíveis de revogação nem de anulação administrativas:

- a) Os atos nulos;
- b) Os atos anulados contenciosamente;
- c) Os atos revogados com eficácia retroativa.

2- Os atos cujos efeitos tenham caducado ou se encontrem esgotados só podem ser objeto de anulação administrativa ou de revogação com eficácia retroativa.

Artigo 157.º

Limites à revogação administrativa

1- Os atos administrativos válidos são livremente revogáveis, exceto quando:

- a) A sua irrevogabilidade resultar de vinculação legal ou quando deles resultem, para a Administração, obrigações legais ou direitos irrenunciáveis;
- b) Forem constitutivos de direitos, sem prejuízo do disposto no n.º 2;

2- Os atos constitutivos de direitos só podem ser revogados:

- a) Na parte em que sejam desfavoráveis aos interesses dos seus beneficiários;
- b) Quando todos os beneficiários manifestem a sua concordância à revogação do ato e não estejam em causa direitos indisponíveis;
- c) Com fundamento na superveniência de conhecimentos técnicos e científicos ou em alteração objetiva das circunstâncias de facto, em face das quais, num ou noutro caso, não poderiam ter sido praticados;
- d) Com fundamento em reserva de revogação, na medida em que o quadro normativo aplicável consinta a precarização do ato em causa e se verifique o circunstancialismo específico previsto na própria cláusula.

3- Para efeitos do disposto na presente secção, consideram-se constitutivos de direitos os atos administrativos que atribuam ou reconheçam situações jurídicas de vantagem ou eliminem ou limitem deveres, ónus, encargos ou sujeições, salvo quando a sua precariedade decorra da lei ou da natureza do ato.

4- A revogação prevista na alínea c) do n.º 2 deve ser proferida no prazo de um ano, a contar da data do conhecimento da superveniência ou da alteração das circunstâncias, podendo esse prazo ser prorrogado, por mais um ano, por razões devidamente fundamentadas.

5- Na situação prevista na alínea c) do n.º 2, os beneficiários de boa-fé do ato revogado têm direito a ser indemnizados, nos termos do regime geral aplicável às

situações de indemnização pelo sacrifício, mas quando a afetação do direito, pela sua gravidade ou intensidade, elimine ou restrinja o conteúdo essencial desse direito, o beneficiário de boa-fé do ato revogado tem direito a uma indemnização correspondente ao valor económico do direito eliminado ou da parte do direito que tiver sido restringida.

6- Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se de boa-fé os beneficiários que, à data da prática do ato revogado, desconheciam sem culpa a existência de fundamentos passíveis de determinar a revogação do ato.

Artigo 158.º

Limites à anulação administrativa

1- Os atos administrativos podem ser objeto de anulação administrativa no prazo de 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 cinco anos, a contar da respetiva emissão.

2- Salvo nos casos previstos nos números seguintes, os atos constitutivos de direitos só podem ser objeto de anulação administrativa dentro do prazo de um ano, a contar da data da respetiva emissão.

3- Quando o ato tenha sido objeto de impugnação jurisdicional, a anulação administrativa só pode ter lugar até ao encerramento da discussão.

4- Salvo se a lei prescrever prazo diferente, os atos constitutivos de direitos podem ser objeto de anulação administrativa no prazo de cinco anos, a contar da data da respetiva emissão, nas seguintes circunstâncias:

- a) Quando o respetivo beneficiário tenha utilizado artifício fraudulento com vista à obtenção da sua prática;
- b) Apenas com eficácia para o futuro, quando se trate de atos constitutivos de direitos à obtenção de prestações periódicas, no âmbito de uma relação continuada;
- c) Quando se trate de atos constitutivos de direitos de conteúdo pecuniário cuja legalidade, nos termos da legislação aplicável, possa ser objeto de fiscalização administrativa para além do prazo de um ano, com imposição do dever de restituição das quantias indevidamente auferidas.

5- Quando, nos casos previstos nos n.ºs 1 e 4, o ato se tenha tornado inimpugnável por via jurisdicional, o mesmo só pode ser objeto de anulação administrativa oficiosa.

6- A anulação administrativa de atos constitutivos de direitos constitui os beneficiários que desconheciam sem culpa a existência da invalidade e tenham auferido, tirado partido ou feito uso da posição de vantagem em que o ato os colocava, no direito de serem indemnizados pelos danos anormais que sofram em consequência da anulação.

Artigo 159.º

Iniciativa

Os atos administrativos podem ser objeto de revogação ou de anulação administrativas, nos termos seguintes:

- a) Por iniciativa dos órgãos competentes;
- b) A pedido dos interessados, mediante reclamação ou recurso administrativo.

Artigo 160.º

Competência

1- Salvo disposição especial e sem prejuízo do disposto nos números seguintes, são competentes para a revogação dos atos administrativos, além dos seus autores, os respetivos superiores hierárquicos, desde que não se trate de atos da competência exclusiva do subalterno.

2- Os atos administrativos podem ser objeto de anulação administrativa pelo órgão que os praticou e pelo respetivo superior hierárquico.

3- Os atos administrativos praticados no âmbito da delegação ou subdelegação de poderes podem ser objeto de revogação ou de anulação administrativas pelo órgão delegante ou subdelegante, bem como pelo delegado ou subdelegado enquanto vigorar a delegação ou subdelegação.

4- Os atos administrativos praticados por órgãos sujeitos a superintendência ou tutela administrativa podem ser objeto de revogação ou de anulação administrativas pelos órgãos com poderes de superintendência ou de tutela administrativa, nos casos expressamente permitidos por lei.

5- Os atos administrativos praticados por órgão incompetente podem ser objeto de revogação ou de anulação administrativa pelo órgão competente para a sua prática.

Artigo 161.º

Forma e formalidades

1- Salvo disposição especial, o ato de revogação ou anulação administrativa deve revestir a forma legalmente prescrita para o ato revogado ou anulado.

2- Se a lei não prescrever forma alguma para o ato revogado ou anulado ou se este tiver revestido forma mais solene que a legalmente prescrita, deve o ato de revogação ou de anulação administrativa revestir a mesma forma que tiver sido utilizada na prática do ato revogado ou anulado.

3- A revogação e a anulação administrativas estão sujeitas às mesmas formalidades exigidas para a prática do ato revogado ou anulado que se mostrem indispensáveis à garantia do interesse público ou dos direitos e interesses legalmente protegidos dos interessados, salvo disposição especial.

Artigo 162.º

Eficácia

1- A revogação dos atos administrativos apenas produz efeitos para o futuro, salvo o disposto no número seguinte.

2- O autor da revogação pode, no próprio ato, atribuir-lhe eficácia retroativa quando:

- a) O efeito retroativo seja favorável aos interessados;
- b) Os interessados tenham concordado expressamente com a retroatividade dos efeitos e estes não respeitem a direitos ou interesses indisponíveis.

3- A revogação de um ato revogatório só produz efeitos repristinatórios se a lei ou o ato de revogação expressamente o determinarem.

4- Salvo disposição especial, a anulação administrativa produz efeitos retroativos, mas o autor da anulação pode, na própria decisão, atribuir-lhe eficácia para o futuro, quando o ato se tenha tornado inimpugnável por via jurisdicional.

5- A anulação administrativa produz efeitos repristinatórios e, quando tenha por objeto a anulação de um ato revogatório, só não determina a repristinação do ato revogado se a lei ou o ato de anulação assim expressamente dispuserem.

Artigo 163.º

Consequências da anulação administrativa

1- Sem prejuízo do eventual poder de praticar novo ato administrativo, a anulação administrativa constitui a Administração no dever de reconstituir a situação que existiria se o ato anulado não tivesse sido praticado, bem como de dar cumprimento aos deveres que não tenha cumprido com fundamento naquele ato, por referência à situação jurídica e de facto existente no momento em que deveria ter atuado.

2- Para efeitos do disposto no número anterior,

a Administração pode ficar constituída no dever de praticar atos dotados de eficácia retroativa, desde que não envolvam a imposição de deveres, encargos, ónus ou sujeições, a aplicação de sanções ou a restrição de direitos ou interesses legalmente protegidos, assim como no dever de anular, reformar ou substituir os atos consequentes sem dependência de prazo, e alterar as situações de facto entretanto constituídas, cuja manutenção seja incompatível com a necessidade de reconstituir a situação que existiria se o ato anulado não tivesse sido praticado.

3- Os beneficiários de boa-fé de atos consequentes praticados há mais de um ano têm direito a ser indemnizados pelos danos que sofram em consequência da anulação, mas a sua situação jurídica não pode ser posta em causa se esses danos forem de difícil ou impossível reparação e for manifesta a desproporção existente entre o seu interesse na manutenção da situação e o dos interessados na concretização dos efeitos da anulação.

4- Quando à reintegração ou recolocação de um trabalhador que tenha obtido a anulação de um ato administrativo se oponha a existência de terceiros com interesse legítimo na manutenção de situações incompatíveis, constituídas em seu favor por ato administrativo praticado há mais de um ano, o trabalhador que obteve a anulação tem direito a ser provido em lugar ou posto de trabalho vago e na categoria igual ou equivalente àquele em que deveria ter sido colocado, ou, não sendo isso imediatamente possível, em lugar ou posto de trabalho a criar no quadro ou mapa de pessoal da entidade onde exerce funções.

Artigo 164.º

Alteração e substituição

1- Salvo disposição especial, são aplicáveis à alteração e substituição dos atos administrativos as normas reguladoras da revogação administrativa.

2- A substituição de um ato administrativo anulável, ainda que na pendência de processo jurisdicional, por um ato válido com o mesmo conteúdo sana os efeitos por ele produzidos, assim como os respetivos atos consequentes.

3- No caso previsto no número anterior, se o ato substituído tiver tido por objeto a imposição de deveres, encargos, ónus ou sujeições, a aplicação de sanções ou a restrição de direitos ou interesses legalmente protegidos, a renovação não prejudica a possibilidade da anulação dos efeitos lesivos produzidos durante o período de tempo que precedeu a substituição do ato.

Artigo 165.º

Retificação

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

2- A retificação pode ter lugar oficiosamente ou a pedido dos interessados, tem efeitos retroativos e deve ser feita sob a forma e com a publicidade usadas para a prática do ato retificado.

Secção V

Execução do ato administrativo

Artigo 166.º

Objeto

A presente secção estabelece o regime comum aplicável aos procedimentos administrativos dirigidos à obtenção, através de meios coercivos, da satisfação de obrigações pecuniárias, da entrega de coisa certa, da prestação de factos ou ainda do respeito por ações ou omissões em cumprimento de limitações impostas por atos administrativos.

Artigo 167.º

Legalidade da execução

1- Sem prejuízo do disposto em lei especial, a satisfação de obrigações e o respeito por limitações decorrentes de atos administrativos só podem ser impostos coercivamente pela Administração nos casos e segundo as formas e termos expressamente previstos na lei, ou em situações de urgente necessidade pública, devidamente fundamentada.

2- A execução coerciva de obrigações pecuniárias é sempre possível, nos termos do artigo 170.º.

Artigo 168.º

Ato exequendo e decisão de proceder à execução

1- Os órgãos da Administração Pública não podem praticar nenhum ato ou operação material de que resulte limitação de direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, sem terem praticado previamente o ato administrativo que legitime tal atuação.

2- Salvo em estado de necessidade, os procedimentos de execução têm sempre início com a emissão de uma decisão autónoma e devidamente fundamentada de proceder à execução administrativa, na qual o órgão competente determina o conteúdo e os termos da execução, a qual é notificada ao destinatário, salvo se a notificação for suscetível de prejudicar a realização integral e pacífica dos objetivos da execução, com a cominação de um prazo razoável para o cumprimento da obrigação exequenda.

3- A notificação da decisão de proceder à execução pode ser feita conjuntamente com a notificação do ato administrativo exequendo.

Artigo 169.º

Princípios da execução

1- Na execução dos atos administrativos deve ser respeitado o princípio da proporcionalidade, devendo a Administração, designadamente, utilizar os meios que, garantindo a realização integral dos seus objetivos, envolvam menor prejuízo para os direitos e interesses dos particulares.

2- A coação direta sobre indivíduos, quando permitida por lei, só pode ser exercida com observância dos direitos fundamentais e no respeito pela dignidade da pessoa humana.

Artigo 170.º

Execução para pagamento de quantia certa

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

2- Para o efeito, o órgão administrativo competente emite, nos termos legais, uma certidão, com valor de título executivo, que remete, conjuntamente com o processo administrativo, ao serviço competente da Administração tributária.

3- Nos casos em que, nos termos da lei, a Administração proceda, diretamente ou por intermédio de terceiro, à execução coerciva de prestações de facto fungível, o procedimento previsto no presente artigo pode ser sempre utilizado para obter o ressarcimento das despesas efetuadas.

Artigo 171.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.

Artigo 172.º

Execução para prestação de facto

1- No caso de execução para prestação de facto fungível, a Administração Pública notifica o obrigado para que proceda à prática do ato devido, fixando um prazo razoável para o seu cumprimento.

2- Se o obrigado não cumprir dentro do prazo fixado, a Administração Pública pode optar por realizar a execução diretamente 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 infungível só podem ser objeto de coação direta 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.

Artigo 173.º

Garantias dos executados

1- Os executados podem impugnar administrativa e contenciosamente o ato exequendo e, por vícios próprios, a decisão de proceder à execução administrativa ou outros atos administrativos praticados no âmbito do procedimento de execução, assim como requerer a suspensão contenciosa dos respetivos efeitos.

2- Sem prejuízo da aplicabilidade das garantias previstas na lei processual tributária, durante a tramitação dos procedimentos de execução de obrigações pecuniárias não são admitidos embargos, administrativos ou judiciais, em relação à execução coerciva de atos administrativos.

3- Os executados podem propor ações administrativas comuns e requerer providências cautelares para prevenir a adoção de operações materiais de execução ou promover a remoção das respetivas consequências, quando tais operações sejam ilegais, por serem adotadas:

- a) Em cumprimento de decisão nula de proceder à execução, por violação do disposto no n.º 1 do artigo 168.º;
- b) Sem que tenha sido emitida e ou notificada ao executado a decisão de proceder à execução;
- c) Em desconformidade com o conteúdo e termos determinados na decisão de proceder à execução ou com os princípios consagrados no artigo 169.º.

Artigo 174.º

Execução pela via jurisdicional

Sempre que, nos termos do presente Código e demais legislação aplicável, a satisfação de obrigações ou o respeito por limitações decorrentes de atos administrativos não possa ser imposto coercivamente pela Administração, esta pode solicitar a respetiva execução ao tribunal competente, nos termos do disposto na lei processual aplicável.

Secção VI

Reclamação e dos recursos administrativos

Subsecção I

Regime geral

Artigo 175.º

Princípio geral

1- Os interessados têm o direito de:

- a) Impugnar administrativamente os atos administrativos, solicitando a sua suspensão, revogação, anulação, modificação ou substituição, nos termos regulados no presente diploma;
- b) Reagir contra a omissão ilegal de atos administrativos, em incumprimento do dever de decisão solicitando a emissão do ato pretendido.

2- Os direitos reconhecidos no número anterior podem ser exercidos, consoante os casos, mediante

reclamação ou recurso, nos termos da presente secção.

3- As reclamações e os recursos são deduzidos por meio de requerimento, no qual o recorrente deve expor os fundamentos, de facto e/ou de direito que invoca, podendo juntar os elementos probatórios que considere convenientes.

Artigo 176.º

Natureza e fundamentos

1- As reclamações e os recursos são necessários ou facultativos, conforme dependa, ou não, da sua prévia utilização a possibilidade de acesso aos meios contenciosos de impugnação ou de condenação à prática de ato devido.

2- As reclamações e os recursos têm carácter facultativo, salvo se a lei os denominar como necessários.

Artigo 177.º

Fundamentos da reclamação ou do recurso

Sempre que a lei não determine o contrário, as reclamações e os recursos de atos administrativos podem ter por fundamento a ilegalidade ou inconveniência do ato praticado.

Artigo 178.º

Legitimidade

1- Têm legitimidade para reclamar ou recorrer:

- a) Os titulares de direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos que se considerem lesados pela prática ou omissão do ato administrativo;
- b) As pessoas e entidades mencionadas nos n.ºs 2 a 4 do artigo 66.º.

2- Aqueles que, sem reserva, tenham aceitado, expressa ou tacitamente, um ato administrativo depois de praticado não podem reclamar, nem recorrer desse ato.

Artigo 179.º

Prazo em caso de omissão

As reclamações e os recursos contra a omissão ilegal de atos administrativos podem ser apresentados no prazo de um ano.

Artigo 180.º

Início dos prazos de impugnação

1- O prazo da reclamação e do recurso pelos interessados a quem o ato administrativo deva ser notificado só corre a partir da data da notificação, ainda que o ato tenha sido objeto de publicação obrigatória.

2- O prazo da reclamação e dos recursos por quaisquer outros interessados dos atos que não tenham de ser obrigatoriamente publicados começa a correr do seguinte facto que primeiro se verifique:

- a) Notificação do ato;
- b) Publicação do ato no *Boletim Oficial*;
- c) Conhecimento do ato ou da sua execução.

3- O prazo da reclamação e do recurso contra a omissão ilegal de ato administrativo conta-se a partir da data do incumprimento do dever de decisão.

Artigo 181.º

Efeitos das impugnações de atos administrativos

1- As impugnações administrativas necessárias de atos administrativos suspendem os respetivos efeitos.

2- As impugnações facultativas não têm efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha o contrário ou quando o autor do ato, ou o órgão competente para conhecer do recurso, officiosamente 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 prejuízo de maior gravidade para o interesse público.

3- A suspensão da execução pode ser pedida pelos interessados a qualquer momento, devendo a decisão ser tomada no prazo de cinco dias.

4- Na apreciação do pedido, deve verificar-se se as provas revelam uma probabilidade séria de veracidade dos factos alegados pelos interessados, devendo ser decretada, em caso afirmativo, a suspensão da execução.

5- O disposto nos n.ºs 2 a 4 não prejudica o pedido de suspensão de eficácia perante os tribunais competentes, nos termos da legislação aplicável.

6- A reclamação de atos ou omissões sujeitos a recurso administrativo necessário suspende o prazo da respetiva interposição.

7- Nos demais casos, a reclamação não suspende o prazo de interposição dos recursos administrativos que no caso couberem.

8- A utilização de meios de impugnação administrativa facultativos contra atos administrativos suspende o prazo de propositura de ações nos tribunais competentes, que só retoma o seu curso com a notificação da decisão proferida sobre a impugnação administrativa ou com o decurso do respetivo prazo legal.

9- A suspensão do prazo prevista no número anterior não impede o interessado de propor ações nos tribunais competentes na pendência da impugnação administrativa, bem como de requerer a adoção de providências cautelares.

Subsecção II

Reclamação

Artigo 182.º

Regime geral

1- Salvo disposição legal expressa em contrário, pode reclamar-se da prática ou omissão de qualquer ato administrativo para o respetivo autor.

2- É proibida a reclamação de atos administrativos que decidam anterior reclamação ou recurso administrativo, salvo com fundamento em omissão de pronúncia.

3- Quando a lei não estabeleça prazo diferente, a reclamação deve ser apresentada no prazo de quinze dias.

Artigo 183.º

Notificação dos contrainteressados e prazo para decisão

1- Apresentada a reclamação, o órgão competente para a decisão deve notificar aqueles que possam ser prejudicados pela sua procedência para alegarem, no prazo de quinze dias, o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos.

2- A decisão da reclamação deve ser fundamentada nos termos da lei e é proferida no prazo de trinta dias a contar da sua apresentação, podendo o órgão competente confirmar, revogar, anular, modificar ou substituir o ato reclamado, ou praticar o ato ilegalmente omitido.

3- Quando a reclamação for necessária, o decurso do prazo referido no número anterior, sem que haja sido tomada uma decisão, confere ao interessado a possibilidade de utilizar o meio de tutela administrativa ou contencioso, adequado para satisfação da sua pretensão.

Subsecção III

Recurso hierárquico

Artigo 184.º

Regime geral

1- Podem ser objeto de recurso hierárquico a prática ou omissão ilegal de todos os atos administrativos praticados por órgãos sujeitos ao poder hierárquico de outros órgãos,

desde que a lei não exclua essa possibilidade.

2- Quando a lei não estabeleça prazo diferente, o recurso hierárquico necessário dos atos administrativos deve ser interposto no prazo de trinta dias e o recurso hierárquico facultativo deve ser interposto no prazo de impugnação contenciosa do ato em causa.

Artigo 185.º

Interposição de recurso

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

2- O requerimento de interposição do recurso é apresentado ao autor do ato ou da omissão ou à autoridade a quem seja dirigido, que, neste último caso, o remete ao primeiro, no prazo de três dias, para efeitos de pronúncia.

Artigo 186.º

Rejeição liminar do recurso

1- O recurso deve ser rejeitado liminarmente quando:

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

2- Quando o recurso haja sido interposto para órgão incompetente, é aplicável o disposto no artigo 39.º.

Artigo 187.º

Tramitação do recurso

1- Recebido o requerimento, e se o recurso não for rejeitado, o autor do ato ou da omissão deve notificar aqueles que possam ser prejudicados pela sua procedência, para alegarem, no prazo de quinze dias, o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos.

2- No mesmo prazo referido no número anterior, ou no prazo de trinta dias, quando houver contrainteresados, deve o autor do ato 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.

3- Quando os contrainteresados não hajam deduzido oposição e os elementos constantes do processo demonstrem suficientemente a procedência do recurso, pode o autor do ato recorrido revogar, anular, modificar ou substituir o ato, informando da sua decisão o órgão competente para conhecer do recurso.

4- Para efeitos do disposto no número anterior, o autor do ato recorrido não pode modificar ou substituir o ato recorrido em sentido menos favorável ao recorrente.

5- O órgão responsável pelo incumprimento do dever de decisão pode praticar o ato ilegalmente omitido na pendência do recurso hierárquico, disso dando conhecimento ao órgão competente para conhecer do recurso e notificando o recorrente e os contrainteresados.

6- Na hipótese prevista no número anterior, o recorrente ou os contrainteresados podem requerer que o recurso prossiga contra o ato praticado, com a faculdade de alegação de novos fundamentos e da junção dos elementos probatórios que considerem pertinentes.

7- O requerimento a que se refere o número anterior deve ser apresentado dentro do prazo previsto para a interposição de recurso hierárquico contra o ato praticado.

Artigo 188.º

Decisão

1- O órgão competente para conhecer do recurso pode, sem sujeição ao pedido do recorrente e salvas as exceções previstas na lei, confirmar ou anular o ato recorrido e, se a competência do autor do ato não for exclusiva, pode também suspendê-lo, revogá-lo, modificá-lo ou substituí-lo, ainda que em sentido desfavorável ao recorrente.

2- O órgão competente para conhecer do recurso não fica obrigado à proposta de pronúncia do autor do ato ou da omissão, e deve respeitar, na fundamentação da decisão que venha a tomar, quando não opte por aquela proposta, os requisitos previstos no artigo 143.º.

3- 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.

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 desse ato, se a competência não for exclusiva deste, ou ordenar a prática do ato ilegalmente omitido.

Artigo 189.º

Prazo para a decisão

1- Quando a lei não fixe prazo diferente, o recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de trinta dias a contar da data da remessa do processo ao órgão competente para dele conhecer.

2- O prazo referido no número anterior é elevado até ao máximo de sessenta dias, quando haja lugar à realização de nova instrução ou de diligências complementares, bem como noutros casos devidamente fundamentados.

3- No âmbito do recurso hierárquico necessário, o superior hierárquico deve apreciar todas as questões suscitadas pelo recorrente, excetuadas aquela cuja decisão esteja prejudicada pela solução dada a outras.

4- O indeferimento do recurso hierárquico necessário ou o decurso dos prazos referidos nos n.ºs 1 e 2, sem que haja sido tomada uma decisão, conferem ao interessado a possibilidade de impugnar contenciosamente o ato do órgão subalterno ou de fazer valer o seu direito ao cumprimento, por aquele órgão, do dever de decisão.

Subsecção IV

Recursos administrativos especiais

Artigo 190.º

Regime

1- Nos casos expressamente previstos na lei, há lugar a recurso administrativo especial:

- a) Para órgão que exerça poder de supervisão sobre outro órgão da mesma pessoa coletiva, fora do âmbito da hierarquia administrativa;
- b) Para o órgão colegial em relação a atos administrativos ou omissões de qualquer dos seus membros;
- c) Para o delegante ou subdelegante em relação aos atos praticados pelo delegado ou subdelegado;
- d) Para órgão de outra pessoa coletiva que exerça poderes de tutela ou superintendência.

2- O recurso previsto na alínea d) do n.º 1 só pode ter por fundamento a inconveniência ou inoportunidade do ato ou da omissão nos casos em que a lei estabeleça uma tutela de mérito.

3- A modificação ou substituição do ato recorrido só é possível no recurso previsto na alínea d) do n.º 1, se a lei conferir poderes de tutela substitutiva e no âmbito destes poderes.

4- Aos recursos previstos no presente artigo são aplicáveis as disposições reguladoras do recurso hierárquico, mas, quanto ao recurso previsto na alínea d) do n.º 1, apenas na parte em que não contrariem a natureza própria deste e o respeito devido à autonomia da entidade tutelada.

CAPÍTULO III

CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 191.º

Contratos administrativos

1- Os órgãos da Administração Pública podem celebrar contratos administrativos, sujeitos a um regime substantivo de direito administrativo, ou contratos submetidos a um regime de direito privado.

2- São contratos administrativos os que como tal são classificados no Regime Jurídico dos Contratos Administrativos ou em legislação especial.

3- Na prossecução das atribuições das pessoas coletivas em que estão integrados, os órgãos da Administração Pública podem celebrar quaisquer contratos administrativos, salvo se resultar da lei ou da natureza das relações a estabelecer algum facto que impossibilite essa celebração.

Artigo 192.º

Procedimentos pré-contratuais

1- A formação dos contratos cujo objeto abranja prestações que estejam, ou sejam suscetíveis de estar, submetidas à concorrência de mercado, encontra-se sujeita ao regime

estabelecido no Código da Contratação Pública ou em lei especial.

2- À formação dos contratos a que se refere o número anterior são especialmente aplicáveis os princípios da concorrência, da transparência e da igualdade.

3- Na ausência de lei própria, aplica-se à formação dos contratos administrativos o regime geral do procedimento administrativo estatuído pelo presente Código, com as necessárias adaptações.

Artigo 193.º

Regime substantivo

1- As relações contratuais administrativas são regidas pelo Regime Jurídico dos Contratos Administrativos, pelo Código da Contratação Pública ou por lei especial, sem prejuízo da aplicação subsidiária daqueles quando os tipos dos contratos não afastem as razões justificativas da disciplina em causa.

2- No âmbito dos contratos sujeitos a um regime de direito privado são aplicáveis aos órgãos da Administração Pública as disposições do presente Código que concretizam preceitos constitucionais e os princípios gerais da atividade administrativa.

Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Edna Manuela Miranda de Oliveira.*

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.



I SÉRIE BOLETIM OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: www.incv.cv

incv

IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE

Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.