



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## 2.º SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

**Presidência do Conselho de Ministros**

**Resolução do Conselho de Ministros n.º 126-A/2004:**

Aprova o Regimento do Conselho de Ministros  
do XVI Governo Constitucional .....

5912-(12)

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Resolução do Conselho de Ministros n.º 126-A/2004

O Regimento do Conselho de Ministros é um instrumento jurídico essencial para a organização e bom funcionamento do Governo enquanto órgão colegial.

Tendo presente a experiência decorrente da actividade política e legislativa do XV Governo Constitucional, são introduzidas alterações destinadas a adequar o texto regimental à 6.ª revisão constitucional, aprovada pela Lei Constitucional n.º 1/2004, de 24 de Julho, e à orgânica do XVI Governo Constitucional.

No âmbito do procedimento legislativo, inova-se, entre outros aspectos, estabelecendo um conjunto de regras técnicas de legística, visando garantir uma maior qualidade normativa e linguística dos textos aprovados, e prevendo a necessidade de identificação expressa dos regulamentos indispensáveis para a concretização e execução de actos legislativos do Governo.

Assim:

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

Aprovar o Regimento do Conselho de Ministros do XVI Governo Constitucional, em anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros, 30 de Julho de 2004. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Miguel de Santana Lopes*.

#### ANEXO

### REGIMENTO DO CONSELHO DE MINISTROS DO XVI GOVERNO CONSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I

#### Do Conselho de Ministros

#### SECÇÃO I

#### Conselho de Ministros

#### Artigo 1.º

##### Composição

1 — O Conselho de Ministros é composto pelo Primeiro-Ministro, que preside, e pelos ministros.

2 — Salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro, participa nas reuniões do Conselho de Ministros, sem direito a voto, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

3 — Podem ainda participar nas reuniões do Conselho de Ministros, sem direito a voto, os secretários de Estado que sejam especialmente convocados por indicação do Primeiro-Ministro.

#### Artigo 2.º

##### Ausência ou impedimento

1 — Salvo indicação em contrário do Primeiro-Ministro, este é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Ministro de Estado e das Actividades Económicas e do Trabalho ou por ministro que não se encontre ausente ou impedido, de acordo com a ordem estabelecida na orgânica do XVI Governo Constitucional.

2 — Cada ministro é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo secretário de Estado que indicar ao Primeiro-Ministro.

3 — Nos casos de falta da indicação a que se refere o número anterior ou de inexistência de secretário de Estado, cada ministro é substituído pelo membro do Governo que o Primeiro-Ministro indicar, de forma que todos os ministros estejam representados nas reuniões.

#### Artigo 3.º

##### Reuniões

1 — O Conselho de Ministros reúne ordinariamente todas as semanas, à quinta-feira, pelas 9 horas e 30 minutos.

2 — A alteração da data e hora das reuniões pode ocorrer sempre que, por motivo justificado, o Primeiro-Ministro o determine.

3 — A alteração prevista no número anterior não deve comprometer a realização de uma reunião semanal do Conselho de Ministros.

4 — O Conselho de Ministros reúne extraordinariamente sempre que para o efeito for convocado pelo Primeiro-Ministro ou, na ausência ou impedimento deste, pelo ministro que o substituir, nos termos do n.º 1 do artigo anterior.

#### Artigo 4.º

##### Ordem do dia

1 — As reuniões do Conselho de Ministros obedecem a uma ordem do dia, fixada na respectiva agenda.

2 — Só o Primeiro-Ministro pode sujeitar à apreciação do Conselho de Ministros projectos de diploma ou assuntos que não constem da respectiva agenda, sendo tais projectos e assuntos previamente comunicados ao Ministro de Estado e da Presidência.

#### Artigo 5.º

##### Agenda do Conselho de Ministros

1 — A aprovação da agenda do Conselho de Ministros cabe ao Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro de Estado e da Presidência, que é, para o efeito, coadjuvado pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — A agenda do Conselho de Ministros 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 segunda-feira imediatamente anterior à respectiva reunião.

3 — A agenda do Conselho de Ministros comporta três partes:

- a) A primeira, relativa à análise da situação política e ao debate de assuntos específicos de políticas sectoriais;
- b) A segunda, relativa à apreciação de projectos que tenham reunido consenso em reunião de secretários de Estado;
- c) A terceira, relativa à apreciação de projectos que não tenham obtido consenso em reunião de secretários de Estado, que tenham sido adiados em reunião anterior do Conselho de Ministros, que tenham sido objecto de agendamento

directo para Conselho de Ministros por determinação do Primeiro-Ministro ou que tenham sido apresentados nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

#### Artigo 6.º

##### Deliberações

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

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

3 — Dispõem de direito a voto o Primeiro-Ministro, os ministros e os secretários de Estado que estejam nas condições previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 2.º, tendo o Primeiro-Ministro voto de qualidade.

4 — Os projectos submetidos a Conselho de Ministros são objecto de deliberação de aprovação, de aprovação na generalidade, de rejeição, de adiamento para apreciação posterior ou de remessa para discussão em reunião de secretários de Estado, podendo também ser retirados pelos respectivos proponentes.

#### Artigo 7.º

##### Comunicado final

1 — De cada reunião do Conselho de Ministros é elaborado um comunicado final que é transmitido à comunicação social.

2 — A elaboração do comunicado final deve contar com a cooperação de todos os gabinetes governamentais, nomeadamente através do fornecimento de dados estatísticos e informações técnicas relativas às medidas a anunciar.

#### Artigo 8.º

##### Súmula

1 — De cada reunião do Conselho de Ministros é elaborada, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, uma súmula da qual consta a indicação sobre o resultado da apreciação das questões a ele submetidas e, em especial, das deliberações tomadas.

2 — De cada súmula existem três exemplares autenticados, sendo um conservado no Gabinete do Primeiro-Ministro, outro no Gabinete do Ministro de Estado e da Presidência e outro no Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

3 — O acesso à súmula a que se referem os números anteriores é facultado a qualquer membro do Conselho de Ministros que o solicite.

#### Artigo 9.º

##### Tramitação subsequente

1 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros promover a introdução das alterações na redacção dos diplomas aprovados, quando tal tenha sido deliberado em Conselho de Ministros.

2 — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros conduz o processo de recolha das assinaturas ministeriais nos diplomas aprovados e,

quando for caso disso, da respectiva promulgação ou assinatura pelo Presidente da República, referenda e publicação no *Diário da República*.

3 — Os diplomas devem ser assinados pelos ministros competentes em razão da matéria, nos termos do n.º 3 do artigo 201.º da Constituição.

4 — Em casos de urgência, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros pode promover a assinatura dos diplomas na própria reunião do Conselho de Ministros em que os mesmos são aprovados.

5 — Após o processo de recolha de assinaturas, as propostas de lei ou de resolução da Assembleia da República são enviadas pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros ao Ministro dos Assuntos Parlamentares, que conduz o respectivo processo de apresentação à Assembleia da República.

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

#### Artigo 10.º

##### Confidencialidade

1 — Salvo para efeitos de negociação ou audição a efectuar nos termos da lei, é vedada a divulgação de quaisquer projectos submetidos ou a submeter à apreciação do Conselho de Ministros.

2 — Com excepção do previsto no artigo 7.º, as agendas, as apreciações, os debates, as deliberações e as súmulas do Conselho de Ministros são confidenciais.

3 — Os gabinetes dos membros do Governo devem tomar as providências necessárias para obstar a qualquer violação da referida confidencialidade.

#### Artigo 11.º

##### Solidariedade

Todos os membros do Governo estão vinculados às deliberações tomadas em Conselho de Ministros.

## SECÇÃO II

### Conselhos de Ministros especializados

#### SUBSECÇÃO I

Conselho de Ministros para os Assuntos Europeus

#### Artigo 12.º

##### Composição

1 — O Conselho de Ministros para os Assuntos Europeus é presidido pelo Primeiro-Ministro e integrado por todos os ministros.

2 — Salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro, participam ainda nas reuniões, sem direito a voto, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros e o Secretário de Estado dos Assuntos Europeus.

3 — Podem também participar nas reuniões, sem direito a voto, os secretários de Estado que venham, em cada caso, a ser convocados por indicação do Primeiro-Ministro.

## Artigo 13.º

**Reuniões**

O Conselho de Ministros para os Assuntos Europeus reúne sempre que convocado pelo Primeiro-Ministro.

## Artigo 14.º

**Remissão**

No que não se encontra regulado nos artigos anteriores, é aplicável ao Conselho de Ministros para os Assuntos Europeus, com as necessárias adaptações, o regime estabelecido para o Conselho de Ministros.

## SUBSECÇÃO II

## Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos

## Artigo 15.º

**Composição**

1 — O Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos é presidido pelo Primeiro-Ministro e integrado pelos seguintes Ministros:

- a) Ministro de Estado, das Actividades Económicas e do Trabalho;
- b) Ministro de Estado e da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar;
- c) Ministro de Estado e da Presidência;
- d) Ministro das Finanças e da Administração Pública;
- e) Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas;
- f) Ministro das Cidades, Administração Local, Habitação e Desenvolvimento Regional;
- g) Ministro da Agricultura, Pescas e Florestas;
- h) Ministro da Segurança Social, da Família e da Criança;
- i) Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações;
- j) Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território;
- l) Ministro do Turismo;
- m) Ministro dos Assuntos Parlamentares;
- n) Outros ministros que, para cada reunião, forem convocados por indicação do Primeiro-Ministro.

2 — Salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro, participa ainda nas reuniões, sem direito a voto, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

3 — Podem também participar nas reuniões, sem direito a voto, os secretários de Estado que venham, em cada caso, a ser convocados por indicação do Primeiro-Ministro.

## Artigo 16.º

**Reuniões**

O Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos reúne sempre que convocado pelo Primeiro-Ministro.

## Artigo 17.º

**Remissão**

No que não se encontra regulado nos artigos anteriores, é aplicável ao Conselho de Ministros para os

Assuntos Económicos, com as necessárias adaptações, o regime estabelecido para o Conselho de Ministros.

## CAPÍTULO II

**Da preparação de projectos de diploma**

## SECÇÃO I

**Elaboração de projectos de diploma**

## Artigo 18.º

**Planeamento do procedimento legislativo**

1 — Os gabinetes dos ministros informam o Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, em prazo razoável, das iniciativas legislativas em preparação, tendo em vista, nomeadamente, o planeamento do procedimento legislativo.

2 — O Ministro de Estado e da Presidência e o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros podem solicitar o envio de anteprojectos, sempre que a natureza das iniciativas legislativas o justifique.

## Artigo 19.º

**Transposição de directivas comunitárias**

1 — O Gabinete do Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas informa os gabinetes dos ministros e o Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, com a regularidade e antecedência razoáveis, dos prazos de transposição de directivas comunitárias para a ordem jurídica nacional.

2 — Os gabinetes dos ministros informam o Gabinete do Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas das iniciativas legislativas em preparação que visem a transposição de directivas comunitárias, dando conhecimento ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

## Artigo 20.º

**Regras de legística dos projectos de diploma**

Os projectos de actos normativos do Governo devem observar as regras técnicas de legística constantes do anexo ao presente Regimento, do qual faz parte integrante.

## SECÇÃO II

**Audições e pareceres**

## SUBSECÇÃO I

## Pareceres

## Artigo 21.º

**Parecer do Ministro das Finanças e da Administração Pública**

1 — Todos os actos do Governo que envolvam aumento de despesas ou diminuição de receitas são obrigatoriamente aprovados pelo Ministro das Finanças e da Administração Pública.

2 — Carecem de parecer do Ministro das Finanças e da Administração Pública os projectos de diploma que visem:

- a) A criação, organização ou extinção de serviços e organismos públicos;

- b) A fixação ou alteração de atribuições, da estrutura, das competências e do funcionamento de serviços e organismos públicos;
- c) A aprovação ou alteração de quadros ou mapas de pessoal, em geral, e, bem assim, os que tenham em vista a criação de lugares;
- d) A criação e reestruturação de carreiras dos regimes geral e especial e de corpos especiais e a fixação ou alteração das respectivas escalas salariais;
- e) A fixação ou alteração das condições de ingresso, acesso e progressão nas carreiras e corpos especiais;
- f) A definição ou alteração da metodologia de selecção a utilizar para efeitos de ingresso e acesso nas carreiras em geral e nos corpos especiais, no regime de concursos aplicável e os programas de provas integrantes dos mesmos;
- g) A definição dos conteúdos funcionais das carreiras e corpos especiais;
- h) A definição ou alteração do regime e condições de atribuição de suplementos remuneratórios;
- i) O reconhecimento de habilitações para ingresso nas carreiras técnico-profissionais;
- j) A fixação ou alteração do regime jurídico da função pública, nomeadamente no que toca à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, aos direitos singulares e colectivos, deveres, responsabilidades e garantias dos funcionários e agentes da Administração;
- l) A fixação ou alteração das condições de apresentação, reforma ou invalidez e dos benefícios referentes à acção social complementar;
- m) A atribuição de quotas de descongelamento para admissão de pessoal estranho à função pública;
- n) A contratação de pessoal a termo certo;
- o) A requisição de pessoal a empresas públicas ou privadas;
- p) Os mecanismos de audição e de participação de entidades administrativas ou de associações representativas dos trabalhadores da Administração Pública no procedimento legislativo;
- q) Os mecanismos de audição e de participação no procedimento administrativo;
- r) A racionalização e eficácia da organização e gestão públicas, designadamente quanto à autonomia de gestão.

3 — Compete ao ministro proponente do projecto solicitar ao Ministro das Finanças e da Administração Pública a emissão de parecer, dando conhecimento ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

#### Artigo 22.º

##### **Parecer do Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas**

1 — Todos os projectos de diploma que visem a transposição para a ordem jurídica nacional de directivas comunitárias carecem de parecer do Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas.

2 — Compete ao ministro proponente do projecto solicitar ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e das

Comunidades Portuguesas a emissão de parecer, dando conhecimento ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

#### Artigo 23.º

##### **Prazo para a emissão de parecer**

1 — Os pareceres referidos nos artigos anteriores devem ser emitidos no prazo de oito dias ou, em casos de urgência, de três dias contados a partir da data da sua solicitação pelo ministro proponente do projecto de diploma.

2 — Na falta de emissão de parecer nos prazos previstos no número anterior, o ministro proponente pode enviar o projecto para circulação e agendamento.

3 — No caso de o projecto ser enviado para circulação e agendamento nos termos previstos no número anterior, não é dispensada a emissão de parecer pelo Ministro das Finanças e da Administração Pública e pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas.

#### SUBSECÇÃO II

##### Audições

#### Artigo 24.º

##### **Audição das Regiões Autónomas**

1 — A audição prévia dos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas, constitucional ou legalmente exigida, é efectuada por solicitação do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — A audição é feita em condições que preservem a confidencialidade e pode envolver a totalidade ou apenas parte do diploma.

3 — No que respeita à Região Autónoma dos Açores, o prazo de audição é de 20 ou 15 dias, consoante o órgão que se deva pronunciar seja a Assembleia Legislativa Regional ou o Governo Regional, sendo em caso de urgência de 10 dias.

4 — No que respeita à Região Autónoma da Madeira, o prazo de audição é de 15 ou 10 dias, consoante o órgão que se deva pronunciar seja a Assembleia Legislativa Regional ou o Governo Regional, podendo ser encurtado em caso de urgência.

5 — Quando tal se justifique, podem os projectos ser submetidos a Conselho de Ministros, para aprovação na generalidade, antes de decorrido o prazo previsto nos números anteriores, ficando a aprovação final dependente do transcurso desse prazo.

#### Artigo 25.º

##### **Outras audições**

1 — Compete ao ministro proponente do projecto de diploma promover as audições previstas na Constituição não incluídas no artigo anterior, bem como todas as outras audições previstas na lei.

2 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros assegurar, no contexto do procedimento legislativo, o respeito pelos direitos de audição previstos na lei.

3 — Quando tal se justifique, podem os projectos ser submetidos a Conselho de Ministros, para aprovação na generalidade, antes de decorrido o prazo da audição, ficando a aprovação final dependente do transcurso desse prazo.

### SECÇÃO III

#### Envio de projectos de diploma para circulação e agendamento

##### Artigo 26.º

###### Remessa de projectos de diploma

Os originais dos projectos de proposta de lei, de proposta de resolução, de decreto-lei, de decreto regulamentar, de decreto ou de resolução, bem como qualquer outra matéria a submeter à apreciação do Conselho de Ministros, são remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros pelo gabinete do ministro proponente, o qual deve também remeter o mesmo texto pelo correio electrónico da rede informática do Governo.

##### Artigo 27.º

###### Documentos que acompanham os projectos de diploma

1 — Os projectos de diploma a remeter ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros são acompanhados de uma nota justificativa de que constam, discriminadamente, em todos os casos, os seguintes elementos:

- a) Sumário a publicar no *Diário da República*;
- b) Síntese do conteúdo do projecto;
- c) Necessidade da forma proposta para o projecto;
- d) Audições obrigatórias, nos termos da Constituição ou da lei, com indicação das datas de realização e resumo das respectivas conclusões;
- e) Participação ou audição de outras entidades, com indicação resumida das respectivas conclusões;
- f) Actual enquadramento jurídico da matéria objecto do projecto e as razões que aconselham a alteração da situação existente;
- g) Análise comparativa entre o regime jurídico em vigor e o regime jurídico a aprovar;
- h) Identificação expressa da legislação a alterar ou a revogar e eventual legislação complementar;
- i) Identificação expressa da necessidade de aprovação de regulamentos para a concretização e execução do acto normativo em causa e da entidade a que compete a instrução do procedimento regulamentar;
- j) Avaliação sumária dos meios financeiros e humanos envolvidos na respectiva execução a curto e médio prazos;
- l) Articulação com o Programa do Governo;
- m) Articulação com políticas comunitárias;
- n) Nota para a comunicação social.

2 — A nota justificativa tem a natureza de documento interno do Governo.

3 — Os projectos de diploma a remeter ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho

de Ministros são acompanhados dos pareceres ou documentos comprovativos das audições e consultas previstas na alínea *d*) do n.º 1.

4 — A falta de apresentação da nota justificativa ou dos documentos referidos no número anterior impede a circulação e o agendamento do projecto em reunião de secretários de Estado ou em Conselho de Ministros, devendo o projecto ser devolvido ao gabinete do ministro proponente.

5 — Quando tal for deliberado em reunião de secretários de Estado, deve acompanhar o projecto de diploma um programa de acções destinado à divulgação pública do projecto, elaborado em coordenação com a Presidência do Conselho de Ministros.

### SECÇÃO IV

#### Circulação e apreciação preliminar

##### Artigo 28.º

###### Devolução e circulação

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

- a) Determina a sua devolução às entidades proponentes, caso não tenham sido respeitados os requisitos previstos por este Regimento, não tenha sido observada a forma adequada ou existam quaisquer inconstitucionalidades, ilegalidades, irregularidades ou deficiências grosseiras ou flagrantes, sempre que tais vícios não possam ser desde logo supridos;
- b) Determina a sua circulação pelos gabinetes de todos os membros do Conselho de Ministros.

2 — A circulação inicia-se na sexta-feira da semana seguinte à da recepção do projecto de diploma pelo Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, mediante a distribuição pelos gabinetes referidos no número anterior de uma lista de circulação, acompanhada das respectivas cópias dos projectos, através da rede informática do Governo.

##### Artigo 29.º

###### Objecções e comentários

1 — Durante a circulação, que se prolonga até à reunião de secretários de Estado para a qual o projecto seja agendado, podem os gabinetes dos membros do Governo transmitir aos gabinetes dos ministros proponentes, com conhecimento do Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, quaisquer objecções ou comentários ao projecto circulado.

2 — As objecções e comentários são devidamente fundamentados e devem ser transmitidos até ao último dia útil anterior à reunião de secretários de Estado para a qual o projecto seja agendado e, quando não importarem rejeição global do mesmo, conter redacções alternativas aos textos sobre os quais não exista concordância.

## SECÇÃO V

**Reunião de secretários de Estado**

## Artigo 30.º

**Composição**

1 — As reuniões de secretários de Estado são presididas pelo Ministro de Estado e da Presidência ou, nas suas ausências e impedimentos, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, e nelas participam um secretário de Estado em representação de cada ministro ou um representante do Ministro não coadjuvado por secretário de Estado que por ele seja indicado.

2 — Podem também participar nas reuniões de secretários de Estado:

- a) O Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro;
- b) Outros ministros, a convite do Ministro de Estado e da Presidência;
- c) Outros secretários de Estado que, pela natureza da matéria agendada, devam estar presentes.

3 — Assiste às reuniões de secretários de Estado um elemento do Gabinete do Primeiro-Ministro, um elemento do Gabinete do Ministro de Estado e da Presidência e um elemento do Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

## Artigo 31.º

**Periodicidade**

1 — As reuniões de secretários de Estado têm lugar todas as segundas-feiras, pelas 15 horas e 30 minutos.

2 — A alteração da data e hora das reuniões de secretários de Estado pode ocorrer sempre que, por motivo justificado, o Ministro de Estado e da Presidência o determine.

3 — A alteração prevista no número anterior não deve comprometer a realização de uma reunião semanal.

## Artigo 32.º

**Objecto**

1 — As reuniões de secretários de Estado são preparatórias do Conselho de Ministros e têm por objecto:

- a) Analisar a situação política e debater assuntos específicos de políticas sectoriais;
- b) Analisar os projectos postos em circulação;
- c) Apreciar, a título excepcional, mediante solicitação do membro do Governo competente, as iniciativas normativas no âmbito da função administrativa dos vários departamentos.

2 — No caso de grave dificuldade sentida no processo de assinatura de portarias ou despachos conjuntos, pode qualquer dos membros do Governo competente em razão da matéria solicitar a intervenção do Ministro de Estado e da Presidência no sentido de promover reunião conjunta ou optar por submissão a reunião de secretários de Estado.

## Artigo 33.º

**Agenda**

1 — A organização da agenda da reunião de secretários de Estado cabe ao Ministro de Estado e da Presidência, sendo coadjuvado nessa função pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — A agenda da reunião de secretários de Estado é remetida pelo Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, na quinta-feira anterior à reunião, aos gabinetes de todos os ministros e secretários de Estado que nela participam.

3 — A agenda da reunião de secretários de Estado comporta três partes:

- a) A primeira, relativa à troca de informações sobre assuntos sectoriais;
- b) A segunda, relativa à apreciação de projectos postos em circulação que lhe sejam submetidos pela primeira vez;
- c) A terceira, relativa à apreciação de projectos transitados de anteriores reuniões e de projectos remetidos pelo Conselho de Ministros.

4 — A agenda da reunião de secretários de Estado pode ter ainda por objecto a apreciação das iniciativas referidas na alínea c) do n.º 1 e no n.º 2, ambos do artigo 32.º

## Artigo 34.º

**Deliberações**

1 — Os projectos apreciados em reunião de secretários de Estado são objecto de deliberação:

- a) De aprovação com ou sem alterações;
- b) De adiamento;
- c) De aceitação da retirada pelos respectivos proponentes;
- d) De proposta de inscrição na parte III da agenda do Conselho de Ministros.

2 — Os projectos de diploma que não reúnam consenso em reunião de secretários de Estado, em momento prévio ao agendamento para Conselho de Ministros, serão objecto de apreciação pelos ministros competentes na matéria em causa sob coordenação do Ministro de Estado e da Presidência.

3 — Os projectos que incidam sobre a orgânica dos serviços da Administração Pública devem merecer consenso em reunião de secretários de Estado.

## Artigo 35.º

**Súmula**

1 — De todas as reuniões de secretários de Estado é elaborada, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, uma súmula de que constem as respectivas conclusões finais, da qual existem três exemplares, sendo um conservado no Gabinete do Primeiro-Ministro, outro no Gabinete do Ministro de Estado e da Presidência e o último no Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — O acesso à súmula prevista no número anterior é facultado a qualquer ministro ou a qualquer outro membro do Governo, participante nas reuniões de secretários de Estado, que o solicite.

### Artigo 36.º

#### Reformulação de projectos

Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, em articulação com o membro do Governo proponente, promover a introdução das alterações na redacção dos diplomas aprovados, quando tal tenha sido deliberado em reunião de secretários de Estado.

## CAPÍTULO III

### Outros actos normativos

#### Artigo 37.º

##### Outros actos normativos

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.

2 — Para o efeito previsto no número anterior, deverão os membros do Governo remeter ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros os originais dos referidos actos.

ANEXO AO REGIMENTO DO CONSELHO DE MINISTROS  
DO XVI GOVERNO CONSTITUCIONAL

#### Regras de legística para a elaboração de actos normativos do Governo

## TÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente anexo estabelece as regras de legística que devem orientar a actividade normativa do Governo.

## TÍTULO II

### Sistematização, redacção e consolidação dos actos normativos

#### Artigo 2.º

##### Preâmbulo e exposição de motivos

1 — Todos os actos normativos do Governo devem conter um preâmbulo ou uma exposição de motivos.

2 — O preâmbulo ou a exposição de motivos devem ser redigidos de modo a indicar, de forma simples e concisa, as linhas orientadoras do diploma e a sua motivação.

3 — O preâmbulo ou a exposição de motivos não devem conter exposições doutrinárias ou inovar em matéria omissa no respectivo diploma.

4 — Na parte final do preâmbulo ou exposição de motivos deve referir-se, quando for caso disso, a rea-

lização de consultas a cidadãos eleitores, a negociação e a participação ou audição de entidades, procedendo-se à identificação das entidades envolvidas, bem como à habilitação normativa específica ao abrigo da qual foram efectuadas.

### Artigo 3.º

#### Sumário

1 — O sumário a publicar no *Diário da República* deve conter os elementos necessários e suficientes para dar, 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 outro, 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 directivas 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 4.º

#### Regras e ordenação sistemática

1 — Os princípios gerais dos actos normativos do Governo devem ser inseridos no início, contendo o seu objecto, âmbito e, eventualmente, as definições necessárias à sua compreensão.

2 — As normas substantivas devem preceder as normas adjectivas.

3 — 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.

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

5 — Cada uma das divisões referidas no número anterior deve conter uma designação, em letra maiúscula e sem negrito.

### Artigo 5.º

#### Artigos, números, alíneas e subalíneas

1 — Os actos normativos do Governo têm forma articulada.

2 — Pode dispensar-se a forma articulada nos seguintes casos:

- a) Resoluções de conteúdo político;
- 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, excepcionalmente e 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 mais alíneas que o 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 da numeração romana, em minúsculas.

#### Artigo 6.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 — Não devem ser utilizadas remissões para normas que, por sua vez, remetem para outras normas.

#### Artigo 7.º

##### Epígrafes

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

2 — É vedada a utilização de epígrafes idênticas no mesmo acto.

#### Artigo 8.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 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 pode ser declarada aquando de revisões dos diplomas em que estejam inseridas.

#### Artigo 9.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 — O texto da norma que mencione o anexo deve referenciá-lo como parte integrante do acto normativo.

3 — Quando existam vários anexos, devem os mesmos ser numerados utilizando-se numerais romanos.

#### Artigo 10.º

##### Disposições finais e transitórias

1 — As disposições finais e transitórias encerram a parte dispositiva do acto normativo, podendo conter, pela ordem que se indica e em artigos diferentes:

- a) Normas sobre direito subsidiário;
- b) Normas sobre a regulamentação do diploma;
- c) Normas sobre o regime transitório;
- d) Normas revogatórias;
- e) Normas sobre repristinação;
- f) Determinação da republicação em anexo;
- g) Normas sobre a aplicação no espaço;
- h) Normas sobre a aplicação no tempo;
- i) Normas sobre a entrada em vigor, quando se justifique, em casos excepcionais, a adopção de um regime distinto do regime geral de *vacatio legis*;
- j) Normas sobre cessação de vigência.

2 — Das disposições finais e transitórias das leis com valor reforçado deve ainda constar a identificação expressa de todas as normas que eventualmente não revistam esse valor.

## TÍTULO III

### Legística formal

#### Artigo 11.º

##### Clareza do discurso

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

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

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

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

#### Artigo 12.º

##### Uniformidade de expressões

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

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

### Artigo 13.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 14.º

#### Tempo verbal

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

### Artigo 15.º

#### Maiúsculas e minúsculas

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

- a) Na letra inicial da primeira palavra de qualquer frase, epígrafe, proémio 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;
- 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 de divindades e 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 raças, povos ou habitantes de um lugar.

### Artigo 16.º

#### Abreviaturas

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

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

3 — Podem ser utilizadas abreviaturas sem prévia descodificação no próprio acto normativo do Governo ou proposta de lei 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;
- c) Abreviaturas de uso corrente.

### Artigo 17.º

#### Siglas

1 — A utilização de siglas em actos normativos do Governo ou propostas de lei deve cingir-se aos casos já consagrados.

2 — Só podem ser utilizadas siglas com prévia descodificação da mesma no próprio acto normativo do Governo ou proposta de lei, através de uma menção inicial por extenso, seguida da sigla entre parênteses, em letra maiúscula.

3 — Podem ser utilizadas siglas sem prévia descodificação no próprio acto normativo do Governo ou proposta de lei, quando as siglas sejam criadas pelo ordenamento jurídico.

### Artigo 18.º

#### Numerais

1 — Na redacção de numerais em actos normativos do Governo ou propostas de lei, os cardinais e ordinais devem ser escritos por extenso.

2 — O numeral não deve ser escrito por extenso nas seguintes situações:

- a) Quando remeta para um artigo ou número de acto normativo, número de identificação ou data;
- b) Quando expresse um valor monetário;
- c) Na redacção de datas, se indique um dia e ano;
- d) Na redacção de percentagens e permilagens.

### Artigo 19.º

#### Fórmulas científicas

1 — A inclusão de fórmulas científicas deve, em regra, 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 20.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 de um vocábulo;
- b) Na designação de obra ou publicação;
- 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 sujeitos a alterações e as expressões corrigidas e a corrigir em declarações de rectificação.

#### Artigo 21.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.



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

## AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

**PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)**

**€ 0,60**



*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>  
Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

## IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

### LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro  
Forca Vouga  
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra  
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa  
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa  
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa  
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa  
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa  
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa  
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa  
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto  
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto  
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

**Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa**