

3. Sem prejuízo do disposto no nº 1, a invalidade dos contratos administrativos, aplicam-se os seguintes regimes :

- a) Quanto aos contratos administrativos com objecto passível de acto administrativo, o regime de invalidade do acto administrativo;
- b) Quanto aos contratos administrativos com objecto passível de contrato de direito privado, o regime de invalidade do negócio jurídico previsto no Código Civil.

Artigo 8º

**(Actos opinativos)**

1. Os actos administrativos que interpretem clausulas contratuais ou que se pronunciem sobre a respectiva validade não são definitivos e executórios.

2. Na falta de acordo entre os contratantes sobre as matérias referidas no nº 1, a decisão caberá ao tribunal administrativo competente em acção a propor por qualquer das partes.

3. O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação das disposições gerais da lei civil relativas aos contratos bilaterais, salvo se tais preceitos tiverem sido afastados por vontade expressa dos contratantes.

Artigo 9º

**(Execução forçada de prestações)**

1. Salvo disposição legal em contrário, a execução forçada das prestações contratuais em falta só pode ser obtida através dos tribunais administrativos.

2. Se, em consequência do não cumprimento das prestações contratuais, o tribunal condenar o cocontratante particular à prestação de um facto ou à entrega de coisa certa, pode a Administração, mediante acto administrativo definitivo e executório, promover a execução coerciva da sentença por via administrativa.

Artigo 10º

**(Clausula compromissória)**

É válida a clausula pela qual se disponha deverem ser decididas por árbitros as questões que venham a suscitar-se entre as partes num contrato administrativo.

Artigo 11º

**(Direito subsidiário)**

Em tudo o que não esteja previsto neste diploma, recorre-se-á às leis e regulamentos administrativos que previnam casos análogos, e, quando a legislação administrativa seja omissa, às disposições da lei civil.

Artigo 12º

**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contarie o disposto no presente decreto legislativo.

Artigo 13º

**(Entrada em vigor)**

O presente decreto legislativo entra em vigor a 1 de Janeiro de 1998.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

*Carlos Veiga — José António dos Reis.*

Promulgado em 10 de Novembro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da Republica, ANTONIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 10 de Novembro de 1997.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

—————

**Decreto-Legislativo nº 18/97**

**de 10 de Novembro**

Pretende o Governo dar continuidade ao processo iniciado com o Decreto-Legislativo 2/95, gradualmente reunindo, modernizando e clarificando as normas e princípios hoje dispersos sobre aspectos homogêneos da actividade, procedimento e organização da Administração Publica, até que seja possível reunir num único Código Administrativo o fundamental do direito administrativo cabo-verdiano.

Assim, ao abrigo da autorização legislativa concedida pelo artigo 2º a) da Lei nº 23/V/97, de 27 de Maio, e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte :

Artigo 1º

**(Objecto)**

1. O presente Decreto-Legislativo estabelece as bases gerais do procedimento administrativo gracioso.

2. Para efeitos do presente diploma entende-se por:

- a) Procedimento administrativo, a sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública ou à sua execução;
- b) Processo administrativo, o conjunto de documentos e outros papéis em que se materializam os actos e formalidades que integram o procedimento administrativo.

Artigo 2º

**(Âmbito)**

1. O presente Decreto-Legislativo aplica-se :

- a) A todos os actos da administração directa ou indirecta do Estado, ainda que no âmbito da actividade técnica ou de gestão privada;
- b) Aos actos em matéria administrativa praticados por outros órgãos do Estado que, embora não integrados na Administração Publica, desenvolvam funções materialmente administrativas;
- c) Aos actos praticados por entidades concessionárias publicas ou privadas, no exercício de poderes de autoridade.

2. O presente Decreto-Legislativo pode, por Decreto-Lei, ser mandado aplicar plenamente às au-

tarquias locais e às instituições particulares de interesse publico, applicando-se-lhes, desde já, como legislação subsidiária.

## CAPITULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 3º

##### (Princípios)

1. O procedimento administrativo respeita os princípios gerais estabelecidos nos capítulos II e V do Decreto-Legislativo nº 2/95, de 20 de Junho.

2. O procedimento administrativo é gratuito, salvo disposição especial impondo o pagamento de taxas ou de despesas efectuadas pela Administração.

3. Em caso de comprovada insuficiência económica, a Administração, a pedido do interessado, isentá-lo-á, total ou parcialmente, do pagamento das taxas ou das despesas referidas no nº 1.

#### Artigo 4º

##### (Direito e capacidade de intervenção)

1. Todas as pessoas têm o direito de intervir pessoalmente no procedimento administrativo ou de nele se fazer representar ou assistir.

2. Salvo disposição especial, a capacidade de intervenção no procedimento administrativo tem por base a medida da capacidade de exercício de direitos segundo a lei civil, a qual é, também, aplicável ao suprimento da incapacidade.

#### Artigo 5º

##### (Legitimidade)

1. Têm legitimidade para iniciar o procedimento administrativo e para nele intervir 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 politico que tenham por fim a defesa desses interesses.

2. Consideram-se, ainda, dotados de legitimidade para a protecção de interesses juridicamente reconhecidos a favor de uma pluralidade de cidadãos:

- a) Os cidadãos em geral, relativamente a prejuízos relevantes provocados por acção ou omissão da Administração em bens fundamentais como a saúde publica, 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 de domínio publico afectado por acção ou omissão da Administração

3. Também têm legitimidade, para defender os interesses juridicamente reconhecidos aos residentes em determinada circunscrição territorial, 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.

#### Artigo 6º

##### (Iniciativa)

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

2. O inicio officioso do procedimento administrativo será comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser lesados pelos actos a praticar no procedimento e passíveis, desde logo, de identificação nominal, informando-as da entidade que ordenou a instauração do procedimento, da data do seu inicio, do serviço por onde o mesmo corre e do respectivo objecto, salvo nos casos em que :

- a) A lei dispense a comunicação;
- b) A comunicação possa prejudicar a natureza secreta ou confidencial da matéria, como tal classificada por lei, ou a oportuna adopção das providencias a que o procedimento se destina.

#### Artigo 7º

##### (Poder de audiência dos interessados)

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

#### Artigo 8º

##### (Direito dos interessados à informação)

1. Sempre que o requeiram, os interessados nos termos do artigo 5º têm o direito de ser informados pela Administração, no prazo máximo de vinte dias, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados, bem como o direito de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles foram tomadas .

2. As informações a prestar abrangem a indicação do serviço onde o procedimento se encontra, os actos e diligencias praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adoptadas e quaisquer outros elementos relevantes solicitados.

3. Os interessados têm o direito de consultar o processo que não contenha documentos classificados ou reveladores de segredo comercial ou industrial, de segredo relativo a propriedade literária, artística ou científica ou de dados pessoais não públicos nos termos da lei.

4. Os interessados têm o direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de requerer e obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem de processo a que possa ter acesso.

5. Os funcionários competentes são obrigados a passar aos interessados que o requeiram, independentemente de despacho e no prazo de dez dias, certidão, reprodução ou declaração autenticada de documentos não classificados de que constem, consoante o pedido, todos ou alguns dos seguintes elementos :

- a) Data da apresentação de requerimentos, petições, reclamações, recursos ou documentos semelhantes;

- b) Conteúdo desses documentos ou pretensão nelas formulada;
- c) Andamento que tiveram ou situação em que se encontram;
- d) Resolução sobre eles tomada ou falta de resolução.

6. O dever estabelecido no nº 5 não abrange os documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial, segredo relativo a propriedade literária, artística ou científica, bem como dados pessoais não públicos.

7. Os direitos reconhecidos nos números anteriores do presente artigo são extensivos a quaisquer outras pessoas que, de algum modo, tenham interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendem, reconhecido por despacho do dirigente do serviço, exarado em requerimento escrito, instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado.

8. As certidões, reproduções ou declarações passadas e os elementos obtidos por consulta aos processos nos termos do presente artigo não poderão ser utilizados para a prática de crimes, designadamente contra a honra e consideração de pessoas. Não poderão igualmente ser utilizados para, ilegitimamente, condicionar ou exercer pressão sobre a Administração com vista a decisão favorável das pretensões dos interessados a que respeitem, especialmente pela via da comunicação social ou de outras formas de publicitação, sob as penas de crime de coacção contra empregado público se outras mais graves não resultarem da lei.

#### Artigo 9º

##### (Administração aberta)

1. Todas as pessoas têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, salvo os que se referam a matérias relativas à segurança interna e externa, à defesa nacional, à investigação criminal e à intimidade das pessoas e às matérias classificadas como segredo de Estado.

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

#### Artigo 10º

##### (Prazos)

1. Na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração nos casos em que lhe compita, é de dez dias o prazo para os actos a praticar pelos órgãos administrativos, bem como para os interessados requererem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, pronunciarem-se, responderem ou exercerem outros poderes no procedimento administrativo.

2. Quando não exista prazo especialmente fixado, o prazo para as notificações de actos administrativos é de cinco dias.

3. O procedimento administrativo deve ser concluído no prazo de noventa dias, salvo se outro decorrer da lei ou for imposto por circunstâncias excepcionais.

4. A inobservância dos prazos estabelecidos deve ser justificada pelo órgão ou agente responsável perante o imediato superior hierárquico ou perante o órgão cole-

gial competente, dentro de cinco dias seguintes ao termo dos mesmos prazos.

5. À contagem do prazo são aplicáveis as seguintes regras:

- a) O prazo começa a correr independentemente de quaisquer formalidades;
- b) Não se inclui na contagem o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr ;
- c) O prazo suspende-se nos sábados, domingos e feriados, salvo tratando-se de prazo legalmente fixado em mais de noventa dias;
- d) O termo do prazo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte, quando caia em dia em que o serviço perante o qual o acto deva ser praticado não esteja aberto ao público ou não funcione durante o período normal.

6. Os prazos cuja contagem se inicie com a notificação começam a correr, nos casos em que esta seja dispensada, no dia seguinte ao da prática do acto na presença do interessado ou ao daquele em que ocorrer a intervenção do interessado, conforme couber.

7. Se os interessados residirem ou se encontrarem fora da ilha onde 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 decorrida a dilação de :

- a) Oito dias se os interessados residirem ou se encontrarem noutra ilha do país ;
- b) Quinze dias se residirem ou se encontrarem em país estrangeiro.

## CAPITULO II

### Da marcha do procedimento

#### SECÇÃO I

##### Do início do procedimento

#### Artigo 11º

##### (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, ou, tratando-se de pessoa colectiva, a espécie, o tipo, a denominação e a sede, bem como o órgão de representação e a identificação do titular ou titulares;
- c) A indicação da espécie, do número e do prazo de validade de documento de identificação;
- d) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando possível ao requerente, os respectivos fundamentos de direito;
- e) A indicação do pedido, em termos claros e precisos;

- f) A data e a assinatura do requerente, ou de outrem a seu rogo se o mesmo não souber ou não puder assinar;
- g) O endereço postal, telefónico, de telex, de fax ou electrónico através do qual o requerente poderá ser contactado;
- h) A indicação dos documentos que o acompanham

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

3. 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 e), g) e h) do nº 1 e ser assinado, depois de datado, pelo requerente e pelo agente que receba o pedido.

4. Os requerimentos poderão, também, ser formulados, com o conteúdo referido nos números 1, 2 e 3, conforme couber, via telex, fax ou correio electrónico, se o serviço possuir equipamento adequado de recepção, podendo este, em caso de dúvida, confirmar por outras vias a autenticidade do requerimento e a identidade do requerente.

5. Para os tipos de pedidos mais frequentes, poderão, facultativamente, ser utilizados modelos de requerimento, aprovados pelo órgão administrativo competente para apreciar os pedidos, que os serviços deverão pôr à disposição dos utentes gratuitamente.

6. Os serviços deverão dispôr de suportes impressos de requerimento para serem facultados aos utentes, mediante o pagamento do custo devido, neles inscrito.

#### Artigo 12º

##### (Deficiência do requerimento inicial)

1. Se o requerimento inicial não satisfizer o disposto no artigo 11º, o requerente será convidado a suprir as deficiências existentes.

2. Sem prejuízo do disposto no nº 1, devem os órgãos e agentes administrativos procurar suprir oficiosamente as deficiências dos requerimentos, de modo a evitar que os interessados sofram prejuízos por virtude de simples irregularidades formais ou de mera imperfeição na formulação dos seus pedidos.

3. Serão liminarmente indeferidos os requerimentos não identificados, aqueles cujo pedido seja ininteligível e, bem assim, os formulados nos termos do nº 4 do artigo 11º, se a autenticidade do requerimento e a identidade do seu autor não forem confirmadas. Serão ainda liminarmente indeferidos os requerimentos que contenham linguagem ofensiva da honra e consideração das pessoas, das instituições do Estado ou de órgãos da Administração Pública.

4. Quando o utente, por erro desculpável e dentro do prazo fixado, dirigir requerimento a órgão incompetente, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) Se o órgão competente pertencer ao mesmo departamento governamental ou à mesma pessoa colectiva, o requerimento ser-lhe-á oficiosamente remetido, de tal se notificando o particular, mas os prazos fixados à Administração só começarão a contar a partir da en-

trada do requerimento nos serviços do órgão competente;

- b) Se o órgão competente pertencer a outro departamento governamental ou a outra pessoa colectiva, o requerimento será devolvido ao seu autor, acompanhado da indicação do departamento governamental ou da pessoa colectiva a quem se deverá dirigir, neste caso começando a correr novo prazo, idêntico ao fixado, a partir da notificação da devolução.

5. Em caso de erro indesculpável, o requerimento dirigido a órgão incompetente não será apreciado, de tal se notificando o interessado em prazo não superior a quarenta e oito horas.

6. Da qualificação do erro cabe reclamação e recurso nos termos gerais.

#### Artigo 13º

##### (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 departamento governamental 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, poderão aqueles ser apresentados na estação postal correspondente, em termos a regulamentar.

4. Os requerimentos podem também ser apresentados nos serviços competentes das representações diplomáticas ou consulares sediadas no país em que residam ou se encontrem os interessados.

5. Os requerimentos apresentados nos termos dos números 2 a 4 são remetidos aos órgãos competentes pelo registo do correio e no prazo de três dias após o recebimento, com a indicação da data em que este se verificou, neste caso contando-se os prazos da Administração a partir da recepção do registo nos serviços do órgão competente.

6. Salvo disposição em contrário, os requerimentos dirigidos a órgãos administrativos podem ser remetidos pelo correio, com aviso de recepção, e, se os serviços dispuserem de equipamento adequado, por fax ou correio electrónico, desde que, neste últimos casos, o original do requerimento seja, no primeiro dia útil seguinte, remetido pelo registo do correio.

#### Artigo 14º

##### (Registo de apresentação de requerimentos)

A apresentação de requerimentos, qualquer que seja o modo por que se efectue, será sempre objecto de registo.

#### Artigo 15º

##### (Recibo de entrega)

Os interessados podem exigir recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados, o qual poderá

ser passado em duplicado ou fotocópia do requerimento que o requerente apresente para esse fim.

Artigo 16º

**(Questões prejudiciais)**

1. Logo que estejam apurados os elementos necessários, o órgão administrativo 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) O impedimento do titular do órgão ou agente da Administração ou a suspeição contra ele oposta;
- c) A caducidade do direito que se pretende exercer;
- d) A ilegitimidade dos requerentes;
- e) A extemporaneidade do pedido.

2. Se a decisão da questão prejudicial for 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 tribunal competente para a questão prejudicial se pronunciem, salvo se da não resolução imediata do assunto resultarem graves prejuízos.

3. Nos casos do nº 2 a suspensão cessa :

- a) Quando, dependendo a decisão da questão prejudicial de pedido do interessado, o mesmo não apresentar perante o órgão administrativo ou tribunal competente dentro de 20 dias seguintes à notificação da suspensão ou quando o processo instaurado para conhecer da questão prejudicial estiver parado, por culpa do interessado, por mais de 20 dias;
- b) Quando, por circunstancia superveniente, a falta de resolução imediata do assunto causar graves prejuízos.

4. Se, nos casos do nº 2, não for declarada a suspensão ou esta cessar, o órgão administrativo competente para a decisão final do procedimento conhecerá das questões prejudiciais, mas a respectiva decisão não produzirá quaisquer efeitos fora do procedimento em que for proferida.

Artigo 17º

**(Medidas provisórias)**

1. Em qualquer fase do procedimento pode o órgão competente para a decisão final, a título oficioso ou a requerimento dos interessados, ordenar, modificar ou revogar fundamentadamente, medidas provisórias temporárias que se mostrem adequadas, se houver justo receio de, sem tais medidas, se produzir lesão grave ou de difícil reparação dos interesses públicos em causa.

2. A decisão que fixar ou alterar qualquer medida provisória deve fixar o prazo da sua validade.

3. O recurso hierárquico do acto que decida sobre medidas provisórias não suspende a eficácia do acto, salvo quando o órgão competente o determine.

4. Salvo disposição especial, as medidas provisórias caducam:

- a) Logo que for proferida a 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 do procedimento;
- d) Se, não estando estabelecido prazo, a decisão final não for proferida dentro dos seis meses seguintes à instauração do procedimento.

Artigo 18º

**(Outros escritos apresentados pelos interessados)**

O disposto na presente secção é aplicável, com as devidas adaptações, às exposições, reclamações, petições, recursos, resposta e outros escritos semelhantes apresentados pelos interessados.

SECÇÃO II

**Da inscrição**

Artigo 19º

**(Conceito e âmbito)**

1. A instrução é a fase do procedimento administrativo destinada à recolha e apuramento de provas e à realização de outras diligências tendentes à formação da vontade do órgão competente para a decisão final do procedimento.

2. Os órgãos administrativos podem proceder às diligências que considerem convenientes para a instrução do procedimento administrativo.

Artigo 20º

**(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. Pode, também, solicitá-las a outros serviços da administração central ou local, quando não possam ser por si realizadas.

4. Nos órgãos colegiais a delegação prevista no nº 2 pode ser conferida a membros do órgão ou a agentes dele dependente.

Artigo 21º

**(Provas)**

1. O órgão competente deve procurar averiguar todos os factos cuja conhecimento seja conveniente para a justa e rápida decisão final do procedimento, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em direito.

2. Não carecem de prova, nem de alegação :

- a) Os factos públicos e notórios;
- b) Os factos de que o órgão competente tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que faça constar do procedimento.

3. Sem prejuízo do disposto no nº 1, cabe aos interessados provar os factos que tenham alegado, podendo, para o efeito, juntar documentos e pareceres ou requerer diligências de prova úteis para o esclarecimento dos factos com interesse para decisão, suportando as despesas inerentes, salvo o disposto no nº 3 do artigo 3º.

4. 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, notificando-os para o fazerem, por escrito ou oralmente, no prazo e condições que forem fixados.

5. Se o interessado não residir no concelho da sede do órgão instrutor, a prestação verbal de informações pode ter lugar através de órgão ou serviço com sede no concelho da sua residência, determinado pelo instrutor, salvo se o interessado preferir comparecer pessoalmente perante o órgão instrutor.

6. É legítima a recusa ao determinado nos termos do nº 4 quando a obediência às determinações:

- a) Envolver a violação de segredo profissional;
- b) Implicar o esclarecimento de factos cuja revelação é proibida ou dispensada por lei;
- c) Importar a revelação de factos puníveis, praticados pelo próprio interessado ou por seu conjuge ou unido de facto, ascendente, descendente, irmão ou afim nos mesmos graus ;
- d) For susceptível de causar dano moral ou material ao próprio interessado a a algumas das pessoas referidas na alínea c).

7. A falta de cumprimento pelos interessados da notificação prevista no nº 4 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. Todavia, 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 interessado.

8. 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 a sua recolha antecipada e mesmo antes da instauração do procedimento.

Artigo 22º

**(Peritagem)**

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

jecto, podendo, também, ser solicitados directamente a serviços públicos que, pela sua competência, sejam aptos para a respectiva realização.

2. Pelo menos dez dias antes do inicio da diligencia, os interessados serão notificados da decisão que a ordenou, do respectivo objecto, da data, hora e local em que se realizará e do perito ou peritos para ela designados pela Administração, salvo se incidir sobre matéria de caracter secreto ou confidencial.

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

4. O órgão instrutor e os interessados podem formular quesitos escritos a que os peritos deverão responder ou determinar a estes, por escrito, que se pronunciem expressamente sobre certos pontos, podendo o órgão instrutor excluir os quesitos ou pontos indicados pelos interessados que tenham por objecto matéria de caracter secreto ou confidencial.

5. Os peritos estão sujeitos às garantias de imparcialidade estabelecidas no Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho.

6. A forma de nomeação dos peritos e a sua remuneração são estabelecidos por diploma regulamentar.

Artigo 23º

**(Pareceres)**

1. Os pareceres podem ser obrigatórios ou facultativos, consoante sejam ou não expressamente 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 são obrigatórios e não vinculativos.

3. Os pareceres devem ser sempre fundamentados de facto e de direito e concluir de modo expresso e claro sobre todas as questões indicadas na consulta.

4. Na falta de disposição especial, os pareceres serão emitidos no prazo de 20 dias, excepto quando o órgão competente para a instrução fixar, fundamentadamente, prazo diferente. O prazo para a emissão de parecer só começa a contar a partir do momento em que a entidade consultiva for colocada em situação de o poder emitir.

5. Quando um parecer obrigatório não for emitido dentro dos prazos previstos no nº 4, pode o procedimento prosseguir e vir a ser decidido sem o parecer, salvo disposição legal expressa em contrário.

Artigo 24º

**(Audiência dos interessados)**

1. Finda a instrução, os interessados têm o direito de ser ouvidos, salvo nos casos legalmente determinados de inexistência ou dispensa de audiência, nos termos do artigo 40º do Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho.

2. Cabe ao órgão instrutor decidir, em cada caso, se a audiência é escrita ou oral.

3. A realização da audiência dos interessados suspende a contagem dos prazos da Administração no procedimento administrativo.

Artigo 25º

**(Audiência escrita)**

1. Quando optar pela audiência escrita, o órgão instrutor notificará os interessados para, em prazo não inferior a oito dias, dizerem o que se lhes oferecer, simultaneamente fornecendo-lhes os elementos necessários para que fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão em matéria de facto e de direito e indicando-lhes o local e as horas em que o processo poderá ser consultado.

2. Na resposta os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

Artigo 26º

**(Audiência oral)**

1. Quando optar pela audiência oral, o órgão instrutor ordenará a convocação dos interessados com antecedência de pelo menos cinco dias.

2. Na audiência oral podem ser apreciadas os aspectos relevantes para a decisão em matéria de facto e de direito.

3. A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, salvo se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a realização da audiência.

4. Da audiência será lavrada acta, da qual constará o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas ou documentos, durante a diligência ou posteriormente.

Artigo 27º

**(Diligências complementares)**

Após a audiência dos interessados podem ser efectuadas, oficiosamente ou a pedido dos interessados, as diligências complementares que se mostrem convenientes, findo o que o órgão instrutor declarará concluída a fase preparatória da decisão ou, se for competente, tomará a decisão final.

Artigo 28º

**(Relatório)**

1. Concluída a fase preparatória da decisão, o órgão instrutor, se não for competente para a decisão final, elaborará um relatório contendo:

- a) Indicação do pedido do interessado;
- b) Resumo do conteúdo do procedimento;
- c) Proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.

2. O relatório e o processo serão remetidos ao órgão competente para decisão final no prazo de quarenta e oito horas.

Artigo 29º

**(Decisão final)**

1. Recebido o relatório o órgão competente tomará a decisão final, extinguindo-se o procedimento administrativo.

2. A decisão final, se estiver de acordo com o relatório do órgão instrutor, pode limitar-se a remeter para os fundamentos e conclusões do mesmo; no caso contrário, terá de conter os fundamentos do sentido da decisão e as razões essenciais de discordância com o relatório do órgão instrutor.

3. 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.

4. O deferimento e o indeferimento tácitos são regulados nos artigos 41º e 42º do Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho.

Artigo 30º

**(Outras causas de extinção)**

1. O procedimento administrativo extingue-se também por desistência, renúncia, deserção, impossibilidade ou inutilidade superveniente e pela falta de pagamento de taxas ou despesas.

2. Salvo nos casos previstos na lei e sem prejuízo da continuação do procedimento se a Administração entender que o interesse público o exige, os interessados podem, mediante requerimento escrito, desistir do procedimento ou de algum dos pedidos nele formulados, bem como renunciar aos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

3. Salvo se houver interesse público na decisão do procedimento será declarado deserto o procedimento que, por causa imputável ao interessado, esteja parado por mais de seis meses. A deserção não extingue o direito que o utente pretendia fazer valer.

4. O procedimento administrativo extingue-se quando o órgão competente para a decisão, fundamentadamente, verificar e declarar que a finalidade a que ele se destinava ou o objecto da decisão se tornaram impossíveis ou inúteis.

5. O procedimento administrativo extingue-se pela falta de pagamento, no prazo devido, de quaisquer taxas ou despesas de que a lei faça depender a realização de actos processuais, salvo o disposto no nº 3 do artigo 3º ou se os interessados realizarem o pagamento em dobro da quantia em falta nos dez seguintes ao termo do prazo fixado para o seu pagamento.

Artigo 31º

**(Notificações)**

1. O dever de notificar e a dispensa de notificação são regulados no artigo 39º do Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho.

2. Da notificação devem constar:

- a) O texto integral do acto administrativo, incluindo a respectiva fundamentação;

- b) A identificação do procedimento administrativo, incluindo a identificação do autor do acto e a data deste;
- c) O órgão competente para apreciar a impugnação do acto e o prazo para o efeito, no caso de não ser susceptível de recurso contencioso.

3. Quando o acto administrativo se traduzir na mera concordância com anterior parecer ou informação, devem estes ser também ser integralmente notificados ao interessado.

4. O texto integral do acto administrativo ou do parecer ou informação 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 pratica de diligencias processuais.

5. As notificações podem ser feitas, nomeadamente:

- a) Por via postal, desde que exista distribuição de correspondência postal na localidade de residência ou sede do notificando;
- b) Pessoalmente, se esta forma não prejudicar a celeridade do procedimento ou se for inviável a notificação por via postal;
- c) Por telegrama, telefone, telex, telefax ou correio electrónico, se a urgência do caso recomendar o uso de tais meios e os notificandos dispuserem de equipamento próprio de recepção ;
- d) Por edital a afixar nos locais de estilo ou anuncio a publicar no Boletim Oficial ou em dois jornais mais lidos no concelho da residencia ou sede dos notificandos, se os interessados estiverem em paradeiro desconhecido ou forem em tal número que torne inconveniente outra forma de notificação;
- e) Por qualquer escrito oficial, desde que o notificando fique com perfeito conhecimento do respectivo acto.

6. Sempre que a notificação seja feita nos termos da alínea c) do nº 5, será a mesma confirmada por via postal ou por notificação pessoal, consoante os casos, no dia útil imediato, sem prejuizo de a notificação se considerar feita na data da primeira comunicação.

7. Nos casos em que o interessado esteja representado no procedimento administrativo por mandatário com poderes de representação, deve a notificação ser feita a este.

### CAPITULO III

#### Disposições finais

Artigo 32º

(Revogação)

São revogados os artigos 476º a 486º, 486º a 490º e 492º a 494º do Estatuto do Funcionalismo, bem como

toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto-Legislativo.

Artigo 33º

(Entrada em vigor)

O presente Decreto-Legislativo entra em vigor a 1 de Janeiro de 1998.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

*Carlos Veiga — José António Mendes dos Reis.*

Promulgado em 10 de Novembro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da Republica. ANTONIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

Referendado em 10 de Novembro de 1997.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

—————o§o—————

## MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E TRANSPORTES

Gabinete do Ministro

**Portaria nº 74/97**

**de 10 de Novembro**

Manda o Governo da República de Cabo Verde, pelo Ministro das Infraestruturas e Transportes o seguinte:

Artigo Único – São postos em circulação a partir do dia 3 de Novembro de 1997, selos da emissão «Oceanos» com características, quantidades e taxas seguintes:

Dimensão 36,25 x 36,00mm

Denteado 113/4 x 11 1/2

Impressão Offeset com 5 cores

Peso do papel 105 b/m2

Tipo do papel Couché, não fosforescente

Artista Leão Lopes

Casa Impressora Hélio Courvoisier, S.A.

Folhas com 15 selos compostas de 5 x 3 selos em seten envelopes do 1º dia com selos – 500 – 195\$

Quantidade	e	Taxa
150 000		4 5 \$ 00

Ministério das Infraestruturas e Transportes, 31 de Outubro de 1997. — O Ministro, *Armindo Gregório Ferreira Júnior.*