

**法律文告及其他**

- 澳門市政廳佈告 關於招考填補總行政團體第一職階書記兼打字員數缺准考人臨時名單
- 社會工作處佈告 關於考升行政團體一等文員應考人考試成績表
- 勞工事務室佈告 關於招考填補第一職階二等技術助理員兩缺考試事宜
- 勞工事務室佈告 關於招考填補第一職階二等助理技術員兩缺考試事宜
- 勞工事務室佈告 關於招考填補行政職務第一職階三等文員三缺准考人臨時名單
- 勞工事務室佈告 關於招考填補第一職階三等文員三缺考試事宜
- 司法警察司佈告 關於招考填補第一職階三等文員三缺考試事宜
- 消防 隊佈告 關於考升二等消防員應考人考試成績表
- 工務運輸司佈告 關於仁伯爵醫院區域交通更改事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「永得勝機器洗衣廠」工業場所之申請許可事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「宏泰實業」工業場所之申請許可事宜
- 經濟 司佈告 關於一名為「冠昌」工業場所之遷址許可申請事宜
- 財政 司佈告 關於公開拍賣各種什物事宜
- 財政 司佈告 仰關係人到領前華務專利局一已故局長遺下之遺屬贍養金
- 財政 處佈告 關於遞交市區房屋稅申駁事宜
- 財政 處佈告 關於遞交職業稅申駁事宜
- 財政 處佈告 關於遞交所得補充稅聲明書事宜
- 經濟 司佈告 關於開設一名為「宏泰實業」工業場所之申請許可事宜

Tradução feita por *António José Lai*, intérprete-tradutor principal

## GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 23/85/M

de 23 de Março

Regime jurídico dos actos administrativos

O Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, que fixa medidas de simplificação do funcionamento da Administração Pública do Território, prevê, quanto ao processo administrativo, a aprovação de normas que aumentem as garantias dos particulares, pela adopção de critérios de fundamentação do acto administrativo e de controlo da respectiva legalidade.

O presente diploma, porém, vai ainda mais longe, devendo entender-se como um primeiro passo na clarificação e uniformização do regime dos diversos aspectos do acto administrativo. Nas soluções adoptadas acolheram-se, em regra, as orientações tradicionais da doutrina administrativa portuguesa e mesmo normas já em vigor dispersas por legislação avulsa. Assim:

Definiu-se a anulabilidade como regra geral dos actos administrativos inválidos, salvo se a lei não cominar outra sanção;

Definiu-se o princípio da não retroactividade dos actos administrativos, salvo nos casos pacificamente aceites;

Pormenorizou-se o regime da modificação, suspensão e revogação dos actos administrativos, acolhendo também os princípios tradicionais, aliás já consagrados no artigo 18.º do Estatuto Orgânico de Macau;

Clarificou-se a matéria de impugnação dos actos administrativos, quer por via de reclamação, quer por via de recurso, incluindo-se igualmente uma norma sobre o recurso contencioso, reproduzindo o que sobre a matéria já vigorava, uma vez que este é o corolário de uma série de procedimentos que garantem os particulares em face dos actos da Administração.

Em dois aspectos este diploma tem carácter inovador. Por um lado, na consagração do princípio constitucional da notificação dos actos da Administração àqueles a quem directamente respeitem, nos casos em que a lei não exija a sua publicação; por outro, na regulamentação dos aspectos ligados à fundamentação dos actos administrativos.

No que respeita à fundamentação dos actos, não se introduz uma disciplina diferente daquela que vigora na República, mas cobre-se uma área em que a legislação em vigor no Território se revela insuficiente. Na perspectiva da Administração pretende-se contribuir para o reforço da legalidade dos seus próprios actos e, na perspectiva dos particulares, procura-se reforçar as suas garantias, em especial perante os actos que atinjam os seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Encarregado do Governo de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Acto administrativo

##### SECÇÃO I

#### Conceito de acto administrativo

##### Artigo 1.º

#### (Conceito de acto administrativo)

Consideram-se actos administrativos as decisões e deliberações dos órgãos da Administração Pública do Território, incluindo os serviços autónomos e as câmaras municipais que, no uso de poderes públicos e na prossecução de interesses postos por lei a seu cargo, produzam efeitos jurídicos num caso concreto.

##### SECÇÃO II

#### Preparação do acto administrativo

##### Artigo 2.º

#### (Requerimentos, petições ou queixas)

1. Os requerimentos, petições, queixas e, de uma forma geral, todos os pedidos dos particulares que devam ser submetidos a decisão, só serão recebidos desde que se verifique satisfazerem o determinado na lei do imposto do selo e terem a assinatura reconhecida notarialmente.

2. O reconhecimento notarial é dispensado quando a documentação referida no número anterior seja entregue directamente nos organismos e serviços públicos e os funcionários ou agentes incumbidos do seu recebimento verifiquem a conformidade da assinatura mediante confronto com o autógrafo constante de:

- a) Documento de identificação do seu titular;
- b) Verbete aí existente, especialmente destinado ao efeito;
- c) Documento relativo ao mesmo assunto no qual a assinatura se encontre reconhecida notarialmente.

3. Pelo confronto de assinaturas referido no número anterior será devido o emolumento previsto por acto idêntico da tabela notarial, que constituirá integralmente receita do Território.

4. O reconhecimento notarial não poderá ser substituído pelo confronto de assinaturas quando:

- a) Se trate de documento pelo qual se constituam poderes de representação;
- b) Se invoque a qualidade de gerente, administrador ou semelhante, de pessoa colectiva;
- c) Seja exigida, por lei, forma diferente do reconhecimento por semelhança.

5. Nenhum requerimento ou petição poderá tratar mais de um assunto.

6. Será obrigatoriamente passado recibo em impresso próprio e, quando solicitado, no duplicado que para tal efeito seja apresentado, de todos os requerimentos e demais documentação referida neste artigo, entregues directamente nos serviços e organismos públicos.

#### Artigo 3.º

##### (Informações e pareceres)

1. Os documentos referidos no n.º 1 do artigo anterior poderão ser objecto de informações ou pareceres, pelos funcionários ou agentes para o efeito designados, destinados a preparar a decisão dos superiores hierárquicos.

2. As informações e pareceres serão dados por escrito, deles constando os seguintes elementos:

- a) Resumo da matéria de facto sobre que versa a questão, se não se encontrar já resumida em informação anterior constante do processo;
- b) Menção das disposições legais aplicáveis ao caso, se as houver, ou da forma de as suprir;
- c) Indicação da forma como, sob o domínio da mesma legislação, têm sido resolvidos casos semelhantes;
- d) Proposta concreta de decisão.

#### Artigo 4.º

##### (Prazo para a elaboração de informações ou pareceres)

1. As informações ou pareceres deverão ser elaborados no prazo que for superiormente determinado ou, não o tendo sido, em prazo razoável para que se não perca o seu efeito útil.

2. Os funcionários e agentes são disciplinarmente responsáveis pela demora injustificada na prestação de informações ou pareceres de que resulte prejuízo para a Administração ou para os particulares.

#### Artigo 5.º

##### (Informações a prestar aos interessados antes da decisão)

Até à decisão pela entidade competente só pode ser dado aos interessados, a requerimento destes, conhecimento das formalidades já cumpridas ou a cumprir, bem como das dúvidas suscitadas que seja necessário esclarecer.

## CAPÍTULO II

### Requisitos, eficácia, validade e modificação do acto administrativo

#### SECÇÃO I

##### Requisitos do acto administrativo expresso

#### Artigo 6.º

##### (Forma)

1. Os actos administrativos devem ser praticados por escrito desde que outra forma não seja prevista pela lei ou imposta pela natureza e circunstâncias do acto.

2. A forma escrita só é obrigatória, para os actos dos órgãos colegiais, quando a lei expressamente a determinar mas deverão ser sempre consignados em acta, sem o que não produzirão efeitos.

#### Artigo 7.º

##### (Objecto e elementos)

1. Os actos administrativos devem enunciar com precisão o respectivo objecto.

2. A enunciação do objecto do acto administrativo pode ser feita pela concordância com pareceres, informações ou propostas ou pelo deferimento ou indeferimento dos pedidos dos particulares.

3. Sem prejuízo de outros elementos especialmente requeridos, devem constar do acto:

- a) A indicação da autoridade que o pratica;
- b) A referência à delegação ou subdelegação de competência, quando exista;
- c) A enunciação dos factos ou actos que lhe dão origem;
- d) A fundamentação, quando exigível;
- e) A data em que é praticado;
- f) A assinatura do autor do acto ou do presidente do órgão colegial de que emane.

4. É dispensado o cumprimento do disposto nas alíneas a) e b) do número anterior, desde que a menção aí referida seja feita na publicação ou na notificação do acto.

5. A publicação no *Boletim Oficial* das portarias de delegação de competências do Governador nos membros do Governo, ou em dirigentes de si directamente dependentes, dispensa, em todos os casos, as menções referidas nas alíneas a) e b) do n.º 3.

## Artigo 8.º

**(Fundamentação)**

1. Para além dos casos em que a lei especialmente o exija, devem ser fundamentados os actos administrativos que, total ou parcialmente:

a) Neguem, extingam, restrinjam ou, por qualquer modo, afectem direitos ou agravem deveres, encargos ou sanções;

b) Afectem, de igual modo, e no uso de poderes discricionários, interesses legalmente protegidos;

c) Decidam reclamações ou recursos;

d) Decidam em contrário de pretensão ou oposição formulada por interessado, ou de parecer, informação ou proposta oficial;

e) Decidam de modo diferente da prática habitualmente seguida na resolução de casos semelhantes ou na interpretação e aplicação dos mesmos princípios ou preceitos legais;

f) Impliquem revogação, modificação ou suspensão de acto administrativo anterior.

2. Salvo disposição da lei em contrário, não carecem de ser fundamentadas nos termos do número anterior as deliberações dos júris e a sua homologação.

3. Os actos de transferência, exoneração ou rescisão de contratos de funcionários ou agentes da Administração, incluindo os dos serviços e fundos autónomos, câmaras municipais e empresas públicas, quando praticados legalmente no uso de poderes discricionários, independentemente de qualquer ilícito disciplinar, e se refiram a funcionários nomeados ou agentes contratados discricionariamente, consideram-se suficientemente fundamentados pela invocação da conveniência de serviço.

4. A fundamentação deve ser expressa, através de sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão, podendo consistir em mera declaração de concordância com os fundamentos de anteriores pareceres, informações ou propostas que constituirão, neste caso, parte integrante do respectivo acto.

5. Equivale à falta de fundamentação a adopção de fundamentos que, por obscuridade, contradição ou insuficiência, não esclareçam concretamente a motivação do acto.

6. A fundamentação dos actos orais abrangidos no n.º 1 que não constem de acta deve, a requerimento dos interessados, e para efeitos de impugnação, ser reduzida a escrito e comunicada integralmente àqueles, no prazo de cinco dias, através da expedição de ofício sob registo postal ou entrega do mandado de notificação pessoal, a cumprir no mesmo prazo.

7. O não exercício, pelos interessados, da faculdade conferida pelo número anterior não prejudica os efeitos da eventual falta de fundamentação do acto.

8. Na resolução dos assuntos da mesma natureza poderá utilizar-se qualquer meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões desde que tal não envolva diminuição das garantias jurídicas dos interessados.

9. A falta de fundamentação determina a anulabilidade do acto administrativo.

## Artigo 9.º

**(Publicidade e notificação)**

1. A publicidade dos actos administrativos só é obrigatória quando exigida pela lei.

2. Sem prejuízo das leis gerais e especiais que permitam a produção de efeitos reportados a outro momento, os actos que devam ser publicados são ineficazes enquanto se não verificar a publicação.

3. Os actos administrativos que não devam ser publicados estão sujeitos a notificação aos interessados a que directamente respeitem.

## Artigo 10.º

**(Conteúdo e forma da notificação)**

1. Na notificação deve ser dado conhecimento aos interessados, por extracto, do acto administrativo, do qual constem todos os elementos necessários para que os destinatários tomem conhecimento do acto.

2. A notificação será feita por ofício expedido pelo correio, com aviso de recepção, ou pessoalmente mediante declaração do interessado que mostre ter tomado conhecimento do acto.

3. A notificação poderá, em caso de urgência, ser substituída por telex ou telegrama.

4. Proceder-se-á à notificação por edital nos casos expressamente previstos na lei.

## Artigo 11.º

**(Termos de publicação obrigatória)**

Quando a lei impuser a publicação do acto mas não regular os respectivos termos, deve a mesma ser feita no *Boletim Oficial*, por extracto, no prazo de trinta dias e conter todos os elementos necessários para que os destinatários tomem conhecimento do acto.

## SECÇÃO II

**Acto administrativo tácito**

## Artigo 12.º

**(Acto tácito)**

1. A falta, no prazo fixado para a sua emissão, de acto ou decisão administrativa sobre pretensão dirigida à autoridade que tenha o dever legal de a proferir confere ao interessado, salvo disposição em contrário, a faculdade de presumir indeferida essa pretensão, para poder exercer o respectivo meio legal de impugnação.

2. O prazo a que se refere o número anterior é, salvo o fixado por lei especial, de noventa dias.

3. O prazo previsto no número anterior conta-se, na falta de preceito especial:

a) Da data de conclusão das formalidades especiais que a lei imponha para o processo preparatório da decisão, ou do termo do prazo para a sua realização, quando a lei o fixar;

b) Da data de entrada do requerimento ou petição no serviço competente, nos restantes casos.

## Artigo 13.º

**(Impugnação do acto tácito)**

1. A impugnação a que se refere o artigo anterior pode ser formulada nos prazos previstos neste diploma para apresentação dos recursos.

2. A decisão expressa pode ser impugnada por fundamentos diferentes daqueles com que o tenha sido o indeferimento tácito e por quaisquer fundamentos, quando o acto tácito não tenha sido impugnado.

3. O objecto da impugnação do indeferimento tácito considera-se ampliado ao conhecimento de ulterior decisão expressa, desde que esta seja levada ao processo.

### SECÇÃO III

#### Eficácia do acto administrativo

##### Artigo 14.º

##### (Princípio geral)

1. O acto administrativo produz os seus efeitos desde a data em que for praticado, salvo se:

- a) A lei lhe atribuir eficácia retroactiva;
- b) A lei lhe atribuir eficácia diferida;
- c) A lei exigir a sua publicação;
- d) A lei permitir a produção de efeitos reportados a outro momento.

2. Para os efeitos do disposto no número anterior, o acto considera-se praticado logo que estejam preenchidos os seus requisitos de validade, não obstante à sua eficácia qualquer vício determinante da anulabilidade.

##### Artigo 15.º

##### (Eficácia retroactiva)

Têm eficácia retroactiva os actos administrativos:

- a) Que se limitem a interpretar actos anteriores, sem prejuízo dos direitos constituídos por estes, se forem irrevogáveis;
- b) Que reformem, convertam, rectifiquem ou ratifiquem actos anteriores;
- c) Que dêem execução a decisões dos tribunais, anulatórias de actos administrativos;
- d) A que a lei atribua especialmente efeito retroactivo.

##### Artigo 16.º

##### (Eficácia diferida)

O acto administrativo tem eficácia diferida quando estiver sujeito à verificação de uma condição ou à aprovação tutelar, só então se tornando executório.

### SECÇÃO IV

#### Invalidez do acto administrativo

##### Artigo 17.º

##### (Actos nulos)

1. São nulos os actos a que falte qualquer dos seus elementos essenciais ou a que a lei atribua expressamente esta forma de invalidade.

2. São designadamente actos nulos:

- a) Os actos viciados de usurpação de poder;
- b) Os actos cujo objecto seja impossível ou constitua um crime;

c) Os actos praticados sob coacção;

d) Os actos estranhos às atribuições do serviço ou da pessoa colectiva em que o autor se integra;

e) Os actos que careçam em absoluto da forma legalmente exigida;

f) Os actos que ofendam os casos julgados e os actos consequentes dos actos administrativos anulados anteriormente ou revogados.

3. A usurpação de poder consiste na prática por uma autoridade administrativa de acto da competência de autoridade judicial.

##### Artigo 18.º

##### (Regime da nulidade)

1. Os actos nulos não produzem quaisquer efeitos jurídicos, independentemente da declaração de nulidade.

2. A nulidade é invocável a todo o tempo por qualquer interessado e pode ser declarada, a todo o tempo, por qualquer tribunal ou autoridade administrativa.

##### Artigo 19.º

##### (Actos anuláveis)

1. São anuláveis todos os actos administrativos praticados com violação dos princípios ou normas jurídicas para a qual a lei não preveja outra sanção.

2. São designadamente anuláveis os actos administrativos feridos de incompetência, desvio de poder, violação de lei, regulamento ou contrato administrativo e vício de forma que não seja a carência absoluta de forma legal, sempre que a lei não comine expressamente outra sanção.

##### Artigo 20.º

##### (Regime de anulabilidade)

1. Os actos administrativos anuláveis podem ser impugnados pelos titulares dos interesses directos, pessoais e legítimos por eles prejudicados, dentro do prazo legal.

2. Os actos administrativos anuláveis podem ser modificados ou revogados nos termos dos artigos seguintes.

### SECÇÃO V

#### Modificação e revogação do acto administrativo

##### Artigo 21.º

##### (Princípio geral)

1. Os actos administrativos podem ser modificados por rectificação, reforma, conversão ou ratificação, e revogados ou suspensos por iniciativa dos seus autores ou respectivos superiores hierárquicos, ou a pedido dos interessados, mediante reclamação ou recurso hierárquico.

2. Os actos administrativos praticados por delegação de competência podem ser modificados ou revogados pelo delegante, bem como pelo delegado enquanto vigorar a delegação

recebida, mas os actos do delegante não podem ser revogados pelo delegado.

Artigo 22.º

**(Modificação e revogação do acto não constitutivo de direitos)**

Os actos administrativos não constitutivos de direitos podem a todo o tempo ser modificados, suspensos ou revogados.

Artigo 23.º

**(Modificação e revogação do acto constitutivo de direitos)**

1. Os actos administrativos constitutivos de direitos podem ser revogados, suspensos ou modificados com fundamento em ilegalidade, enquanto não tiver decorrido o prazo para a interposição do respectivo recurso contencioso ou até à interposição deste.

2. Consideram-se actos constitutivos de direitos aqueles que atribuem poderes ou faculdades aos particulares ou eliminam restrições ao seu exercício.

Artigo 24.º

**(Actos insusceptíveis de modificação ou revogação)**

Não podem ser modificados, suspensos ou revogados os actos administrativos que sejam nulos.

CAPÍTULO III

**Reclamação e recurso**

SECÇÃO I

**Reclamação**

Artigo 25.º

**(Objecto e fundamentos da reclamação)**

1. Os titulares de interesses directos, pessoais e legítimos que se julguem lesados por actos administrativos podem reclamar para os seus autores, solicitando a sua modificação, suspensão ou revogação.

2. A reclamação pode fundamentar-se na ilegalidade, injustiça ou inconveniência do acto reclamado.

Artigo 26.º

**(Prazo para a reclamação)**

Quando outro prazo não estiver especialmente fixado na lei a reclamação deve ser apresentada no prazo de quinze dias a contar:

a) Da publicação do acto no *Boletim Oficial*, quando obrigatória;

b) Da notificação do acto, se a publicação não for obrigatória;

c) Nos restantes casos, da data em que o interessado tiver conhecimento do acto.

Artigo 27.º

**(Efeito da reclamação quanto aos prazos de interposição dos recursos hierárquicos e contencioso)**

A reclamação não interrompe os prazos para a interposição do recurso hierárquico e do recurso contencioso.

Artigo 28.º

**(Prazo para a decisão da reclamação)**

O autor do acto deve apreciar e resolver a reclamação no prazo de quinze dias a contar da sua apresentação.

Artigo 29.º

**(Impossibilidade de segunda reclamação)**

1. Sobre cada acto só se pode reclamar uma vez.
2. A decisão proferida sobre a reclamação não pode ser objecto de nova reclamação.

SECÇÃO II

**Recurso hierárquico**

Artigo 30.º

**(Objecto, espécies e fundamentos do recurso hierárquico)**

1. Podem ser objecto de recurso hierárquico todos os actos cujos autores estejam sujeitos à superintendência hierárquica de outros, desde que a lei não exclua a sua impugnação por esse meio.

2. O recurso hierárquico é facultativo ou necessário, consoante o acto a impugnar seja ou não susceptível de recurso contencioso directo.

3. Cabe recurso hierárquico do acto praticado por delegação de competência, ainda que o delegado não esteja sujeito à superintendência hierárquica do delegante.

4. No recurso hierárquico pode pedir-se a modificação, suspensão ou revogação do acto recorrido, com fundamento na sua ilegalidade, injustiça ou inconveniência.

5. Quando a lei permitir que de um acto sejam ao mesmo tempo interpostos recursos contencioso e hierárquico facultativo, apenas será apreciada neste último a justiça e conveniência.

Artigo 31.º

**(Efeito do recurso hierárquico)**

1. O recurso hierárquico facultativo não tem efeito suspensivo.

2. O recurso hierárquico necessário tem efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha em contrário.

## Artigo 32.º

**(Quem pode recorrer)**

O recurso hierárquico pode ser interposto pelos titulares de direitos ou interesses directos, pessoais e legítimos.

## Artigo 33.º

**(Interposição do recurso hierárquico)**

1. O recurso hierárquico interpõe-se por meio de requerimento dirigido ao superior hierárquico do autor do acto recorrido e entregue ou remetido ao serviço de apoio da entidade para qual se recorre.

2. O recurso hierárquico, salvo disposição legal em contrário, é interposto para o imediato superior hierárquico do autor do acto recorrido.

3. Os recorrentes devem expor no requerimento todos os fundamentos do recurso e podem instruí-los com os documentos que julguem convenientes.

## Artigo 34.º

**(Prazo para a interposição do recurso hierárquico)**

1. O recurso hierárquico facultativo deve ser interposto dentro do prazo estabelecido para a interposição do recurso contencioso pelo interessado.

2. O prazo para a interposição do recurso hierárquico necessário, quando não fixado especialmente na lei, é de trinta dias.

3. Os prazos previstos nos números anteriores contam-se:

- a) Da publicação do acto no *Boletim Oficial*, quando obrigatória;
- b) Da notificação do acto, se a publicação não for obrigatória;
- c) Do termo do prazo dentro do qual o acto recorrido devia ter sido praticado.

## Artigo 35.º

**(Notificação dos interessados não recorrentes)**

1. Interposto o recurso, serão notificados os interessados que possam ser prejudicados pela sua procedência para, no prazo que for fixado, entre dez e vinte dias, alegarem o que tiverem por conveniente sobre o pedido e seus fundamentos.

2. Na falta de fixação do prazo considera-se concedido o máximo.

## Artigo 36.º

**(Diligências complementares)**

1. O superior hierárquico, interposto o recurso, pode ouvir o autor do acto recorrido para se pronunciar no prazo de dez dias sobre o pedido e os seus fundamentos.

2. Pode ainda o superior hierárquico, no prazo que fixar, ordenar ao autor do acto a realização de diligências que julgue necessárias para decidir do que notificará o recorrente para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 38.º

## Artigo 37.º

**(Decisão do recurso)**

O superior hierárquico competente para conhecer do recurso pode confirmar a decisão recorrida, modificá-la, suspendê-la ou revogá-la.

## Artigo 38.º

**(Prazo para a decisão do recurso)**

1. O recurso hierárquico deve ser decidido, quando a lei não fixe prazo especial, dentro de trinta dias contados da interposição do recurso.

2. Esse prazo, no recurso hierárquico necessário, é elevado para sessenta dias quando for ordenada a realização de diligências complementares.

3. Decorridos os prazos previstos nos números anteriores sem que tenha havido decisão, fica o interessado com a faculdade de presumir, para efeitos contenciosos, que o recurso foi indeferido.

## SECÇÃO III

**Recurso contencioso**

## Artigo 39.º

**(Prazo do recurso contencioso)**

1. Os recursos contenciosos dos actos administrativos definitivos e executórios do Governador ou praticados por delegação sua devem ser interpostos, nos termos da legislação em vigor, no prazo de quarenta e cinco dias, para o Supremo Tribunal Administrativo.

2. Os recursos contenciosos dos actos administrativos definitivos e executórios não referidos no número anterior devem ser interpostos, nos termos da legislação em vigor, no prazo de quarenta e cinco dias, para o Tribunal Administrativo de Macau.

3. Os prazos previstos nos números anteriores contam-se:

- a) Da publicação do acto no *Boletim Oficial*, quando obrigatória;
- b) Da notificação do acto, se a publicação não for obrigatória;
- c) Do começo da execução;
- d) Do termo do prazo dentro do qual o acto recorrido devia ter sido praticado.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 40.º

**(Passagem de certidões)**

1. Os interessados têm o direito de obter certidões dos documentos e actos relativos a assuntos que directa e pessoalmente lhes respeitem, com as seguintes excepções:

- a) Da correspondência oficial;

b) Dos documentos que tenham carácter secreto ou confidencial, enquanto essa qualificação não for retirada pela entidade que a tiver atribuído;

c) Das informações e pareceres a que se refere o artigo 3.º, salvo se constituírem parte integrante do acto nos termos do n.º 4 do artigo 8.º;

d) De assuntos relativos a investigações ou diligências policiais;

e) De quaisquer peças de processos disciplinares, inquéritos, ou sindicâncias, salvo nos casos previstos no respectivo Estatuto;

f) De outros actos e documentos exceptuados por lei.

2. Serão passadas certidões no prazo de dez dias a contar da data da apresentação do respectivo requerimento, independentemente de despacho superior, de que constem todos ou alguns dos seguintes elementos:

a) Data da apresentação dos documentos a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º;

b) Datas a que se refere o n.º 3 do artigo 12.º;

c) Decisão tomada ou ausência dela.

3. As certidões serão passadas em papel selado e pela sua emissão é devido o emolumento de valor correspondente às certidões notariais.

#### Artigo 41.º

##### (Acesso do público aos serviços)

1. Sob pena de procedimento disciplinar, nenhum funcionário ou agente poderá permitir, sem autorização do seu superior hierárquico, o acesso de particulares a instalações dos serviços públicos que não estejam especialmente destinadas ao público.

2. As informações orais e esclarecimentos ao público, a prestar preferentemente em locais destinados para o efeito, não envolvem responsabilidade para o Território nem fazem prova em juízo, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar dos funcionários e agentes por informações erradas ou falsas.

#### Artigo 42.º

##### (Revogações)

Ficam revogados:

a) Os artigos 459.º a 471.º, o artigo 486.º, na redacção que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 40/82/M, de 28 de Agosto, e os artigos 487.º a 494.º do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino, aprovado pelo Decreto n.º 46 982, de 27 de Abril de 1966;

b) O artigo 685.º da Reforma Administrativa Ultramarina, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 23 229, de 15 de Novembro de 1933;

c) Os restantes artigos do Decreto-Lei n.º 40/82/M.

#### Artigo 43.º

##### (Dúvidas)

As dúvidas surgidas na aplicação do presente diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

#### Artigo 44.º

##### (Entrada em vigor)

Este diploma entra em vigor no dia 1 de Julho de 1985.

Aprovado em 21 de Março de 1985.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Manuel Maria Amaral de Freitas*.

**Versão, em chinês, da Portaria n.º 51/85/M, de 9 de Março, que define os meios de prova dos requisitos que condicionam a inscrição como operador de comércio externo, nos termos do Decreto-Lei n.º 50/80/M, de 30 de Dezembro.**

#### 訓 令 第五一 / 八五 / M號 三月九日

由於有必要訂定限制按照十二月三十日第五〇 / 八〇 / M號法令規定註冊為對外貿易經營人之條件的證明方法；

鑒於經四月二十八日第三八 / 八四 / M號法令修正之上述法令第四條一款之規定；

經聽取諮詢會意見；

澳門總督合行使二月十七日第一 / 七六號基本法頒佈之澳門組織章程第一五條一款C項所賦予之權，着令如下：

第一條 註冊為對外貿易經營人，係須遵守下列各條文之規定，並經填寫適當表格而進行者。表格之格式，將由經濟司透過佈告在政府公報刊登。

第二條 在註冊為對外貿易經營人時，應對下列情事作出證明：

- A 經營人之身份或依法進行之公司組織，視乎個人或團體而論；
- B 屬有關業務經營之稅務責任的遵守；
- C 對經營人指定在進行對外貿易活動所需行為為其代表人之授權；
- D 經營人或具有全權處理及確定解決所有有關其業務情事之人士在本地區之居留；
- E 倘有需要時，生產人之資格。

第三條 一、為着證明上條所指情事，個人名義之商人應遞交：

- A 有關身份證明文件，尤其葡籍公民認別證，非葡籍公民認別證，澳門身份證，香港身份證或護照；
- B 倘有時，在商業登記局之登記紀錄影印本，其內載明有關登記編號；
- C 繳清營業稅之收據；
- D 使指定為經營人之代表人有權令前者對有關進行對外貿易活動之行為負責之授權書；
- E 經營人或具有全權處理及解決其所有事務之人士在本地區居留之證明文件，情況如下：  
——持有非由澳門身份證明司發給之葡籍公民認別證之人士——按照十一月二十一日第四二