

# Ciências ULisboa

Faculdade  
de Ciências  
da Universidade  
de Lisboa

Gabinete  
de Apoio  
Jurídico

# Código do Procedimento Administrativo (CPA)

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

## I. Introdução

Porque é que o CPA é relevante para CIÊNCIAS?

O que é um ato administrativo?

O que é um procedimento administrativo?

## II. Princípios

## III. Garantias de Imparcialidade

Impedimento / Escusa e Suspeição

## IV. Prazos

## V. Comunicações / Notificações

## VI. Impugnações administrativas

Reclamação

Recurso Hierárquico

## VII. Órgãos Colegiais

## CPA

### Artigo 2.º

#### Âmbito de aplicação

1 - As disposições do presente Código respeitantes aos princípios gerais, ao procedimento e à atividade administrativa **são aplicáveis à conduta de quaisquer entidades**, independentemente da sua natureza, adotada no exercício de poderes públicos ou **regulada de modo específico por disposições de direito administrativo.**

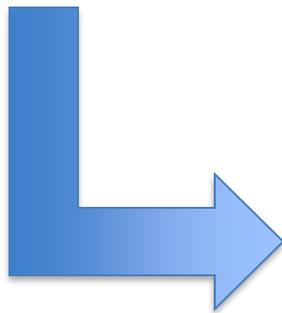
2 – (...)

3 - Os princípios gerais da atividade administrativa e as disposições do presente Código que concretizam preceitos constitucionais **são aplicáveis a toda e qualquer atuação da Administração Pública**, ainda que meramente técnica ou de gestão privada.

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

- a) Os órgãos do Estado e das regiões autónomas que exercem funções administrativas a título principal;
- b) As autarquias locais e suas associações e federações de direito público;
- c) As entidades administrativas independentes;
- d) **Os institutos públicos** e as associações públicas.

5 – (...)



## RJIES

### Artigo 9.º

#### Natureza e Regime jurídico

1 – (...)

2 – Em tudo o que não contrariar a presente lei e demais leis especiais, e ressalvado o disposto no capítulo vi do título iii, **as instituições de ensino superior públicas estão sujeitas ao regime aplicável às demais pessoas colectivas de direito público de natureza administrativa, designadamente à lei quadro dos institutos públicos**, que vale como direito subsidiário naquilo que não for incompatível com as disposições da presente lei.

(...)

# I. ATO ADMINISTRATIVO

## Características:

- natureza jurídico-administrativa;
- produção de efeitos jurídicos externos;
- intervenção sobre uma situação individual e concreta.

## Formalidades (praticado, em regra, por escrito):

- Autor;
- Destinatário(s);
- Enunciação dos factos/atos que lhe deram origem;
- Fundamentação, quando exigível;
- Conteúdo/sentido da decisão;
- Data;
- Assinatura.

≠

## Atos preparatórios

Desprovidos de capacidade de produzir efeitos numa situação individual e concreta, logo, não são passíveis de serem impugnados.

≠

## Regulamento Administrativo

natureza geral e abstrata

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** sucessão ordenada de atos e formalidades com vista à produção de um determinado resultado ou modificação jurídico-administrativa, que se manifesta numa decisão final que poderá ser um ato, regulamento ou contrato administrativo.

---

## II. Princípios Gerais da Atividade Administrativa

### **Princípio da legalidade**

Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos

Princípio da boa administração

### **Princípio da igualdade**

Princípio da proporcionalidade

Princípios da justiça e da razoabilidade

Princípio da imparcialidade

Princípio da boa-fé

Princípio da colaboração com os particulares

Princípio da participação

### **Princípio da decisão (+ dever de fundamentação)**

Princípios aplicáveis à administração eletrónica

Princípio da gratuidade

Princípio da responsabilidade

Princípio da administração aberta

Princípio da proteção dos dados pessoais

Princípio da cooperação leal com a União Europeia

Princípios Fundamentais (Artigo 266.º da CRP)

### III. Garantias de Imparcialidade

- Impõem-se deveres aos titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes.

**IMPEDIMENTOS:** Não podem intervir em procedimento administrativo/ato administrativo/contrato de direito público ou privado da Administração Pública:

- Quando nele tenham interesse;
- Quando tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida;
- Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
- Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção.



Por si ou como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa.



Extensível a cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta (*pai/mãe/avós/avôs/filhos/filhas/netos/etc.*) ou até ao segundo grau da linha colateral (*irmãos*), bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

#### Exceções:

- As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;
- A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final;
- A pronúncia do autor do ato recorrido.

**O que fazer?** Deve comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, a quem compete conhecer e declarar a existência do impedimento, e suspender de imediato a sua atividade (até a decisão). Tratando-se de situação do presidente, a declaração cabe ao próprio órgão. Qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento.

### III. Garantias de Imparcialidade

**ESCUSA E SUSPEIÇÃO:** Devem pedir dispensa de intervir no procedimento/ato/contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- Quando nele tenha interesse;
- Quando for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto;
- Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento;
- Se houver inimizade grave ou grande intimidade com a pessoa com interesse direto;
- Quando penda em juízo ação em que sejam parte.

 Por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa.  
 extensível ao cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral (*tios/as; sobrinhos/as*), ou pessoa com quem viva em economia comum, ou tutelado ou curatelado.

**O que fazer?** Deve comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, a quem compete conhecer e declarar a existência da escusa/suspeição, e suspender de imediato a sua atividade (até a decisão). Tratando-se de situação do presidente, a declaração cabe ao próprio órgão. Qualquer interessado pode deduzir suspeição, sendo o visado ouvido.

## IV. Prazos

### Contagem:

- $\geq 6$  meses: prazo contínuo.
- $\leq 6$  meses: dias úteis.

→ Não se inclui na contagem o dia em que ocorra o evento a partir do qual o prazo começa a correr.

→ Quando o termo do prazo que coincida com dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato não esteja aberto ao público (dia não útil, tolerância de ponto, etc), ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

**Prazo geral supletivo para a prática de atos correntes e para a passagem de certidões** (*na falta de disposição especial*): 10 dias úteis.

**Prazo geral supletivo para a conclusão de procedimento administrativo** (*na falta de disposição especial*):



Quando de iniciativa do participante: 60 dias úteis (prorrogáveis até 90 dias).

Quando de iniciativa da Administração: 120 dias úteis.

## V. Notificação

Obrigatória quando o ato (1) decida sobre qualquer pretensão formulada; (2) imponha deveres/encargos/ônus/sanções; (3) crie/extinga/aumente/diminua direitos ou interesses.

### Formas de realização:

Gerais

- Carta registada; → presume-se efetuada no 3.º dia útil posterior ao registo.
- Correio eletrónico; → presume-se efetuada no 5.º dia útil posterior ao envio, ou quando o destinatário aceda ao específico e-mail (recibo de leitura ou resposta).

Excecionais

- Pessoal;
- Edital;
- Anúncio.

**Prazo:** 5 dias úteis após a prática do ato administrativo (quando não exista outro prazo fixado em lei).

**Audiência dos interessados:** Informar o destinatário do sentido provável da decisão final e permitir a sua pronúncia, no prazo de 10 dias úteis, sobre todas as questões com interesse para o ato decisório → Princípio da participação.

**ATO ADMINISTRATIVO → NOTIFICAÇÃO PROJETO DE DECISÃO → AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS → DECISÃO FINAL**

**≠ comunicação:** Contactos de gestão corrente/informativos. Só podem processar-se através de telefone ou correio eletrónico mediante o prévio consentimento, por escrito, do destinatário (presumido quando o mesmo tenha estabelecido contacto regular através desses meios).

## VI. Impugnações Administrativas

- Consubstanciam um direito dos interessados.
- Possibilidade de contestar, junto da própria Administração Pública, a validade dos atos e regulamentos administrativos aprovados pelos seus órgãos e agentes, tendo em vista a revogação, anulação, modificação ou substituição ou reagir contra a omissão ilegal de atos administrativos (quando incumprido o dever de decisão).

### Reclamação

- Dirigida ao autor do ato/omissão.
- Deve ser apresentada fundamentadamente e por escrito.
- Prazo: 15 dias úteis a partir da data da notificação/conhecimento da omissão.

### Recurso hierárquico

- Dirigido ao mais elevado órgão com competência hierárquica em relação ao que praticou o ato, caso exista.
- Prazo: em regra, 30 dias (mas depende).

**Disposições comuns:** em regra são facultativas, pelo que não há suspensão dos efeitos do ato impugnado. Permite propor ação na pendência de impugnação administrativa. O órgão competente deve decidir no prazo de 30 dias.

---

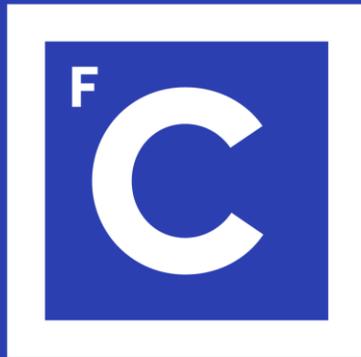
## VII. Órgãos Colegiais

O CPA aplica-se supletivamente à lei/regimento/estatutos.

- Presidente: abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
  - Vice-presidente: assessorar e substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos.
  - Secretário ≠ secretariado de apoio.
- Quórum: presença obrigatória da maioria dos membros do órgão, sendo as deliberações tomadas por maioria dos presentes na reunião. Em regra, é proibida a abstenção.
- Ordem do dia: a convocatória deve ser enviada com a antecedência mínima de 48h da data da reunião.
- Em regra, as reuniões não são públicas, salvo disposição legal em contrário.
- É permitida a realização por meios telemáticos: deve constar na convocatória e na respetiva ata.
- Reuniões ordinárias x Reuniões extraordinárias.
- De cada reunião é lavrada ata, de forma a conceder eficácia às deliberações.
- Publicitação das deliberações (proteção de dados x transparência administrativa).

**Obrigada!**

**[gabjuridico@ciencias.ulisboa.pt](mailto:gabjuridico@ciencias.ulisboa.pt)**



**Ciências  
ULisboa**