



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.25

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

**Resolução do Governo n.º 21/2008 de 27 de Agosto**  
Extensão da Campanha Nacional de Recolha de Armas... 2595

**DECRETO-LEI N.º 32/2008 de 27 de Agosto**  
Procedimento Administrativo ..... 2595

**DECRETO-LEI N.º 33/2008 de 27 de Agosto**  
Higiene e Ordem Pública ..... 2606

**DECRETO-LEI N.º 34/2008 de 27 de Agosto**  
Regime dos Concursos, Recrutamento, Selecção e Promoção  
do Pessoal para a Administração Pública ..... 2608

### DECRETO-LEI N.º 32/2008

de 27 de Agosto

#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

O Procedimento Administrativo estabelece os direitos dos cidadãos, permitindo a sua participação no processo administrativo e assegurando mecanismos tutelares com o fim de salvaguardar e fazer exercer esses direitos.

Com a aprovação do Procedimento Administrativo o Governo pretende disciplinar a organização e o funcionamento da Administração Pública, racionalizando a actividade dos serviços, bem como regular a formação da vontade da Administração, respeitando os direitos e interesses legítimos dos administrados;

As normas contidas no presente decreto-lei permitem a participação dos interessados na formação das decisões que lhes digam directamente respeito e assegurar-lhes informação útil e atempada, evitando a burocratização e aproximando os serviços públicos das populações. Com isto, salvaguarda-se a transparência da acção administrativa e o respeito pelos direitos dos cidadãos.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea b) do número 1 do artigo 115º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E PRINCÍPIOS**  
**GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**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 2.º**  
**Âmbito de aplicação**

1. As disposições deste Decreto-Lei aplicam-se a todos os órgãos da Administração Pública Directa ou Indirecta que, no desempenho da actividade administrativa de gestão pública, estabeleçam relações com os particulares.
2. As disposições deste Decreto-Lei podem ser mandadas aplicar à actuação dos órgãos das instituições particulares de interesse público.
3. Os princípios gerais da actividade administrativa definidos no presente Decreto-Lei são aplicáveis a toda a actuação da Administração, ainda que meramente técnica ou de gestão privada.

**Artigo 3.º**  
**Princípio da igualdade e da proporcionalidade**

1. Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo beneficiar ou prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum administrado em razão de ascendência, sexo, raça, língua, 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 4.º**  
**Princípio da utilização das línguas oficiais**

Os órgãos da Administração Pública, no exercício da sua actividade, devem usar língua oficial.

**Artigo 5.º**  
**Princípio 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 6.º**  
**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 no número anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do direito, relevantes em face das situações consideradas e, em especial:
  - a) Da confiança suscitada na contraparte pela actuação em causa;
  - b) Do objectivo a alcançar com a actuação empreendida.

**Artigo 7.º**  
**Princípio da decisão**

1. Os órgãos administrativos têm 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, queixas, reclamações ou recursos formulados em defesa da legalidade ou do interesse geral.
2. Não existe o dever de decisão quando, há menos de dois anos contados desde a prática do acto até à 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 8.º**  
**Princípio da gratuitidade**

1. O procedimento administrativo é gratuito, salvo se norma específica determinar o pagamento de taxas ou de despesas efectuadas pela Administração.
2. Em caso de comprovada insuficiência económica, a Administração isenta o interessado do pagamento das taxas ou dos custos referidos no número anterior.

**Artigo 9.º**  
**Princípio do acesso à justiça**

Aos particulares é garantido o acesso aos tribunais com jurisdição administrativa, a fim de obterem 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.

**CAPÍTULO II**  
**COMPETÊNCIA EM MATÉRIA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 10.º**  
**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 11.º**  
**Fixação da competência**

1. A competência fixa-se no momento em que se inicia o procedimento, sendo irrelevantes as modificações de facto que ocorram posteriormente, salvo o disposto no n.º 3.
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.

**Artigo 12.º**  
**Controlo de 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 13.º**  
**Apresentação de requerimento a órgão incompetente**

Quando o particular dirigir requerimento, petição, reclamação ou recurso a órgão incompetente, o respectivo documento é oficiosamente remetido ao órgão competente, de tal se notificando o particular.

**CAPÍTULO III**  
**INTERESSADOS E LEGITIMIDADE**

**Artigo 14.º**  
**Intervenção no procedimento administrativo**

Todos os particulares têm o direito de intervir pessoalmente no procedimento administrativo ou de nele se fazer representar ou assistir, incluindo por meio de procurador.

**Artigo 15.º**  
**Legitimidade**

1. Têm legitimidade para iniciar o procedimento administrativo e para intervir nele os titulares de direitos subjectivos ou

interesses legalmente protegidos lesados pela actuação administrativa, bem como as associações 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. Não podem reclamar nem recorrer aqueles que, sem reserva, tenham aceitado, expressa ou tacitamente, um acto administrativo depois de praticado.

**Artigo 16.º**  
**Comunicação aos interessados**

1. O começo do procedimento por iniciativa da Administração é 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. A comunicação deve indicar a entidade que ordenou o início do procedimento, a data em que o mesmo se iniciou, o serviço por onde o mesmo corre e o respectivo objecto.

**CAPÍTULO IV**  
**INICIATIVA E DIREITO À INFORMAÇÃO**

**Artigo 17.º**  
**Iniciativa**

O procedimento administrativo começa por iniciativa da Administração ou a requerimento dos interessados.

**Artigo 18.º**  
**Poderes da Administração**

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 19.º**  
**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 20.º**

**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 processo se encontra, os actos e diligências praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adoptadas e quaisquer outros elementos solicitados.
3. Não podem ser prestadas informações sobre peças ou elementos:
  - a) Que estejam classificados como secretos ou confidenciais;
  - b) Cujo conhecimento pelos interessados possa comprometer o fim principal do procedimento ou direitos fundamentais de outras pessoas.
4. As informações solicitadas ao abrigo deste artigo devem ser fornecidas no prazo máximo de dez dias úteis.
5. A recusa da prestação de informações é sempre fundamentada e formulada por escrito.

**Artigo 21.º**

**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. 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 22.º**

**Certidões independentes de despacho**

1. Os funcionários competentes são obrigados a passar aos interessados, independentemente de despacho, e no prazo de dez dias úteis a contar da apresentação do respectivo requerimento, certidão, reprodução ou declaração autenticada de que constem, consoante o pedido, todos ou alguns dos seguintes elementos:
  - a) Data de apresentação de requerimentos 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 a propriedade literária, artística ou científica.

**Artigo 23.º**

**Extensão do direito de informação**

1. O direito de informação é extensivo a quaisquer pessoas que provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendam.
2. O exercício do direito previsto no número anterior depende de despacho do dirigente do serviço, exarado em requerimento escrito, instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado.

**Artigo 24.º**

**Princípio da administração aberta**

1. Os particulares têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo que não se encontre em curso qualquer procedimento que lhes diga directamente respeito.
2. O direito de acesso aos documentos nominativos é reservado à pessoa a quem os dados digam respeito e a terceiros que demonstrem interesse directo e pessoal.
3. O acesso aos arquivos e registos administrativos pode ser recusado, mediante decisão fundamentada, em matérias relativas à segurança pública, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.
4. O acesso aos arquivos e registos administrativos faz-se em regra mediante a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas dos elementos que os integram.
5. A consulta directa ou a passagem de certidões ou fotocópias, quando permitidas ou autorizadas, devem ser asseguradas aos interessados no prazo máximo de dez dias úteis.

**CAPÍTULO V  
NOTIFICAÇÕES E PRAZOS**

**Artigo 25.º**

**Dever de notificar**

Devem ser notificados aos interessados os actos administrativos que:

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

**Artigo 26.º**

**Dispensa de notificações**

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.

**Artigo 27.º**  
**Conteúdo da notificação**

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 esse efeito;
- d) A indicação de o acto ser ou não susceptível de recurso contencioso.

**Artigo 28.º**  
**Prazo das notificações**

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

**Artigo 29.º**  
**Forma das notificações**

- 1. As notificações devem ser feitas pessoalmente, por ofício ou por telefone, consoante as possibilidades e as conveniências.
- 2. Se qualquer das referidas formas de notificação pessoal se revelar impossível ou ainda se os interessados a notificar forem desconhecidos ou em número tal que inviabilize essas formas de notificação, é feita notificação por edital publicando-se anúncios em jornal.

**Artigo 30.º**  
**Prazo geral**

- 1. Na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração, o prazo para os actos a praticar pelos órgãos administrativos é de até quinze dias.
- 2. É igualmente de quinze 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.

**CAPÍTULO VI**  
**MARCA DO PROCEDIMENTO**

**Artigo 31.º**  
**Requerimento inicial**

- 1. O requerimento inicial dos interessados deve ser formulado

por escrito e conter:

- a) A designação do órgão administrativo a que se dirige;
  - b) A identificação do requerente;
  - c) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respectivos fundamentos;
  - 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 32.º**  
**Deficiência do requerimento inicial**

- 1. Se o requerimento inicial não satisfizer o disposto no artigo anterior, o requerente é convidado a suprir as deficiências existentes que o órgão administrativo identificar como tal.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem os órgãos e agentes administrativos procurar suprir 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. São liminarmente indeferidos os requerimentos que não contenham a identificação do requerente e aqueles cujo pedido, após convite para esclarecimento, se mantenha ininteligível.

**Artigo 33.º**  
**Apresentação dos requerimentos**

- 1. Os requerimentos devem ser apresentados aos serviços dos órgãos a que são dirigidos.
- 2. A apresentação de requerimentos é sempre objecto de registo, que deve mencionar o respectivo número de ordem, a data, o objecto do requerimento, o número de documentos juntos e o nome do requerente.
- 3. Os requerimentos são registados segundo a ordem da sua apresentação, mediante recibo.
- 4. O registo é anotado nos requerimentos, mediante a menção do respectivo número e data, com a rubrica do agente que a ele procedeu.

**Artigo 34.º**  
**Causas de extinção**

O procedimento extingue-se pela tomada da decisão, bem como por qualquer dos outros factos previstos nos artigos seguintes.

**Artigo 35.º**  
**Obrigatoriedade de decisão expressa**

Os órgãos competentes ficam obrigados a proferir decisão expressa que resolva todas as questões pertinentes suscitadas durante o procedimento e que não hajam sido decididas em momento anterior.

**Artigo 36.º**  
**Desistência e renúncia**

1. Os interessados podem, mediante requerimento escrito, desistir do procedimento ou de algum 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 37.º**  
**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 38.º**  
**Impossibilidade ou inutilidade superveniente**

1. 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. 2 - A declaração da extinção a que se refere o número anterior é sempre fundamentada, dela cabendo recurso contencioso nos termos gerais.

**CAPÍTULO VII**  
**ACTO ADMINISTRATIVO**

**SECÇÃO I**  
**VALIDADE DO ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 39.º**  
**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 40.º**  
**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 41.º**  
**Forma dos actos**

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.

**Artigo 42.º**  
**Menções obrigatórias**

1. Sem prejuízo de outras referências especialmente exigidas, devem sempre constar do acto:
  - a) A indicação da autoridade que o praticou;
  - b) A menção da delegação de poderes, quando exista;
  - c) A identificação adequada do destinatário ou destinatários;
  - d) A enunciação dos factos ou actos que lhe deram origem, quando relevantes;
  - e) A fundamentação, quando exigível;
  - f) O conteúdo ou o sentido da decisão e o respectivo objecto;
  - g) A data em que é praticado;
  - h) A assinatura do autor do acto.
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 43.º**  
**Dever de fundamentação**

1. 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;
  - d) Decidam em contrário de parecer, informação ou proposta oficial;
  - e) Decidam de modo diferente da prática habitualmente seguida na resolução de casos semelhantes, ou na interpretação e aplicação dos mesmos princípios ou preceitos legais;
  - f) Impliquem revogação, modificação ou suspensão de acto administrativo anterior.

2. Salvo disposição legal em contrário, não carecem de ser fundamentadas as ordens dadas pelos superiores hierárquicos aos seus subalternos em matéria de serviço e com a forma legal.

**Artigo 44.º**  
**Requisitos da fundamentação**

1. A fundamentação deve ser expressa, através de sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão, podendo consistir em mera declaração de concordância com os fundamentos de anteriores pareceres, informações ou propostas que constituem 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.

**SECÇÃO II**  
**EFICÁCIA DO ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 45.º**  
**Regra geral**

1. O acto administrativo produz os seus efeitos desde a data em que for praticado, salvo nos casos em que a lei ou o próprio acto lhe atribua eficácia retroactiva, diferida ou condicionada à publicação.
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 mesmo, para esse fim, qualquer motivo determinante de anulabilidade.

**Artigo 46.º**  
**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 esse efeito.
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 47.º**  
**Eficácia diferida**

O acto administrativo tem eficácia diferida:

- a) Quando estiver sujeito a aprovação;
- b) Quando os seus efeitos ficarem sujeitos a 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 48.º**  
**Publicidade obrigatória**

1. A publicidade dos actos administrativos só é obrigatória quando exigida por lei.
2. A falta de publicidade dos actos, quando legalmente exigida, implica a sua ineficácia.

**Artigo 49.º**  
**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 perfeito conhecimento do conteúdo do acto.

**SECÇÃO III**  
**INVALIDIDADE DO ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 50.º**  
**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 da pessoa colectiva 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 dos 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 51.º**  
**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 52.º**  
**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 53.º**  
**Regime da anulabilidade**

1. O acto anulável pode ser revogado nos termos previstos neste Decreto-Lei.
2. O acto anulável é susceptível de recurso para os tribunais, nos termos da legislação reguladora do contencioso administrativo.

**Artigo 54.º**  
**Ratificação, reforma e conversão**

1. Não são susceptíveis de ratificação, reforma e conversão os actos nulos.
2. São aplicáveis à ratificação, reforma e conversão dos actos 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**  
**REVOGAÇÃO DO ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 55.º**  
**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 56.º**  
**Actos insusceptíveis de revogação**

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

**Artigo 57.º**  
**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 58.º**  
**Competência para a revogação**

1. Salvo disposição especial, são competentes para a revogação dos actos administrativos, além dos seus autores, os respectivos superiores hierárquicos, desde que não se trate de acto da competência exclusiva do subalterno.
2. Os actos administrativos praticados por delegação ou subdelegação de poderes podem ser revogados pelo órgão delegante bem como pelo delegado enquanto vigorar a delegação.

**Artigo 59.º**  
**Eficácia da revogação**

1. A revogação de 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 todos os interessados tenham concordado expressamente com a retroactividade dos efeitos e estes não respeitem a direitos ou interesses indisponíveis.

**Artigo 60.º**

**Rectificação dos actos administrativos**

1. Os erros de cálculo e os erros materiais na expressão da vontade do órgão administrativo, quando manifestos, podem ser rectificadas, a todo o tempo, pelos órgãos competentes para a revogação do acto.
2. A rectificação pode ter lugar por iniciativa dos órgãos competentes 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  
EXECUÇÃO DO ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 61.º**

**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 e podem implicar no perdimento de bens em favor da Administração.
3. O cumprimento das obrigações pecuniárias resultantes de actos administrativos pode ser exigido pela Administração, nos termos deste Decreto-Lei.

**Artigo 62.º**

**Legalidade da execução**

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

ou operações de execução arguidos de ilegalidade, desde que esta não seja consequência da ilegalidade do acto exequendo.

**Artigo 63.º**

**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.
3. Da notificação devem constar as cominações em que o notificando incorre em caso de incumprimento de ordem que lhe seja transmitido através da notificação.

**Artigo 64.º**

**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 65.º**

**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, segue-se, na falta de pagamento voluntário no prazo fixado, o processo de execução fiscal.
2. Para o efeito, o órgão administrativo competente emite nos termos legais uma certidão, com valor de título executivo, que remete, juntamente com o processo administrativo, ao Ministério Público.

**Artigo 66.º**

**Execução para entrega de coisa certa**

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

**Artigo 67.º**

**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 opta por realizar a execução directamente ou por intermédio de terceiro, ficando neste caso todas as despesas, incluindo indemnizações e sanções pecuniárias, por conta do obrigado.
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

dos cidadãos e do respeito da pessoa humana.

**CAPÍTULO VIII  
RECLAMAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**SECÇÃO I  
GENERALIDADES**

**Artigo 68.º  
Princípio geral**

1. Os particulares têm o direito de solicitar a revogação ou a modificação dos actos administrativos, nos termos regulados neste Decreto-Lei.
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;
  - c) Mediante recurso para o órgão que exerça poderes de tutela ou de superintendência sobre o autor do acto.

**Artigo 69.º  
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 70.º  
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. Não podem reclamar nem recorrer aqueles que, sem reserva, tenham aceite, expressa ou tacitamente, um acto administrativo depois de praticado.

**SECÇÃO II  
RECLAMAÇÃO**

**Artigo 71.º  
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 72.º  
Prazo da reclamação**

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

- a) Da publicação do acto no Jornal da República, 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 73.º  
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 os prazos de recurso.

**Artigo 74.º  
Prazo para a decisão**

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

**SECÇÃO III  
RECURSO HIERÁRQUICO**

**Artigo 75.º  
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 76.º  
Prazos de interposição**

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

**Artigo 77.º  
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.
3. O requerimento de interposição do recurso pode ser apresentado ao autor do acto ou à autoridade a quem seja dirigido.

**Artigo 78.º  
Efeitos**

1. O recurso hierárquico necessário suspende a eficácia do acto recorrido, 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. 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 79.º**

**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 quinze dias, o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos.

**Artigo 80.º**

**Intervenção do autor do acto**

1. Após a notificação a que se refere o artigo anterior ou, se a ela não houver lugar, logo que interposto o recurso, começa a correr um prazo de quinze dias dentro do qual o autor do acto recorrido se deve pronunciar 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 procedimento demonstrem suficientemente a procedência do recurso, pode o autor do acto recorrido revogar, modificar ou substituir o acto de acordo com o pedido do recorrente, informando da sua decisão o órgão competente para conhecer do recurso.

**Artigo 81.º**

**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 82.º**

**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 83.º**

**Prazo para a decisão**

1. Quando a lei não fixe prazo diferente, o recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de trinta 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 noventa dias quando haja lugar à realização de nova instrução ou de diligências complementares.

**Artigo 84.º**

**Recurso tutelar**

1. O recurso tutelar tem por objecto actos administrativos praticados por pessoas colectivas públicas sujeitas a tutela ou superintendência.
2. O recurso tutelar só pode ter por fundamento a inconveniência do acto recorrido nos casos em que a lei estabeleça uma tutela de mérito.
3. A modificação ou substituição do acto recorrido só é possível se a lei conferir poderes de tutela substitutiva e no âmbito destes.
4. 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 IX**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 85º**

**Revogações**

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

**Artigo 86º**

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor a partir da data da sua publicação no Jornal da República.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em 2 de Julho de 2008.

O Primeiro-Ministro,

---

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

---

Arcângelo Leite

Promulgado em 18-8-08

Publique-se.

O Presidente da República,

---

José Ramos-Horta