

# Novo Código do Procedimento Administrativo

## INTRODUÇÃO (fundamentação e objetivos gerais)

O Código de Procedimento Administrativo, que foi aprovado pelo Decreto-Lei 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei 6/96, de 31 de Janeiro, constituiu uma mudança extremamente significativa e muito profunda no modo tradicional de exercício das funções administrativas. Ao longo da vigência deste diploma, muitas foram as mudanças de procedimento e de atitude dos quadros e agentes da Administração Pública que se impuseram, mas que na verdade, ainda hoje, constituem uma dificuldade para muitos dos que nela desenvolvem as suas carreiras profissionais.

Uma Administração aberta, transparente, colaborante e servidora do cidadão, capaz de prosseguir o interesse público numa ótica de serviço público e de contributo para a realização do bem comum e do desenvolvimento económico e social do país, impõe que os seus trabalhadores assimilem e conheçam bem o quadro de vinculação legal que devem seguir e cumprir no desempenho das suas funções.

Para a consecução destes e de outros objetivos mais amplos, desde logo os de uma administração exemplar do ponto de vista do cumprimento da lei e da Constituição, é fundamental o domínio dos termos procedimentais a seguir e das garantias fundamentais dos cidadãos a respeitar, de modo a realizar o interesse público dentro do escrupuloso cumprimento da lei.

Deste modo, o conhecimento e aprofundamento do Código de Procedimento Administrativo assumiu, e assume, enorme importância e justifica a realização de formações específicas nesta área do saber jurídico, aliás, de fundamental importância prática do funcionamento da Administração Pública.

Entretanto, o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, reconhecendo não só que alguns dos preceitos do CPA “revelavam uma desconformidade com as alterações entretanto trazidas ao texto constitucional e ao direito ordinário”, mas também que, na vigência do Código, “novas exigências foram colocadas à Administração Pública e, mais do que isso, ao exercício da função administrativa”, veio aprovar o novo Código do Procedimento Administrativo, aproveitando os contributos decorrentes da “experiência acumulada ao longo de mais de 20 anos de aplicação do Código e a vasta doutrina e jurisprudência entretanto formadas em torno de matérias nele reguladas”.

Importa, pois, dotar os quadros técnicos dos diferentes serviços públicos de conhecimentos mais profundos sobre os princípios consagrados no novo CPA, bem como das normas jurídicas do Código aplicáveis ao procedimento do acto administrativo e ao procedimento do regulamento administrativo e, sobretudo, as exigências legais para a tomada de decisões administrativas legais e justas, e assim:

- melhorar a performance dos formandos, promovendo a melhoria da decisão, do ponto de vista jurídico, formal e material, com respeito pelos princípios gerais da actividade administrativa, constitucional e legalmente consagrados, de modo a prevenir e evitar situações potenciadoras de litígios, designadamente judiciais, desfavoráveis à Administração.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Apresentação da acção e dos participantes e avaliação inicial, com correcção do respectivo teste (1hora);
2. O novo CPA (1 hora):
  - a. Importância do novo Código do Procedimento Administrativo (CPA) e sua articulação, em determinadas matérias, com o Código de Processo nos Tribunais Administrativos (CPTA);
  - b. Aplicação no tempo e produção de efeitos;
  - c. O “Guia de boas práticas administrativas”, como instrumento orientador e enunciador de padrões de conduta a assumir pela Administração Pública;
  - d. Âmbito de aplicação;
  - e. Os conceitos de “procedimento administrativo” e de “processo administrativo”.
3. Os princípios gerais da actividade administrativa (1,5 horas):

- a. Os princípios gerais expressamente consagrados na Constituição da República Portuguesa;
  - b. Os novos princípios consagrados no Código;
  - c. Análise dos princípios gerais da actividade administrativa: desenvolvimento.
4. Os órgãos da Administração Pública (2 horas):
- a. Os órgãos singulares e os órgãos colegiais; os despachos e as deliberações;
  - b. O funcionamento dos órgãos colegiais;
  - c. As competências e as atribuições; resolução dos respectivos conflitos;
  - d. A delegação e a subdelegação de poderes.
5. O procedimento administrativo – o regime comum ao procedimento do acto administrativo e ao procedimento do regulamento administrativo (1,5 horas):
- a. A iniciativa oficiosa e a iniciativa particular;
  - b. A língua e a direcção do procedimento; a previsão dos acordos endoprocedimentais;
  - c. O novo princípio da adequação procedimental, o princípio do inquisitório e os deveres de celeridade e de cooperação e boa-fé procedimental; a utilização de meios electrónicos e o balcão único electrónico;
  - d. As comunicações da Administração Pública com os interessados no procedimento;
  - e. A relação jurídica procedimental e respectivos sujeitos;
  - f. Os interessados no procedimento: capacidade e legitimidade procedimental;
  - g. As garantias de imparcialidade;
  - h. A instituição da conferência procedimental.
6. O direito à informação procedimental e o direito de consulta do processo e à passagem de certidões; o processo de intimação no CPTA; os prazos e regras da respectiva contagem; as diferentes causas de extinção do procedimento (1,5 horas).
7. O procedimento do regulamento administrativo e procedimento do acto administrativo (2 horas):
- a. O procedimento do regulamento administrativo: iniciativa e audiência de interessados;
  - b. O procedimento do acto administrativo: iniciativa particular; forma, conteúdo e local de apresentação dos requerimentos;
  - c. A notificação do acto administrativo: destinatários, obrigatoriedade, forma e conteúdo;
  - d. A instrução do procedimento do acto administrativo;
  - e. A audiência de interessados;
  - f. A decisão final e as consequências do incumprimento do dever de decisão; a acção administrativa de condenação à prática do acto devido no CPTA; os actos tácitos.

8. A actividade administrativa (3,5 horas):
  - a. O regulamento administrativo: conceito; habilitação legal; omissão do dever de regulamentar e relação entre os regulamentos; hierarquia dos regulamentos governamentais;
  - b. A eficácia do regulamento administrativo; publicação e vigência; caducidade e revogação;
  - c. O regime da invalidade do regulamento administrativo; o regime da impugnação dos regulamentos administrativos;
  - d. O acto administrativo: conceito, forma e menções obrigatórias;
  - e. Acto administrativo, actos procedimentais e meras declarações da Administração Pública;
  - f. O dever de fundamentação;
  - g. A eficácia do acto administrativo: notificação e publicação;
  - h. A execução do acto administrativo.
9. O novo regime da invalidade do acto administrativo (2,5 horas):
  - a. Os actos nulos e respectivo regime;
  - b. Os actos anuláveis e respectivo regime;
  - c. A revogação e a anulação administrativa e respetivos condicionalismos.
10. As impugnações administrativas (3 horas):
  - a. Regime geral, natureza, âmbito de aplicação e respetivos fundamentos e efeitos;
  - b. Os prazos de impugnação, efeitos das impugnações e efeitos sobre os prazos; os artigos 58.º a 60.º do CPTA;
  - c. A reclamação;
  - d. O recurso hierárquico;
  - e. Os recursos administrativos especiais, com destaque especial para o recurso tutelar.
11. Os contratos da Administração Pública; breve referência ao Código dos Contratos Públicos; o contrato de trabalho em funções públicas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (0,5 hora).
12. Encerramento e avaliação final, com correcção do respectivo teste (1 hora)

### **OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)**

No final da ação, os participantes deverão ser capazes de:

1. Interiorizar a importância do CPA, em articulação com o CPTA, conhecer a sua aplicação no tempo e respectiva produção de efeitos, bem como identificar o âmbito de aplicação do Código e estabelecer a diferença entre “procedimento administrativo” e “processo administrativo” (2.º módulo).
2. Conhecer os princípios gerais da actividade administrativa (3.º módulo).

3. Conhecer os tipos de órgãos da Administração Pública, estabelecendo a diferença entre despachos e deliberações; conhecer as regras de funcionamento dos órgãos colegiais; estabelecer a diferença entre atribuições e competências e, quanto a estas, conhecer as respectivas regras e a possibilidade de delegação e subdelegação de poderes (4.º módulo).
4. Identificar os dois tipos de iniciativa do procedimento e a possibilidade de existência de acordos endoprocedimentais; conhecer o novo princípio da adequação procedimental e os demais princípios e deveres do regime comum; conhecer as diferentes formas de comunicação da AP com os cidadãos; compreender a noção de relação jurídica procedimental, identificar os respectivos sujeitos, bem como os respectivos pressupostos (capacidade e legitimidade procedimental); conhecer as garantias de imparcialidade e a possibilidade de instituição da conferência procedimental, identificando as duas modalidades da mesma (5.º módulo).
5. Conhecer a importância do direito à informação procedimental e dos direitos de consulta do processo e à emissão de certidões e sua consagração constitucional; conhecer as regras de contagem dos prazos procedimentais e, ainda, as diferentes causas de extinção do procedimento (6.º módulo).
6. Conhecer as regras aplicáveis ao procedimento do regulamento e do acto, a importância, em ambos os procedimentos, da audiência de interessados, os actos de que depende a eficácia do regulamento e do acto administrativo e a obrigatoriedade de notificação do acto administrativo e sua publicação, e respectivos termos, quando legalmente exigida; compreender a regra geral de extinção do procedimento do acto com a emissão da respectiva decisão e as consequências emergentes da sua falta (7.º módulo).
7. Conhecer, no que concerne à actividade administrativa, o conceito de regulamento, a necessidade de habilitação legal para a sua emissão, a relação entre os regulamentos e estabelecer a hierarquia dos regulamentos governamentais; e, ainda, quanto ao regulamento administrativo, conhecer as respectivas regras de publicação e vigência, caducidade e revogação, bem com o regime da sua invalidade e impugnação; conhecer, no que concerne ao acto administrativo, o seu conceito, a regra geral da necessidade da forma escrita, e menções obrigatórias, bem como a regra geral da exigência de fundamentação; conhecer, ainda, os actos de que depende a eficácia do acto: sua notificação e, nos casos legalmente exigidos, a sua publicação, e respectivos termos (8.º módulo).
8. Conhecer e dominar as regras do novo regime da invalidade do acto administrativo, estabelecer a diferença entre actos nulos e anuláveis, e conhecer os respectivos regimes, bem como a distinção entre a revogação e a anulação administrativas, e conhecer os respectivos condicionalismos (9.º módulo).
9. Conhecer os diferentes tipos de impugnação administrativa, bem como, quanto à reclamação e recurso hierárquico, a sua natureza, âmbito de aplicação e respectivos fundamentos e efeitos; conhecer e dominar os prazos de impugnação e de decisão, em articulação com os artigos 58.º a 60.º do CPTA; conhecer, ainda, os diferentes recursos administrativos especiais, e respectivo regime (10.º módulo).
10. Enquadrar, com referência ao Código dos Contratos Públicos, os contratos da Administração Pública como um dos instrumentos de actuação desta e, ainda, a previsão, na LTFP, do contrato de trabalho em funções públicas (11.º módulo).

## **DESTINATÁRIOS**

Quadros da Administração Pública.

## **METODOLOGIA DE FORMAÇÃO (métodos pedagógicos)**

Expositivo; Interrogativo, Ativo

## **RECURSOS DIDÁTICOS/EQUIPAMENTOS**

Meios áudio-visuais: datashow

Meios informáticos: powerpoint

## **RECURSOS (SUPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS**

Manual do formando

Trabalhos práticos

## **MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO**

Formação de atualização e desenvolvimento, contínua, presencial/em sala, de pequena duração, com equilíbrio entre as componentes teóricas e práticas.

## **RESULTADOS A ALCANÇAR**

Pelo menos 80% dos formandos obterão pelo menos 60% de respostas certas no teste de avaliação final.

## **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

Testes de avaliação inicial e final (aprendizagem)

Questionários de avaliação da ação (qualidade da formação)

## **DURAÇÃO TOTAL**

21 horas (7 horas/dia, 3 dias).

## **HORÁRIO**

Das 09H00 às 12H30 e das 14H00 às 17H30.

## **PRÉ-REQUISITOS**

Nenhum

## **REFERÊNCIAS**

### **DATAS E LOCAIS**

#### **REF. 179.4**

06 a 08 de Novembro

Hotel Eurosol - R. D. José Alves Correia da Silva -Apartado 4.191 - 2414-010 Leiria

## **FORMADOR**

José Manuel Silva