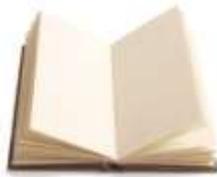




## CÓDIGOS



### CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### TERMOS DE DISPONIBILIZAÇÃO E DE UTILIZAÇÃO

A selecção dos textos legislativos disponibilizados no sitio Home Page Jurídica ([www.euricosantos.pt](http://www.euricosantos.pt)) rege-se por critérios de relevância e actualidade jurídica. O sitio Home Page Jurídica procura disponibilizar os textos legislativos com as mais recentes actualizações, mas não assume qualquer obrigação de proceder à sua actualização, nem se responsabiliza por quaisquer lapsos, omissões ou erros de escrita, nomeadamente os que resultem das tarefas de compilação dos textos. A consulta dos textos legislativos disponibilizados não dispensa a consulta das fontes originais (v.g. Diário da República, Jornal Oficial da União Europeia, etc.). É autorizada a impressão para utilização pessoal ou profissional, desde que não seja alterado o grafismo e seja indicada a fonte.

**Eurico Santos**

Advogado

# CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Texto actualizado de acordo com os seguintes diplomas:

[Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro](#)

[Declaração de Rectificação nº 265/91, de 31 de Dezembro](#)

[Declaração de Rectificação nº 22-A/92, de 29 de Fevereiro](#)

[Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro](#)

[Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro](#)

[Lei nº 30/2008, de 10 de Julho](#)

Junho de 2011

# CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

## PARTE I PRINCÍPIOS GERAIS

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### **Artigo 1º**

##### **Definição**

- 1 - Entende-se por procedimento administrativo a sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução.
- 2 - Entende-se por processo administrativo o conjunto de documentos em que se traduzem os actos e formalidades que integram o procedimento administrativo.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de aplicação**

- 1 - As disposições deste Código aplicam-se a todos os órgãos da Administração Pública que, no desempenho da actividade administrativa de gestão pública, estabeleçam relações com os particulares, bem como aos actos em matéria administrativa praticados pelos órgãos do Estado que, embora não integrados na Administração Pública, desenvolvam funções materialmente administrativas.
- 2 - São órgãos da Administração Pública, para os efeitos deste Código:
  - a) Os órgãos do Estado e das Regiões Autónomas que exerçam funções administrativas;
  - b) Os órgãos dos institutos públicos e das associações públicas;
  - c) Os órgãos das autarquias locais e suas associações e federações.
- 3 - O regime instituído pelo presente Código é ainda aplicável aos actos praticados por entidades concessionárias no exercício de poderes de autoridade.
- 4 - Os preceitos deste Código podem ser mandados aplicar por lei à actuação dos órgãos das instituições particulares de interesse público.
- 5 - Os princípios gerais da actividade administrativa constantes do presente Código e as normas que concretizam preceitos constitucionais são aplicáveis a toda e qualquer actuação da Administração Pública, ainda que meramente técnica ou de gestão privada.
- 6 - As disposições do presente Código relativas à organização e à actividade administrativas são aplicáveis a todas as actuações da Administração Pública no domínio da gestão pública.

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

## CAPÍTULO II PRINCÍPIOS GERAIS

### **Artigo 3º**

#### **Princípio da legalidade**

1 - Os órgãos da Administração Pública devem actuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos poderes lhes forem conferidos.

2 - Os actos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas neste Código, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados terão o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

### **Artigo 4º**

#### **Princípio da prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos**

Compete aos órgãos administrativos prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

### **Artigo 5º**

#### **Princípios da igualdade e da proporcionalidade**

1 - 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 nenhum administrado em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

2 - As decisões da Administração que colidam com direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afectar essas posições em termos adequados e proporcionais aos objectivos a realizar.

## **Artigo 6º**

### **Princípios da justiça e da imparcialidade**

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

## **Artigo 6º-A**

### **Princípio da boa fé**

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

2 - No cumprimento do disposto nos números anteriores, devem ponderar-se os valores fundamentais do direito, relevantes em face das situações consideradas, e, em especial:

- a) A confiança suscitada na contraparte pela actuação em causa;
- b) O objectivo a alcançar com a actuação empreendida.

## **Artigo 7º**

### **Princípio da colaboração da Administração com os particulares**

1 - Os órgãos da Administração Pública devem actuar em estreita colaboração com os particulares, procurando assegurar a sua adequada participação no desempenho da função administrativa, cumprindo-lhes, designadamente:

- a) Prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam;
- b) Apoiar e estimular as iniciativas dos particulares e receber as suas sugestões e informações.

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

## **Artigo 8º**

### **Princípio da participação**

Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objecto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes disserem respeito, designadamente através da respectiva audiência nos termos deste Código.

## **Artigo 9º**

### **Princípio da decisão**

1 - Os órgãos administrativos têm, nos termos regulados neste Código, o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados pelos particulares, e nomeadamente:

- a) Sobre os assuntos que lhes disserem directamente respeito;
- b) Sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse geral.

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

### **Artigo 10º**

#### **Princípio da desburocratização e da eficiência**

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 e a eficiência das suas decisões.

### **Artigo 11º**

#### **Princípio da gratuidade**

1 - O procedimento administrativo é gratuito, salvo na parte em que leis especiais impuserem o pagamento de taxas ou de despesas efectuadas pela Administração.

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

### **Artigo 12º**

#### **Princípio do acesso à justiça**

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

## **PARTE II**

### **DOS SUJEITOS**

#### **CAPÍTULO I**

### **DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

#### **SECÇÃO I**

#### **Generalidades**

**Artigo 13º****Órgãos da Administração Pública**

São órgãos da Administração Pública, para os efeitos deste Código, os previstos no nº 2 do [artigo 2º](#).

**SECÇÃO II****Dos órgãos colegiais****Artigo 14º****Presidente e secretário**

- 1 - Sempre que a lei não disponha de forma diferente, cada órgão administrativo colegial tem um presidente e um secretário, a eleger pelos membros que o compõem.
- 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 excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião.
- 4 - O presidente, ou quem o substituir, pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside que considere ilegais.

**Artigo 15º****Substituição do presidente e secretário**

- 1 - Salvo disposição legal em contrário, o presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respectivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais moderno.
- 2 - No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respectivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.

**Artigo 16º****Reuniões ordinárias**

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

### **Artigo 17º**

#### **Reuniões extraordinárias**

- 1 - As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente, salvo disposição especial.
- 2 - O presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que pelo menos um terço dos vogais lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.
- 3 - A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
- 4 - Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

### **Artigo 18º**

#### **Ordem do dia**

- 1 - A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
- 2 - A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.

### **Artigo 19º**

#### **Objecto das deliberações**

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

### **Artigo 20º**

#### **Reuniões públicas**

- 1 - As reuniões dos órgãos administrativos não são públicas, salvo disposição da lei em contrário.
- 2 - Quando as reuniões hajam de ser públicas, deve ser dada publicidade aos dias, 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.

**Artigo 21º****Inobservância das disposições sobre convocação de reuniões**

A ilegalidade resultante da inobservância das disposições sobre a convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do órgão compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

**Artigo 22º****Quórum**

- 1 - Os órgãos colegiais só podem, regra geral, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
- 2 - Sempre que se não disponha de forma diferente, não se verificando na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

**Artigo 23º****Proibição da abstenção**

No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais consultivos que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.

**Artigo 24º****Formas de votação**

- 1 - Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente.
- 2 - As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o órgão colegial deliberará sobre a forma de votação.
- 3 - Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo presidente do órgão colegial após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.
- 4 - Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos.

### **Artigo 25º**

#### **Maioria exigível nas deliberações**

- 1 - As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
- 2 - Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

### **Artigo 26º**

#### **Empate na votação**

- 1 - Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.
- 2 - Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

### **Artigo 27º**

#### **Acta da reunião**

- 1 - De cada reunião será lavrada acta, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.
- 2 - As actas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
- 3 - Nos casos em que o órgão assim o delibere, a acta será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
- 4 - As deliberações dos órgãos colegiais só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respectivas actas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior.

### **Artigo 28º**

#### **Registo na acta do voto de vencido**

- 1 - Os membros do órgão colegial podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
- 2 - Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respectiva declaração de voto na acta ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

3 - Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

### **SECÇÃO III**

#### **Da competência**

#### **Artigo 29º**

##### **Irrenunciabilidade e inalienabilidade**

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

2 - É nulo todo o acto ou contrato que tenha por objecto a renúncia à titularidade ou ao exercício da competência conferida aos órgãos administrativos, sem prejuízo da delegação de poderes e figuras afins.

#### **Artigo 30º**

##### **Fixação da competência**

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

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

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

#### **Artigo 31º**

##### **Questões prejudiciais**

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

2 - A suspensão cessa:

a) Quando a decisão da questão prejudicial depender da apresentação de pedido pelo interessado e este o não apresentar perante o órgão administrativo ou o tribunal competente nos 30 dias seguintes à notificação da suspensão;

b) Quando o procedimento ou o processo instaurado para conhecimento da questão prejudicial estiver parado, por culpa do interessado, por mais de 30 dias;

c) Quando, por circunstâncias supervenientes, a falta de resolução imediata do assunto causar graves prejuízos.

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

### **Artigo 32º**

#### **Conflitos de competência territorial**

Em caso de dúvida sobre a competência territorial, a entidade que decidir o conflito designará como competente o órgão cuja localização oferecer, em seu entender, maiores vantagens para a boa resolução do assunto.

### **Artigo 33º**

#### **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 34º**

#### **Apresentação de requerimento a órgão incompetente**

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

a) Se o órgão competente pertencer ao mesmo ministério ou à mesma pessoa colectiva, o requerimento, petição, reclamação ou recurso ser-lhe-á oficiosamente remetido, de tal se notificando o particular;

b) Se o órgão competente pertencer a outro ministério ou a outra pessoa colectiva, o requerimento, petição, reclamação ou recurso será devolvido ao seu autor, acompanhado da indicação do ministério ou da pessoa colectiva a quem se deverá dirigir.

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

3 - Em caso de erro indesculpável, o requerimento, petição, reclamação ou recurso não será apreciado, de tal se notificando o particular em prazo não superior a quarenta e oito horas.

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

## **SECÇÃO IV**

### **Da delegação de poderes e da substituição**

### **Artigo 35º**

#### **Da delegação de poderes**

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

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

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

### **Artigo 36º**

#### **Da subdelegação de poderes**

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 37º**

#### **Requisitos do acto de delegação**

1 - No acto de delegação ou subdelegação, deve o órgão delegante ou subdelegante especificar os poderes que são delegados ou subdelegados ou quais os actos que o delegado ou subdelegado pode praticar.

2 - Os actos de delegação e subdelegação de poderes estão sujeitos a publicação no Diário da República ou, tratando-se da administração local, no boletim da autarquia, e devem ser afixados nos lugares do estilo quando tal boletim não exista.

### **Artigo 38º**

#### **Menção da qualidade de delegado ou subdelegado**

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

**Artigo 39º****Poderes do delegante ou subdelegante**

- 1 - O órgão delegante ou subdelegante pode emitir directivas ou instruções vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como devem ser exercidos os poderes delegados ou subdelegados.
- 2 - O órgão delegante ou subdelegante tem o poder de avocar, bem como o poder de revogar os actos praticados pelo delegado ou subdelegado ao abrigo da delegação ou subdelegação.

**Artigo 40º****Extinção da delegação ou subdelegação**

A delegação e a subdelegação de poderes extinguem-se:

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

**Artigo 41º****Substituição**

- 1 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do titular do cargo, a sua substituição cabe ao substituto designado na lei.
- 2 - Na falta de designação pela lei, a substituição cabe ao inferior hierárquico imediato, mais antigo, do titular a substituir.
- 3 - O exercício de funções em substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados no substituído.

**SECÇÃO V****Dos conflitos de jurisdição, de atribuições e de competência****Artigo 42º****Competência para a resolução dos conflitos**

- 1 - Os conflitos de jurisdição são resolvidos pelo Tribunal de Conflitos, nos termos da legislação respectiva.
- 2 - Os conflitos de atribuições são resolvidos:
  - a) Pelos tribunais administrativos, mediante recurso contencioso, quando envolvam órgãos de pessoas colectivas diferentes;
  - b) Pelo Primeiro-Ministro, quando envolvam órgãos de ministérios diferentes;
  - c) Pelo ministro, quando envolvam órgãos do mesmo ministério ou pessoas colectivas dotadas de autonomia sujeitas ao seu poder de superintendência.

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

### **Artigo 43º**

#### **Resolução administrativa dos conflitos**

1 - A resolução dos conflitos de competência, bem como dos conflitos de atribuições entre ministérios diferentes, 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 não se tiverem pronunciado, e proferir a decisão no prazo de 30 dias.

## **SECÇÃO VI**

### **Das garantias de imparcialidade**

### **Artigo 44º**

#### **Casos de impedimento**

1 - Nenhum titular de órgão ou agente da Administração Pública pode intervir em procedimento administrativo ou em acto ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública nos seguintes casos:

a) Quando nele tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa;

b) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;

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

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

e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa como quem viva em economia comum;

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

g) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2 - Excluem-se do disposto no número anterior as intervenções que se traduzam em actos de mero expediente, designadamente actos certificativos.

### **Artigo 45º**

#### **Arguição e declaração do impedimento**

1 - Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer titular de órgão ou agente administrativo, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial dirigente, consoante os casos.

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

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

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

### **Artigo 46º**

#### **Efeitos da arguição do impedimento**

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

2 - Os impedidos nos termos do artigo 44º deverão tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais deverão ser ratificadas pela entidade que os substituir.

### **Artigo 47º**

#### **Efeitos da declaração do impedimento**

1 - Declarado o impedimento do titular do órgão ou agente, será o mesmo imediatamente substituído no procedimento pelo respectivo substituto legal, salvo se o superior hierárquico daquele resolver avocar a questão.

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

## **Artigo 48º**

### **Fundamento da escusa e suspeição**

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

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

b) Quando o titular do órgão ou agente ou o seu cônjuge, ou algum parente ou afim na linha recta, for credor ou devedor de pessoa singular ou colectiva com interesse directo no procedimento, acto ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge, parente ou afim na linha recta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente ou o seu cônjuge e a pessoa com interesse directo no procedimento, acto ou contrato.

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

## **Artigo 49º**

### **Formulação do pedido**

1 - Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

2 - O pedido do titular do órgão ou agente só será formulado por escrito quando assim for determinado pela entidade a quem for dirigido.

3 - Quando o pedido seja formulado por interessados no procedimento, acto ou contrato, será sempre ouvido o titular do órgão ou o agente visado.

## **Artigo 50º**

### **Decisão sobre a escusa ou suspeição**

1 - A competência para decidir da escusa ou suspeição defere-se nos termos referidos nos n.os 3 e 4 do [artigo 45º](#).

2 - A decisão será proferida no prazo de oito dias.

3 - Reconhecida procedência ao pedido, observar-se-á o disposto nos [artigos 46º](#) e [47º](#)

**Artigo 51º****Sanção**

- 1 - Os actos ou contratos em que tiverem intervindo titulares de órgão ou agentes impedidos são anuláveis nos termos gerais.
- 2 - A omissão do dever de comunicação a que alude o [artigo 45º](#), nº 1, constitui falta grave para efeitos disciplinares.

**CAPÍTULO II  
DOS INTERESSADOS****Artigo 52º****Intervenção no procedimento administrativo**

- 1 - Todos os particulares têm o direito de intervir pessoalmente no procedimento administrativo ou de nele se fazer representar ou assistir, designadamente através de advogado ou solicitador.
- 2 - A capacidade de intervenção no procedimento, salvo disposição especial, tem por base e por medida a capacidade de exercício de direitos segundo a lei civil, a qual é também aplicável ao suprimento da incapacidade.

**Artigo 53º****Legitimidade**

- 1 - Têm legitimidade para iniciar o procedimento administrativo e para intervir nele os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos, no âmbito das decisões que nele forem ou possam ser tomadas, bem como as associações sem carácter político ou sindical que tenham por fim a defesa desses interesses.
- 2 - Consideram-se, ainda, dotados de legitimidade para a protecção de interesses difusos:
  - a) Os cidadãos a quem a actuação administrativa provoque ou possa previsivelmente provocar prejuízos relevantes em bens fundamentais como a saúde pública, a habitação, a educação, o património cultural, o ambiente, o ordenamento do território e a qualidade de vida;
  - b) Os residentes na circunscrição em que se localize algum bem do domínio público afectado pela acção da Administração.
- 3 - Para defender os interesses difusos de que sejam titulares os residentes em determinada circunscrição têm legitimidade as associações dedicadas à defesa de tais interesses e os órgãos autárquicos da respectiva área.
- 4 - Não podem reclamar nem recorrer aqueles que, sem reserva, tenham aceite, expressa ou tacitamente, um acto administrativo depois de praticado.

PARTE III  
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I  
PRINCÍPIOS GERAIS

**Artigo 54º**

**Iniciativa**

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

**Artigo 55º**

**Comunicação aos interessados**

1 - O início oficioso do procedimento será comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser lesados pelos actos a praticar no procedimento e que possam ser desde logo nominalmente identificadas.

2 - Não haverá lugar à comunicação determinada no número anterior nos casos em que a lei a dispense e naqueles em que a mesma possa prejudicar a natureza secreta ou confidencial da matéria, como tal classificada nos termos legais, ou a oportuna adopção das providências a que o procedimento se destina.

3 - A comunicação deverá indicar a entidade que ordenou a instauração do procedimento, a data em que o mesmo se iniciou, o serviço por onde o mesmo corre e o respectivo objecto.

**Artigo 56º**

**Princípio do inquisitório**

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

**Artigo 57º**

**Dever de celeridade**

Os órgãos administrativos devem providenciar pelo rápido e eficaz andamento do procedimento, quer recusando e evitando tudo o que for impertinente ou dilatatório, quer ordenando e promovendo tudo o que for necessário ao seguimento do procedimento e à justa e oportuna decisão.

**Artigo 58º****Prazo geral para a conclusão**

- 1 - O procedimento deve ser concluído no prazo de 90 dias, salvo se outro prazo decorrer da lei ou for imposto por circunstâncias excepcionais.
- 2 - O prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado, por um ou mais períodos, até ao limite de mais 90 dias, mediante autorização do imediato superior hierárquico ou do órgão colegial competente.
- 3 - A inobservância dos prazos a que se referem os números anteriores deve ser justificada pelo órgão responsável, perante o imediato superior hierárquico ou perante o órgão colegial competente, dentro dos 10 dias seguintes ao termo dos mesmos prazos.

**Artigo 59º****Audiência dos interessados**

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

**Artigo 60º****Deveres gerais dos interessados**

- 1 - Os interessados têm o dever de não formular pretensões ilegais, não articular factos contrários à verdade, nem requerer diligências meramente dilatatórias.
- 2 - Os interessados têm também o dever de prestar a sua colaboração para o conveniente esclarecimento dos factos e a descoberta da verdade.

**CAPÍTULO II****DO DIREITO À INFORMAÇÃO****Artigo 61º****Direito dos interessados à informação**

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

**Artigo 62º****Consulta do processo e passagem de certidões**

- 1 - Os interessados têm o direito de consultar o processo que não contenha documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica.
- 2 - O direito referido no número anterior abrange os documentos nominativos relativos a terceiros, desde que excluídos os dados pessoais que não sejam públicos, nos termos legais.
- 3 - Os interessados têm o direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos a que tenham acesso.

**Artigo 63º****Certidões independentes de despacho**

- 1 - Os funcionários competentes são obrigados a passar aos interessados, independentemente de despacho e no prazo de 10 dias a contar da apresentação do requerimento, certidão, reprodução ou declaração autenticada de documentos de que constem, consoante o pedido, todos ou alguns dos seguintes elementos:
  - a) Data de 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 tomada ou falta de resolução.
- 2 - O dever estabelecido no número anterior não abrange os documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica.

**Artigo 64º****Extensão do direito de informação**

- 1 - Os direitos reconhecidos nos [artigos 61º](#) a [63º](#) são extensivos a quaisquer pessoas que provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendam.
- 2 - O exercício dos direitos previstos no número anterior depende de despacho do dirigente do serviço, exarado em requerimento escrito, instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado.

**Artigo 65º****Princípio da administração aberta**

1 - Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo que não se encontre em curso qualquer procedimento que lhes diga directamente respeito, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.

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

**CAPÍTULO III****DAS NOTIFICAÇÕES E DOS PRAZOS****SECÇÃO I****Das notificações****Artigo 66º****Dever de notificar**

Devem ser notificados aos interessados os actos administrativos que:

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

**Artigo 67º****Dispensa de notificação**

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

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

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

**Artigo 68º****Conteúdo da notificação**

1 - Da notificação devem constar:

- a) O texto integral do acto administrativo;

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

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

2 - O texto integral do acto pode ser substituído pela indicação resumida do seu conteúdo e objecto, quando o acto tiver deferido inteiramente a pretensão formulada pelo interessado ou respeite à prática de diligências processuais.

### **Artigo 69º**

#### **Prazo das notificações**

Quando não exista prazo especialmente fixado, os actos administrativos devem ser notificados no prazo de oito dias.

### **Artigo 70º**

#### **Forma das notificações**

1 - As notificações podem ser feitas:

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

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

c) Por telegrama, telefone, telex ou telefax, se a urgência do caso recomendar o uso de tais meios;

d) Por edital a afixar nos locais do estilo, ou anúncio a publicar no Diário da República, no boletim municipal ou em dois jornais mais lidos da localidade da residência ou sede dos notificandos, se os interessados forem desconhecidos ou em tal número que torne inconveniente outra forma de notificação.

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

## **SECÇÃO II**

### **Dos prazos**

### **Artigo 71º**

#### **Prazo geral**

1 - Excluindo o disposto nos [artigos 108º](#) e [109º](#), e na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração, o prazo para os actos a praticar pelos órgãos administrativos é de 10 dias.

2 - É igualmente de 10 dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento.

### **Artigo 72º**

#### **Contagem dos prazos**

1 - À contagem dos prazos são aplicáveis as seguintes regras:

a) Não se inclui na contagem o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr;

b) O prazo começa a correr independentemente de quaisquer formalidades e suspende-se nos sábados, domingos e feriados;

c) O termo do prazo que caia em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o acto não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

2 - Na contagem dos prazos legalmente fixados em mais de seis meses incluem-se os sábados, domingos e feriados.

### **Artigo 73º**

#### **Dilação**

1 - Se os interessados residirem ou se encontrarem fora do continente e neste se localizar o serviço por onde o procedimento corra, os prazos fixados na lei, se não atenderem já a essa circunstância, só se iniciam depois de decorridos:

a) 5 dias, se os interessados residirem ou se encontrarem no território das regiões autónomas;

b) 15 dias, se os interessados residirem ou se encontrarem em país estrangeiro europeu;

c) 30 dias, se os interessados residirem ou se encontrarem em Macau ou em país estrangeiro fora da Europa.

2 - A dilação da alínea a) do número anterior é igualmente aplicável se o procedimento correr em serviço localizado numa região autónoma e os interessados residirem ou se encontrarem noutra ilha da mesma região autónoma na outra região autónoma ou no continente.

3 - As dilacões das alíneas b) e c) do nº 1 são aplicáveis aos procedimentos que corram em serviços localizados nas regiões autónomas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA MARCHA DO PROCEDIMENTO**

## **SECÇÃO I**

### **Do início**

#### **Artigo 74º**

##### **Requerimento inicial**

1 - O requerimento inicial dos interessados, salvo nos casos em que a lei admite o pedido verbal, deve ser formulado por escrito e conter:

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

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

#### **Artigo 75º**

##### **Formulação verbal do requerimento**

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

#### **Artigo 76º**

##### **Deficiência do requerimento inicial**

1 - Se o requerimento inicial não satisfizer o disposto no [artigo 74º](#), o requerente será convidado a suprir as deficiências existentes.

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

3 - Serão liminarmente indeferidos os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível.

**Artigo 77º****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 - Quando os requerimentos sejam dirigidos a órgãos que não disponham de serviços na área da residência dos interessados, podem aqueles ser apresentados na secretaria do Governo Civil do respectivo distrito ou nos Gabinetes dos Ministros da República para a Região Autónoma dos Açores ou da Madeira.
- 4 - Os requerimentos apresentados nos termos previstos nos números anteriores são remetidos aos órgãos competentes pelo registo do correio e no prazo de três dias após o seu recebimento, com a indicação da data em que este se verificou.

**Artigo 78º****Apresentação dos requerimentos em representações diplomáticas ou consulares**

- 1 - Os requerimentos podem também ser apresentados nos serviços das representações diplomáticas ou consulares sediadas no país em que residam ou se encontrem os interessados.
- 2 - As representações diplomáticas ou consulares remeterão os requerimentos aos órgãos a quem sejam dirigidos, com a indicação da data em que se verificou o recebimento.

**Artigo 79º****Envio de requerimento pelo correio**

Salvo disposição em contrário, os requerimentos dirigidos a órgãos administrativos podem ser remetidos pelo correio, com aviso de recepção.

**Artigo 80º****Registo de apresentação de requerimentos**

- 1 - A apresentação de requerimentos, qualquer que seja o modo por que se efectue, será sempre objecto de registo, que menciona o respectivo número de ordem, a data, o objecto 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 será anotado nos requerimentos, mediante a menção do respectivo número e data.

**Artigo 81º****Recibo da entrega de requerimentos**

- 1 - Os interessados podem exigir recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados.
- 2 - O recibo pode ser passado em duplicado ou em fotocópia do requerimento que o requerente apresente para esse fim.

**Artigo 82º****Outros escritos apresentados pelos interessados**

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

**Artigo 83º****Questões que prejudiquem o desenvolvimento normal do procedimento**

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

- a) A incompetência do órgão administrativo;
- b) A caducidade do direito que se pretende exercer;
- c) A ilegitimidade dos requerentes;
- d) A extemporaneidade do pedido.

**SECÇÃO II****Das medidas provisórias****Artigo 84º****Admissibilidade de medidas provisórias**

- 1 - Em qualquer fase do procedimento pode o órgão competente para a decisão final, oficiosamente ou a requerimento dos interessados, ordenar as medidas provisórias que se mostrem necessárias, se houver justo receio de, sem tais medidas, se produzir lesão grave ou de difícil reparação dos interesses públicos em causa.
- 2 - A decisão de ordenar ou alterar qualquer medida provisória deve ser fundamentada e fixar prazo para a sua validade.
- 3 - A revogação das medidas provisórias também deve ser fundamentada.
- 4 - O recurso hierárquico necessário das medidas provisórias não suspende a sua eficácia, salvo quando o órgão competente o determine.

**Artigo 85º****Caducidade das medidas provisórias**

Salvo disposição especial, as medidas provisórias caducam:

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

**SECÇÃO III****Da instrução****SUBSECÇÃO I****Disposições gerais****Artigo 86º****Direcção da instrução**

- 1 - A direcção da instrução cabe ao órgão competente para a decisão, salvo o disposto nos diplomas orgânicos dos serviços ou em preceitos especiais.
- 2 - O órgão competente para a decisão pode delegar a competência para a direcção da instrução em subordinado seu, excepto nos casos em que a lei imponha a sua direcção pessoal.
- 3 - O órgão competente para dirigir a instrução pode encarregar subordinado seu da realização de diligências instrutórias específicas.
- 4 - Nos órgãos colegiais, as delegações previstas no nº 2 podem ser conferidas a membros do órgão ou a agente dele dependente.

**Artigo 87º****Factos sujeitos a prova**

- 1 - O órgão competente deve procurar averiguar todos os factos cujo conhecimento seja conveniente para a justa e rápida decisão do procedimento, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em direito.
- 2 - Não carecem de prova nem de alegação os factos notórios, bem como os factos de que o órgão competente tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções.
- 3 - O órgão competente fará constar do procedimento os factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

**Artigo 88º****Ónus da prova**

- 1 - Cabe aos interessados provar os factos que tenham alegado, sem prejuízo do dever cometido ao órgão competente nos termos do nº 1 do artigo anterior.
- 2 - Os interessados podem juntar documentos e pareceres ou requerer diligências de prova úteis para o esclarecimento dos factos com interesse para a decisão.
- 3 - As despesas resultantes das diligências de prova serão suportadas pelos interessados que as tiverem requerido, sem prejuízo do disposto no nº 2 do [artigo 11º](#)

**Artigo 89º****Solicitação de provas aos interessados**

- 1 - O órgão que dirigir a instrução pode determinar aos interessados a prestação de informações, a apresentação de documentos ou coisas, a sujeição a inspecções e a colaboração noutros meios de prova.
- 2 - É legítima a recusa às determinações previstas no número anterior, quando a obediência às mesmas:
  - a) Envolver a violação de segredo profissional;
  - b) Implicar o esclarecimento de factos cuja revelação esteja proibida ou dispensada por lei;
  - c) Importar a revelação de factos puníveis, praticados pelo próprio interessado, pelo seu cônjuge ou por seu ascendente ou descendente, irmão ou afim nos mesmos graus;
  - d) For susceptível de causar dano moral ou material ao próprio interessado ou a alguma das pessoas referidas na alínea anterior.

**Artigo 90º****Forma da prestação de informações ou da apresentação de provas**

- 1 - Quando seja necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados, serão estes notificados para o fazerem, por escrito ou oralmente, no prazo e condições que forem fixados.
- 2 - Se o interessado não residir no município da sede do órgão instrutor, a prestação verbal de informações pode ter lugar através de órgão ou serviço com sede no município da sua residência, determinado pelo instrutor, salvo se o interessado preferir comparecer perante o órgão instrutor.

**Artigo 91º****Falta de prestação de provas**

- 1 - Se os interessados regularmente notificados para a prática de qualquer acto previsto no artigo anterior não derem cumprimento à notificação, poderá proceder-se a nova notificação ou prescindir-se da prática do acto, conforme as circunstâncias aconselharem.

2 - A falta de cumprimento da notificação 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 actos solicitados ao interessado sejam necessários à apreciação do pedido por ele formulado, não será dado seguimento ao procedimento, disso se notificando o particular.

### **Artigo 92º**

#### **Realização de diligências por outros serviços**

O órgão instrutor pode solicitar a realização de diligências de prova a outros serviços da administração central, regional ou local, quando elas não possam ser por si efectuadas.

### **Artigo 93º**

#### **Produção antecipada de prova**

1 - 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.

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

## **SUBSECÇÃO II**

### **Dos exames e outras diligências**

### **Artigo 94º**

#### **Realização de diligências**

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

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

3 - A forma de nomeação de peritos e a sua remuneração são estabelecidas em diploma próprio.

### **Artigo 95º**

#### **Notificação aos interessados**

1 - Os interessados serão notificados da diligência ordenada, do respectivo objecto e do perito ou peritos para ela designados pela Administração, salvo se a diligência incidir sobre matérias de carácter secreto ou confidencial.

2 - Na notificação dar-se-á também conhecimento, com a antecedência mínima de 10 dias, da data, hora e local em que terá início a diligência.

#### **Artigo 96º**

##### **Designação de peritos pelos interessados**

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

#### **Artigo 97º**

##### **Formulação de quesitos aos peritos**

1 - O órgão que dirigir a instrução e os interessados podem formular quesitos a que os peritos deverão responder, ou determinar a estes que se pronunciem expressamente sobre certos pontos.

2 - O órgão que dirigir a instrução pode excluir do objecto da diligência os quesitos ou pontos indicados pelos interessados que tenham por objecto matéria de carácter secreto ou confidencial.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Dos pareceres**

#### **Artigo 98º**

##### **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 respectivas conclusões tenham ou não de ser seguidas pelo órgão competente para a decisão.

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

#### **Artigo 99º**

##### **Forma e prazo dos pareceres**

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

2 - Na falta de disposição especial, os pareceres serão emitidos no prazo de 30 dias, excepto quando o órgão competente para a instrução fixar, fundamentadamente, prazo diferente.

3 - Quando um parecer obrigatório e não vinculativo 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.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **Da audiência dos interessados**

#### **Artigo 100º**

##### **Audiência dos interessados**

- 1 - Concluída a instrução, e salvo o disposto no [artigo 103º](#), os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados, nomeadamente, sobre o sentido provável desta.
- 2 - O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.
- 3 - A realização da audiência dos interessados suspende a contagem de prazos em todos os procedimentos administrativos.

#### **Artigo 101º**

##### **Audiência escrita**

- 1 - Quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, em prazo não inferior a 10 dias, dizerem o que se lhes oferecer.
- 2 - A notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado.
- 3 - Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

#### **Artigo 102º**

##### **Audiência oral**

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

**Artigo 103º****Inexistência e dispensa de audiência dos interessados**

1 - Não há lugar a audiência dos interessados:

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

2 - O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:

- a) Se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;
- b) Se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

**Artigo 104º****Diligências complementares**

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

**Artigo 105º****Relatório do instrutor**

Quando o órgão instrutor não for o órgão competente para a decisão final, elaborará um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.

**SECÇÃO IV****Da decisão e outras causas de extinção****Artigo 106º****Causas de extinção**

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

**Artigo 107º****Decisão final expressa**

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

**Artigo 108º****Deferimento tácito**

1 - Quando a prática de um acto administrativo ou o exercício de um direito por um particular dependam de aprovação ou autorização de um órgão administrativo, consideram-se estas concedidas, salvo disposição em contrário, se a decisão não for proferida no prazo estabelecido por lei.

2 - Quando a lei não fixar prazo especial, o prazo de produção do deferimento tácito será de 90 dias a contar da formulação do pedido ou da apresentação do processo para esse efeito.

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

- a) Licenciamento de obras particulares;
- b) Alvarás de loteamento;
- c) Autorizações de trabalho concedidas a estrangeiros;
- d) Autorizações de investimento estrangeiro;
- e) Autorização para laboração contínua;
- f) Autorização de trabalho por turnos;
- g) Acumulação de funções públicas e privadas.

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

**Artigo 109º****Indeferimento tácito**

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

2 - O prazo a que se refere o número anterior é, salvo o disposto em lei especial, de 90 dias.

3 - Os prazos referidos no número anterior contam-se, na falta de disposição especial:

a) Da data de entrada do requerimento ou petição no serviço competente, quando a lei não imponha formalidades especiais para a fase preparatória da decisão;

b) Do termo do prazo fixado na lei para a conclusão daquelas formalidades ou, na falta de fixação, do termo dos três meses seguintes à apresentação da pretensão;

c) Da data do conhecimento da conclusão das mesmas formalidades, se essa for anterior ao termo do prazo aplicável de acordo com a alínea anterior.

### **Artigo 110º**

#### **Desistência e renúncia**

1 - Os interessados podem, mediante requerimento escrito, desistir do procedimento ou de alguns dos pedidos formulados, bem como renunciar aos seus direitos ou interesses legalmente protegidos, salvo nos casos previstos na lei.

2 - A desistência ou renúncia dos interessados não prejudica a continuação do procedimento, se a Administração entender que o interesse público assim o exige.

### **Artigo 111º**

#### **Deserção**

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

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

### **Artigo 112º**

#### **Impossibilidade ou inutilidade superveniente**

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

2 - A declaração da extinção a que se refere o número anterior é sempre fundamentada, dela cabendo recurso contencioso nos termos gerais.

### **Artigo 113º**

#### **Falta de pagamento de taxas ou despesas**

1 - O procedimento extingue-se pela falta de pagamento, no prazo devido, de quaisquer taxas ou despesas de que a lei faça depender a realização dos actos procedimentais, salvo os casos previstos no nº 2 do [artigo 11º](#)

2 - Os interessados podem obstar à extinção do procedimento se realizarem o pagamento em dobro da quantia em falta nos 10 dias seguintes ao termo do prazo fixado para o seu pagamento.

## **PARTE IV**

### **DA ACTIVIDADE ADMINISTRATIVA**

## CAPÍTULO I DO REGULAMENTO

### **Artigo 114º**

#### **Âmbito de aplicação**

As disposições do presente capítulo aplicam-se a todos os regulamentos da Administração Pública.

### **Artigo 115º**

#### **Petições**

1 - Os interessados podem apresentar aos órgãos competentes petições em que solicitem a elaboração, modificação ou revogação de regulamentos, as quais devem ser fundamentadas, sem o que a Administração não tomará conhecimento delas.

2 - O órgão com competência regulamentar informará os interessados do destino dado às petições formuladas ao abrigo do nº 1, bem como dos fundamentos da posição que tomar em relação a elas.

### **Artigo 116º**

#### **Projecto de regulamento**

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

### **Artigo 117º**

#### **Audiência dos interessados**

1 - Tratando-se de regulamento que imponha deveres, sujeições ou encargos, e quando a isso se não oponham razões de interesse público, as quais serão sempre fundamentadas, o órgão com competência regulamentar deve ouvir, em regra, sobre o respectivo projecto, nos termos definidos em legislação própria, as entidades representativas dos interesses afectados, caso existam.

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

### **Artigo 118º**

#### **Apreciação pública**

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo anterior e quando a natureza da matéria o permita, o órgão competente deve, em regra, nos termos a definir na legislação referida no artigo anterior, submeter a apreciação pública, para recolha de sugestões, o projecto de regulamento, o qual será, para o efeito, publicado na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República ou no jornal oficial da entidade em causa.

2 - Os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões ao órgão com competência regulamentar, dentro do prazo de 30 dias contados da data da publicação do projecto de regulamento.

3 - No preâmbulo do regulamento far-se-á menção de que o respectivo projecto foi objecto de apreciação pública, quando tenha sido o caso.

### **Artigo 119º**

#### **Regulamentos de execução e revogatórios**

1 - Os regulamentos necessários à execução das leis em vigor não podem ser objecto de revogação global sem que a matéria seja simultaneamente objecto de nova regulamentação.

2 - Nos regulamentos far-se-á sempre menção especificada das normas revogadas.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ACTO ADMINISTRATIVO**

#### **SECÇÃO I**

##### **Da validade do acto administrativo**

### **Artigo 120º**

#### **Conceito de acto administrativo**

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

### **Artigo 121º**

#### **Condição, termo ou modo**

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

### **Artigo 122º**

#### **Forma dos actos**

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

2 - A forma escrita só é obrigatória para os actos dos órgãos colegiais quando a lei expressamente a determinar, mas esses actos devem ser sempre consignados em acta, sem o que não produzirão efeitos.

**Artigo 123º****Menções obrigatórias**

1 - Sem prejuízo de outras referências especialmente exigidas por lei, devem sempre constar do acto:

2 - Sem prejuízo de outras referências especialmente requeridas, devem sempre constar do acto:

a) A indicação da autoridade que o praticou e a menção da delegação ou subdelegação de poderes, quando exista;

b) A identificação adequada do destinatário ou destinatários;

c) A enunciação dos factos ou actos que lhe deram origem, quando relevantes;

d) A fundamentação, quando exigível;

e) O conteúdo ou o sentido da decisão e o respectivo objecto;

f) A data em que é praticado;

g) A assinatura do autor do acto ou do presidente do órgão colegial de que emane.

2 - Todas as menções exigidas pelo número anterior devem ser enunciadas de forma clara, precisa e completa, de modo a poderem determinar-se inequivocamente o seu sentido e alcance e os efeitos jurídicos do acto administrativo.

**Artigo 124º****Dever de fundamentação**

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

a) Neguem, extingam, restrinjam ou afectem 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 legais;

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

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

**Artigo 125º****Requisitos da fundamentação**

1 - A fundamentação deve ser expressa, através de sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão, podendo consistir em mera declaração de concordância com os

fundamentos de anteriores pareceres, informações ou propostas, que constituirão neste caso parte integrante do respectivo acto.

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

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

### **Artigo 126º**

#### **Fundamentação de actos orais**

1 - A fundamentação dos actos orais abrangidos pelo nº 1 do [artigo 124º](#) que não constem de acta deve, a requerimento dos interessados, e para efeitos de impugnação, ser reduzida a escrito e comunicada integralmente àqueles, no prazo de 10 dias, através da expedição de ofício sob registo do correio ou de entrega de notificação pessoal, a cumprir no mesmo prazo.

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

## **SECÇÃO II**

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

#### **Artigo 127º**

##### **Regra geral**

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

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

#### **Artigo 128º**

##### **Eficácia retroactiva**

1 - Têm eficácia retroactiva os actos administrativos:

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

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

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

b) Quando estejam em causa decisões revogatórias de actos administrativos tomadas por órgãos ou agentes que os praticaram, na sequência de reclamação ou recurso hierárquico;

c) Quando a lei o permitir.

### **Artigo 129º**

#### **Eficácia diferida**

O acto administrativo tem eficácia diferida:

a) Quando estiver sujeito a aprovação ou a referendo;

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

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

### **Artigo 130º**

#### **Publicidade obrigatória**

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

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

### **Artigo 131º**

#### **Termos da publicação obrigatória**

Quando a lei impuser a publicação do acto mas não regular os respectivos termos, deve a mesma ser feita no Diário da República, ou na publicação oficial adequada a nível regional ou local, no prazo de 30 dias, e conter todos os elementos referidos no nº 2 do [artigo 123º](#)

### **Artigo 132º**

#### **Eficácia dos actos constitutivos de deveres ou encargos**

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

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

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

## **SECÇÃO III**

### **Da invalidade do acto administrativo**

#### **Artigo 133º**

##### **Actos nulos**

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

2 - São, designadamente, actos nulos:

- a) Os actos viciados de usurpação de poder;
- b) Os actos estranhos às atribuições dos ministérios ou das pessoas colectivas referidas no [artigo 2º](#) em que o seu autor se integre;
- c) Os actos cujo objecto seja impossível, ininteligível ou constitua um crime;
- d) Os actos que ofendam o conteúdo essencial de um direito fundamental;
- e) Os actos praticados sob coacção;
- f) Os actos que careçam em absoluto de forma legal;
- g) As deliberações de órgãos colegiais que forem tomadas tumultuosamente ou com inobservância do quórum ou da maioria legalmente exigidos;
- h) Os actos que ofendam os casos julgados;
- i) Os actos consequentes de actos administrativos anteriormente anulados ou revogados, desde que não haja contra-interessados com interesse legítimo na manutenção do acto consequente.

#### **Artigo 134º**

##### **Regime da nulidade**

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

2 - A nulidade é invocável a todo o tempo por qualquer interessado e pode ser declarada, também a todo o tempo, por qualquer órgão administrativo ou por qualquer tribunal.

3 - O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de atribuição de certos efeitos jurídicos a situações de facto decorrentes de actos nulos, por força do simples decurso do tempo, de harmonia com os princípios gerais de direito.

#### **Artigo 135º**

##### **Actos anuláveis**

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

**Artigo 136º****Regime da anulabilidade**

- 1 - O acto administrativo anulável pode ser revogado nos termos previstos no [artigo 141º](#)
- 2 - O acto anulável é susceptível de impugnação perante os tribunais nos termos da legislação reguladora do contencioso administrativo.

**Artigo 137º****Ratificação, reforma e conversão**

- 1 - Não são susceptíveis de ratificação, reforma e conversão os actos nulos ou inexistentes.
- 2 - São aplicáveis à ratificação, reforma e conversão dos actos administrativos anuláveis as normas que regulam a competência para a revogação dos actos inválidos e a sua tempestividade.
- 3 - Em caso de incompetência, o poder de ratificar o acto cabe ao órgão competente para a sua prática.
- 4 - Desde que não tenha havido alteração ao regime legal, a ratificação, reforma e conversão retroagem os seus efeitos à data dos actos a que respeitam.

**SECÇÃO IV****Da revogação do acto administrativo****Artigo 138º****Iniciativa da revogação**

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

**Artigo 139º****Actos insusceptíveis de revogação**

- 1 - Não são susceptíveis de revogação:
  - a) Os actos nulos ou inexistentes;
  - b) Os actos anulados contenciosamente;
  - c) Os actos revogados com eficácia retroactiva.
- 2 - Os actos cujos efeitos tenham caducado ou se encontrem esgotados podem ser objecto de revogação com eficácia retroactiva.

**Artigo 140º****Revogabilidade dos actos válidos**

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

- a) Quando a sua irrevogabilidade resultar de vinculação legal;
- b) Quando forem constitutivos de direitos ou de interesses legalmente protegidos;
- c) Quando deles resultem, para a Administração, obrigações legais ou direitos irrenunciáveis.

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

- a) Na parte em que sejam desfavoráveis aos interesses dos seus destinatários;
- b) Quando todos os interessados dêem a sua concordância à revogação do acto e não se trate de direitos ou interesses indisponíveis.

### **Artigo 141º**

#### **Revogabilidade dos actos inválidos**

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

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

### **Artigo 142º**

#### **Competência para a revogação**

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

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

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

### **Artigo 143º**

#### **Forma dos actos de revogação**

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

2 - No entanto, deve o acto de revogação revestir a mesma forma que tiver sido utilizada na prática do acto revogado quando a lei não estabelecer forma alguma para este, ou quando o acto revogado tiver revestido forma mais solene de que a legalmente prevista.

**Artigo 144º****Formalidades a observar na revogação**

São de observar na revogação dos actos administrativos as formalidades exigidas para a prática do acto revogado, salvo nos casos em que a lei dispuser de forma diferente.

**Artigo 145º****Eficácia da revogação**

- 1 - A revogação dos actos administrativos apenas produz efeitos para o futuro, salvo o disposto nos números seguintes.
- 2 - A revogação tem efeito retroactivo, quando se fundamente na invalidade do acto revogado.
- 3 - O autor da revogação pode, no próprio acto, atribuir-lhe efeito retroactivo:
  - a) Quando este seja favorável aos interessados;
  - b) Quando os interessados tenham concordado expressamente com a retroactividade dos efeitos e estes não respeitem a direitos ou interesses indisponíveis.

**Artigo 146º****Efeitos repristinatórios da revogação**

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

**Artigo 147º****Alteração e substituição dos actos administrativos**

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

**Artigo 148º****Rectificação dos actos administrativos**

- 1 - Os erros de cálculo e os erros materiais na expressão da vontade do órgão administrativo, quando manifestos, podem ser rectificadas, a todo o tempo, pelos órgãos competentes para a revogação do acto.
- 2 - A rectificação pode ter lugar oficiosamente ou a pedido dos interessados, tem efeitos retroactivos e deve ser feita sob a forma e com a publicidade usadas para a prática do acto rectificado.

**SECÇÃO V****Da execução do acto administrativo**

**Artigo 149º****Executoriedade**

1 - Os actos administrativos são executórios logo que eficazes.

2 - O cumprimento das obrigações e o respeito pelas limitações que derivam de um acto administrativo podem ser impostos coercivamente pela Administração sem recurso prévio aos tribunais, desde que a imposição seja feita pelas formas e nos termos previstos no presente Código ou admitidos por lei.

3 - O cumprimento das obrigações pecuniárias resultantes de actos administrativos pode ser exigido pela Administração nos termos do artigo 155º

**Artigo 150º****Actos não executórios**

1 - Não são executórios:

- a) Os actos cuja eficácia esteja suspensa;
- b) Os actos de que tenha sido interposto recurso com efeito suspensivo;
- c) Os actos sujeitos a aprovação;
- d) Os actos confirmativos de actos executórios.

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

**Artigo 151º****Legalidade da execução**

1 - Salvo em estado de necessidade, os órgãos da Administração Pública não podem praticar nenhum acto ou operação material de que resulte limitação de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, sem terem praticado previamente o acto administrativo que legitime tal actuação.

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

3 - Os interessados podem impugnar administrativa e contenciosamente os actos ou operações de execução que excedam os limites do acto exequendo.

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

**Artigo 152º****Notificação da execução**

- 1 - A decisão de proceder à execução administrativa é sempre notificada ao seu destinatário antes de se iniciar a execução.
- 2 - O órgão administrativo pode fazer a notificação da execução conjuntamente com a notificação do acto definitivo e executório.

**Artigo 153º****Proibição de embargos**

Não são admitidos embargos, administrativos ou judiciais, em relação à execução coerciva dos actos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matéria de suspensão da eficácia dos actos.

**Artigo 154º****Fins da execução**

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

**Artigo 155º****Execução para pagamento de quantia certa**

- 1 - Quando por força de um acto administrativo devam ser pagas a uma pessoa colectiva pública, ou por ordem desta, prestações pecuniárias, seguir-se-á, na falta de pagamento voluntário no prazo fixado, o processo de execução fiscal regulado no Código de Processo Tributário.
- 2 - Para o efeito, o órgão administrativo competente emitirá nos termos legais uma certidão, com valor de título executivo, que remeterá, juntamente com o processo administrativo, à repartição de finanças do domicílio ou sede do devedor.
- 3 - Seguir-se-á o processo indicado no nº 1 quando, na execução de actos fungíveis, estes forem realizados por pessoa diversa do obrigado.
- 4 - No caso previsto no número anterior, a Administração optará por realizar directamente os actos de execução ou por encarregar terceiro de os praticar, ficando todas as despesas, incluindo indemnizações e sanções pecuniárias, por conta do obrigado.

**Artigo 156º****Execução para entrega de coisa certa**

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

**Artigo 157º****Execução para prestação de facto**

1 - No caso de execução para prestação de facto fungível, a Administração notifica o obrigado para que proceda à prática do acto devido, fixando um prazo razoável para o seu cumprimento.

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

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

**SECÇÃO VI****Da reclamação e dos recursos administrativos****SUBSECÇÃO I****Generalidades****Artigo 158º****Princípio geral**

1 - Os particulares têm direito de solicitar a revogação ou a modificação dos actos administrativos, nos termos regulados neste Código.

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

- a) Mediante reclamação para o autor do acto;
- b) Mediante recurso para o superior hierárquico do autor do acto, para o órgão colegial de que este seja membro, ou para o delegante ou subdelegante;
- c) Mediante recurso para o órgão que exerça poderes de tutela ou de superintendência sobre o autor do acto.

**Artigo 159º****Fundamentos da impugnação**

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

**Artigo 160º****Legitimidade**

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

2 - É aplicável à reclamação e aos recursos administrativos o disposto nos n.os 2 a 4 do [artigo 53º](#).

**SUBSECÇÃO II****Da reclamação****Artigo 161º****Princípio geral**

1 - Pode reclamar-se de qualquer acto administrativo, salvo disposição legal em contrário.

2 - Não é possível reclamar de acto que decida anterior reclamação ou recurso administrativo, salvo com fundamento em omissão de pronúncia.

**Artigo 162º****Prazo da reclamação**

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

a) Da publicação do acto no Diário da República ou em quaisquer outro periódico oficial, quando a mesma seja obrigatória;

b) Da notificação do acto, quando esta se tenha efectuado, se a publicação não for obrigatória;

c) Da data em que o interessado tiver conhecimento do acto, nos restantes casos.

**Artigo 163º****Efeitos da reclamação**

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

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

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

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

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

### **Artigo 164º**

#### **Prazos de recurso**

1 - A reclamação de actos insusceptíveis de recurso contencioso suspende o prazo de interposição do recurso hierárquico necessário.

2 - A reclamação dos demais actos não suspende nem interrompe o prazo de interposição do recurso que no caso couber.

### **Artigo 165º**

#### **Prazo para decisão**

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

## **SUBSECÇÃO III**

### **Do recurso hierárquico**

### **Artigo 166º**

#### **Objecto**

Podem ser objecto de recurso hierárquico todos os actos administrativos praticados por órgãos sujeitos aos poderes hierárquicos de outros órgãos, desde que a lei não exclua tal possibilidade.

### **Artigo 167º**

#### **Espécies e âmbito**

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

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

### **Artigo 168º**

#### **Prazos de interposição**

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

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

### **Artigo 169º**

#### **Interposição**

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

2 - O recurso é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto, salvo se a competência para a decisão se encontrar delegada ou subdelegada.

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

### **Artigo 170º**

#### **Efeitos**

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

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

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

### **Artigo 171º**

#### **Notificação dos contra-interessados**

Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deve notificar aqueles que possam ser prejudicados pela sua procedência para alegarem, no prazo de 15 dias, o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos.

### **Artigo 172º**

#### **Intervenção do órgão recorrido**

1 - No mesmo prazo referido no artigo anterior deve também o autor do acto recorrido pronunciar-se sobre o recurso e remetê-lo ao órgão competente para dele conhecer, notificando o recorrente da remessa do processo.

2 - Quando os contra-interessados não hajam deduzido oposição e os elementos constantes do processo demonstrem suficientemente a procedência do recurso, pode o autor do acto recorrido revogar, modificar ou substituir o acto de acordo com o pedido do recorrente, informando da sua decisão o órgão competente para conhecer do recurso.

**Artigo 173º****Rejeição do recurso**

O recurso deve ser rejeitado nos casos seguintes:

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

**Artigo 174º****Decisão**

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

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

**Artigo 175º****Prazo para a decisão**

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

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

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

**SUBSECÇÃO IV****Do recurso hierárquico impróprio e do recurso tutelar****Artigo 176º****Recurso hierárquico impróprio**

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

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

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

### **Artigo 177º**

#### **Recurso tutelar**

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigos 178º a 189º**

(Revogados pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, a partir de 29 de Julho de 2008)

## Índice

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO .....	3
PARTE I PRINCÍPIOS GERAIS.....	3
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
Artigo 1º Definição .....	3
Artigo 2º Âmbito de aplicação.....	3
CAPÍTULO II PRINCÍPIOS GERAIS.....	4
Artigo 3º Princípio da legalidade .....	4
Artigo 4º Princípio da prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos.....	4
Artigo 5º Princípios da igualdade e da proporcionalidade.....	4
Artigo 6º Princípios da justiça e da imparcialidade .....	5
Artigo 6º-A Princípio da boa fé.....	5
Artigo 7º Princípio da colaboração da Administração com os particulares .....	5
Artigo 8º Princípio da participação.....	5
Artigo 9º Princípio da decisão .....	5
Artigo 10º Princípio da desburocratização e da eficiência .....	6
Artigo 11º Princípio da gratuidade.....	6
Artigo 12º Princípio do acesso à justiça .....	6
PARTE II DOS SUJEITOS.....	6
CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS .....	6
SECÇÃO I Generalidades.....	6
Artigo 13º Órgãos da Administração Pública .....	7
Artigo 14º Presidente e secretário .....	7
Artigo 15º Substituição do presidente e secretário .....	7
Artigo 16º Reuniões ordinárias .....	7
Artigo 17º Reuniões extraordinárias .....	8
Artigo 18º Ordem do dia .....	8
Artigo 19º Objecto das deliberações.....	8
Artigo 20º Reuniões públicas .....	8
Artigo 21º Inobservância das disposições sobre convocação de reuniões.....	9
Artigo 22º Quórum .....	9
Artigo 24º Formas de votação.....	9
Artigo 25º Maioria exigível nas deliberações .....	10

Artigo 26º Empate na votação .....	10
Artigo 27º Acta da reunião .....	10
Artigo 28º Registo na acta do voto de vencido .....	10
SECÇÃO III Da competência .....	11
Artigo 29º Irrenunciabilidade e inalienabilidade.....	11
Artigo 30º Fixação da competência.....	11
Artigo 31º Questões prejudiciais.....	11
Artigo 32º Conflitos de competência territorial.....	12
Artigo 33º Controlo da competência.....	12
Artigo 34º Apresentação de requerimento a órgão incompetente .....	12
SECÇÃO IV Da delegação de poderes e da substituição .....	12
Artigo 35º Da delegação de poderes.....	13
Artigo 36º Da subdelegação de poderes .....	13
Artigo 37º Requisitos do acto de delegação .....	13
Artigo 38º Menção da qualidade de delegado ou subdelegado .....	13
Artigo 39º Poderes do delegante ou subdelegante .....	14
Artigo 40º Extinção da delegação ou subdelegação .....	14
Artigo 41º Substituição.....	14
SECÇÃO V Dos conflitos de jurisdição, de atribuições e de competência.....	14
Artigo 42º Competência para a resolução dos conflitos .....	14
Artigo 43º Resolução administrativa dos conflitos .....	15
SECÇÃO VI Das garantias de imparcialidade .....	15
Artigo 44º Casos de impedimento.....	15
Artigo 45º Arguição e declaração do impedimento .....	16
Artigo 46º Efeitos da arguição do impedimento .....	16
Artigo 47º Efeitos da declaração do impedimento .....	16
Artigo 48º Fundamento da escusa e suspeição.....	17
Artigo 49º Formulação do pedido .....	17
Artigo 50º Decisão sobre a escusa ou suspeição .....	17
Artigo 51º Sanção.....	18
CAPÍTULO II DOS INTERESSADOS.....	18
Artigo 52º Intervenção no procedimento administrativo.....	18
Artigo 53º Legitimidade.....	18
PARTE III DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO .....	19

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS.....	19
Artigo 54º Iniciativa .....	19
Artigo 55º Comunicação aos interessados .....	19
Artigo 56º Princípio do inquisitório .....	19
Artigo 57º Dever de celeridade .....	19
Artigo 58º Prazo geral para a conclusão .....	20
Artigo 59º Audiência dos interessados .....	20
Artigo 60º Deveres gerais dos interessados.....	20
CAPÍTULO II DO DIREITO À INFORMAÇÃO.....	20
Artigo 61º Direito dos interessados à informação .....	20
Artigo 62º Consulta do processo e passagem de certidões .....	21
Artigo 63º Certidões independentes de despacho .....	21
Artigo 64º Extensão do direito de informação.....	21
Artigo 65º Princípio da administração aberta .....	22
CAPÍTULO III DAS NOTIFICAÇÕES E DOS PRAZOS.....	22
SECÇÃO I Das notificações.....	22
Artigo 66º Dever de notificar .....	22
Artigo 67º Dispensa de notificação .....	22
Artigo 68º Conteúdo da notificação .....	22
Artigo 69º Prazo das notificações.....	23
Artigo 70º Forma das notificações .....	23
SECÇÃO II Dos prazos.....	23
Artigo 71º Prazo geral.....	23
Artigo 72º Contagem dos prazos.....	24
Artigo 73º Dilação.....	24
CAPÍTULO IV DA MARCHA DO PROCEDIMENTO .....	24
SECÇÃO I Do início .....	25
Artigo 74º Requerimento inicial .....	25
Artigo 75º Formulação verbal do requerimento .....	25
Artigo 76º Deficiência do requerimento inicial .....	25
Artigo 77º Apresentação de requerimentos .....	26
Artigo 78º Apresentação dos requerimentos em representações diplomáticas ou consulares.....	26
Artigo 79º Envio de requerimento pelo correio.....	26
Artigo 80º Registo de apresentação de requerimentos.....	26

Artigo 81º Recibo da entrega de requerimentos .....	27
Artigo 82º Outros escritos apresentados pelos interessados .....	27
Artigo 83º Questões que prejudiquem o desenvolvimento normal do procedimento .....	27
SECÇÃO II Das medidas provisórias .....	27
Artigo 84º Admissibilidade de medidas provisórias.....	27
Artigo 85º Caducidade das medidas provisórias .....	28
SECÇÃO III Da instrução.....	28
SUBSECÇÃO I Disposições gerais .....	28
Artigo 86º Direcção da instrução.....	28
Artigo 87º Factos sujeitos a prova.....	28
Artigo 88º Ónus da prova .....	29
Artigo 89º Solicitação de provas aos interessados.....	29
Artigo 90º Forma da prestação de informações ou da apresentação de provas.....	29
Artigo 91º Falta de prestação de provas .....	29
Artigo 92º Realização de diligências por outros serviços.....	30
Artigo 93º Produção antecipada de prova .....	30
SUBSECÇÃO II Dos exames e outras diligências .....	30
Artigo 94º Realização de diligências.....	30
Artigo 95º Notificação aos interessados .....	30
Artigo 96º Designação de peritos pelos interessados.....	31
Artigo 97º Formulação de quesitos aos peritos .....	31
SUBSECÇÃO III Dos pareceres.....	31
Artigo 98º Espécies de pareceres .....	31
Artigo 99º Forma e prazo dos pareceres.....	31
SUBSECÇÃO IV Da audiência dos interessados .....	32
Artigo 100º Audiência dos interessados .....	32
Artigo 101º Audiência escrita.....	32
Artigo 102º Audiência oral .....	32
Artigo 103º Inexistência e dispensa de audiência dos interessados.....	33
Artigo 104º Diligências complementares .....	33
Artigo 105º Relatório do instrutor .....	33
SECÇÃO IV Da decisão e outras causas de extinção .....	33
Artigo 106º Causas de extinção.....	33
Artigo 107º Decisão final expressa.....	34

## Código do Procedimento Administrativo

Artigo 108º Deferimento tácito.....	34
Artigo 109º Indeferimento tácito .....	34
Artigo 110º Desistência e renúncia .....	35
Artigo 111º Deserção .....	35
Artigo 112º Impossibilidade ou inutilidade superveniente.....	35
Artigo 113º Falta de pagamento de taxas ou despesas .....	35
PARTE IV DA ACTIVIDADE ADMINISTRATIVA.....	35
CAPÍTULO I DO REGULAMENTO .....	36
Artigo 114º Âmbito de aplicação.....	36
Artigo 115º Petições.....	36
Artigo 116º Projecto de regulamento .....	36
Artigo 117º Audiência dos interessados .....	36
Artigo 118º Apreciação pública .....	36
Artigo 119º Regulamentos de execução e revogatórios.....	37
CAPÍTULO II DO ACTO ADMINISTRATIVO .....	37
Artigo 120º Conceito de acto administrativo .....	37
Artigo 121º Condição, termo ou modo .....	37
Artigo 122º Forma dos actos .....	37
Artigo 123º Menções obrigatórias .....	38
Artigo 124º Dever de fundamentação .....	38
Artigo 125º Requisitos da fundamentação .....	38
Artigo 126º Fundamentação de actos orais .....	39
SECÇÃO II Da eficácia do acto administrativo .....	39
Artigo 127º Regra geral .....	39
Artigo 128º Eficácia retroactiva.....	39
Artigo 129º Eficácia diferida .....	40
Artigo 130º Publicidade obrigatória .....	40
Artigo 131º Termos da publicação obrigatória .....	40
Artigo 132º Eficácia dos actos constitutivos de deveres ou encargos .....	40
SECÇÃO III Da invalidade do acto administrativo .....	41
Artigo 133º Actos nulos .....	41
Artigo 134º Regime da nulidade .....	41
Artigo 135º Actos anuláveis .....	41
Artigo 136º Regime da anulabilidade.....	42

Artigo 137º Ratificação, reforma e conversão .....	42
SECÇÃO IV Da revogação do acto administrativo.....	42
Artigo 138º Iniciativa da revogação .....	42
Artigo 139º Actos insusceptíveis de revogação .....	42
Artigo 140º Revogabilidade dos actos válidos .....	42
Artigo 141º Revogabilidade dos actos inválidos .....	43
Artigo 142º Competência para a revogação .....	43
Artigo 143º Forma dos actos de revogação .....	43
Artigo 144º Formalidades a observar na revogação .....	44
Artigo 145º Eficácia da revogação.....	44
Artigo 146º Efeitos repristinatórios da revogação .....	44
Artigo 147º Alteração e substituição dos actos administrativos.....	44
Artigo 148º Rectificação dos actos administrativos.....	44
SECÇÃO V Da execução do acto administrativo .....	44
Artigo 149º Executoriedade .....	45
Artigo 150º Actos não executórios.....	45
Artigo 151º Legalidade da execução .....	45
Artigo 152º Notificação da execução .....	46
Artigo 153º Proibição de embargos .....	46
Artigo 154º Fins da execução .....	46
Artigo 155º Execução para pagamento de quantia certa .....	46
Artigo 156º Execução para entrega de coisa certa .....	46
Artigo 157º Execução para prestação de facto .....	47
SECÇÃO VI Da reclamação e dos recursos administrativos.....	47
SUBSECÇÃO I Generalidades .....	47
Artigo 158º Princípio geral .....	47
Artigo 159º Fundamentos da impugnação.....	47
Artigo 160º Legitimidade.....	48
SUBSECÇÃO II Da reclamação.....	48
Artigo 161º Princípio geral .....	48
Artigo 162º Prazo da reclamação .....	48
Artigo 163º Efeitos da reclamação.....	48
Artigo 164º Prazos de recurso.....	49
Artigo 165º Prazo para decisão .....	49

SUBSECÇÃO III Do recurso hierárquico .....	49
Artigo 166º Objecto.....	49
Artigo 167º Espécies e âmbito .....	49
Artigo 168º Prazos de interposição .....	49
Artigo 169º Interposição .....	50
Artigo 170º Efeitos .....	50
Artigo 171º Notificação dos contra-interessados .....	50
Artigo 172º Intervenção do órgão recorrido.....	50
Artigo 173º Rejeição do recurso.....	51
Artigo 174º Decisão .....	51
Artigo 175º Prazo para a decisão .....	51
SUBSECÇÃO IV Do recurso hierárquico impróprio e do recurso tutelar .....	51
Artigo 176º Recurso hierárquico impróprio .....	51
Artigo 177º Recurso tutelar.....	52
CAPÍTULO III DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	52
Artigos 178º a 189º .....	52