

Resolução do Conselho de Ministros n.º 29/2011

Nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 200.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Aprovar o Regimento do XIX Governo Constitucional, constante do anexo I à presente resolução e que dela faz parte integrante.

2 — Determinar que as regras de legística aprovadas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 77/2010, de 11 de Outubro, mantêm-se em vigor e são republicadas no anexo II à presente resolução, dela fazendo parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros, 5 de Julho de 2011. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*.

ANEXO I

REGIMENTO DO CONSELHO DE MINISTROS DO XIX GOVERNO CONSTITUCIONAL

I — Conselho de Ministros:

1 — Composição:

1.1 — O Conselho de Ministros, adiante designado por Conselho, é composto pelo Primeiro-Ministro, que preside, pelas ministras e pelos ministros.

1.2 — Salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro, consideram-se convocados para as reuniões do Conselho os secretários de Estado da Presidência do Conselho de Ministros e Adjunto do Primeiro-Ministro, que participam sem direito de voto.

1.3 — Podem ainda participar nas reuniões do Conselho, sem direito de voto, outros membros do Governo que sejam especialmente convocados por indicação do Primeiro-Ministro.

1.4 — O Chefe de Gabinete do Primeiro-Ministro pode assistir às reuniões do Conselho.

2 — Ausência ou impedimento:

2.1 — Na sua ausência ou impedimento, o Primeiro-Ministro é substituído pelo Ministro de Estado e das Finanças.

2.2 — Em caso de impossibilidade de comparência de alguma ministra ou ministro, por ausência ou impedimento, e obtida a anuência do Primeiro-Ministro, será substituído pelo secretário de Estado que indicar.

2.3 — Na falta da indicação referida no número anterior, a substituição far-se-á pelo membro do Governo que o Primeiro-Ministro indicar, por forma que todas as ministras e ministros estejam representados na reunião.

3 — Reuniões:

3.1 — O Conselho reúne ordinariamente todas as semanas, à quinta-feira, pelas 8 horas e 30 minutos, salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro.

3.2 — O Conselho reúne extraordinariamente sempre que para o efeito for convocado pelo Primeiro-Ministro ou, na sua ausência ou impedimento, pelo Ministro de Estado e das Finanças.

4 — Ordem do dia:

4.1 — As reuniões do Conselho obedecem a uma ordem do dia fixada na respectiva agenda.

4.2 — Só o Primeiro-Ministro pode submeter à apreciação do Conselho pontos de agenda que não constem da sua versão distribuída.

5 — Agenda:

5.1 — A organização da agenda do Conselho cabe ao Primeiro-Ministro, sendo coadjuvado nessa função pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

5.2 — A agenda do Conselho é remetida aos gabinetes de todos os seus membros pelo Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, de modo a ser recebida na terça-feira imediatamente anterior à respectiva reunião.

5.3 — A agenda do Conselho comporta três partes:

5.3.1 — A primeira, relativa à análise política, geral ou sectorial, à apresentação de matérias sectoriais ou a assuntos de coordenação política, designada «Parte I — Assuntos gerais»;

5.3.2 — A segunda, relativa à apreciação de projectos que tenham reunido consenso em reunião de secretários de Estado e por isso se considerem em condições de aprovação sem apresentação e debate específicos, designada «Parte II — Projectos a aprovar»;

5.3.3 — A terceira, relativa à apreciação de projectos que tenham suscitado dificuldades não ultrapassadas em reunião de secretários de Estado e por isso careçam de apresentação e discussão em Conselho, designada «Parte III — Projectos a debater».

5.4 — Por determinação do Primeiro-Ministro, podem ainda ser incluídos na parte III da agenda projectos que pela sua relevância política mereçam uma apreciação específica do Conselho, ou projectos que não tenham sido objecto de apreciação em reunião de secretários de Estado, bem como pontos extra-agenda referidos no n.º 4.2.

5.5 — No início de cada dois meses, a parte I da agenda é dedicada à apreciação do ponto de situação da execução do Programa do Governo, à avaliação do impacte das medidas e políticas já adoptadas ou em curso e à análise prospectiva das prioridades a prosseguir.

6 — Deliberações:

6.1 — O Conselho delibera validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros com direito de voto.

6.2 — As deliberações do Conselho são tomadas por consenso ou votação.

6.3 — Os projectos submetidos a Conselho são objecto de deliberação que os aprove, com ou sem alterações, rejeite, adie para apreciação posterior ou determine a baixa à reunião de secretários de Estado, podendo também ser retirados pelos respectivos proponentes.

7 — Comunicado:

7.1 — De cada reunião do Conselho é elaborado pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros um comunicado final, que é transmitido à comunicação social e divulgado no portal do Governo.

7.2 — A elaboração do comunicado final deve contar com a cooperação de todos os gabinetes governamentais, nomeadamente pelo fornecimento tempestivo de dados e informações técnicas relevantes que lhes sejam solicitados.

8 — Súmula:

8.1 — De cada reunião do Conselho é elaborado e assinada pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros uma súmula, de que consta a indicação sobre o tratamento de cada um dos pontos da agenda e, em especial, as deliberações tomadas.

8.2 — A súmula fica depositada na Presidência do Conselho de Ministros, sendo também enviada ao Gabinete do Primeiro-Ministro, e o seu acesso facultado a qualquer membro do Conselho que o solicite.

9 — Tramitação subsequente:

9.1 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros promover a introdução nos diplomas das alterações aprovadas em Conselho.

9.2 — Os diplomas aprovados são assinados pelos ministros competentes em razão da matéria, cabendo ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros conduzir o processo de recolha das assinaturas e, quando for o caso, da respectiva promulgação ou assinatura pelo Presidente da República, referenda e publicação no *Diário da República*.

9.3 — Em sede de promulgação ou assinatura pelo Presidente da República, caso seja necessária a recolha de informações complementares, elas são prestadas à Presidência da República pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

9.4 — Depois de assinadas as propostas de lei ou de resolução da Assembleia da República aprovadas em Conselho, são remetidas ao Gabinete do Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares, que conduz o respectivo processo de apresentação àquele órgão de soberania.

10 — Solidariedade:

10.1 — Todos os membros do Governo estão vinculados às deliberações tomadas em Conselho, devendo apoiá-las e defendê-las, tenham ou não estado presentes na sua adopção e qualquer que tenha sido a sua posição na apreciação.

11 — Confidencialidade:

11.1 — As agendas e os projectos submetidos ou a submeter à apreciação do Conselho são confidenciais, sem prejuízo do disposto no n.º 7 sobre o comunicado final.

11.2 — Os gabinetes dos membros do Governo devem adoptar as providências necessárias para assegurar o cumprimento do disposto no número anterior e obstar à violação da confidencialidade.

II — Reunião de secretários de Estado:

12 — Composição:

12.1 — A reunião de secretários de Estado, adiante designada RSE, é composta pelo Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares, que preside, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, pelo Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro, pelo Secretário de Estado da Cultura e por um secretário de Estado em representação de cada ministro.

12.2 — Participa ainda na RSE a Subsecretária de Estado Adjunta do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros.

12.3 — Nas suas ausências ou impedimentos, o Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares é substituído pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

12.4 — Cabe a cada ministro indicar o seu representante na RSE ao Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares, o qual deve, na medida do possível, ser permanente, sem prejuízo de se poder fazer acompanhar de outros secretários de Estado do seu ministério para o tratamento de pontos específicos da agenda.

12.5 — No caso referido na parte final do número anterior, esse facto deve ser comunicado ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, para efeitos logísticos.

12.6 — Pode assistir à RSE um membro do Gabinete do Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares, por si indicado.

13 — Reuniões:

13.1 — A RSE tem lugar todas as segundas-feiras, pelas 15 horas, salvo determinação em contrário, por motivo justificado, do Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares.

14 — Objecto:

14.1 — A RSE é preparatória do Conselho de Ministros e tem por objecto:

14.1.1 — Apreciar os projectos postos em circulação;

14.1.2 — Apreciar os actos normativos da União Europeia que careçam de transposição para a ordem jurídica nacional e definir, quando necessário, qual o ministério responsável por essa transposição;

14.1.3 — Realizar debate sobre assuntos específicos de políticas sectoriais, previamente solicitado ao Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares.

15 — Agenda da RSE:

15.1 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, sob orientação do Primeiro-Ministro, o agendamento de projectos para a RSE.

15.2 — A agenda da RSE é remetida aos gabinetes do Primeiro-Ministro, de todos os ministros, do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro e do Secretário de Estado da Cultura, de modo a ser recebida na quarta-feira imediatamente anterior à respectiva reunião.

15.3 — A agenda da RSE comporta três partes:

15.3.1 — A primeira, relativa à apreciação dos projectos postos em circulação, designada «Parte I — Projectos circulados»;

15.3.2 — A segunda, relativa à apreciação de projectos transitados de anteriores RSE e dos que baixaram do Conselho de Ministros, designada «Parte II — Projectos transitados»;

15.3.3 — A terceira, relativa às matérias referidas no n.º 14.1.3, designada «Parte III — Assuntos específicos».

15.4 — Excepcionalmente, por determinação do Ministro Adjunto e dos Assuntos Parlamentares, podem ainda ser incluídos na parte III da agenda da RSE projectos que pela sua urgência política devam ser objecto de apreciação, embora não tenham completado o procedimento de circulação.

16 — Deliberação da RSE:

16.1 — A RSE delibera validamente desde que estejam presentes a maioria dos seus membros

16.2 — Os projectos apreciados em RSE são objecto de deliberação que os considere em condições de agendamento para a parte II ou III do Conselho de Ministros, com ou sem alterações, que os adie para a reunião seguinte ou para aguardarem até reformulação.

17 — Alterações aos projectos:

17.1 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, em articulação com o membro do Governo proponente, promover a introdução das alterações à redacção acordadas em RSE, e bem assim todas as que decorram do cumprimento das regras de legística e técnica legislativa.

18 — Súmula:

18.1 — De cada RSE é elaborada pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros uma súmula, de que consta, designadamente, a indicação expressa das deliberações tomadas.

18.2 — A súmula fica depositada na Presidência do Conselho de Ministros, sendo o seu acesso facultado a qualquer membro da RSE que o solicite.

III — Procedimento Legislativo:

19 — Desmaterialização:

19.1 — Todos os actos inerentes aos procedimentos previstos no presente Regimento ficam subordinados ao princípio geral da desmaterialização e circulação electrónica.

20 — Modelos:

20.1 — Os projectos de actos normativos devem ser elaborados com base nos modelos de diploma disponibilizados no sistema de gestão documental da rede informática do Governo.

21 — Envio de projectos:

21.1 — Os projectos de actos normativos são remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros pelo gabinete proponente, por meio electrónico, através do sistema de gestão documental da rede informática do Governo, acompanhados dos pareceres ou documentos comprovativos das audições legais e consultas realizadas.

22 — Formulário electrónico:

22.1 — O envio de projectos efectua-se através do preenchimento do formulário electrónico disponibilizado pelo sistema de gestão documental da rede informática do Governo, compreendendo os seguintes elementos:

22.1.1 — Sumário a publicar no *Diário da República*;

22.1.2 — Audições, obrigatórias ou facultativas, realizadas ou a realizar;

22.1.3 — Indicadores de impacte legislativo;

22.1.4 — Avaliação sumária dos meios humanos e financeiros envolvidos na respectiva execução, a curto e médio prazos;

22.1.5 — Ponderação na óptica das políticas de família e de natalidade;

22.1.6 — Avaliação de eventual impacte para a igualdade de género;

22.1.7 — Identificação de legislação a alterar ou revogar;

22.1.8 — Identificação expressa da necessidade de aprovação de regulamentos para a concretização ou boa execução, com indicação da entidade competente, forma do acto e prazo;

22.1.9 — Identificação do acto jurídico da União Europeia a cuja transposição se procede, sendo o caso;

22.1.10 — Proposta de nota para a comunicação social.

22.2 — O preenchimento dos campos referidos é obrigatório, bem como o envio dos documentos relativos às audições legais e consultas realizadas, sob pena de não circulação e agendamento do projecto.

23 — Audições e consultas directas:

23.1 — Compete ao ministro proponente a consulta directa das entidades previstas na Constituição e na lei, salvo o disposto no número seguinte.

23.2 — A audição dos órgãos de Governo próprio das Regiões Autónomas compete à Presidência do Conselho de Ministros.

23.3 — Os prazos para a audição das Regiões Autónomas são de 20 ou 15 dias, consoante o órgão a pronunciar-se seja a Assembleia Legislativa ou o Governo Regional, no caso da Região Autónoma dos Açores, e respectivamente de 15 ou de 10 dias, no caso da Região Autónoma da Madeira.

23.4 — Em caso de urgência, os prazos reduzem-se a 10 ou a 8 dias, respectivamente para a Região Autónoma dos Açores e para a Região Autónoma da Madeira.

23.5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 23.1, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros pode acertar com os proponentes que as consultas directas ali referidas só sejam promovidas após apreciação inicial do projecto em RSE ou Conselho de Ministros, designadamente quando estejam em causa procedimentos de participação ou negociação previstos na lei.

24 — Pronúncias obrigatórias:

24.1 — O Ministro de Estado e das Finanças é obrigatoriamente consultado e deve pronunciar-se sobre todos os projectos de actos normativos que envolvam, directa ou indirectamente, aumento da despesa ou diminuição da receita.

24.2 — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros é obrigatoriamente consultado e deve pronunciar-se sobre os projectos de actos normativos que visem a transposição de instrumentos normativos da União Europeia ou que se mostrem necessários para assegurar o cumprimento de obrigações decorrentes dos tratados institutivos da União Europeia.

25 — Consulta pública:

25.1 — Para além das consultas atrás referidas, pode ser realizada consulta pública, designadamente através do portal do Governo, competindo ao ministro proponente desencadear os respectivos procedimentos em articulação com o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

25.2 — A consulta pública pode consistir na formulação de questões concretas sobre a matéria a regular, permitindo a qualquer cidadão participar mediante o preenchimento e envio de um formulário próprio disponibilizado no portal do Governo.

26 — Notificação e comunicação à União Europeia:

26.1 — A notificação ou comunicação à União Europeia, quando exigíveis, são efectuadas pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, em articulação com o ministro proponente.

27 — Devolução e circulação:

27.1 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros a apreciação preliminar da admissibilidade dos projectos que lhe sejam remetidos, após o que, consoante os casos:

27.1.1 — Determina a sua circulação pelos Gabinetes do Primeiro-Ministro, de todos os ministros e dos Secretários de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro e da Cultura;

27.1.2 — Determina a sua devolução ao proponente, caso não tenham sido respeitados os requisitos estabelecidos no presente Regimento, não esteja observada a forma adequada ou existam quaisquer irregularidades, deficiências ou ilegalidades, sempre que tais vícios não possam desde logo ser supridos.

27.2 — Para efeitos do número anterior, considera-se desrespeito do presente Regimento o não cumprimento das regras de logística publicadas no anexo II ou dos modelos de diploma disponibilizados nos termos do disposto no n.º 20.

27.3 — Semanalmente, à sexta-feira, tem lugar o envio para circulação, através da rede informática do Governo, dos projectos remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros até às 17 horas do dia anterior e que sejam considerados em condições de circulação.

27.4 — Os projectos circulam durante pelo menos uma semana, só depois se considerando em condições de agendamento para RSE.

28 — Objecções e comentários:

28.1 — Durante a circulação e até ao agendamento, os gabinetes dos membros do Governo podem transmitir aos gabinetes proponentes, com conhecimento ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, quaisquer objecções ou comentários ao projecto circulado.

28.2 — As objecções ou comentários devem ser fundamentados e, quando não importem uma rejeição global, devem incluir propostas de redacção alternativa.

28.3 — No caso do proponente desde logo acolher redacções alternativas, a nova versão deve ser enviada ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros até às 17 horas do último dia útil anterior à respectiva reunião.

29 — Transposição de direito da União Europeia:

29.1 — No prazo de oito dias após a publicação de um acto normativo da União Europeia no *Jornal Oficial da União Europeia*, o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros informa os ministros competentes em razão da matéria e o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros do prazo da sua transposição para a ordem jurídica interna.

29.2 — Em articulação com o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros promove a criação e gestão de mecanismos automatizadas de notificação periódica, aos membros do Governo competentes em razão da matéria, do decurso dos prazos de transposição.

29.3 — Os projectos para transposição de actos normativos da União Europeia devem ser remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, para circulação, com uma antecedência mínima de seis meses relativamente ao final do prazo para a transposição, salvo em situações excepcionais previamente articuladas com o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e comunicadas ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

IV — Outros procedimentos:

30 — Aprovação de demais actos da competência do Conselho de Ministros:

30.1 — O disposto no capítulo III aplica-se, com as necessárias adaptações, ao procedimento de aprovação de outros actos legalmente cometidos ao Conselho de Ministros.

31 — Publicação de outros actos normativos:

31.1 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros promover a publicação dos actos normativos que não careçam de aprovação em Conselho de Ministros.

31.2 — Para efeitos dessa publicação, devem os membros do Governo remeter ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, por meio electrónico, os respectivos originais.

ANEXO II

Regras de legística na elaboração de actos normativos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente anexo estabelece as regras de legística que devem orientar a actividade de elaboração de actos normativos pelo Governo.

Artigo 2.º

Guia Prático para a Elaboração dos Actos Normativos do Governo

Os projectos de actos normativos devem ainda observar as orientações constantes do Guia Prático para a Elaboração

dos Actos Normativos do Governo, disponível em sítio na Internet de acesso público e susceptível de actualização permanente.

CAPÍTULO II

Sistematização e redacção dos actos normativos

Artigo 3.º

Preâmbulo e exposição de motivos

1 — Os actos normativos do Governo devem conter um preâmbulo, devendo as propostas de lei a apresentar à Assembleia da República ser acompanhadas de uma exposição de motivos.

2 — O preâmbulo deve ser redigido de modo a dar a conhecer aos destinatários das normas, de forma simples e concisa, as linhas orientadoras do diploma e a sua motivação, formando um corpo único com o respectivo articulado.

3 — A exposição de motivos deve ser redigida de forma a fornecer os dados necessários para uma tomada de decisão objectiva e fundamentada pela Assembleia da República.

4 — O preâmbulo ou a exposição de motivos não devem conter exposições doutrinárias, nem pronunciar-se sobre matéria omissa no respectivo diploma.

5 — Na parte final do preâmbulo ou da exposição de motivos, deve referir-se, quando for caso disso, a realização de consultas a cidadãos eleitores, a negociação e a participação ou audição de entidades, procedendo-se à identificação das entidades envolvidas e do seu carácter obrigatório ou facultativo.

Artigo 4.º

Sumário

1 — O sumário a publicar no *Diário da República* deve conter os elementos necessários e suficientes para transmitir, de modo sintético e rigoroso, a noção do conteúdo do diploma.

2 — O sumário deve indicar a legislação alterada, revogada ou suspensa, referindo qual o número de ordem da alteração do diploma relativamente à redacção original.

3 — Se o novo acto normativo for exclusivamente modificativo, revogatório ou suspensivo de outros, não se deve limitar a indicar o número e a data dos actos afectados, devendo referir os sumários desses actos.

4 — Os sumários respeitantes a propostas de leis orgânicas, propostas de leis de bases e de leis quadro, de propostas de lei, de actos de transposição de actos normativos da UE e de decretos-leis aprovados na sequência de autorizações legislativas devem conter menção expressa a essas categorias de actos.

5 — O sumário de um acto do Governo que aprove a vinculação internacional do Estado Português deve incluir a indicação da matéria a que respeita ou a designação da convenção, a data e local da assinatura, bem como a identificação das partes ou da organização internacional no âmbito da qual foi adoptada.

Artigo 5.º

Ordenação sistemática

1 — As disposições devem ser sistematicamente ordenadas de acordo com as seguintes unidades:

- a) Livros ou partes;
- b) Títulos;

- c) Capítulos;
- d) Secções;
- e) Subsecções;
- f) Divisões;
- g) Subdivisões.

2 — Podem ser dispensadas algumas ou a totalidade das unidades referidas no número anterior nos diplomas de menor dimensão.

3 — As diferentes divisões sistemáticas devem estar ordenadas numericamente e ser identificadas através de numeração romana.

Artigo 6.º

Sequência das disposições

1 — Devem ser inseridos na parte inicial dos actos normativos o seu objecto, âmbito, princípios gerais e, quando necessário, as normas definitórias de conceitos necessários à sua compreensão.

2 — Em relação a actos normativos respeitantes à criação de entidades, a sua missão e atribuições devem igualmente ser inseridas na parte inicial.

3 — As normas substantivas devem preceder as normas adjectivas.

4 — As normas orgânicas devem preceder as regras relativas à competência e às formas de actividade.

Artigo 7.º

Artigos, números, alíneas e subalíneas

1 — Os actos normativos têm forma articulada.

2 — Pode dispensar-se a forma articulada em relação aos seguintes actos:

- a) Resoluções do Conselho de Ministros;
- b) Despachos normativos.

3 — Cada artigo deve dispor sobre uma única matéria, podendo ser subdividido em números e alíneas.

4 — Os artigos, os números e as alíneas não devem conter mais de um período.

5 — A identificação dos artigos e números faz-se através de algarismos e a identificação das alíneas através de letras minúsculas do alfabeto português.

6 — A identificação dos artigos pode, para evitar renumerações de um diploma alterado, efectuar-se através da utilização do mesmo número do artigo anterior, associado a uma letra maiúscula do alfabeto português.

7 — Caso o diploma contenha um único artigo, a designação do mesmo efectua-se através da menção «artigo único», por extenso.

8 — Caso seja necessário incluir alíneas em número superior ao número de letras do alfabeto português, deve dobrar-se a letra e recomeçar o alfabeto.

9 — As alíneas podem ser subdivididas em subalíneas, identificadas através de numeração romana, em minúsculas.

Artigo 8.º

Remissões

1 — As remissões para artigos e números do mesmo ou de outros diplomas devem ser usadas apenas quando indispensáveis, indicando primeiro as alíneas e depois os números dos artigos em causa.

2 — Sem prejuízo das remissões para artigos constantes de códigos, nas remissões para artigos que fazem parte de outros actos devem indicar-se os elementos caracterizadores do acto normativo em causa, designadamente a sua forma, número, data, título e alterações sofridas.

3 — Não devem ser utilizadas remissões para normas que, por sua vez, remetem para outras normas.

4 — Devem evitar-se remissões para artigos que ainda não tenham sido mencionados no acto normativo.

Artigo 9.º

Epígrafes

1 — A cada livro, parte, título, capítulo, secção, subsecção, divisão, subdivisão ou artigo deve ser atribuída uma epígrafe que explicita sinteticamente o seu conteúdo.

2 — É vedada a utilização de epígrafes idênticas em diferentes artigos ou divisões sistemáticas do mesmo acto.

Artigo 10.º

Alterações, revogações, aditamentos e suspensões

1 — As alterações, revogações, aditamentos e suspensões devem ser expressos, discriminando as disposições alteradas, revogadas, aditadas ou suspensas e respeitando a hierarquia das normas.

2 — Não deve utilizar-se o mesmo artigo para proceder à alteração de mais de um diploma.

3 — Quando se proceda à alteração ou aditamento de vários diplomas, a ordem dos artigos de alteração ou aditamento inicia-se pelo acto que a motiva, seguindo-se os restantes pela ordem hierárquica e, dentro desta, cronológica, dando precedência aos mais antigos.

4 — Deve ser prevista a introdução das alterações no local próprio do diploma que se pretende alterar ou aditar, transcrevendo a sistematização de todo o artigo e assinalando as partes não modificadas, incluindo epígrafes, quando existam.

5 — A caducidade de disposições normativas ou a sua declaração de inconstitucionalidade ou de ilegalidade com força obrigatória geral pode ser assinalada aquando da alteração dos diplomas em que estejam inseridas.

6 — No caso de revogação integral e não substitutiva de um ou vários artigos deve criar-se um artigo próprio para o efeito.

7 — Quando a alteração de um artigo implicar a revogação não substitutiva de um dos seus números, a referida revogação deve ser evidenciada na norma de alteração e na norma revogatória final.

8 — Não deve alterar-se a numeração dos artigos de um acto normativo em virtude de revogações não substitutivas ou de aditamentos.

Artigo 11.º

Republicação

Deve proceder-se à republicação integral dos diplomas objecto de alteração sempre que:

a) Sejam introduzidas alterações, independentemente da sua natureza ou extensão, a leis orgânicas, leis de bases, leis quadro e à lei relativa à publicação, identificação e formulário de diplomas;

b) Existam mais de três alterações ao acto legislativo em vigor, salvo se se tratar de alterações a códigos;

c) Se somem alterações que abranjam mais de 20 % do articulado do acto legislativo em vigor, atenta a sua versão originária ou a última versão republicada;

d) Se registem alterações que modifiquem substancialmente o pensamento legislativo das leis em vigor;

e) O legislador assim o determinar, atendendo à natureza do acto.

Artigo 12.º

Anexos

1 — Os mapas, gráficos, quadros, modelos, sinais ou outros elementos acessórios ou explicativos devem constar de anexos numerados e referenciados no articulado.

2 — É obrigatória a utilização de anexo para proceder à republicação do texto de um acto normativo.

3 — Em casos devidamente fundamentados, um anexo pode ainda conter um articulado autónomo ao texto do acto, integrando um regime jurídico específico.

4 — O texto da norma que mencione o anexo deve referenciá-lo como parte integrante do acto normativo.

5 — Quando existam vários anexos, devem os mesmos ser identificados através de numeração romana.

6 — As regras relativas a alterações, revogações e aditamentos aplicam-se, com as necessárias adaptações, aos anexos.

7 — Não são admitidos anexos integrados em anexos, em remissões sucessivas.

Artigo 13.º

Disposições complementares, transitórias e finais

1 — As disposições complementares, transitórias e finais dos actos normativos encerram a parte dispositiva do acto normativo.

2 — As disposições complementares podem conter, pela ordem que se indica e em artigos diferentes:

- a) Normas de carácter sancionatório;
- b) Regimes jurídicos especiais ou excepcionais;
- c) Normas de natureza económica ou financeira;
- d) Regime processual;
- e) Alterações a normas vigentes que pelo seu reduzido número não justifiquem tratamento autónomo.

3 — As disposições transitórias podem conter, pela ordem que se indica e em artigos diferentes:

- a) Normas de direito transitório material;
- b) Normas de direito transitório formal.

4 — As disposições finais podem conter, pela ordem que se indica e em artigos diferentes:

- a) Normas sobre direito subsidiário;
- b) Normas de habilitação regulamentar;
- c) Normas revogatórias;
- d) Normas sobre repristinação;
- e) Normas sobre republicação;
- f) Normas sobre aplicação no espaço;
- g) Normas sobre a aplicação no tempo, designadamente sobre o início de vigência com desvio ao regime geral de *vacatio legis* ou sobre a aplicação retroactiva das normas novas;
- h) Norma sobre cessação de vigência.

CAPÍTULO III

Legística formal

Artigo 14.º

Clareza do discurso

1 — As frases devem ser simples, claras e concisas.

2 — O nível de língua a utilizar deve corresponder ao português não marcado produzido pelos falantes escolarizados, designado português padrão.

3 — Deve ser evitada a utilização de redacções excessivamente vagas, apenas se utilizando conceitos indeterminados quando estritamente necessário.

4 — As regras devem ser enunciadas na voz activa e de forma afirmativa, evitando-se a dupla negativa.

5 — As palavras devem ser utilizadas no seu sentido corrente, sem prejuízo da utilização de terminologia técnica, quando tal se mostre indispensável ou aconselhável.

Artigo 15.º

Linguagem não discriminatória

Na elaboração de actos normativos deve neutralizar-se ou minimizar-se a especificação do género através do emprego de formas inclusivas ou neutras, designadamente através do recurso a genéricos verdadeiros ou à utilização de pronomes invariáveis.

Artigo 16.º

Menções formulárias

1 — As menções formulárias iniciais apresentam-se após o preâmbulo ou exposição de motivos, devendo incluir a indicação das disposições constitucionais e legais ao abrigo das quais o acto é aprovado, nos termos da Lei n.º 74/98, de 11 de Novembro, alterada pelas Leis n.ºs 2/2005, de 24 de Janeiro, 26/2006, de 30 de Junho, e 42/2007, de 24 de Agosto.

2 — As menções formulárias finais apresentam-se no final do texto do acto, nos termos da lei referida no número anterior.

Artigo 17.º

Uniformidade de expressões e conceitos

1 — As expressões e conceitos a utilizar no acto normativo devem ser utilizados com o sentido que têm no ordenamento jurídico.

2 — O sentido e o alcance das expressões e conceitos devem ser uniformes ao longo de todo o diploma.

3 — Quanto tal se mostre necessário para a uniformização dos sentidos de expressões ou conceitos essenciais de um acto normativo, podem ser introduzidas normas definitórias.

Artigo 18.º

Expressões em idiomas estrangeiros

1 — O uso de vocábulos em idioma estrangeiro só é admissível quando não exista termo correspondente na língua portuguesa ou se, na matéria em causa, não estiver consagrada a sua utilização.

2 — Sempre que for necessário escrever uma palavra em idioma estrangeiro deve ser utilizado o itálico.

Artigo 19.º

Tempo verbal

Na elaboração de actos normativos deve utilizar-se o presente.

Artigo 20.º

Maiúsculas e minúsculas

1 — Na elaboração de um acto normativo, deve ser utilizada a letra maiúscula nos seguintes casos:

- a) Na letra inicial da primeira palavra de qualquer frase, epígrafe, próemio ou alínea ou subalínea;
- b) Na letra inicial de palavras que remetam para actos jurídicos determinados, quer surjam no singular quer no plural;
- c) Na letra inicial da palavra «Constituição»;
- d) Em todas as letras de siglas;
- e) Na letra inicial de palavras que representem sujeitos jurídicos, órgãos ou serviços de pessoas colectivas ou outras entidades não personalizadas, salvo no caso de a referência ser indeterminada;
- f) Na letra inicial de países, regiões, localidades, ruas ou outras referências de natureza geográfica;
- g) Na letra inicial de nomes astronómicos e de pontos cardeais, quando designem regiões;
- h) Na letra inicial de nomes relacionados com o calendário, eras históricas e festas públicas ou religiosas;
- i) Na letra inicial de ciências, ramos do saber ou artes, quando designem disciplinas escolares ou programas de estudo;
- j) Na letra inicial de palavras que referenciem títulos de livros, publicações periódicas, obras e produções artísticas;
- l) Na letra inicial de nomes próprios e de objectos tecnológicos;
- m) Na letra inicial de títulos honoríficos, patentes militares, graus académicos e referências análogas.

2 — Deve ser utilizada a letra inicial minúscula designadamente nos seguintes casos:

- a) Menções de símbolos representativos ou protocolares do Estado ou de outros sujeitos jurídicos;
- b) Nomes de etnias, povos ou habitantes de um lugar.

Artigo 21.º

Abreviaturas

1 — Só podem ser utilizadas abreviaturas com prévia descodificação da mesma no próprio acto normativo, através de uma menção inicial por extenso, seguida da abreviatura entre parênteses.

2 — Havendo descodificação, deve ser utilizada a abreviatura ao longo do texto do diploma.

3 — Podem ser utilizadas abreviaturas sem prévia descodificação no próprio acto normativo nos seguintes casos:

- a) Designações cerimoniais ou protocolares de titulares de cargos públicos e designações académicas ou profissionais;
- b) Abreviaturas que remetam para um número de um artigo, salvo quando se tratar de referência a número anterior ou seguinte;
- c) Abreviaturas de uso corrente.

Artigo 22.º

Siglas e acrónimos

1 — Só podem ser utilizadas siglas ou acrónimos com prévia descodificação dos mesmos no próprio acto normativo, através de uma menção inicial por extenso, seguida da sigla ou acrónimo entre parênteses, em letra maiúscula.

2 — Podem ser utilizadas siglas ou acrónimos sem prévia descodificação no próprio acto normativo, quando estes sejam criados expressamente por outro acto normativo.

Artigo 23.º

Numerais

1 — Na redacção de numerais cardinais em actos normativos deve recorrer-se ao uso de algarismos.

2 — A redacção de numerais cardinais deve ser realizada por extenso até ao número nove, sem prejuízo das seguintes situações, em que se aplica a regra do número anterior:

- a) Quando expresse um valor monetário;
- b) Na redacção de percentagens e permilagens;
- c) Na redacção de datas, quando se indique um dia e ano;
- d) Quando proceda a uma remissão para uma norma.

3 — A redacção de numerais ordinais em actos normativos deve ser realizada por extenso, sem prejuízo dos casos em que procede a uma remissão para uma norma.

Artigo 24.º

Fórmulas científicas

1 — A inclusão de fórmulas científicas deve fazer-se em anexo.

2 — Quando se torne necessário incluir fórmulas científicas nos textos das normas, devem as mesmas ser inseridas imediatamente abaixo do respectivo enunciado, o qual deve terminar com dois pontos.

3 — Deve efectuar-se a descodificação dos termos empregues na fórmula científica em número seguinte àquele em que foi empregue a fórmula.

Artigo 25.º

Pontuação

1 — Na redacção normativa a utilização do ponto e vírgula deve limitar-se à conclusão do texto de alíneas não finais.

2 — Na redacção normativa, os dois pontos devem apenas ser utilizados para enunciar números ou alíneas que se seguem ao texto do próemio, não devendo ser utilizados para anteceder um esclarecimento ou definição.

Artigo 26.º

Negritos, itálicos e aspas

1 — O negrito deve ser utilizado no texto das divisões sistemáticas e no texto das epígrafes.

2 — O itálico deve ser utilizado nos seguintes casos:

- a) Para destacar o valor significativo de um vocábulo ou expressão;

b) Na designação de obra, publicação ou produção artística;

c) Para destacar vocábulos de idiomas estrangeiros;

d) Para as menções de revogação e suspensão.

3 — As aspas devem ser utilizadas nos seguintes casos:

a) Para salientar os conceitos que, em sede de normas definitórias, aí são caracterizados;

b) Para abrir e fechar os enunciados dos artigos aditados ou sujeitos a alterações e as expressões corrigidas e a corrigir em declarações de rectificação.

Artigo 27.º

Parênteses e travessões

1 — Os parênteses comuns devem ser utilizados quando se faz uso de siglas ou abreviaturas e quando delimitam um vocábulo em idioma estrangeiro equivalente a um vocábulo português.

2 — Os parênteses rectos devem ser utilizados para, em casos de alterações e republicações, indicar que o texto do acto normativo se mantém idêntico ou que foi revogado.

3 — O travessão só pode ser utilizados no texto do acto normativo para efectuar a separação entre o algarismo que indica o número de um artigo e o respectivo texto.

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Electrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio electrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750