

GUIÃO “O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO”

No dia 7 de Janeiro de 2015 foi publicado em Diário da República, o DL 4/2015, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo (CPA). Em vigor desde 07.04.2015, este é um diploma estruturante para a actuação da Administração.

O presente guião (que não dispensa a leitura do diploma), destaca algumas disposições do CPA relativas ao procedimento administrativo que são aplicáveis à conduta de quaisquer entidades (independentemente da sua natureza) e que, nessa medida, devem ter-se presentes no exercício diário da actividade administrativa municipal.

O CPA continua a prever disposições comuns a todos os tipos de procedimentos e regras específicas para o procedimento dos actos administrativos e o dos regulamentos administrativos. Apenas as primeiras (disposições comuns, aplicáveis a todos os tipos de procedimentos) serão aqui mencionadas.

1. O procedimento pode iniciar-se oficiosamente ou por solicitação de um interessado (53.º).
2. O procedimento tramita em língua portuguesa (54.º).
3. O procedimento é sempre dirigido por um responsável (55.º) que, em regra, é o órgão competente para a decisão final.
4. Porém, o órgão competente para a decisão final tem agora um dever de delegar em inferior hierárquico (com algumas excepções), a fim de se garantir uma separação entre a direcção do procedimento e a tarefa decisória.
5. O responsável pela direcção do procedimento deve ser nomeado, procedimento a procedimento, e a sua identidade tem de ser notificada ao particular.
6. Quanto ao modo como decorre o procedimento, devem cumprir-se as normas específicas de tramitação se estiverem previstas (*ex: nos processos de obras particulares, seguem-se as normas do RJUE*).
7. Na ausência de normas específicas de tramitação, o novo princípio de adequação procedimental (56.º) e a previsão de acordos endoprocedimentais (57.º) permitem que o procedimento seja adaptado aos casos concretos, por determinação discricionária do responsável pela direcção ou por acordo entre o órgão competente e o interessado.
8. O responsável pela direcção do procedimento, ou outros que intervenham no procedimento, podem realizar diligências necessárias para preparar/sustentar a decisão, ainda que respeitem a assuntos não mencionados nos requerimentos dos particulares (58.º).
9. O procedimento deve ter andamento rápido e eficaz, sem actos impertinentes nem dilatatórios quer da parte da Administração, que da parte dos particulares (59.º).
10. Ao longo do procedimento, os interessados e a Administração devem cooperar entre si, tendo em vista a obtenção de decisões legais (cooperação e boa-fé procedimental - 60.º).

- 11.** O meio preferencial instruir o procedimento deve ser o eletrónico, sendo que as comunicações eletrónicas são admissíveis quando expressamente consentidas - nas pessoas singulares, o consentimento presume-se se o interessado tiver estabelecido contacto regular através desses meios e nas pessoas coletivas o consentimento dispensa-se se tais meios forem indicados em documento junto ao procedimento, vg. papel timbrado (61.º e 63.º).
- 12.** A utilização dos balcões eletrónicos para início e desenvolvimento do procedimento deve, entre outras funcionalidades, garantir ao particular informação clara, modos de consulta do estado dos pedidos, meios de pagamento por via electrónica (62.º).
- 13.** Os processos administrativos em suporte papel devem ser autuados, devem conter - em auto ou termo - o registo das diligências orais e devem ser paginados e rubricados (64.º).
- 14.** Pode pedir a intervenção de outro órgão da Administração no procedimento, designadamente quando ele tenha melhor conhecimento da matéria em causa ou documentos/elementos necessários à preparação da decisão (auxílio administrativo - 66.º).
- 15.** No início do procedimento deve verificar-se se o requerente tem capacidade (pessoal, através de representante ou através de mandatário) e legitimidade procedimental (se é titular de direitos/interesses legalmente protegidos...) para intervir (67.º e 68.º).
- 16.** É possível, relativamente a um único procedimento complexo ou a vários procedimentos conexos, convocar conferências procedimentais para se tomar uma única decisão ou várias decisões conjugadas, por diversos órgãos da Administração Pública, com vista a promover a eficiência, a economicidade e a celeridade da atividade administrativa (77.º e sgts).
- 17.** O prazo geral para a Administração praticar actos e para os particulares praticarem ou requererem actos ou diligências é de 10 dias, sendo que a contagem se suspende aos sábados, domingos e feriados, excepto quando o prazo for superior a 6 meses (86.º e sgts.).
- 18.** Quando os interessados residem ou se encontram fora do continente, em regra, o prazo só se inicia depois de contados 5 (regiões autónomas), 15 (país estrangeiro europeu) ou 30 (país fora da Europa ou notificação por edital) dias (88.º).
- 19.** São admissíveis, em qualquer fase do procedimento, medidas provisórias necessárias para evitar prejuízos de difícil reparação para os interesses públicos ou privados em causa (89.º e 90.º)
- 20.** O procedimento extingue-se pela tomada de decisão (93.º e 94.º), por declaração de impossibilidade ou inutilidade superveniente (95.º) ou ainda por falta de decisão (no caso dos actos tácitos), por desistência ou renúncia, por deserção ou por falta de pagamento de taxa aplicável.