

## **GUIÃO DAS FASES DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

(artigos 54.º a 113.º do Código de Procedimento Administrativo – CPA)

O presente guião visa proporcionar aos munícipes um conhecimento geral sobre as principais fases do procedimento administrativo.

Apesar de haver casos em que, por força de legislação específica, o procedimento tem de seguir um percurso diverso, estas são as etapas que, de uma forma geral, têm de ser percorridas pela Administração Pública sempre que é chamada a decidir sobre um pedido/requerimento apresentado por um particular.

Trata-se, pois, de uma sucessão ordenada de actos e formalidades que asseguram uma correcta decisão administrativa e defendem os direitos e interesses dos particulares.

### **1. INÍCIO DO PROCEDIMENTO**

Em regra, o início do procedimento depende do impulso do interessado (procedimentos de iniciativa particular). Pode, porém, haver casos em que o procedimento é oficioso, isto é, depende de um impulso processual por parte de um órgão da Administração (procedimentos de iniciativa pública).

O pedido de emissão de uma licença é exemplo de procedimento de iniciativa particular. Já o procedimento de expropriação por utilidade pública é de iniciativa pública.

#### **Como deve ser feito o pedido pelo interessado?**

Em regra, deve ser feito por escrito. Na maioria dos casos, a Administração já fornece os formulários de requerimento para cada caso (*cfr.*, no Município de Manteigas, <http://www.cm-manteigas.pt/apoioaocidadao/formularios/Paginas/default.aspx>).

#### **Que elementos devem constar do pedido?**

Do pedido deve constar (artigo 74.º do CPA):

- a)** o órgão administrativo a que se dirige;
- b)** o nome, estado, profissão e residência do requerente;
- c)** os factos em que se baseia o pedido e, quando possível, os respectivos fundamentos de direito;
- d)** o pedido, formulado de modo claro e preciso;

e) a data

f) a assinatura do requerente ou de outra pessoa que assine a seu rogo, se o requerente não souber ou não puder assinar

### **E se o pedido não for correctamente formulado?**

Depois de recebido o requerimento, a Administração pode proferir (artigo 76.º do CPA):

a) despacho de indeferimento liminar, se o requerimento não estiver identificado (por exemplo, sem o nome do requerente) ou se o pedido não for inteligível (quando não se percebe o que pretende o particular);

ou

b) despacho de aperfeiçoamento (convidando o particular a fazê-lo), se o requerimento não cumprir os requisitos referidos no artigo 74.º do CPA e não for possível suprir a deficiência oficiosamente.

Ainda nesta fase, a Administração deve verificar se existem quaisquer questões que obstem ao andamento do procedimento ou à tomada da decisão final, designadamente:

a) a incompetência do órgão administrativo (por exemplo, pedido que devia ter sido dirigido à Junta de Freguesia e foi dirigido à Câmara Municipal);

b) a caducidade do direito que se pretende exercer (por exemplo, pedido que é apresentado fora do prazo);

c) ilegitimidade do requerente (por exemplo, pedido para realização de uma operação urbanística por particular que não tem esse direito reconhecido).

Nestes casos, o requerimento poderá ser **liminarmente arquivado e o procedimento finda**.

## **2. INSTRUÇÃO**

Durante a fase de instrução, a Administração deve averiguar os factos e recolher os dados indispensáveis a uma decisão justa e rápida – artigo 87.º do CPA.

Nesta fase, seguem-se duas regras essenciais:

a) desnecessidade de provar os factos notórios e outros que sejam do conhecimento do instrutor (artigo 87.º, n.º 2 do CPA);

b) dever de o requerente provar os factos que tenha alegado (artigo 88.º do CPA).

### **Quais as diligências instrutórias que podem ser feitas?**

Exames, vistorias, avaliações, peritagens e outras de natureza idêntica: visam a apreensão da realidade através de conhecimentos especializados e por isso são efectuados por peritos.

Pedidos de parecer: visam sustentar a decisão ou esclarecer dúvidas em determinadas áreas de saber e podem ser obrigatórios ou facultativos, vinculativos ou não.

### **3. AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS**

A audiência de interessados assenta no princípio da participação dos cidadãos na formação das decisões ou deliberações que lhes disserem respeito (artigo 267.º, n.º 5 da Constituição da República Portuguesa).

Trata-se de uma fase essencial ao procedimento, obrigatória antes da tomada da decisão final (por isso também se designa de “audiência prévia”) e que consiste em dar possibilidade aos interessados de se pronunciarem sobre o sentido provável da decisão.

#### **Há excepções à regra da audiência prévia?**

Sim, há casos em que pode não haver lugar à audiência prévia, se a lei entender que é desnecessária (103.º, n.º 1 do CPA) ou se autorizar o órgão instrutor a dispensá-la (103.º, n.º 2 do CPA).

#### **Como é feita a audiência de interessados?**

Pode realizar-se por escrito ou oralmente, consoante a decisão do órgão instrutor, prevendo a lei, regras específicas para cada uma destas formas.

*(Para saber mais sobre “audiência prévia” consulte o guião da Audiência Prévia).*

### **4. DECISÃO**

Sempre que 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 apresenta uma proposta de decisão indicando os fundamentos de facto e de direito em que a mesma se apoia.

Se o órgão instrutor for também competente para a decisão, dispensa-se o relatório, embora a decisão final deva resolver todas as questões pertinentes suscitadas no procedimento e que ainda não tenham sido decididas em momento anterior.

**A decisão final é o acto administrativo.**