



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 30 de Dezembro de 2008

Número 251

ÍNDICE

Presidência da República

Decreto do Presidente da República n.º 161/2008:

É ratificado o Acordo entre a República Portuguesa e a União Internacional das Telecomunicações Relativo à Realização, Organização e Financiamento do 4.º Fórum Mundial Sobre Políticas de Telecomunicações da União Internacional das Telecomunicações e Reuniões Relacionadas, assinado em Genebra em 17 de Outubro de 2008 9131

Decreto do Presidente da República n.º 162/2008:

Reduz, por indulto, a pena residual de prisão aplicada a Paulo Alexandre da Silva de Moura . . . 9131

Decreto do Presidente da República n.º 163/2008:

Reduz, por indulto, a pena residual de prisão aplicada a Fernando José Ferreira da Silva 9131

Decreto do Presidente da República n.º 164/2008:

Reduz, por indulto, a pena residual de prisão aplicada a Mário Correia Fernandes 9131

Decreto do Presidente da República n.º 165/2008:

Reduz, por indulto, a pena residual de prisão aplicada a António Joaquim Madureira Reimão . . . 9131

Decreto do Presidente da República n.º 166/2008:

Revoga, por indulto, a pena acessória de expulsão do País aplicada a João Mendes Monteiro . . . 9132

Declaração de Rectificação n.º 78/2008:

De ter sido rectificado o sumário do Decreto do Presidente da República n.º 156/2008, de 17 de Dezembro 9132

Assembleia da República

Resolução da Assembleia da República n.º 66/2008:

Aprova o Acordo entre a República Portuguesa e a União Internacional das Telecomunicações Relativo à Realização, Organização e Financiamento do 4.º Fórum Mundial Sobre Políticas de Telecomunicações da União Internacional das Telecomunicações e Reuniões Relacionadas, assinado em Genebra em 17 de Outubro de 2008 9132

Presidência do Conselho de Ministros

Resolução do Conselho de Ministros n.º 196/2008:

Estabelece um compromisso de redução de encargos administrativos para as empresas, a integrar nos Programas Legislar Melhor e de Simplificação Administrativa e Legislativa — SIMPLEX, e define a forma de coordenação e acompanhamento a nível nacional do Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia. 9163

Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/2008:

Cria o Sistema de Controlo dos Actos Normativos (SCAN), aprovando medidas destinadas ao controlo automatizado e ao acompanhamento das necessidades de emissão de actos normativos 9167

Resolução do Conselho de Ministros n.º 198/2008:

Procede à terceira alteração à Resolução do Conselho de Ministros n.º 82/2005, de 15 de Abril, que aprovou o Regimento do Conselho de Ministros do XVII Governo Constitucional, e aprova o novo modelo de teste SIMPLEX de avaliação prévia dos encargos administrativos dos actos normativos do Governo 9169

Ministério da Justiça**Portaria n.º 1534/2008:**

Atribui competência aos serviços de registo onde funcione um posto de atendimento do balcão único «casa pronta» para a realização do procedimento especial de aquisição, oneração e registo imediato de imóveis 9186

Portaria n.º 1535/2008:

Regulamenta o depósito electrónico de documentos particulares autenticados e o pedido *online* de actos de registo predial 9187

Portaria n.º 1536/2008:

Altera a Portaria n.º 99/2008, de 31 de Janeiro, que regulamenta a promoção *online* de actos de registo de veículos, a certidão *online* de registo de veículos, a promoção de actos de registo de veículos pelo vendedor que tenha por actividade principal a compra de veículo para revenda, a promoção de actos de registo de veículos pelo vendedor que proceda com carácter de regularidade à transmissão da propriedade de veículos e a promoção *online* do registo da penhora de veículos 9192

Portaria n.º 1537/2008:

Aprova o modelo de colar para uso, em ocasiões solenes, do Procurador-Geral da República, do Vice-Procurador-Geral da República e dos procuradores-gerais-adjuntos 9193

Portaria n.º 1538/2008:

Altera e republica a Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, que regula vários aspectos da tramitação electrónica dos processos judiciais 9194

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas**Portaria n.º 1539/2008:**

Exclui da zona de caça municipal de Lagos vários prédios rústicos sitos na freguesia de Odiáxere, município de Lagos (processo n.º 3057-AFN) 9203

Portaria n.º 1540/2008:

Anexa à zona de caça associativa do Esteval vários prédios rústicos sitos na freguesia de São Pedro do Esteval, município de Proença-a-Nova (processo n.º 2682-AFN) 9203

Portaria n.º 1541/2008:

Anexa à zona de caça associativa de Tábua vários prédios rústicos sitos nas freguesias de Mouronho e de Sinde, município de Tábua (processo n.º 4057-AFN) 9204

Portaria n.º 1542/2008:

Anexa à zona de caça associativa do Arão vários prédios rústicos sitos na freguesia de Odiáxere, município de Lagos (processo n.º 3697-AFN) 9204

Portaria n.º 1543/2008:

Anexa à zona de caça associativa de Faro e Alentejo vários prédios rústicos sitos na freguesia e município de Cuba (processo n.º 2985-AFN) 9205



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Decreto do Presidente da República n.º 161/2008

de 30 de Dezembro

O Presidente da República decreta, nos termos do artigo 135.º, alínea b), da Constituição, o seguinte:

É ratificado o Acordo entre a República Portuguesa e a União Internacional das Telecomunicações Relativo à Realização, Organização e Financiamento do 4.º Fórum Mundial Sobre Políticas de Telecomunicações da União Internacional das Telecomunicações e Reuniões Relacionadas, assinado em Genebra em 17 de Outubro de 2008, aprovado pela Resolução da Assembleia da República n.º 66/2008, em 7 de Novembro de 2008.

Assinado em 11 de Dezembro de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 17 de Dezembro de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Decreto do Presidente da República n.º 162/2008

de 30 de Dezembro

O Presidente da República, ouvido o Governo, decreta, nos termos do artigo 134.º, alínea f), da Constituição, o seguinte:

A pena residual de prisão aplicada a Paulo Alexandre da Silva de Moura, de 40 anos de idade, no processo n.º 1522/05.2PCSTB, da Vara de Competência Mista do Tribunal Judicial de Setúbal, é reduzida, por indulto, em 2 anos de prisão, por razões humanitárias.

O presente indulto é concedido sob as seguintes condições resolutivas:

a) Não se ter o indultado constituído em ausência ilegítima do estabelecimento prisional à data da concessão do indulto;

b) Não se constituir o indultado em ausência ilegítima do estabelecimento prisional relativamente a medida de flexibilização da pena que esteja a gozar à data da publicação do indulto.

Assinado em 22 de Dezembro de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 22 de Dezembro de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Decreto do Presidente da República n.º 163/2008

de 30 de Dezembro

O Presidente da República, ouvido o Governo, decreta, nos termos do artigo 134.º, alínea f), da Constituição, o seguinte:

A pena residual de prisão aplicada a Fernando José Ferreira da Silva, de 35 anos de idade, no processo n.º 272/99.1TBLRA, do 2.º Juízo Criminal do Tribunal

Judicial de Leiria, é reduzida, por indulto, em 2 anos de prisão, por razões humanitárias e de ressocialização.

O presente indulto é concedido sob as seguintes condições resolutivas:

a) Não se ter o indultado constituído em ausência ilegítima do estabelecimento prisional à data da concessão do indulto;

b) Não se constituir o indultado em ausência ilegítima do estabelecimento prisional relativamente a medida de flexibilização da pena que esteja a gozar à data da publicação do indulto.

Assinado em 22 de Dezembro de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 22 de Dezembro de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Decreto do Presidente da República n.º 164/2008

de 30 de Dezembro

O Presidente da República, ouvido o Governo, decreta, nos termos do artigo 134.º, alínea f), da Constituição, o seguinte:

A pena residual de prisão aplicada a Mário Correia Fernandes, de 46 anos de idade, no processo n.º 438/96.6TBLMG, do 1.º Juízo do Tribunal Judicial de Lamego, é reduzida, por indulto, em 1 ano de prisão, por razões humanitárias.

O presente indulto é concedido sob as seguintes condições resolutivas:

a) Não se ter o indultado constituído em ausência ilegítima do estabelecimento prisional à data da concessão do indulto;

b) Não se constituir o indultado em ausência ilegítima do estabelecimento prisional relativamente a medida de flexibilização da pena que esteja a gozar à data da publicação do indulto.

Assinado em 22 de Dezembro de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 22 de Dezembro de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Decreto do Presidente da República n.º 165/2008

de 30 de Dezembro

O Presidente da República, ouvido o Governo, decreta, nos termos do artigo 134.º, alínea f), da Constituição, o seguinte:

A pena residual de prisão aplicada a António Joaquim Madureira Reimão, de 47 anos de idade, no processo n.º 1032/04.5TBMCN, do 1.º Juízo do Tribunal Judicial de Marco de Canaveses, é reduzida, por indulto, em 5 anos e 6 meses de prisão, por razões humanitárias.

O presente indulto é concedido sob as seguintes condições resolutivas:

a) Não se ter o indultado constituído em ausência ilegítima do estabelecimento prisional à data da concessão do indulto;

b) Não se constituir o indultado em ausência ilegítima do estabelecimento prisional relativamente a medida de flexibilização da pena que esteja a gozar à data da publicação do indulto.

Assinado em 22 de Dezembro de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 22 de Dezembro de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Decreto do Presidente da República n.º 166/2008

de 30 de Dezembro

O Presidente da República, ouvido o Governo, decreta, nos termos do artigo 134.º, alínea f), da Constituição, o seguinte:

A pena acessória de expulsão do País aplicada a João Mendes Monteiro, de 33 anos de idade, no processo n.º 673/04.5PEAMD, da 3.ª Secção da 8.ª Vara Criminal de Lisboa, é revogada, por indulto, por razões humanitárias e de ressocialização.

O presente indulto é concedido sob as seguintes condições resolutivas:

a) Não se ter o indultado constituído em ausência ilegítima do estabelecimento prisional à data da concessão do indulto;

b) Não se constituir o indultado em ausência ilegítima do estabelecimento prisional relativamente a medida de flexibilização da pena que esteja a gozar à data da publicação do indulto.

Assinado em 22 de Dezembro de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 22 de Dezembro de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Declaração de Rectificação n.º 78/2008

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 243, de 17 de Dezembro de 2008, o sumário do Decreto do Presidente da República n.º 156/2008, de 17 de Dezembro, rectifica-se que onde se lê «classe de Engenheiros de Material de António José Gameiro Marques» deve ler-se «classe de Engenheiros de Material António José Gameiro Marques».

Secretaria-Geral da Presidência da República, 23 de Dezembro de 2008. — O Secretário-Geral, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Resolução da Assembleia da República n.º 66/2008

Aprova o Acordo entre a República Portuguesa e a União Internacional das Telecomunicações Relativo à Realização, Organização e Financiamento do 4.º Fórum Mundial Sobre Políticas de Telecomunicações da União Internacional das Telecomunicações e Reuniões Relacionadas, assinado em Genebra em 17 de Outubro de 2008.

A Assembleia da República resolve, nos termos da alínea i) do artigo 161.º e do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, aprovar o Acordo entre a República Portuguesa e a União Internacional das Telecomunicações Relativo à Realização, Organização e Financiamento do 4.º Fórum Mundial Sobre Políticas de Telecomunicações da União Internacional das Telecomunicações e Reuniões Relacionadas, assinado em Genebra em 17 de Outubro de 2008, cujo texto, nas versões autenticadas nas línguas portuguesa e inglesa, se publica em anexo.

Aprovada em 7 de Novembro de 2008.

O Presidente da Assembleia da República, *Jaime Gama*.

ACORDO ENTRE A REPÚBLICA PORTUGUESA E A UNIÃO INTERNACIONAL DAS TELECOMUNICAÇÕES RELATIVO À REALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FINANCIAMENTO DO 4.º FÓRUM MUNDIAL SOBRE POLÍTICAS DE TELECOMUNICAÇÕES DA UNIÃO INTERNACIONAL DAS TELECOMUNICAÇÕES E REUNIÕES RELACIONADAS.

(Lisboa, 20 a 24 de Abril de 2009)

Preâmbulo

A — Atendendo a que a Resolução 2 (Rev. Marraquexe, 2002) da Conferência de Plenipotenciários, decidiu que o fórum mundial sobre políticas de telecomunicações, conforme estabelecido pela Resolução 2 (Quioto, 1994) deverá ser mantido de forma a debater, trocar ideias e informação sobre políticas e matérias reguladoras de telecomunicações;

B — Atendendo a que a Decisão 9 (Antália, 2006), da Conferência de Plenipotenciários, decidiu convocar o 4.º Fórum Mundial sobre Políticas de Telecomunicações em Genebra, no 1.º trimestre de 2009;

C — Atendendo a que o artigo 3.2.1 do Memorando de Entendimento, assinado em 8 de Dezembro de 2007, entre o Governo da República Portuguesa e a União Internacional das Telecomunicações, identificou «a organização em Portugal de fóruns, sessões de formação ou conferências sobre temas de importância estratégica para o sector das telecomunicações» como sendo uma das áreas de cooperação entre os signatários;

D — Atendendo a que a República Portuguesa convidou a União Internacional das Telecomunicações a realizar o 4.º Fórum Mundial sobre Políticas de Telecomunicações (doravante designado por «FMPT-09») em Lisboa, nos dias 22 a 24 de Abril de 2009, a sessão informativa (doravante designada por «sessão informativa») em Lisboa, a 21 de Abril de 2009, e, se necessário, a reunião do Grupo Informal de Peritos (doravante designada por «reunião do GIdP») em Lisboa, a 20 de Abril de 2009 (o FMPT-09, a sessão informativa e a GIdP, colectivamente designados por «eventos»);

E — Atendendo a que a necessária maioria de Estados membros do Conselho da União Internacional das Telecomunicações se declarou a favor de os eventos se realizarem no local e datas mencionados; e

F — Atendendo a que a República Portuguesa, por esse motivo, tenciona anuir às disposições da Constituição e Convenção da União Internacional de Telecomunicações (Genebra, 1992), conforme emendadas nas subsequentes Conferências de Plenipotenciários (Quioto, 1994, Minneapolis, 1998, Marraquexe, 2002, e Antália, 2006) e às resoluções e decisões aplicáveis da Conferência de Plenipotenciários e do Conselho, em particular:

1) Resolução 2 (Rev. Marraquexe, 2002) da Conferência de Plenipotenciários relativa ao Fórum Mundial sobre Políticas de Telecomunicações;

2) Decisão 9 (Antália, 2006) da Conferência de Plenipotenciários relativa ao 4.º Fórum Mundial sobre Políticas de Telecomunicações;

3) Resolução 5 (Quioto, 1994) da Conferência de Plenipotenciários sobre convites para efectuar conferências da União fora de Genebra;

4) Resolução 83 do Conselho, conforme emendada, relativa à organização, financiamento e liquidação das despesas relativas a conferências e reuniões da União;

5) Decisão 304 do Conselho sobre a participação de delegações dos Estados membros da União em conferências e reuniões da União;

6) Resolução 1004 do Conselho sobre privilégios, imunidades e recursos relacionados com as actividades da União;

7) Resolução 99 (Rev. Antália, 2006) da Conferência de Plenipotenciários sobre a situação da Palestina na União Internacional de Telecomunicações; e

8) Resolução 6 (Quioto, 1994) da Conferência de Plenipotenciários e Resolução 741 do Conselho sobre as condições que regem a presença de organizações/movimentos de libertação nas reuniões da União Internacional de Telecomunicações;

assim sendo, agora a República Portuguesa, doravante designada por «Parte Portuguesa», e a União Internacional de Telecomunicações (UIT), doravante designadas colectivamente por as «Partes», acordam o seguinte:

Artigo I

Definições

1.1 — Para efeitos do presente Acordo, a expressão «participantes dos eventos» será usada para referir qualquer delegado, membro de uma delegação, representante dos membros do sector em questão ou observador convidado para os eventos pelo Secretário-Geral da UIT (doravante designado «Secretário-Geral»), incluindo qualquer observador de acordo com a Resolução 99 (Rev. Antália, 2006), a Resolução 6 (Quioto, 1994) e a Resolução 741 do Conselho.

1.2 — Para efeitos do presente Acordo, a expressão «colaborador da UIT» será usada para referir qualquer detentor de um cargo elegível da UIT que participe nos eventos, qualquer colaborador da UIT ou membro do pessoal destacado para os eventos, ou qualquer colaborador especialmente recrutado pela UIT para os eventos, em conformidade com a lista UIT de colaboradores.

Artigo II

Local e datas dos eventos

2.1 — O FMPT-09, a sessão informativa e a reunião do GIdP terão lugar no Centro de Congressos de Lisboa, Praça das Indústrias, 1300-307 Lisboa, Portugal (doravante designado por «Centro de Congressos»).

2.2 — A abertura oficial do FMPT-09 ocorrerá a 22 de Abril de 2009 e terminará os seus trabalhos a 24 de Abril de 2009.

2.3 — Se necessário, a reunião do GIdP ocorrerá a 20 de Abril de 2009, e a sessão informativa ocorrerá a 21 de Abril de 2009.

2.4 — As condições específicas, relacionadas com as datas precisas durante as quais as instalações, recursos, serviços e pessoal local a ser providenciado pela Parte Portuguesa (v. o artigo VII infra) devem estar disponíveis e completamente operacionais, encontram-se especificadas nos anexos deste Acordo n.ºs 2, 3 e 4, respectivamente.

Artigo III

Convites e admissão

3.1 — Os convites para participar no FMPT-09 serão enviados pelo Secretário-Geral para os Estados membros da UIT. O Secretário-Geral também enviará convites para aquelas organizações e entidades que possam participar no FMPT-09 na qualidade de observadores.

3.2 — Os convites para participar na reunião do GIdP e na sessão informativa serão enviados pelo Secretário-Geral.

3.3 — A Parte Portuguesa, na qualidade de país anfitrião, autorizará os participantes dos eventos e todos os colaboradores da UIT que tomarão parte dos trabalhos a entrar em Portugal e permanecer no País durante todo o período de duração das suas obrigações, ou missão, relacionada com os eventos. Esta autorização também se estende aos cônjuges e filhos menores que os acompanhem.

3.4 — Para esse efeito, a Parte Portuguesa tomará as medidas apropriadas com vista a que, quando necessários, os vistos e autorizações de entrada sejam emitidos gratuitamente a todos os participantes nos eventos e aos colaboradores da UIT desde que os mesmos sejam requeridos junto de uma embaixada de Portugal ou consulado português, com a brevidade possível e no máximo de duas semanas antes das datas de abertura dos eventos desde que o pedido de visto seja feito, no mínimo, cinco semanas antes das datas de abertura dos eventos; se o pedido for feito mais tarde, o mesmo receberá tratamento prioritário. No caso de delegados devidamente registados para participar nos eventos e colaboradores da UIT aos quais não tenha sido possível obter o respectivo visto ou permissão de entrada em data anterior à sua chegada a Portugal, a Parte Portuguesa deverá efectuar os esforços necessários de modo a ser possível conceder vistos e autorizações de entrada em locais de relevo de entrada em Portugal.

3.5 — De modo a tornar mais célere o processo de concessão de vistos, 45 dias antes do início dos eventos, e daí em diante com uma periodicidade semanal, a UIT deverá facultar à Parte Portuguesa uma lista de todos os participantes pré-registados para os eventos, bem como dos colaboradores da UIT envolvidos.

Artigo IV

Privilégios e imunidades

4.1 — No âmbito do presente Acordo e da sua aplicação, a Parte Portuguesa aplicará, *mutatis mutandis*, a respeito dos eventos, as disposições da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas, conforme aprovada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 13 de Fevereiro de 1946 (doravante designada como «Convenção de 1946»), da qual Portugal é Parte desde 14 de Outubro de 1998 (v. também Resolução 1004 do Conselho, confirmando a anterior Resolução 193). Em particular, os delegados e os membros de uma delegação poderão beneficiar durante a realização dos eventos e por um período de 10 dias antes do seu início e 5 dias após a sua conclusão, dos privilégios, imunidades e facilidades previstos no artigo IV da Convenção de 1946. Adicionalmente, os colaboradores da UIT poderão beneficiar durante a realização dos eventos e por um período de 10 dias antes do seu início e 5 dias após a sua conclusão, dos privilégios, imunidades e facilidades previstos nos artigos V e VII da Convenção de 1946.

4.2 — Os observadores das Nações Unidas, agências especializadas e a Agência Internacional de Energia Atómica deverão usufruir dos privilégios e imunidades de acordo com os artigos V e VII da Convenção de 1946.

4.3 — Outros observadores, mencionados no parágrafo 1.1 supra, também deverão usufruir de imunidade jurisdicional no que se refere tanto a palavras ditas e escritas, como a qualquer acto por eles cometido resultante da sua participação nos eventos.

4.4 — O pessoal fornecido à UIT pela Parte Portuguesa, de acordo com os artigos VI e VII deste Acordo e a secção 3 do anexo n.º 2 deste Acordo, será colocado sob a direcção e supervisão do Secretário-Geral. Este pessoal usufruirá de imunidade jurisdicional no que se refere tanto a palavras ditas e escritas, como a qualquer acto por eles praticado resultante da sua participação oficial nos eventos.

4.5 — A UIT, as suas propriedades e bens, a quem quer que pertençam, usufruirão de imunidade jurisdicional, excepto na medida em que em algum caso particular tenha expressamente renunciado à sua imunidade. É entendido que nenhuma renúncia de imunidade se estende a qualquer medida de execução. Para efeitos da Convenção de 1946, as instalações dos eventos, referidas no artigo II deste Acordo, serão consideradas instalações da UIT, no sentido da secção 3 da Convenção de 1946, sendo que o acesso às mesmas estará sujeito à autoridade e controlo da UIT, que o fará em estreita cooperação com a Parte Portuguesa. As instalações serão invioláveis no decurso dos eventos, incluindo nas fases preparatória e de encerramento. A propriedade e bens da UIT, a quem quer que pertençam, estarão a salvo de buscas, requisição, confiscação, expropriação e qualquer outra forma de intervenção, seja de natureza executiva, administrativa, legal ou legislativa. Para além disso, todos os documentos pertencentes à UIT, ou em sua posse, serão invioláveis.

4.6 — As Partes colaborarão sempre para facilitar a correcta administração de justiça e o respeito pelas leis e regulamentos de Portugal e prevenir qualquer abuso no que concerne aos privilégios, imunidades e facilidades facultados ao abrigo deste Acordo tendo em conta que estes benefícios são concedidos não para se conseguirem benefícios individuais mas sim para assegurar que delegados e colaboradores da UIT tenham ao seu dispor os

meios apropriados para lhes permitir o exercício, de forma eficiente e independente, das suas funções no que concerne aos eventos e à UIT.

Artigo V

Plano financeiro

5.1 — De acordo com a Resolução 5 (Quioto, 1994), a Parte Portuguesa liquidará quaisquer despesas adicionais, directas ou indirectamente resultantes do facto de os eventos decorrerem em Lisboa (v. o anexo n.º 1 deste Acordo) em vez de na sede da UIT. Tais despesas consistem, especificamente, e sem prejuízo das disposições mencionadas no artigo VII infra, no seguinte:

a) Ajudas de custo diárias pagas aos colaboradores da UIT, em conformidade com as disposições relevantes do Regulamento e Regras de Pessoal da UIT e das ordens de serviço suplementares emitidas para esse efeito;

b) Despesas de viagens (incluindo qualquer prémio de seguro adicional) e despesas de terminal (incluindo vistos, se necessário) para colaboradores da UIT, em conformidade com as disposições relevantes do Regulamento e Regras de Pessoal da UIT e das ordens de serviço suplementares emitidas para esse efeito;

c) O custo do transporte, e respectivo seguro, desde a sede da UIT até ao Centro de Congressos de todo o equipamento, materiais e documentos necessários para o correcto funcionamento do secretariado dos eventos.

Estas despesas serão registadas em contas especiais mantidas no Secretariado Geral da UIT, que irá gerir os fundos necessários de acordo com as disposições relevantes das Regras e Regulamento Financeiro da UIT. A contabilidade será mantida em francos suíços.

5.2 — Para efeitos de aplicação do parágrafo 5.1 supra-referido, uma conta especial será aberta pela UIT em Genebra. O mais tardar duas semanas após a entrada em vigor do presente Acordo, a Parte Portuguesa deverá depositar nesta conta especial a soma em francos suíços equivalente a cem 100% do valor estimado de despesas referido no parágrafo 5.1 supra, conforme indicado no anexo n.º 1 deste Acordo.

5.3 — A Parte Portuguesa deverá, igualmente, satisfazer quaisquer despesas relativas a recepções ou outros eventos que sejam organizados em conjunto com o FMPT-09, bem como as despesas inerentes à interpretação para português, incluindo a remuneração dos intérpretes de português recrutados pela UIT.

5.4 — Quaisquer outras despesas em que a UIT incorra ou que lhe sejam cobradas que estejam directamente associadas com as actividades dos eventos, incluindo a remuneração dos colaboradores da UIT e a reparação de qualquer dano ou prejuízo causado às instalações dos eventos, a pessoas ou bens devido a negligência grosseira ou falta grave intencional de colaboradores da UIT, serão da responsabilidade da UIT e não serão custeadas pela Parte Portuguesa.

5.5 — Salvo o disposto no parágrafo 5.4 supramencionado, a UIT não deverá ser responsabilizada por qualquer dano, lesão ou risco ocorridos nas instalações dos eventos sobre pessoas ou bens.

5.6 — Com a brevidade possível e o mais tardar seis meses depois do encerramento do FMPT-09, a UIT deverá entregar à Parte Portuguesa um extracto de conta referindo os valores pagos pela Parte Portuguesa à UIT ou em nome

da UIT e os valores pagos pela UIT pelas instalações e serviços a cargo da Parte Portuguesa. O saldo deverá ser regularizado em francos suíços pela Parte Portuguesa ou pela União, conforme o caso, no prazo máximo de três meses após o extracto de contas ter sido recebido. A Parte Portuguesa terá o direito de pedir e receber justificações sobre quaisquer montantes referidos no extracto.

Artigo VI

Medidas de protecção e segurança

6.1 — A Parte Portuguesa providenciará à sua custa medidas de protecção e segurança adequadas de forma a garantir o normal funcionamento dos eventos numa atmosfera de segurança e tranquilidade e livre de interferências de qualquer espécie (v. o anexo n.º 4 deste Acordo). A protecção e segurança dentro das instalações dos eventos estarão sob autoridade e controlo da UIT, que o fará em colaboração estreita com a Parte Portuguesa. A Parte Portuguesa providenciará gratuitamente à UIT pessoal e equipamento de protecção/segurança, que sejam necessários para garantir a protecção e a segurança adequadas dentro das instalações dos eventos. A protecção e a segurança fora das instalações dos eventos serão, unicamente, da responsabilidade da Parte Portuguesa. Na altura em que as instalações sejam entregues à UIT, os perímetros destas duas zonas de segurança deverão já estar definidos com clareza pelas Partes.

6.2 — Em estreita e contínua colaboração com a Parte Portuguesa, a UIT produzirá um plano de segurança dos eventos de carácter classificado (doravante designado por «plano de segurança»). O plano de segurança detalhará as medidas específicas de protecção e segurança para os eventos, para os participantes e para as instalações. Este documento será divulgado apenas entre aqueles que necessitem de o conhecer. A primeira divulgação ocorrerá o mais tardar cinco meses antes das datas de abertura dos eventos. O documento será revisto à medida que os eventos se aproximem, que pessoas e recursos sejam distribuídos e à medida que os riscos vão sendo identificados e abordados. A emissão da versão completa do documento ocorrerá o mais tardar em três meses antes das datas de abertura dos eventos.

6.3 — Assim que possível e pelo menos cinco meses antes das datas de abertura dos eventos, a Parte Portuguesa designará um oficial de ligação responsável pela protecção e segurança, o qual trabalhará em conjunto com o coordenador de protecção e segurança da UIT de forma a que o plano de segurança seja abrangente e coordenado de forma eficaz.

Artigo VII

Instalações, recursos, serviços e pessoal local a serem disponibilizados pela Parte Portuguesa

7.1 — A Parte Portuguesa disponibilizará gratuitamente à UIT instalações, recursos, serviços e pessoal local como indicado no anexo n.º 2 deste Acordo, bem como a infra-estrutura de TI, equipamento e serviços indicados no anexo n.º 3 deste Acordo. Se algum material, provisões e ou equipamento fornecido pela Parte Portuguesa não estiver em conformidade com o que está identificado nos anexos n.ºs 2 e 3 deste Acordo, a UIT reserva-se o direito de adquirir ou alugar tal material, provisões e ou equipamento; quaisquer custos resultantes serão da responsabilidade da Parte Portuguesa. A menos que as Partes acordem de outro

modo (v. o artigo XI deste Acordo), as áreas relevantes das instalações dos eventos ficarão à disposição dos colaboradores da UIT e de colaboradores contratados por Portugal e colocados ao serviço da UIT da seguinte forma:

- a) De 13 a 15 de Abril de 2009, inclusive — das 8 às 20 horas;
- b) A 16 de Abril de 2009 — das 8 às 24 horas;
- c) De 17 a 25 de Abril de 2009 (hora de almoço) — vinte e quatro horas por dia.

7.2 — Os participantes nos eventos deverão ter acesso às áreas relevantes das instalações dos eventos a qualquer hora do dia ou da noite entre os dias 19 e 24 de Abril de 2009, inclusive. Tal acesso pode, igualmente, ser concedido a outras pessoas, mediante a autorização prévia entre as autoridades portuguesas competentes e a UIT. Se necessário, as Partes do presente Acordo decidirão sobre as condições específicas aplicáveis para o referido acesso.

7.3 — Os materiais, equipamento, publicações e documentos pertencentes à UIT e necessários para o correcto funcionamento dos eventos deverão ser importados e exportados para e de Portugal isentos de quaisquer direitos alfandegários, taxas, proibições e restrições de qualquer natureza. A Parte Portuguesa deverá emitir prontamente para a UIT ou para os seus agentes todas as licenças de importação e exportação necessárias para este efeito e deverá facilitar, inclusivamente através de instruções, todos os procedimentos administrativos relativos às ditas licenças de importação e exportação.

7.4 — A Parte Portuguesa assegurará que os participantes nos eventos terão à sua disposição alojamento adequado em hotéis ou residências perto do Centro de Congressos a preços comerciais razoáveis.

Artigo VIII

Organização de viagens e transporte

O Secretário-Geral tomará as devidas providências para as viagens dos colaboradores da UIT que participam nos eventos e para o transporte para o local dos eventos de todos os materiais e equipamento necessários, de acordo com o Regulamento e Regras de Pessoal da UIT, as ordens de serviço suplementares emitidas para esse efeito e as decisões relevantes do Conselho sobre esta matéria (v. o anexo n.º 5 deste Acordo).

Artigo IX

Organização dos contactos com a imprensa

9.1 — Todos os contactos com a imprensa (rádio e televisão, meios de comunicação electrónicos, jornais e outras publicações, etc.) no que diz respeito à preparação, condução e acompanhamento dos eventos (incluindo acreditação), assim como as comunicações oficiais sobre as actividades em curso nos eventos, serão da responsabilidade do Secretário-Geral ou de um representante por ele nomeado, em colaboração com as autoridades competentes designadas pela Parte Portuguesa.

9.2 — O Secretário-Geral, ou um seu representante designado para o efeito, deverá exercer esta responsabilidade de acordo com a prática geralmente seguida noutras conferências, assembleias ou reuniões da UIT.

9.3 — Nos contactos com a imprensa, a Parte Portuguesa concorda em não interferir em matérias de carácter

substantivo, incluindo a estrutura ou conteúdo dos eventos, os quais são unicamente da responsabilidade da UIT.

9.4 — A Parte Portuguesa permitirá a importação temporária, isenta de impostos, de todo o equipamento, incluindo equipamento técnico, trazido por representantes acreditados de meios de comunicação de informação. Portugal emitirá sem demora qualquer licença de importação e exportação necessária para este efeito.

Artigo X

Cancelamento, adiamento ou mudança de local do FMPT-09 e ou da sessão informativa ou da reunião do GIdP

10.1 — Na eventualidade do cancelamento, adiamento ou mudança de local do FMPT-09 e ou da sessão informativa ou da reunião do GIdP, resultado de uma decisão da UIT, a responsabilidade da UIT para com a Parte Portuguesa deverá ser limitada às despesas, sejam por compromisso assumido ou já efectuadas, relativas a artigos necessários para a organização e preparação do FMPT-09 e ou da sessão informativa ou da reunião do GIdP, na medida em que tais despesas não sirvam a nenhum propósito útil e desde que tenham sido essenciais e não possam ser canceladas ou reduzidas.

10.2 — Se, antes ou durante o FMPT-09 e ou a sessão informativa ou a reunião do GIdP, a Parte Portuguesa já não se encontre em condições de poder receber o FMPT-09 e ou da sessão informativa ou a reunião do GIdP, de os organizar nas datas programadas ou solicite que o local do FMPT-09 e ou da sessão informativa ou da reunião do GIdP seja alterado, a responsabilidade da Parte Portuguesa para com a UIT será limitada às despesas resultantes dessa decisão, particularmente despesas já assumidas ou pagas pela UIT relativas a artigos necessários para o FMPT-09 e ou da sessão informativa ou da reunião do GIdP, na medida em que tais despesas não sirvam a nenhum propósito útil e desde que elas tenham sido essenciais e não possam ser canceladas ou reduzidas. Qualquer gasto em que a UIT tenha incorrido pelo aluguer das instalações, que não as referidas no artigo II deste Acordo para a efectuação dos eventos, também será suportado pela Parte Portuguesa.

10.3 — Na eventualidade da ocorrência de um caso de força maior que ocasione, ou possa ocasionar, o cancelamento, adiamento, interrupção ou mudança de local do FMPT-09 e ou da sessão informativa ou da reunião do GIdP, as Partes devem iniciar negociações no prazo de cinco 5 dias após a recepção por qualquer uma das Partes de notificação, por escrito, sobre a ocorrência do caso de força maior, por forma a chegar a um acordo sobre as consequências práticas, financeiras e legais do dito caso de força maior. A menos que as Partes acordem de outro modo por escrito, tal acordo deve estar concluído em sete dias após o início das negociações e de acordo com o artigo xv infra. Se as Partes falharem em chegar a um acordo, a disputa será regulada de acordo com o disposto no artigo XII infra.

Artigo XI

Aplicação do presente Acordo

A organização para a aplicação do presente Acordo deve ser acordada entre o Secretário-Geral, ou um seu representante designado para o efeito, e as autoridades competentes da Parte Portuguesa, ou um oficial de ligação designado por essas autoridades para assumir esta função.

Artigo XII

Solução de controvérsias

12.1 — Qualquer controvérsia entre as Partes, resultante de ou relacionada com o presente Acordo, que não possa ser resolvida de forma amigável ou por quaisquer outros meios consensual no prazo de seis meses a contar da data da notificação de ocorrência da controvérsia, será submetida a um conselho de três árbitros (doravante designada como «conselho»). Um dos árbitros será nomeado pelo Secretário-Geral e outro pela Parte Portuguesa. Os dois árbitros nomeados deverão, por sua vez, nomear um terceiro árbitro para presidente do conselho. Se alguma das Partes não nomear o seu árbitro no período de um mês após a notificação pela outra Parte do nome do seu árbitro, ou se os dois árbitros nomeados não nomear o presidente no período de dois meses após o segundo árbitro ter sido nomeado, o árbitro ainda não nomeado (ou presidente, conforme for o caso), deverá ser nomeado pelo Presidente do Tribunal Internacional de Justiça.

12.2 — O língua adoptada para a arbitragem será o inglês.

12.3 — Salvo estipulação, por escrito, em contrário das Partes, concordam que o conselho será livre de decidir sobre as regras de processo adoptados, bem como a repartição dos custos relativos à arbitragem entre as Partes.

12.4 — As Partes no presente Acordo concordam que a decisão do conselho será final e vinculativa, comprometendo-se, igualmente, a não apresentar recurso da mesma em nenhum tribunal nacional ou internacional.

12.5 — Qualquer litígio que envolva um assunto regido pela Convenção de 1946 será tratado de acordo com a secção 30 dessa Convenção.

Artigo XIII

Responsabilidade

13.1 — A Parte Portuguesa será responsável por resolver quaisquer questões resultantes de acções, reclamações ou outra exigência dirigida à UIT ou aos seus colaboradores, em virtude de:

a) Prejuízos a pessoas ou danos ou perda de bens nas instalações referidas no artigo II supra, que sejam disponibilizadas ou estejam sob o controlo da Parte Portuguesa, salvo os prejuízos que, em conformidade com o disposto no parágrafo 5.4, são da responsabilidade da UIT;

b) Prejuízos a pessoas ou danos ou perda de bens causados pela utilização dos serviços de transportes mencionados no anexo n.º 2 deste Acordo;

c) A utilização para os eventos de pessoal recrutado pela Parte Portuguesa, em conformidade com o presente Acordo, incluindo quaisquer acções ou reclamações de qualquer natureza interpostas pelo referido pessoal.

13.2 — A Parte Portuguesa indemnizará e não prejudicará a UIT e os seus colaboradores no que diz respeito a tais acções, reclamações ou outras solicitações.

Artigo XIV

Utilização de nomes, abreviaturas, títulos, logótipos e bandeiras

14.1 — O nome, a abreviatura, o logótipo e a bandeira da UIT serão usados exclusivamente pela UIT e não serão usados pela Parte Portuguesa ou pelo *comité* de organização do FMPT-09 ou seus parceiros ou fornecedores oficiais,

como for o caso, sem o prévio consentimento por escrito do Secretário-Geral ou um seu representante devidamente autorizado para esse efeito.

14.2 — A UIT conserva todos os direitos de propriedade intelectual sobre o nome, a abreviatura, o título ou o logótipo do FMPT-09, que não podem ser usados, salvo nos casos previstos no parágrafo 14.3 infra, sem o prévio consentimento escrito do Secretário-Geral ou de um seu representante devidamente autorizado para esse efeito.

14.3 — A Parte Portuguesa, ou a entidade nacional mandatada para o efeito, estará autorizada a usar o nome, a abreviatura, o título ou o logótipo do FMPT-09, desde que os mesmos não transmitam a imagem de que um negócio, produto ou serviço esteja a ser apoiado pela UIT, para:

a) Uma brochura informativa sobre o FMPT-09 e uma página na Internet será criada pela Parte Portuguesa, ou pela entidade nacional mandatada para o efeito;

b) Publicações cujo texto tenha sido previamente aprovado pela UIT;

c) Matérias de publicidade destinadas à comunicação local e internacional, cujo conteúdo tenha sido previamente aprovado pela UIT e com o objectivo de informar potenciais participantes na organização logística dos eventos e fornecer-lhes outra informação relevante;

d) Conferências de imprensa relativas ao FMPT-09 e aos outros eventos, conforme seja necessário no âmbito da preparação do FMPT-09.

14.4 — A Parte Portuguesa e a entidade nacional mandatada para o efeito manterão a UIT informada com regularidade sobre qualquer utilização que faça/façam do nome, da abreviatura, do título ou do logótipo, dentro do âmbito do parágrafo 14.3 infra. Contudo, a Parte Portuguesa não pode ser responsabilizada pelo uso fraudulento do nome, da abreviatura, do título ou do logótipo do FMPT-09 por parte de terceiros não autorizados.

14.5 — A Parte Portuguesa deve notificar a UIT sobre a escolha da entidade nacional mandatada para o efeito no prazo máximo de um mês após a entrada em vigor do presente Acordo.

Artigo XV

Revisão

O presente Acordo, incluindo os seus anexos n.ºs 1 a 5, que fazem parte integrante do mesmo, não pode ser emendado, salvo por acordo, por escrito, entre as Partes. Qualquer emenda será considerada uma parte integrante do presente Acordo.

Artigo XVI

Vigência

O presente Acordo deve permanecer em vigor até ao acerto final entre as Partes, em conformidade com os termos e condições previstos no presente Acordo, relativos à organização e questões financeiras bem como outras referentes aos eventos.

Artigo XVII

Entrada em vigor

O presente Acordo entra em vigor após a recepção pelo Secretário-geral de uma notificação, por escrito e por via diplomática, da Parte Portuguesa de que foram cumpridos os seus requisitos de direito interno necessários para o efeito.

Por vontade das partes, os abaixo assinados, tendo sido devidamente autorizados para esse efeito, assinaram o presente Acordo.

Feito em Genebra, em 17 de Outubro de 2008, em duas cópias originais autenticadas na língua inglesa e duas cópias originais na língua portuguesa. Em caso de divergência de interpretação, prevalecerá o texto da cópia autenticada na língua inglesa.

Pela República Portuguesa:

Francisco M. Xavier Esteves, Embaixador, Representante Permanente junto das Nações Unidas em Genebra.

Pela União Internacional das Telecomunicações:

Hamadoun I. Touré, Secretário-Geral.

ANEXO N.º 1

Despesas adicionais para a UIT resultantes da realização do FMPT-09 e reuniões relacionadas em Lisboa, Portugal (de 20 a 24 de Abril de 2009)

[Totais em francos suíços (CHF)]

	Despesas específicas dos eventos ocorridos em Genebra	Despesas específicas dos eventos se ocorridos fora de Genebra	Despesas adicionais a serem suportadas por Portugal
1 — Despesas com pessoal:			
1.1 — Salários dos intérpretes	42 000	71 000	29 000
1.2 — Provisão para horas extraordinárias	0	10 000	10 000
<i>Subtotal</i>	42 000	81 000	39 000
2 — Despesas de viagens e ajudas de custo:			
2.1 — Pessoal da UIT (viagens anteriores aos eventos)	0	15 000	15 000
2.2 — Pessoal da UIT (eventos)	0	171 000	171 000
2.3 — Intérpretes	15 000	76 000	61 000
2.4 — Seguros	0	0	0
<i>Subtotal</i>	15 000	262 000	247 000

[Totais em francos suíços (CHF)]

	Despesas específicas dos eventos ocorridos em Genebra	Despesas específicas dos eventos se ocorridos fora de Genebra	Despesas adicionais a serem suportadas por Portugal
3 — Outras despesas			
3.1 — Custos de transporte e expedição	0	13 000	13 000
3.2 — Provisão para despesas diversas e não previstas	10 000	10 000	0
<i>Subtotal</i>	10 000	23 000	13 000
<i>Total</i>	67 000	366 000	299 000

Base:

Taxa de câmbio em 1 de Julho de 2008: 1 US \$ = 1,028 franco suíço (CHF).

Apenas os itens específicos que variam pelo facto de o Fórum de Políticas se realizar em Lisboa em vez de Genebra foram incluídos acima.

ANEXO N.º 2

Instalações, recursos, serviços e pessoal local a disponibilizar pela Parte Portuguesa

Conforme referido no artigo VII deste Acordo, de acordo com as necessidades e de uma forma que a UIT considere adequada para garantir o devido funcionamento dos eventos, a Parte Portuguesa tomará todas as medidas necessárias para disponibilizar gratuitamente à UIT as seguintes instalações, recursos, serviços e pessoal local:

1 — Instalações ⁽¹⁾:

Salas de conferências:

a) Uma sala de conferências principal com capacidade aproximada para 1000 pessoas, equipada com:

Mesa da presidência:

Uma mesa da presidência (tipo secretária) com 10 lugares e espaço para uma fila extra de cadeiras atrás para o secretariado e uma mesa;

Um pano de fundo cuja cor corresponderá à do FMPT-09 e que seja conveniente para filmagens (TV ou câmara fixa); o *design* está sujeito à aprovação da UIT;

Uma tribuna com um microfone portátil;

Participantes — configuração da sala de reuniões — estilo sala de aula:

Uma fila de mesas (tipo secretária) e uma fila de cadeiras para os participantes;

Requisitos técnicos:

Um microfone para cada pessoa sentada na mesa da presidência;

Um microfone para cada dois participantes sentados à mesa na sala;

Um conjunto de auscultadores para cada participante, incluindo os que estão sentados na mesa da presidência;

Um sistema de som com cabinas e instalações para interpretação simultânea de acordo com os padrões ISO de sete idiomas. Cinco cabinas com dois lugares cada e duas cabinas com três lugares cada;

Sistema digital para gravação das reuniões: uma cópia para o canal do orador e uma cópia do canal inglês;

Um sistema electrónico identificador de pedidos de intervenção com opção para sistema de votos e cálculo do quórum (sistema + painel de controlo na mesa da presidência);

Caixa multifunções, misturadores com ligações XLR para gravações áudio para jornalistas;

Requisitos de TI:

LAN sem fios com acesso à Internet para todos os participantes e colaboradores da UIT;

Ethernet LAN rápida e com fios, permitindo que, se assim o desejarem, os participantes e os colaboradores da UIT possam ligar os seus computadores portáteis à Internet. Uma para cada dois lugares à mesa, incluindo a mesa da presidência;

Tomadas para computadores portáteis (uma por lugar), incluindo na mesa da presidência;

Quatro ecrãs grandes, com boa visibilidade para todos os participantes e três ecrãs planos (42") facilmente visíveis da mesa da presidência;

Dois PC ou computadores portáteis na mesa da presidência ligados a projectores (um para apresentações e um para controlo do tempo de intervenção), teclado americano (Microsoft Word e PowerPoint, *drivers* para CD-ROM e saídas USB);

Quatro projectores (XVGA, BNC) equivalentes ao último modelo utilizado em Genebra, com ligação directa por fios (cabos de vídeo) ao computador destinado às apresentações colocado no/próximo do púlpito e ao sistema de vídeo;

Uma impressora atrás da mesa da presidência;

Um sistema de vídeo (incluindo a câmara e o pessoal) para projectar imagens dos oradores em tempo real no ecrã grande da sala e no ecrã plano adicional de 42" colocado próximo da mesa da presidência conforme anteriormente mencionado. O sistema também deverá possibilitar a inserção do nome do orador na parte inferior dos ecrãs. Idem para o PC de controlo do tempo de intervenção colocado na mesa da presidência;

Difusão do sinal de áudio e vídeo em directo para debates nos sete idiomas (árabe/chinês/inglês/francês/russo/espanhol/português) bem como o canal do orador, ou seja, um total de oito canais. A difusão em directo nas seis línguas oficiais da UIT e em português será destinada unicamente aos utilizadores registados no serviço Ties da UIT. O sinal de áudio e vídeo no canal do orador será aberto ao público;

Transmissão do sinal de áudio (canal do orador + A/C/E/F/R/S/P) e de vídeo da sala de reuniões para o centro de difusão onde os codificadores estarão instalados; caso contrário será necessária uma cabina segura para os co-

codificadores de difusão e uma área de trabalho para duas pessoas junto das cabinas para os(as) intérpretes.

Esta sala de conferências deverá estar totalmente operacional na terça-feira, dia 21 de Abril de 2009, às 12 horas;

b) Uma sala de conferências com capacidade aproximada para 500 pessoas, equipada com:

Mesa da presidência:

Um pódio, estilo Davos, com poltronas e mesas pequenas para sete pessoas;

Um pano de fundo cuja cor corresponderá à do FMPT-09 e que seja conveniente para filmagens (TV ou câmara fixa); o *design* está sujeito à aprovação da UIT;

Um púlpito com um microfone portátil;

Participantes — configuração da sala de reuniões — estilo anfiteatro:

Cadeiras.

Requisitos técnicos:

Um microfone para cada pessoa sentada no pódio;

Microfones portáteis e hospedeiros(as) para os participantes na sala;

Um conjunto de auscultadores para cada participante, incluindo os que estão sentados no pódio;

Um sistema de som com cabina e instalações para interpretação simultânea de acordo com os padrões ISO de sete idiomas. Cinco cabinas com dois lugares cada e duas cabinas com três lugares cada;

Sistema digital para gravação das reuniões: uma cópia para o canal do orador e uma cópia para o canal inglês;

Caixa multifunções, misturadores com ligações XLR para gravações áudio para jornalistas;

Requisitos de TI:

LAN sem fios com acesso à Internet para todos os participantes e colaboradores da UIT;

Dois ecrãs grandes, com boa visibilidade para todos os participantes e dois ecrãs flat (42") facilmente visíveis para quem estiver sentado no pódio;

Um computador portátil no púlpito ligado a um projector para apresentações, teclado americano (Microsoft Word e PowerPoint, *drivers* para CD-ROM e saídas USB);

Dois projectores (XVGA, BNC), equivalentes ao último modelo utilizado em Genebra, com ligação directa por fios (cabos de vídeo) ao computador destinado às apresentações e ao sistema de vídeo;

Um sistema de vídeo (incluindo a câmara e o pessoal) para projectar imagens dos oradores em tempo real no ecrã grande da sala e no ecrã plano adicional de 42" na mesa da presidência conforme anteriormente mencionado. O sistema também deverá possibilitar a inserção do nome do orador na parte inferior dos ecrãs;

Difusão do sinal de áudio e vídeo em directo para debates em sete idiomas (árabe/chinês/inglês/francês/russo/espanhol/português), bem como o canal do orador, ou seja, um total de oito canais. A difusão em directo nas seis línguas oficiais da UIT e em português será destinada unicamente aos utilizadores registados no serviço Ties da UIT. O sinal de áudio e vídeo no canal do orador será aberto ao público;

Transmissão do sinal de áudio (canal do orador + A/C/E/F/R/S/P) e de vídeo da sala de reuniões para o centro de difusão onde os codificadores estarão instalados; caso contrário será necessária uma cabina segura para os codificadores de difusão e uma área de trabalho para duas pessoas junto das cabinas para os(as) intérpretes.

Esta sala de conferências deverá estar totalmente operacional na segunda-feira, dia 20 de Abril de 2009, às 12 horas;

c) Uma sala de conferências com capacidade aproximada para 300 pessoas, equipada com:

Mesa da presidência:

Uma mesa da presidência (tipo secretária) com seis lugares;

Um pano de fundo cuja cor corresponderá à do FMPT-09 e que seja conveniente para filmagens (TV ou câmara fixa); o *design* está sujeito à aprovação da UIT;

Participantes — configuração da sala de reuniões — estilo sala de aula:

Uma fila de mesas (tipo secretária) e uma fila de cadeiras para os participantes e colaboradores da UIT;

Requisitos técnicos:

Um microfone para cada pessoa sentada na mesa da presidência;

Um microfone para cada dois participantes sentados à mesa na sala;

Um conjunto de auscultadores para cada participante, incluindo os que estão sentados na mesa da presidência;

Um sistema de som com cabina e instalações para interpretação simultânea de acordo com os padrões ISO em, pelo menos, sete idiomas. Cinco cabinas com dois lugares cada e duas cabinas com três lugares cada;

Sistema digital para gravação das reuniões: uma cópia para o canal do orador e uma cópia para o canal inglês;

Requisitos de TI:

LAN sem fios com acesso à Internet para todos os participantes e colaboradores da UIT;

Ethernet LAN rápida com fios permitindo que, se assim o desejarem, os participantes e os colaboradores da UIT possam ligar, através de fios, os seus computadores portáteis à Internet. Uma para cada lugares à mesa, incluindo a mesa da presidência;

Tomadas para computadores portáteis (uma por lugar), incluindo a mesa da presidência;

Dois ecrãs grandes com boa visibilidade para todos os participantes e dois ecrãs planos (42") facilmente visíveis da mesa da presidência;

Dois PC ou computadores portáteis na mesa da presidência ligado a um projector, teclado americano (Microsoft Word e PowerPoint, *drivers* para CD-ROM e saídas USB);

Um projector (XVGA, BNC), equivalente ao último modelo utilizado em Genebra, com ligação directa ao projector do computador;

Uma impressora atrás da mesa da presidência;

Difusão do sinal de áudio e vídeo em directo para debates em sete idiomas (árabe/chinês/inglês/francês/russo/espanhol/português) mais o canal do orador, ou seja, um total de oito canais. A difusão em directo nas seis línguas

oficiais da UIT será destinada unicamente aos utilizadores registados no serviço Ties da UIT. O sinal de áudio e vídeo no canal do orador será aberto ao público;

Transmissão do sinal de áudio (canal do orador + A/C/E/F/R/S/P) e de vídeo da sala de reuniões para o centro de difusão onde os codificadores estarão instalados; caso contrário será necessária uma cabina segura para os codificadores de difusão e uma área de trabalho para duas pessoas junto das cabinas para os(as) intérpretes.

Esta sala de conferências deverá estar totalmente operacional na segunda-feira, dia 20 de Abril de 2009, às 12 horas;

d) Uma sala de conferências com capacidade aproximada para 50 pessoas. Esta sala será utilizada principalmente para a reunião do GIdP (se ocorrer) e para conferências de imprensa;

Mesa da presidência:

Uma mesa da presidência (tipo secretária) com seis lugares;

Um pano de fundo cuja cor corresponderá à do FMPT-09 e que seja conveniente para filmagens (TV ou câmara fixa); o *design* está sujeito à aprovação da UIT;

Participantes — configuração da sala de reuniões — estilo sala de aula e formato U para conferência de imprensa;

Uma fila de mesas (tipo secretária) e uma fila de cadeiras para os participantes e colaboradores da UIT;

Requisitos técnicos:

Um microfone para cada pessoa sentada na mesa da presidência;

Um microfone para cada dois participantes sentados à mesa na sala.;

Um conjunto de auscultadores para cada participante, incluindo os que estão sentados no pódio;

Para conferências de imprensa, um sistema de som com cabinas e instalações para interpretação simultânea de acordo com os padrões ISO em português e inglês;

Sistema digital para gravação das reuniões, canal do orador e inglês;

Requisitos de TI:

LAN sem fios com acesso à Internet para todos os participantes e colaboradores da UIT;

Ethernet LAN rápida com fios permitindo que, se assim o desejarem, os participantes e os colaboradores da UIT possam ligar, através de fios, os seus computadores portáteis à Internet. Uma para cada lugares à mesa, incluindo a mesa da presidência;

Tomadas para computadores portáteis (uma por lugar), incluindo a mesa da presidência;

Um ecrã grande, com boa visibilidade para todos os participantes e também os que estiverem sentados na mesa da presidência;

Um PC ou computador portátil na mesa da presidência ligado a um projector, teclado americano (Microsoft Word e PowerPoint, *drivers* para CD-ROM e saídas USB);

Um projector (XVGA, BNC), equivalente ao último modelo utilizado em Genebra, com ligação directa ao computador do projector;

Um sistema de vídeo (incluindo a câmara e o pessoal) juntamente com a opção difusão em directo;

Serviço de teleconferência para permitir aos participantes/jornalistas que se encontrem no exterior a cobrir os eventos participar nas reuniões/conferências de imprensa;

Caixa multifunções, misturadores com ligações XLR para gravações do sinal de áudio;

Uma impressora atrás da mesa da presidência.

Esta sala de conferências deverá estar totalmente operacional no domingo, dia 19 de Abril de 2009, às 12 horas.

Todas as salas de conferências, nas mesas da presidência, nas cabinas para os(as) intérpretes e à entrada de cada sala deverão ter à disposição água mineral engarrafada e copos;

e) Três salas pequenas para reuniões bilaterais VIP, equipadas com cadeiras de braços, mesas pequenas e refrescos.

Estas salas deverão estar totalmente operacionais na segunda-feira, dia 20 de Abril de 2009, às 9 horas;

Escritórios:

Escritórios para o presidente do FMPT-09 e seu assistente, para detentores de cargos elegíveis da UIT e respectivos assistentes, e para os colaboradores da UIT, de preferência com luz natural;

Relativamente à mobília/equipamento, uma lista de requisitos facultada pela UIT indica o número de secretárias, caixotes do lixo, cadeiras/poltronas com rodas, cadeiras para os visitantes, mesas, prateleiras abertas, armários pequenos e grandes com fechadura, mobiliário VIP, telefones com acesso local e internacional, faxes, telemóveis, máquinas de fotocópias, *flip charts*, PC, teclados, ligações para computadores portáteis, impressoras, *scanners*, ecrãs, projectores, ecrãs plasma, etc.;

Bebedouros de água deverão estar disponíveis junto dos escritórios;

Acesso ao espaço: a 13 de Abril de 2009, tendo em conta que a rede de infra-estrutura básica ligada à rede eléctrica e apoiada por uma unidade de corrente ininterrupta (UPS) deverá estar pronta antes da chegada do primeiro pessoal da UIT, a 13 de Abril de 2009;

Disponibilidade operacional: as datas para cada escritório estarão referidas na lista de requisitos;

Espaços:

Para o pessoal da UIT:

Salas técnicas/armários com ligações para cabos para servidores e equipamento de redes com espaço nos bastidores, ar condicionado adequado e fornecimento eléctrico com apoio de UPS;

Sala para preparação de PC e impressoras antes dos eventos (que será posteriormente usada como sala de reuniões);

Reprodução de documentos, com o ar condicionado e equipamento adequado (material de alta velocidade com capacidade para frente e verso, separar e agramar);

Área da imprensa: colaboradores da UIT e jornalistas e área para entrevistas;

Sala para os(as) intérpretes;

Espaço para guardar caixas vazias e cofres de metal (expedição da UIT);

Para a Parte Portuguesa:

Área do país anfitrião;
Área do *comité* de organização;

Para os participantes:

Sala VIP para cerca de 30 pessoas;
Recepção e registo dos participantes;
Cybercafé;
Salas com cacifos para computadores portáteis/objectos pessoais;
Balcão de informações;
Balcão de reconfirmação de voos;
Centro de telecomunicações;
Centro médico;
Sala de orações;
Balcão de «perdidos e achados»;
Área de pausa para café (a preços comercialmente razoáveis);
Cafetaria (a preços comercialmente razoáveis).

Bebedouros de água deverão estar disponíveis junto destas áreas.

Conforme acima referido, para detalhe sobre mobília/equipamento deverá ser utilizada a lista de requisitos facultada pela UIT.

Acesso ao espaço: a 13 de Abril de 2009, tendo em conta que a rede de infra-estrutura básica ligada à rede eléctrica e apoiada por uma unidade de corrente ininterrupta (UPS) deverá estar pronta antes da chegada do primeiro pessoal da UIT, a 13 de Abril de 2009.

Disponibilidade operacional: as datas para cada espaço estarão referidas na lista de requisitos.

2 — Recursos/serviços:

Requisitos de TI: (v. o anexo n.º 3);

Ar condicionado (ou aquecimento) numa temperatura constante de 20°C, luz, água e limpeza das instalações conforme descrito acima;

Primeiros socorros deverão estar disponíveis no local durante o período em que decorrem os eventos, vinte e quatro horas por dia. Para serviços de urgência, a Parte Portuguesa deverá assegurar transporte imediato e entrada no hospital;

Acesso e serviços dentro das instalações dos eventos para participantes e ou colaboradores da UIT e ou pessoal local com deficiências;

Sistema áudio público para efectuar comunicações;

Ecrãs planos grandes (Plasma, LDC) para comunicações de reuniões e da imprensa;

Um serviço de reserva de quartos em hotéis com a garantia de que as reservas possam ser alteradas para os colaboradores da UIT. Este serviço também estará disponível para os participantes dos eventos a preços comerciais razoáveis. Deve ser claro que tais reservas não implicam qualquer responsabilidade por parte da Parte Portuguesa ou da UIT. Relativamente às tarifas praticadas para o pessoal da UIT, por favor consultar as ajudas de custos diárias (anexo n.º 5). Para os participantes, a selecção de diferentes categorias de hotéis estará à disposição, desde 2 estrelas até 5 estrelas. Os hotéis devem ter acesso à Internet. Para os colaboradores da UIT a ligação à Internet deve estar incluída no preço do alojamento;

Uma agência de viagens, com escritório temporário no Centro de Congressos, com funções que incluam reconfirmar, alterar e emitir bilhetes aéreos;

Serviços de informação para os participantes disponível no Centro de Congressos;

Balcão de recepção para participantes e colaboradores da UIT no aeroporto;

Carros e motoristas serão disponibilizados à chegada ao aeroporto e estarão disponíveis até à partida e durante os eventos, para os cinco detentores de cargos elegíveis da UIT;

Um carro e motorista que será partilhado pelo protocolo da UIT e pelo coordenador de protecção e segurança da UIT;

Será providenciado transporte para o pessoal da UIT para os hotéis após chegada ao aeroporto e, no fim do FMPT-09, dos hotéis para o aeroporto;

Será providenciado transporte para os participantes desde a sua chegada ao aeroporto até aos hotéis oficiais, bem como o retorno ao aeroporto no fim do FMPT-09. Durante os eventos, serão organizados expressos dos hotéis oficiais para o Centro de Congressos e vice-versa. Os horários dos expressos serão determinados pela UIT;

Serviço de cafetaria durante as pausas da manhã e da tarde e para o almoço, com lugares sentados, tal como «espaços café»;

Uma brochura, em inglês ou nas seis línguas oficiais da UIT, contendo informação útil sobre a cidade e arredores, disponível em quantidade suficiente para todos os participantes e colaboradores da UIT.

3 — Pessoal:

Uma lista UIT de colaboradores, dos intérpretes e do pessoal local a deslocar para Lisboa para a realização dos eventos será preparada na devida altura pela UIT.

Sem quaisquer encargos para a UIT, a Parte Portuguesa facultará o pessoal local (incluindo seguranças) para os eventos em conformidade com o previsto na lista UIT de colaboradores para os eventos a ser acordada entre as Partes.

4 — *Comité* de organização:

Tão breve quanto possível e pelo menos seis meses antes do FMPT-09, a Parte Portuguesa facultará à UIT uma lista de nomes, títulos, cargos e contactos de todas as pessoas que constituem o *comité* de organização. Esta lista incluirá detalhes de todos os organismos e autoridades de todas as áreas de actividade relevantes, incluindo, mas não limitadas a, polícia, segurança, imprensa, protocolo, vistos, alfândega, transportes, hotéis, logística, tecnologias de informação.

(¹) Uma política estritamente não fumadora será aplicada em todas as áreas em que se realizam os eventos.

ANEXO N.º 3

Requisitos de tecnologias de informação

A Parte Portuguesa tomará todas as medidas necessárias para disponibilizar gratuitamente à UIT a infra-estrutura de TI (tecnologias de informação), equipamento e serviços conforme descrito neste anexo de uma forma que UIT considere adequada para garantir o devido funcionamento dos eventos e que ofereça as mesmas funcionalidades e desempenho como as que estão disponíveis na sede da UIT.

A Parte Portuguesa deverá envolver a UIT no processo de selecção do equipamento. Antes de ser encomendado, qualquer equipamento seleccionado deverá ser aprovado por ambas as Partes. A selecção do equipamento deverá

estar concluída pelo menos três meses antes das datas de abertura dos eventos, permitindo o tempo suficiente para a compra/aluguer, entrega e preparação. Uma maior antecedência na escolha dos equipamentos poderá ser necessária dependendo do processo de compra por parte da Parte Portuguesa.

De forma a permitir efectuar o trabalho preparatório, o local do evento e qualquer infra-estrutura ICT eléctrica pré-instalada deve estar disponível para as equipas de TI das Partes pelo menos um mês antes da data de abertura dos eventos. A Parte Portuguesa deve garantir que haverá espaço nos bastidores para os servidores e equipamentos de rede da UIT, uma estável e apropriada rede eléctrica e ar condicionado, apoiada por uma unidade de corrente ininterrupta (UPS), na sala de TI e armários com ligações para cabos, antes da chegada da equipa de apoio de TI, no dia 13 de Abril de 2009. Geradores de emergência podem ser necessários, se a rede eléctrica local estiver sujeita a cortes de energia por períodos superiores àqueles que as baterias da UPS podem aguentar.

A rede de voz e informação deve manter-se operacional pelo menos por um dia inteiro após a data de encerramento do WTPF-09.

As equipas de TI de ambas as Partes devem trabalhar em conjunto para definir exactamente as datas para a entrega das infra-estruturas e serviços.

1 — Requisitos de rede:

1.1 — Requisitos gerais:

Uma rede física Ethernet que consiste em duas redes lógicas: uma rede interna para utilização da UIT chamada «Purple LAN», e uma rede externa para os participantes nos eventos chamada «Orange LAN», que deverá incluir um cybercafé e LAN sem fios. Uma *firewall* redundante deve separar as duas redes e ambas as redes deverão poder aceder à Internet.

A Parte Portuguesa deverá disponibilizar todo o equipamento de rede (por exemplo, concentradores, interruptores, *routers*), cabos e bastidores, necessário à implementação das redes «Purple» e «Orange». A rede será dedicada aos eventos e deverá estar operacional (sem servidores) antes da chegada da equipa de TI da UIT.

A infra-estrutura de cabos deverá ter os cabos e os pontos de rede bem etiquetados; os cabos de cobre serão de categoria padrão 5 ou superior; as fibras podem ser multimodo ou monomodo, dependendo da distância entre os dois pontos finais.

A rede deve ter redundância ao nível do núcleo central. Interruptores com 24 saídas ou mais terão ligações duplas, preferencialmente utilizando Gigabit Ethernet, dois comutadores de rede centrais diferentes com balanceamento de carga. Esta redundância deve ser aumentada usando as tecnologias apropriadas, tais como VRRP/HSRP e *spanning tree protocol*; não deve haver mais de um total de 48 dispositivos por comutador ou mais de 4 PC ou impressoras por concentrador.

As saídas nos comutadores não devem estar mais de 90% ocupadas para prover a requisitos de última hora. Havendo opção entre dois interruptores de 24 saídas ou um interruptor de 48 saídas, deverão ser escolhidos dois interruptores de 24 saídas para que, em caso de avaria de equipamento, seja minimizado o número de utilizadores afectados.

Comutadores para ligação de PC, computadores portáteis e impressoras, serão dedicados à «Purple LAN» ou

para a «Orange LAN», a distribuição e os comutadores centrais serão partilhados entre as duas redes lógicas.

Todo o equipamento de rede seleccionado será certificado pelo fabricante para operação num ambiente de rede de médio e grande porte. Em condições normais de operação, a resposta média do protocolo de mensagens de controlo da Internet de qualquer PC ligado aos servidores locais ou porta de conversão não deverá superior a um milésimo de segundo.

Deve estar disponível no local equipamento suplementar com configuração compatível com todos os comutadores de rede, pronto a usar.

Todos os PC ou servidores instalados deverão poder aceder à Internet através do ISP local. Os PC na Orange-LAN podem aceder à Internet directamente, enquanto que os PC na Purple-LAN podem aceder à Internet através de um servidor *proxy*.

Os comutadores de rede disponibilizados deverão suportar protocolos de separação VLANs e o protocolo 802.1q.

As redes serão entregues com ferramentas de gestão de controlo e de segurança com alertas através de *e-mail* ou SMS de modo a permitir a identificação rápida de anomalias na rede.

Documentação detalhada e actualizada sobre toda a rede e procedimentos operacionais deverá estar prontamente disponível para a equipa de apoio de TI da UIT.

1.2 — «Purple-LAN» — rede privada da UIT — incluindo LAN sem fios nas salas de conferências:

A rede interna local deverá consistir numa rede dedicada para UIT (doravante designada como «Purple-LAN»), que possa suportar todo o trabalho dos eventos. Esta rede de cabos local deverá abranger 10/100 Mbps segmentos Ethernet para ligações de PC, impressoras e servidores.

A Purple-LAN deverá ser ligada à sede da UIT em Genebra através da concessão de duas linhas (v. a definição abaixo) e a Orange-LAN através de um *firewall*. A definição de LAN Virtuais (VLAN) na Purple-LAN será comunicada à Parte Portuguesa quatro meses antes das datas de abertura dos eventos.

Deve haver pelo menos um ponto de acesso sem fios em cada sala de conferência (v. o anexo n.º 2) para permitir aos colaboradores da UIT ligarem-se à Purple-LAN:

a) A rede local sem fios será compatível com os padrões 802.11a, b, g e *wi-fi* (para além de quaisquer outros padrões adoptados na altura dos eventos);

b) Os pontos de acesso deverão suportar protocolos de codificação comuns (por exemplo, WEP, WPA, WPA2);

c) A média de tempo de resposta do protocolo de mensagens de controlo da Internet dos computadores portáteis para a central não deverá exceder 20 ms em condições normais de utilização;

d) A média de ocupação para cada computador portátil associado deverá ser de 3 Mbps ou superior;

e) Os pontos de acesso sem fios devem ser controlados centralmente para permitir rápida, se possível automática, reconfiguração dos pontos de acesso por forma a se poderem adaptar a alterações das condições de utilização nas salas de conferência e bloquearem computadores portáteis individuais em caso de problemas de vírus;

f) O SSID será comunicado à Parte Portuguesa na altura da instalação; este SSID não deverá ser divulgado.

A Purple-LAN deverá estar completamente operacional (incluindo todos os serviços de rede) em 13 de Abril de 2009.

As equipas de TI de ambas as Partes trabalharão em conjunto para finalizar o plano da rede.

1.3 — «Orange-LAN» dos participantes dos eventos, incluindo LAN sem fios:

Uma segunda rede para os participantes dos eventos (doravante designada como «Orange-LAN»), com equipamento de rede e cabos igual ou diferente do referido no n.º 1.2 acima, para ligação à Internet e acesso ao serviço de difusão via *web* no cybercafé e por parte dos participantes mediante os respectivos os computadores portáteis (ligação com ou sem fios).

A Orange-LAN deverá estar ligada à Internet através de um *firewall* para o ISP local (v. definição abaixo).

A definição de VLAN na Orange-LAN será comunicada à Parte Portuguesa seis meses antes dos eventos.

Deve haver um número suficiente de pontos de acesso LAN sem fios, para dar suporte ao número de participantes presentes nos eventos e nas instalações (por exemplo, salas de reuniões, escritórios, cybercafé, centro de imprensa):

a) A capacidade da rede local sem fios para cada sala de reunião e área de trabalho deve ser igual à capacidade de cada sala (por exemplo, assumindo que cada participante nos eventos querará ligar um computador portátil ao mesmo tempo); caso isto não seja possível, deve ser compensado providenciando ligações Ethernet por fios para os computadores portáteis;

b) A rede local sem fios deve ser compatível com os padrões 802.11a, b, g e *wi-fi* (para além de quaisquer outros padrões adoptados na altura dos eventos);

c) Os pontos de acesso deverão suportar protocolos de codificação comuns (por exemplo, WEP, WPA, WPA2);

d) A média de tempo de resposta do protocolo de mensagens de controlo da Internet dos computadores portáteis para a central não deverá exceder 20 ms em condições normais de utilização;

e) A média de ocupação para cada computador portátil associado deverá ser de 3 Mbps ou superior;

f) Os pontos de acesso sem fios devem ser controlados centralmente para permitir rápida, se possível automática, reconfiguração dos pontos de acesso por forma a se poderem adaptar a alterações das condições de utilização nas salas de conferência e bloquearem computadores portáteis individuais em caso de problemas de vírus;

g) A transmissão SSID deve ser instalada como solicitada pela UIT.

A infra-estrutura da rede sem fios deve ser instalada e testada para garantir que pode aguentar a capacidade total das salas de conferência.

Em todas as salas de conferência, um em cada dois lugares na mesa deverão estar equipados com uma ligação por cabo à Ethernet LAN Orange LAN com *interface* macho, permitindo aos participantes nos eventos e colaboradores da UIT poderem ligar os seus computadores portáteis à Internet por cabo, se assim o desejarem.

A Orange-LAN deverá estar completamente operacional, o mais tardar em 17 de Abril de 2009.

As equipas de TI de ambas as Partes trabalharão em conjunto para finalizar o plano da rede.

2 — Linhas alugadas e dedicadas à UIT:

Dois circuitos terrestres internacionais totalmente independentes (distintos) de 2 Mbps para ligar a sede da UIT em Genebra à Purple-LAN, ligados a dois *routers* diferentes em modo automático de prevenção de falhas e balanceamento de carga. O tempo de emissão e recepção

(rtt) das ligações entre Genebra e as instalações dos eventos não deverá exceder 150 ms.

Os *routers* utilizados deverão ter no mínimo dois *interfaces* de Fast Ethernet (10/100 Mbps) e um *interface* WAN (T1/E1/xDSL), com DRAM e CPU com capacidade apropriada para poder aguentar tráfego filtrado entre as instalações dos eventos e a sede da UIT. Os *routers* devem aguentar os protocolos de encaminhamento utilizados na sede da UIT e que serão comunicados à Parte Portuguesa durante a fase de planeamento. A terminação dos dois circuitos e dos *routers* deverá ser na sala de TI onde o equipamento central estará instalado.

3 — Ligação à Internet:

Duas ligações duplex de 20 Mbps à Internet a operar em modo de prevenção de falhas e balanceamento de carga para dois pontos de comutação separados de Internet (por exemplo, 2 PoPs de um ISP). Deve ser prevista largura de banda suficiente para aguentar a ligação de todos os participantes nos eventos, incluindo largura de banda de reserva para serviço de difusão via *web*.

A terminação dos dois *links* e dos *routers* deverá ser na sala de TI onde o equipamento central estará instalado.

O provedor de serviço de Internet local (ISP) deverá providenciar encaminhamento DNS, SMTP e nomes de domínio para os serviços da conferência, bem como, no mínimo, 128 endereços IP externos para a Internet.

Devem ser permitidos os seguintes protocolos nas ligações à Internet: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, e ainda outros protocolos ou saídas tcp/udp, se pedidas.

Na Orange-LAN a ligação deverá permitir pesquisa na *web* e as ligações de clientes VPN normais.

Na Purple-LAN a ligação deverá permitir pesquisa na *web* via *proxy* e IPSec VPN sítio-a-sítio entre a Purple-LAN e a UIT em Genebra.

Também deverão ser permitidas VPN baseadas no cliente e ligação remota para computador de cliente.

Uma página do tipo *web*, como por exemplo «MRTG», para controlo do tráfego de Internet será opcional e acessível aos colaboradores da UIT. As estatísticas diárias do tráfego de Internet devem ser disponibilizadas à UIT no final do WTPF-09.

4 — Segurança do sistema e da rede:

Medidas de segurança adequadas deverão ser aplicadas de forma que a infra-estrutura seja protegida contra o acesso ou ataques por pessoal não autorizado. As sub-redes às quais os participantes nos eventos estarão ligados também devem estar protegidas utilizando tecnologias do tipo Access Control Lists e *firewalls*.

Firewall em modo de configuração redundante para protecção da Purple-LAN e da Orange-LAN face a possíveis ataques através da Internet e também para controlar qualquer cruzamento de acesso entre as LAN Purple e Orange; com um sistema de detecção de intruso para controlo de actividades suspeitas e monitorização por parte da segurança, o qual lançará alertas e relatórios para a infra-estrutura de TI instalada.

Como apropriado, a rede de equipamento e os computadores instalados devem ser, pelo menos, da última actualização (*patch*).

Para todos os PC a serem instalados, a UIT fornecerá imagens dos PC que contêm a última versão do *software* antivírus, configurados com actualizações diárias de bases de dados de vírus programadas para fazerem *downloads*.

Como prática geral, computadores (por exemplo, no cybercafé), que estão dedicados a pesquisas na *web*, estarão

configurados de tal forma que os utilizadores não poderão instalar, salvar ou desligar a máquina.

A UIT fornecerá informação adicional como parte dos documentos de trabalho.

5 — Telefones/fax:

5.1 — Quantidade de equipamento necessário:

Por favor consulte o documento de nome «Lista de requisitos» para a quantidade exacta de telefones fixos e portáteis e fax necessários.

5.2 — Especificações:

Serão fornecidos telefones fixos (alguns com acesso local e outros com acesso internacional). Todo o pessoal da UIT deverá poder ligar para a sede da UIT em Genebra usando um código abreviado (por exemplo, simplesmente marcando um prefixo curto e a extensão):

a) Definição de acesso local: dentro do Centro de Congressos, cidade e para ligar para os telemóveis fornecidos pela Parte Portuguesa. E ainda acesso à rede fixa e móvel dos colaboradores da UIT que se mantêm na sede da UIT em Genebra:

i) Telefones fixos e fax: +41227305xxx e +41227306xxx (através da central de PABX);

ii) Telefones portáteis UIT: +417924948xx, +417959915xx e +417921735xx;

iii) Número principal de fax da UIT: +41227337256;

b) Definição dos códigos de acesso internacionais: acesso local e acesso não restrito a todos os países.

O sistema de telefone será baseado em VoIP ou TDM; deverão estar disponíveis as seguintes funções:

- a) Atendedor de chamadas para todas as extensões;
- b) Transferência de chamadas entre extensões;
- c) Agenda telefónica electrónica (opcional);
- d) Registo de últimas chamadas recebidas e números discados (opcional).

Deverão ser fornecidos a alguns colaboradores da UIT telefones portáteis com acesso a linhas nacionais e internacionais. Estes telefones devem ser entregues no local ao critério da UIT. Para além disso, cartões SIM com acesso internacional e cartões de telefone pré-pagos deverão estar disponíveis para venda no Centro de Congressos.

Linhas telefónicas com atendedor de chamadas na sala dos intérpretes.

Máquinas de fax com acesso internacional e compatíveis com as da sede da UIT em Genebra. Pelo menos duas destas máquinas de fax deverão estar equipadas com alimentador de papel para envio de documentos com múltiplas páginas, bem como deverão ter opção de lista telefónica para envio para diversos destinos numa só operação manual.

Na sala de trabalho da imprensa, utilizada pela mesma, as máquinas de fax e telefones deverão ser disponibilizados para utilização por meio de cartões pré-pagos (os jornalistas deverão suportar os custos de comunicação), bem como duas linhas RDIS (BRI) com terminação de rede para utilização por parte dos jornalistas.

A lista de números de telefones e fax atribuídos deverá ser fornecida à UIT no mínimo quatro semanas antes da abertura do WTPF-09.

6 — Difusão via web:

Serviço de difusão de dados será fornecido para as salas de conferência principais, conforme referido no anexo n.º 2. A equipa de difusão de dados do país anfitrião de-

verá coordenar com o gestor de difusão de dados da UIT o horário da difusão e colocar no sítio da UIT as emissões difundidas. Em cada sala onde haja difusão de dados devem existir os seguintes artigos:

6.1 — Equipamento e infra-estrutura:

a) São necessárias câmaras de vídeo e operadores de câmara;

b) Equipamento de controlo áudio e vídeo;

c) Codificador/emissor só áudio ou áudio e vídeo para emissão AV do canal do orador + A/C/E/F/R/S/P;

d) Transmissão do canal de áudio (canal do orador + A/C/E/F/R/S/P) e do sinal(is) de vídeo desde as salas de conferências escolhidas para difusão até ao centro de difusão, onde os codificadores e emissores estarão instalados;

e) Caso não seja possível instalar num local central todos os codificadores/emissores, eles podem ser instalados nas salas de conferências desde que estejam numa área fechada e com a devida ventilação, apoiada por UPS e com espaço de trabalho suficiente para duas pessoas;

f) Leitor/gravador de DVD para codificação manual através de DVD e VCD;

g) Um monitor de controlo para cada sala onde for necessária a difusão de dados;

h) Auscultadores.

Ter em atenção o sistema de áudio duplo para gravação das reuniões referido no anexo n.º 2, um para o canal do orador e um para gravações em inglês, consiste num requisito separado e que não faz parte dos requisitos de difusão de dados.

6.2 — Requisitos de rede para a difusão de dados:

a) Todos os codificadores/emissores e servidores de difusão de dados a funcionar na Orange-LAN deverão ter endereços de IP públicos e redireccionáveis;

b) Quatro endereços de IP públicos e redireccionáveis adicionais na Orange-LAN destinados à administração de PC;

c) Permissão para os PC na Purple-LAN, atravessando a *firewall*, acederem à informação difundida a partir do servidor de difusão colocado na Orange-LAN;

d) Banda larga dedicada para Internet sujeita a confirmação, plano de 16 Kbps por alimentador áudio ou 152 Kbps por alimentador de áudio e vídeo (para cada um dos sete canais de cada sala de conferências).

7 — Cybercafé e balcão de serviços:

Um cybercafé equipado com LAN sem fios, PC, ligações por fios à Ethernet, impressoras e máquina de fotocópias de alta velocidade para utilização pelos participantes nos eventos. Por favor consultar a lista de requisitos para verificar a quantidade exacta do equipamento necessário. Devem existir fontes de alimentação suficientes com tomadas europeias e americanas para computadores portáteis e para carregar baterias. *Toner* e adaptadores devem estar à disposição no balcão de serviços.

Uma área de serviços (balcão de serviços) com, pelo menos 16 pontos de ligação de rede tanto para as LAN Purple e Orange, com PC e impressoras para os colaboradores da UIT, pessoal local e as reservas.

8 — Requisitos do servidor:

Será pedido à Parte Portuguesa que disponibilize os seguintes servidores de modo a facultar um ambiente em

rede IP assente no Windows, com ficheiro local, impressão, correio electrónico e serviços de Internet:

a) Dois servidores configurados em modo redundante para WINS, DHCP, DNS, ficheiro e servidor de impressão para a Orange-LAN;

b) Serviço de nome de domínio da conferência e SMTP na Orange-LAN a ser fornecida pelo ISP local;

c) Servidores configurados em modo redundante para arquivo de dados em espelho do sítio da UIT para o caso dos documentos dos eventos;

d) Dois servidores de difusão de dados na Orange-LAN configurados em modo redundante para difusão dos eventos na Internet e nas LAN locais Purple e Orange;

e) Dois servidores de reserva, para qualquer das utilizações acima mencionadas, destinados a prevenir quaisquer eventualidades.

8.1 — Requisitos mínimos de *hardware* e sistemas operativos para os servidores:

a) Servidores compatíveis INTEL que tenham sido lançados no mercado nos últimos doze meses, no máximo;

b) RAM suficiente para correr o sistema operativo e os serviços listados acima, de uma forma eficiente;

c) Energia eléctrica redundante;

d) Controlador RAID com 150 Gbyte;

e) Drive de CD;

f) Portas USB;

g) Interface de rede para ligação à LAN e controlo do servidor;

h) Sistema operativo Windows em inglês com sistema de detecção de vírus.

A UIT informará como os servidores deverão ser configurados.

9 — PC, impressoras, *scanners* e outro equipamento:

9.1 — Quantidade de equipamento necessário:

Por favor consulte o documento de nome «Lista de requisitos» para a quantidade exacta de PC, impressoras e *scanners* solicitados para colaboradores da UIT e pessoal local, salas de reunião, salas da gestão do sistema, cyber-café, área de registo e reservas.

9.2 — PC (requisitos mínimos):

Todos os PC fornecidos deverão ser de um fabricante conceituado, lançados no mercado nos últimos 12 meses, máximo, com CPU suficiente e 2 Gbyte de memória de modo a trabalhar de forma eficiente num ambiente de escritório típico e em particular com:

a) Ecrã plano de 17";

b) Em geral, teclado internacional US; alguns PC com teclado na língua local para utilização pelo pessoal local;

c) Drive de CD;

d) Portas USB;

e) Altifalantes incorporados ou externos.

É muito importante que todos os PC fornecidos sejam idênticos, o que é um pré-requisito para o processo de replicação.

9.3 — Impressoras (requisitos mínimos):

a) Pelo menos 24 ppm impressoras laser fortes, a preto e branco, frente e verso, para utilização por várias pessoas ou para grande volume de impressão;

b) Impressoras de, pelo menos, 16 ppm ligadas directamente ou a laser ligadas à rede, a preto e branco, frente e verso, para utilização por uma ou duas pessoas no mesmo escritório;

c) Impressoras laser a cores ligadas à rede de, pelo menos, 16 ppm;

d) *Toners*, incluindo reservas.

Nota. — Dois dos PC e um de cada modelo das impressoras deverão ser enviados à sede da UIT dois meses antes do evento. A UIT preparará em DVD as imagens originais para as configurações dos vários PC necessários. Os DVD, impressoras e PC serão posteriormente enviados para a Parte Portuguesa para que a equipa local possa replicá-los para os PC que foram antecipadamente solicitados utilizando para o efeito um *software* de replicação acordado.

No último dia do WTPF-09, todas as cópias rígidas dos PC e servidores fornecidos pela Parte Portuguesa devem ser apagadas.

9.4 — *Scanners* (requisitos mínimos):

a) Digitalizador de mesa com interface USB e alimentador automático para 16 ppm;

b) Controlador de dispositivo onde for necessário, *software* de digitalização OCR;

c) Possibilidade de digitalizar directamente para correio electrónico, digitalização para PDF a preto e branco e a cor.

9.5 — Ecrãs grandes planos (plasma/LCD) (requisitos mínimos):

a) Tamanho do ecrã: 42";

b) Resolução: 1024 × 768 pixels ou mais;

c) Interface: VGA, S-Video, RCA A/V;

d) Altifalantes.

9.6 — Requisitos adicionais:

Para além dos artigos listados no documento «Lista de requisitos», dois gravadores DVD também são necessários, por exemplo, para a difusão de dados a partir dos DVD.

10 — Licenças de *software*:

É responsabilidade da Parte Portuguesa obter as licenças de *software* necessárias para o *software* instalado nos servidores e PC que foram fornecidos pela Parte Portuguesa.

Quatro meses antes dos eventos, para que Portugal possa concluir os acordos de licenciamento necessários, a UIT fornecerá à Parte Portuguesa os detalhes do *software* nas imagens de DVD para a replicação e configuração dos servidores necessários.

11 — Recursos nas salas para equipamento ICT:

a) As salas técnicas e os armários com saídas para cabos para servidores e equipamento de rede devem ter fechoaduras apropriadas, sendo as chaves entregues ao pessoal da equipa de suporte TI da UIT.

b) As salas técnicas e os armários com ligações para cabos também devem ter ar condicionado adequado ou ventilação de acordo com os requisitos ambientais do equipamento instalado.

c) As salas técnicas e os armários com ligações para cabos serão equipadas com bastidores *standards* de prateleiras com 19" para o equipamento de rede e painéis de ligação, com quantidade suficiente de tomadas e com o apoio de uma unidade de corrente ininterrupta (UPS) para poder aguentar pequenas falhas de energia de dez minutos, no máximo.

d) Para além dos bastidores *standard* de prateleiras para o equipamento de rede e painéis de ligação, as salas de

TI devem estar equipadas com dois bastidores *standard* adicionais, de prateleiras com 19", equipados com interruptor para teclado/vídeo/rato (KVM), ecrã plano, teclado e rato. Deverá haver quantidade suficiente de tomadas (pelo menos 20 KVA para os dois bastidores) apoiadas por duas unidades de corrente ininterrupta (UPS) independentes para poderem aguentar pequenas falhas de energia de dez minutos no máximo. Estes dois bastidores serão utilizados para instalar os servidores da UIT e da Parte Portuguesa.

e) Os codificadores que estejam localizados no centro de difusão de dados ou perto das salas de conferência também devem estar apoiados por UPS.

f) Preferencialmente, UPS geridos por SNMP, para que o pessoal de serviço seja alertado em caso de falha na UPS.

g) Computadores, pontos de ligação a computadores portáteis (com cabos LAN), impressoras, equipamento de escritório e tomadas deverão ser instalados nos escritórios, salas de reunião e cybercafé, de acordo com o anexo n.º 2 e com o documento «Lista de requisitos».

h) Acesso às instalações dos eventos será disponibilizado para o pessoal da equipa de suporte TI da UIT na base de vinte e quatro horas/7 dias.

i) A(s) sala(s) para o pessoal de suporte TI devem ter ar condicionado adequado e ventilação, para proteger de altas temperaturas tanto o pessoal como o equipamento que ali estará instalado.

12 — Apoio no local:

Abaixo está uma estimativa dos requisitos de pessoal local de TI necessário para os eventos. É da responsabilidade da Parte Portuguesa garantir o apoio adequado para as funções listadas abaixo, que podem variar conforme a disponibilidade de tempo para a preparação, instalação e a quantidade de pessoas nos eventos:

12.1 — Pessoal local de apoio para os eventos (parte a ser transferido para a lista de pessoal):

Para a implementação e operações da infra-estrutura de ICT e providenciar o apoio aos utilizadores finais, tendo em conta que será necessária uma cobertura de 24 × 7 durante o período dos eventos:

Função	Número
Coordenador ICT	1
Engenheiro de rede	1
Engenheiro de sistemas Windows e Unix	1
Coordenador e técnico de TI	1
Técnico de TI	4
Técnico de redes	2
Técnico de suporte à difusão <i>web</i>	2
Engenheiro de telefones	1
Técnico de telefones	1
Técnicos áudio-visuais para as salas de reunião	Se necessário.

O descritivo das funções acima está incluído num documento separado com o descritivo de funções do pessoal local.

12.2 — Fornecedores de serviços:

A Parte Portuguesa deverá requisitar ao fabricante ou fornecedor de serviços, o *hardware* e *software* referido neste anexo. O apoio pode incluir verificação do sítio, *design*, implementação e manutenção de soluções. Será conveniente envolver a UIT no processo de selecção. Em todos os casos, deverá ser fornecida à UIT uma lista de todos os fornecedores de serviços.

13 — Documentação:

A seguinte informação deverá ser fornecida à UIT durante a fase preparatória, que é aproximadamente de cinco meses antes dos eventos:

13.1 — Fase preparatória inicial:

- a) Plano do piso;
- b) Uma lista com os contactos de gestores fundamentais e pessoal de TI, com os cargos, funções e os contactos de telefone e de correio electrónico;
- c) Documentação detalhando o plano físico e lógico da rede existente.

13.2 — Fase preparatória intermédia:

- a) Uma lista com os contactos de outro pessoal de TI e fornecedores de serviços, com os cargos, funções e os contactos de telefone e de correio electrónico;
- b) RFP para serviços ICT;
- c) Especificação do *hardware* escolhido: PC, impressoras, *scanners*, ecrãs planos, servidores, UPS, etc.;
- d) Documentação detalhando o plano físico e lógico da rede, incluindo:
 - i) Cabos;
 - ii) Equipamento de rede;
 - iii) Ligações;
 - iv) VLAN;
 - v) Lista de controlos de acesso e definições da *firewall*;
 - vi) Endereços de IP;
 - vii) Configuração de ficheiros do equipamento de rede;

- e) Infra-estrutura LAN sem fios e cobertura;
- f) Plano de números de telefones;
- g) Números de referências e calendário para a implementação das linhas dedicadas.

13.3 — Fase preparatória final:

- a) CV do pessoal local;
- b) Procedimentos de escala (cobertura 24 × 7);
- c) Documentação operacional final e ficheiros de configuração.

13.4 — Cronologia dos eventos:

Um documento com a cronologia detalhada dos eventos será preparado pela UIT e enviada à Parte Portuguesa na devida altura.

ANEXO N.º 4

Protecção e segurança

1 — Conforme referido no artigo VI deste Acordo, o presente anexo contém informação que permite à Parte Portuguesa avaliar o trabalho e os custos prováveis envolvidos a fim de providenciar medidas de protecção e segurança necessárias à UIT devido à realização dos eventos. Estas medidas baseiam-se nos padrões operacionais mínimos de protecção e segurança, bem como nas melhores práticas para procedimentos operacionais standardizados.

2 — Este anexo encontra-se dividido em três secções: I) Geral; II) Protecção, e III) Segurança. É importante ter em atenção que o plano de protecção não estará incluído neste ou noutros anexos. O plano de protecção mantém-se como um documento confidencial separado a ser partilhado apenas entre quem seja necessário.

I) Geral

3 — O FMPT-09 é fundamentalmente um fórum de políticas e estratégias com debates de natureza não técnica.

4 — Os participantes no FMPT-09 consistirão em delegados dos 191 Estados membros, representantes de membros de sector da UIT, observadores das Nações Unidas, agências especializadas, IAEA, observadores no seguimento da Resolução 99 (Rev. Antália, 2006) e colaboradores da UIT, familiares dos mencionados e imprensa acreditada. O público também pode estar presente no FMPT-09. O nível aconselhado (estatuto) dos participantes nos eventos será definido pela UIT e uma lista dos participantes de todos os eventos será fornecida à Parte Portuguesa. Esta lista incluirá: nome, cargo, estatuto, país de origem, organização/entidade, se for apropriado.

5 — Os perímetros físicos de todos os locais a serem utilizados para os eventos serão claramente definidos entre as Partes. A responsabilidade das Partes e de outros com respeito à protecção e segurança serão devidamente definidas com base neste Acordo e nos seus anexos.

II) Protecção

6 — A Parte Portuguesa deverá nomear um oficial de ligação para protecção. Este contacto deve ser um oficial superior da polícia ou outra organização destinada à protecção e manutenção da lei e da ordem. Este oficial irá, como interlocutor principal, ser o contacto directo com o coordenador de protecção e segurança da UIT.

7 — A protecção necessária para pessoal e equipamento esperado antes, durante e após os eventos será acordada antecipadamente. Isto também incluirá o horário típico dos eventos e as necessidades em termos de pessoas/horas por dia para garantir a segurança dos eventos. Estarão incluídos os requisitos do pessoal de segurança mobilizado em termos de idiomas falados, experiência, perícia e equipas especiais.

8 — A UIT, com a coordenação local e o apoio da Parte Portuguesa conforme previsto no n.º 4.5 do artigo iv, será responsável pelas medidas de acesso e controlo aos eventos, de acreditação e identificação, incluindo medidas a tomar pela perda ou roubo de crachás.

9 — As devidas medidas de protecção para os participantes dos eventos, visitantes e colaboradores da UIT serão definidas pelo coordenador de protecção e segurança da UIT em conjunto com o oficial de ligação para protecção da Parte Portuguesa. Estas medidas irão reflectir o nível de estatuto dos participantes e outros nos eventos. Medidas especiais e específicas para MVIP e VIP farão parte do plano de protecção.

10 — Tanto a infra-estrutura de protecção e equipamento como equipamento portátil de protecção, incluindo equipamento de telecomunicações a ser disponibilizado pela Parte Portuguesa, serão definidos pelo coordenador de protecção e segurança da UIT em conjunto com o oficial de ligação para protecção da Parte Portuguesa.

III) Segurança

11 — O Centro de Congressos disponibilizará um ponto de contacto/gestor para efeitos de ligação, resolução de problemas e apoio. Serralheiros, electricistas e outro pessoal de reparações e manutenção deverão estar em alerta a todo o momento durante a realização dos eventos.

12 — A colaboração entre a UIT e serviços médicos, bombeiros, emergência e protecção civil será facilitada pela

Parte Portuguesa. A Parte Portuguesa facilitará ao coordenador de protecção e segurança da UIT planos nacionais e locais para mitigar o impacto de catástrofes naturais e de outros riscos para os eventos.

ANEXO N.º 5**Normas para viagens**

1 — Conforme referido no artigo VIII deste Acordo, as viagens dos colaboradores da UIT que participam nos eventos são organizadas de acordo com os Regulamentos e Regras de Pessoal da UIT, as ordens de serviço suplementares emitidas que lhe dizem respeito e as decisões do conselho aplicáveis.

2 — Neste caso, os colaboradores da UIT têm direito a:

Despesas de transporte;

Despesas de terminal;

Ajudas de custo para viagem;

Dias de descanso durante ou após a viagem, dependendo da sua duração;

Despesas adicionais necessárias que ocorram durante a viagem, se as houver.

I — Despesas de transporte

3 — O trajecto normal para qualquer viagem oficial deverá ser o trajecto mais directo e económico. A forma comum de transporte para todas as viagens oficiais será por via aérea. Uma forma de transporte alternativa poderá ser aprovada quando, na opinião do Secretário-Geral, a sua utilização seja no melhor interesse da União.

4 — Todas as viagens oficiais serão por via aérea em classe económica.

5 — No entanto, os colaboradores da UIT podem viajar de avião na classe imediatamente abaixo da 1.ª classe quando:

A duração da viagem for de nove horas ou mais;

Em viagens de ida e volta, se qualquer parte da viagem for de nove horas ou mais.

A duração específica de cada viagem é determinada com base na combinação do tempo de todos os trechos de voo até um determinado destino pela rota mais directa e económica disponível, incluindo os tempos de trânsito até um máximo de quatro horas dos tempos de espera de horário. Exclui o tempo de e para os aeroportos.

6 — Os oficiais eleitos têm direito a viagens aéreas em 1.ª classe.

7 — Os colaboradores da UIT têm direito a reembolso por excesso de bagagem para além do estabelecido pelas companhias aéreas até um máximo de 30 kg. Os oficiais eleitos que viajam numa classe que não a 1.ª têm direito ao pagamento do excesso de bagagem para que possam trazer a bagagem a que têm direito, até ao peso permitido em viagens de 1.ª classe.

II — Despesas de terminal

8 — O valor das despesas de terminal pagas ao pessoal relativamente a viagens oficiais, para cada transbordo entre o aeroporto ou qualquer outro ponto de chegada ou partida e o hotel ou qualquer outro local de residência, é de US\$ 30.

9 — Este valor é reduzido se o transporte for fornecido gratuitamente pela Parte Portuguesa.

10 — Estas despesas de terminal são pagas aos colaboradores da UIT antes da sua partida sob a forma de um pagamento único.

III — Ajuda de custo para viagem

11 — Os colaboradores da UIT recebem a devida ajuda de custo diária (ACD), que pode variar de região para região e com os níveis salariais, de acordo com os valores actuais da tabela das Nações Unidas. A tabela da ACD é actualizada mensalmente pelas Nações Unidas.

12 — Se o alojamento for concedido gratuitamente pela Parte Portuguesa, o valor normal da ajuda de custo será reduzido em 50%.

13 — Os valores de ACD referidos na tabela das Nações Unidas deverão aplicar-se às viagens de colaboradores da UIT nas escalas P.5 e abaixo.

14 — Os valores para os oficiais eleitos serão 40% (arredondando ao dólar aproximado) acima dos valores normais.

15 — Os valores para pessoal na categoria de conselheiros seniores (D1 e D2) serão 15% acima dos valores normais (arredondando ao dólar aproximado).

IV — Dias de descanso durante a viagem, dependendo da sua duração

16 — Quando um colaborador da UIT viaja com despesas suportadas pela União, por via aérea ou principalmente por via aérea:

i) Se o horário previsto ou real do voo for entre seis e dez horas, ele/ela não precisará de começar a trabalhar até doze horas após a chegada ao seu destino;

ii) Se o horário previsto ou real do voo for mais de dez horas mas não mais de dezasseis horas, ele/ela não precisará de começar a trabalhar até vinte e quatro horas após a chegada ao seu destino. Alternativamente, a União pode decidir oferecer-lhe uma paragem que não exceda vinte e quatro horas. Se a etapa final da viagem exceder seis horas, o colaborador da UIT não precisará de começar a trabalhar até doze horas após a chegada;

iii) se o horário previsto ou real do voo exceder dezasseis horas, a União poderá permitir ou duas paragens, nenhuma delas excedendo vinte e quatro horas ou uma paragem com um período de descanso que não exceda vinte e quatro horas após a chegada ao seu destino.

17 — A ACD é paga por todo o período da viagem, incluindo períodos de descanso e paragens.

V — Despesas adicionais necessárias que ocorram durante a viagem

18 — Despesas adicionais necessárias em que os colaboradores da UIT incorram em virtude de trabalho ou na execução de viagens autorizadas podem ser reembolsadas pela União após completar a viagem, desde que a necessidade e natureza das despesas sejam satisfatoriamente explicadas e confirmadas com as devidas facturas, que normalmente serão pedidas para qualquer gasto superior a US\$ 6.

VI — Restrições específicas

19 — Por razões de segurança, não é permitido ao Secretário-Geral e ao Vice-Secretário-Geral viajarem nos

mesmos voos ou utilizarem o mesmo meio de transporte na mesma data e hora.

20 — O número de colaboradores da UIT a viajarem no mesmo voo ou a utilizarem o mesmo meio de transporte é limitado ao máximo de 30 pessoas.

VII — Emissão do bilhete

21 — Devido ao elevado número de bilhetes a serem emitidos para transporte num curto espaço de tempo, tal como a necessidade de recorrer a alterações (alterações na lista UIT de colaboradores, alterações nas datas de viagem, cancelamentos, etc.), a emissão de bilhetes será feita na sede da UIT através da agência de viagens ali situada tendo em conta os acordos preferenciais para tarifas, se os houver.

AGREEMENT BETWEEN THE PORTUGUESE REPUBLIC AND THE INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION RELATING TO THE HOLDING, ORGANIZATION AND FINANCING OF THE 4TH WORLD TELECOMMUNICATION POLICY FORUM OF THE INTERNATIONAL TELECOMMUNICATION UNION AND RELATED MEETINGS.

(Lisbon, 20 to 24 April 2009)

Preamble

A — Whereas, Resolution 2 (Rev. Marrakesh, 2002) of the Plenipotentiary Conference resolves that the world telecommunication policy forum, as established by Resolution 2 (Kyoto, 1994) shall be maintained in order to discuss and exchange views and information on telecommunications policy and regulatory matters;

B — Whereas, pursuant to Decision 9 (Antalya, 2006), the Plenipotentiary Conference decided to convene the fourth World Telecommunication Policy Forum in Geneva, in the first quarter of 2009;

C — Whereas, article 3.2.1 of the Memorandum of Understanding signed on 8 December 2007 between the Government of the Portuguese Republic and the International Telecommunication Union identifies the «organization of forums, workshops or conferences in Portugal on issues of strategic importance for the telecommunications sector» as one of the areas of cooperation between the signatories;

D — Whereas, the Portuguese Republic has invited ITU to hold the fourth World Telecommunication Policy Forum (hereinafter referred to as «WTPF-09») in Lisbon from 22 to 24 April 2009 and the information session related thereto (hereinafter referred to as the «information session») in Lisbon on 21 April 2009 and, if need be, the final meeting of the WTPF-09 informal Group of Experts (hereinafter referred to as the «IGoE») in Lisbon on 20 April 2009 (WTPF-09, the information session and the IGoE being collectively referred to as the «events»);

E — Whereas, the required majority of the member States of the ITU Council have declared themselves in favour of the events being held at the aforesaid place and on the aforesaid dates; and

F — Whereas the Portuguese Republic intends in that connection to abide by the provisions of the International Telecommunication Union Constitution and Convention (Geneva, 1992), as amended by subsequent Plenipotentiary Conferences (Kyoto, 1994, Minneapolis, 1998, Marrakesh, 2002, and Antalya, 2006) and the applicable resolutions

and decisions of the Plenipotentiary Conference and the Council, in particular:

1) Resolution 2 (Rev. Marrakesh, 2002) of the Plenipotentiary Conference relating to the World Telecommunication Policy Forum;

2) Decision 9 (Antalya, 2006) of the Plenipotentiary Conference relating to the fourth World Telecommunication Policy Forum;

3) Resolution 5 (Kyoto, 1994) of the Plenipotentiary Conference relating to invitations to hold conferences and meetings of the Union away from Geneva;

4) Resolution 83 of the Council, as amended, concerning the organization, financing and liquidation of the accounts of conferences and meetings of the Union;

5) Decision 304 of the Council on the participation of the delegations of member States of the Union in conferences and meetings of the Union;

6) Resolution 1004 of the Council concerning privileges, immunities and facilities related to activities of the Union;

7) Resolution 99 (Rev. Antalya, 2006) of the Plenipotentiary Conference on the status of Palestine in the International Telecommunication Union; and

8) Resolution 6 (Kyoto, 1994) of the Plenipotentiary Conference and Resolution 741 of the Council, on the conditions governing the attendance of liberation organizations at the International Telecommunication Union meetings;

now therefore the Portuguese Republic, hereinafter referred to as the «Portuguese Party», and the International Telecommunication Union (ITU), hereinafter referred to collectively as the «Parties», hereby agree as follows:

Article I

Definitions

1.1 — For the purposes of the present Agreement, the term «events participant» shall be understood to mean any delegate, member of a delegation, representative of sector members concerned or observer invited to the events by the Secretary-General of ITU (hereinafter referred to as the «Secretary-General»), including any observer pursuant to Resolution 99 (Rev. Antalya, 2006), Resolution 6 (Kyoto, 1994) and Council Resolution 741.

1.2 — For the purposes of the present Agreement, the term «ITU official» shall be understood to mean any elected official of ITU taking part in the events, any ITU official or staff member assigned to the events or any official specifically recruited by ITU for the events, in accordance with ITU staffing table.

Article II

Site and dates of the events

2.1 — WTPF-09, the information session and the IGoE shall be held at the «Lisboa Congress Centre», Praça das Indústrias, 1300-307 Lisboa, Portugal (hereinafter referred to as the «Congress Centre»).

2.2 — The official opening of WTPF-09 shall take place on 22 April 2009 and WTPF-09 shall complete its work on 24 April 2009.

2.3 — The IGoE shall take place, as appropriate, on 20 April 2009 and the information session shall take place on 21 April 2009.

2.4 — Specific conditions related to the precise dates during which the premises, facilities, services and local staff to be provided by the Portuguese Party (see article VII below) must be made available and fully operational are specified in annexes 2, 3 and 4 respectively to this Agreement.

Article III

Invitations and admission

3.1 — Invitations to take part in WTPF-09 shall be sent by the Secretary-General to ITU member States. The Secretary-General shall also issue invitations to sector members and to those organizations and entities that may participate in WTPF-09 as observers.

3.2 — Invitations to take part in the IGoE and the information session shall also be sent by the Secretary-General.

3.3 — The Portuguese Party, in its capacity as host country, shall authorize events participants and all ITU officials taking part in the work of the events to enter Portugal and remain within the country for the entire duration of their duties or mission in connection with the events. This authorization shall also apply to their accompanying spouses and minor children.

3.4 — To that end, the Portuguese Party shall take all appropriate measures with a view to issuing the necessary visas and entry permits, where required, to all duly pre-registered events participants and ITU officials free of charge (applicable only to visas requested in a Portuguese embassy or consulate), as speedily as possible and not later than two weeks before the opening dates of the events, provided application for the visa is made at least five weeks before the opening of the events; if the application is made later, the matter will be given a priority status. The Portuguese Party shall endeavour to have visas and entry permits being delivered at relevant points of entry in Portugal to duly registered events participants and ITU officials who were unable to obtain them prior to their arrival.

3.5 — In order to accelerate issuance of visas, forty-five days before the events and thereafter on a weekly basis, ITU shall provide the Portuguese Party with a list of all events pre-registered participants and ITU officials.

Article IV

Privileges and immunities

4.1 — Within the framework of the present Agreement and its implementation, the Portuguese Party shall apply, *mutatis mutandis*, in respect of the events the provisions of the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations as approved by the United Nations General Assembly on 13 February 1946 (hereinafter referred to as the «1946 Convention»), to which Portugal has been a Party since 14 October 1998 (see also Council Resolution 1004, confirming its earlier Resolution 193). In particular, delegates and members of a delegation shall, for the duration of the events and for a period of ten days before it/they begin(s) and five days after it/they end(s), enjoy the privileges, immunities and facilities established under article IV of the 1946 Convention. In addition, ITU officials shall, for the duration of the events and for a period of ten days before it/they begin(s) and five days after it/they end(s), enjoy the privileges, immunities and facilities established under articles V and VII of the 1946 Convention.

4.2 — Observers from the United Nations, specialized agencies and the International Atomic Energy Agency

shall enjoy the privileges and immunities established under articles v and vii of the 1946 Convention.

4.3 — Other observers referred to in paragraph 1.1 above shall enjoy immunity from legal process with respect to words spoken or written and any act performed by them in connection with their participation in the events.

4.4 — The staff provided to ITU by the Portuguese Party pursuant to articles vi and vii of this Agreement and section 3 of annex 2 to this Agreement shall be placed under the direction and supervision of the Secretary-General. The personnel shall enjoy immunity from legal process in respect of words spoken or written and any act performed by them in their official capacity in connection with the events.

4.5 — ITU, its property and assets, by whomever held, shall enjoy immunity from every form of legal process except insofar as in any particular case it has expressly waived its immunity. It is understood that no waiver of immunity shall extend to any measure of execution. For the purpose of the 1946 Convention, the events premises referred to in article ii of this Agreement shall be deemed to constitute premises of ITU in the sense of section 3 of the 1946 Convention, and access thereto shall be subject to the authority and control of ITU, in close cooperation with the Portuguese Party. The premises shall be inviolable for the duration of the events, including the preparatory and closing stages. The property and assets of ITU, by whomever held, shall be immune from search, requisition, confiscation, expropriation and any other form of interference, whether by executive, administrative, judicial or legislative action. Furthermore, all documents belonging to ITU or held by it shall be inviolable.

4.6 — The Parties shall cooperate at all times to facilitate the proper administration of justice, secure respect for the laws and regulations of Portugal and prevent any abuse in connection with the privileges, immunities and facilities provided for under this Agreement, bearing in mind these are granted not for the personal benefit of the individuals but to ensure the efficient and independent exercise of their functions in connection with the events and ITU.

Article V

Financial arrangements

5.1 — In accordance with Resolution 5 (Kyoto, 1994), the Portuguese Party shall defray any additional expenses directly or indirectly involved by reason of the events being held in Lisbon (see annex 1 to this Agreement) rather than at ITU headquarters. Such expenses consist in particular, without prejudice to the provisions of article vii below, of the following:

a) The daily subsistence allowances paid to ITU officials pursuant to the relevant provisions of the Staff Regulations and Staff Rules of ITU and the supplementary service orders issued in connection therewith;

b) Travel expenses (including any additional insurance premiums) and terminal expenses (including visas if necessary) for ITU officials in accordance with the relevant provisions of the Staff Regulations and Staff Rules of ITU and the supplementary service orders issued in connection therewith;

c) The cost of transport and insurance charges from ITU headquarters to the Congress Centre of all equipment, materials and documents necessary for the proper functioning of the events secretariat.

These expenses shall be recorded in special accounts kept by the General Secretariat of ITU, which shall manage the necessary funds in accordance with the relevant provisions of ITU's Financial Regulations and Rules. The accounts shall be kept in Swiss francs.

5.2 — For purposes of the implementation of paragraph 5.1 above, a special account shall be opened by ITU in Geneva. Not later than two weeks following the entry into force of this Agreement, the Portuguese Party shall deposit into this special account a sum in Swiss francs equivalent to one hundred per cent of the estimated expenses referred to in paragraph 5.1 above, as indicated in annex 1 to this Agreement.

5.3 — The Portuguese Party shall also defray expenses relating to any receptions or other events that it organizes in conjunction with WTPF-09 as well as to interpretation in Portuguese language, including remuneration of Portuguese interpreters recruited by ITU.

5.4 — Any other expenses incurred by ITU or chargeable to it that are directly associated with the activities of the events, including the remuneration of all ITU officials and the repair of any damage or injury done to the events premises, persons or property and due to ITU officials' gross negligence or wilful misconduct, shall be the responsibility of ITU and shall not be reimbursed by the Portuguese Party.

5.5 — Subject to the provisions of paragraph 5.4 above, ITU shall not be held responsible for any damage, injury or risk to the events premises, persons or property.

5.6 — As soon as possible, and not later than six months after the close of WTPF-09, ITU shall prepare for the Portuguese Party a statement of account indicating the sums paid by the Portuguese Party to ITU or on behalf of ITU, and the amounts paid by ITU for facilities and services chargeable to the Portuguese Party. The balance shall be settled in Swiss francs by the Portuguese Party or by the Union, as the case may be, not later than three months after the statement of account has been received. The Portuguese Party shall have the right to seek and obtain justification for any amounts contained in the statement.

Article VI

Security and safety measures

6.1 — The Portuguese Party shall provide, at its own expense, security and safety measures adequate to ensure the efficient functioning of the events in an atmosphere of security and tranquillity free from interference of any kind (see annex 4 to this Agreement). Security and safety within the events premises shall be under the authority and control of ITU, in close collaboration with the Portuguese Party. The Portuguese Party shall provide ITU with security/safety personnel and equipment, at no charge to ITU, which are necessary to ensure the appropriate level of security and safety inside the events premises. Security and safety outside the events premises shall be the sole responsibility of the Portuguese Party. The perimeters of these two security zones shall be clearly defined by the Parties at the time the premises are handed over to ITU.

6.2 — With the close and continuing collaboration of the Portuguese Party, ITU will produce a confidential events Security Plan (hereinafter referred to as the «Security Plan»). The Security Plan will detail security and safety measures specific to the events, to the participants and to the location. This document will be issued on a

need-to-know basis. The first issue will be not later than five months before the opening dates of the events. The document will be revised as the events near, as persons and resources are allocated, and as risks are identified and addressed. Issue of the completed and comprehensive document will be not later than three months before the opening dates of the events.

6.3 — As soon as possible, and at least five months prior to the opening dates of the events, the Portuguese Party shall designate one senior liaison officer to be in charge of security, who shall work in close collaboration with ITU's Security and Safety Coordinator, to ensure that the Security Plan is comprehensive and smoothly coordinated.

Article VII

Premises, facilities, services and local staff to be provided by the Portuguese Party

7.1 — The Portuguese Party shall provide ITU, free of charge, with the premises, facilities, services and local staff indicated in annex 2 to this Agreement, as well as with the IT infrastructure, equipment and services indicated in annex 3 to this Agreement. If any material, supplies and or equipment provided by the Portuguese Party does not conform to that identified in annexes 2 and 3 to this Agreement, ITU reserves the right to acquire or rent such material, supplies and/or equipment; any related costs shall be borne by the Portuguese Party. Unless otherwise agreed upon by the Parties (see article XI of this Agreement), relevant areas of the events premises shall remain at the disposal of ITU officials and staff provided to ITU by the Portuguese Party as follows:

- a) From 13 to 15 April 2009 inclusive: 8h00 to 20h00;
- b) On 16 April 2009: 8h00 to 24h00;
- c) From 17 April to 25 April 2009 (lunch time): 24 hours a day.

7.2 — Events participants shall have access to relevant areas of the events premises at any time of the day or night, from 19 to 24 April 2009. Such access may also be extended to other persons, subject to prior agreement between the competent Portuguese authorities and ITU. If necessary, the Parties to the present Agreement shall decide on the specific conditions applicable to such access.

7.3 — The materials, equipment, publications and documents belonging to ITU and required for the proper functioning of the events shall be imported into and exported from Portugal exempt from all import and customs duties, taxes, prohibitions and restrictions of any kind. The Portuguese Party shall promptly issue to ITU or its agents all import and export permits necessary for this purpose and shall facilitate, including by giving necessary instructions, any administrative procedure related to such importations and exportations.

7.4 — The Portuguese Party shall ensure that adequate accommodation in hotels or residences close to the Congress Centre is available at reasonable commercial rates for events participants.

Article VIII

Travel and transport arrangements

The Secretary-General shall make all necessary arrangements for the travel of ITU officials taking part in the work of the events and for the transport to the site of the

events of all the materials and equipment required for the proper functioning of the events secretariat in accordance with the Staff Regulations and Staff Rules of ITU, the supplementary service orders issued in connection therewith and the relevant decisions of the Council in that regard (see annex 5 to this Agreement).

Article IX

Arrangements with respect to media relations

9.1 — All official relations with the media (radio and television, electronic media, newspapers and other publications, etc.) with regard to the preparation, conduct and follow-up of the events (including accreditation), as well as all official communication activities undertaken for the events, shall be the responsibility of the Secretary-General or his designated representative, in cooperation with the competent authorities designated by the Portuguese Party.

9.2 — The Secretary-General or his designated representative shall exercise this responsibility in accordance with the practice generally followed for other conferences, assemblies and meetings of ITU.

9.3 — In its relations with the media, the Portuguese Party agrees not to interfere in matters relating to substantive issues, including the structure or content of the events, which are the sole responsibility of ITU.

9.4 — The Portuguese Party shall allow the temporary importation, tax free and duty free, of all equipment, including technical equipment, accompanying accredited representatives of information media. It shall issue without delay any necessary import and export permits for this purpose.

Article X

Cancellation, postponement or change of venue of WTPF-09 and or the information session or the IGoE

10.1 — In the event of the cancellation, postponement or change of venue of WTPF-09 and or the information session or the IGoE as the result of a decision by ITU, ITU's responsibility to the Portuguese Party shall be limited to expenses, whether committed or already paid, in respect of items needed for the organization and preparation of WTPF-09 and or the information session or the IGoE, to the extent that such expenses no longer serve any useful purpose and provided that they were essential and cannot be cancelled or reduced.

10.2 — If, prior to or during WTPF-09 and or the information session or the IGoE, the Portuguese Party is no longer in a position to host WTPF-09 and or the information session or the IGoE or permit it/them to take place on the dates scheduled, or requests that the venue of WTPF-09 and or the information session or the IGoE be changed, the Portuguese Party's responsibility to ITU shall be limited to the expenses deriving from that decision, in particular all expenses already committed or paid by ITU in respect of items needed for WTPF-09 and or the information session or the IGoE, to the extent that such expenses no longer serve any useful purpose and provided that they were essential and cannot be cancelled or reduced. Any expenditure which may be incurred by ITU for the rental of premises other than those specified in article II of this Agreement for the holding of the events shall likewise be defrayed by the Portuguese Party.

10.3 — In the event of a case of force majeure causing or likely to cause the cancellation, postponement, interruption or change of venue of WTPF-09 and or the information session or the IGoE, the Parties undertake to enter into negotiations within five days after the receipt by either of the Parties of written notification that the case of force majeure has occurred, in order to reach agreement on the practical, financial and legal consequences of such case of force majeure. Unless the Parties establish otherwise in writing, such agreement shall be concluded within seven days after the beginning of the negotiations and in accordance with article xv below. Should the Parties fail to reach an agreement, the dispute shall be settled in accordance with the provisions of article xii below.

Article XI

Implementation of the present Agreement

Arrangements for the implementation of the present Agreement shall be agreed between the Secretary-General or his designated representative and the competent authorities of the Portuguese Party or the liaison officer designated by them.

Article XII

Settlement of disputes

12.1 — Any dispute between the Parties arising out of or in connection with the present Agreement which cannot be settled amicably by negotiation between the Parties or by any other mutually agreed means within six months of the date of notification of the dispute shall be referred to a board of three arbitrators (hereinafter referred to as the «Board»). One of the arbitrators shall be appointed by the Secretary-General, and another by the Portuguese Party. The two arbitrators thus appointed shall in turn appoint a third arbitrator to be chairman of the Board. Should either Party fail to appoint its arbitrator within one month after notification by the other Party of the name of its arbitrator, or should the two arbitrators so appointed fail to appoint a chairman within two months of the second arbitrator being appointed, the arbitrator not yet appointed (or the chairman, as applicable) shall be appointed by the President of the International Court of Justice.

12.2 — The language of arbitration shall be English.

12.3 — Unless otherwise stipulated by the Parties in writing, the Parties agree that the Board shall be free to decide on the procedures to be followed and to allocate the costs relating to the arbitration between the Parties.

12.4 — The Parties to the present Agreement agree that the Board's decision shall be final and binding upon them, and that no appeal of the decision may be brought before any national court or tribunal.

12.5 — Any dispute that involves a question governed by the 1946 Convention shall be dealt with in accordance with section 30 of that Convention.

Article XIII

Liability

13.1 — The Portuguese Party shall be responsible for dealing with any action, claim or other demand brought against ITU or its officials arising out of:

a) Injury to persons or damage to or loss of property on the premises referred to in article ii above that are provided

by or placed under the control of the Portuguese Party, other than damage for which ITU is responsible pursuant to paragraph 5.4 above;

b) Injury to persons or damage to or loss of property caused by, or incurred in using, the transport services referred to in annex 2 to this Agreement;

c) The employment for the events of staff provided by the Portuguese Party under the present Agreement, including any actions or claims of any kind whatsoever brought by such staff.

13.2 — The Portuguese Party shall indemnify and hold harmless ITU and its officials in respect of any such action, claim or other demand.

Article XIV

Use of names, abbreviations, titles, logos and flags

14.1 — The name, abbreviation, logo and flag of ITU shall be used exclusively by ITU and shall not be used by the Portuguese Party or by the WTPF-09 organizing committee or its partners or official suppliers, as applicable, without the prior written consent of the Secretary-General or his representative duly authorized to act in the matter.

14.2 — ITU shall retain all intellectual property rights to the name, abbreviation, title and logo of WTPF-09, which may not be used, subject to paragraph 14.3 below, without the prior written consent of the Secretary-General or his representative duly authorized to act in the matter.

14.3 — The Portuguese Party or the national entity mandated thereby, shall be authorized to use the name, abbreviation, title and logo of WTPF-09 in connection with the following needs, provided that such use does not create the impression that a commercial business, product or service has been endorsed by ITU:

a) An information brochure on WTPF-09 and the homepage for an Internet website set up by the Portuguese Party or the national entity mandated thereby, for that purpose;

b) Publications whose text has been approved in advance by ITU;

c) Publicity materials intended to appear in the local or international media, the content of which has been approved in advance by ITU and whose purpose is to inform potential participants of logistical arrangements for the events and provide them with other relevant information;

d) Press conferences relating to WTPF-09 and such other events as may be necessary in connection with the preparation of WTPF-09.

14.4 — The Portuguese Party and the national entity mandated thereby shall keep ITU regularly informed concerning any use it/they make(s) of the name, abbreviation, title or logo in the context of paragraph 14.3 above. It/they may not be held responsible for the fraudulent use of the WTPF-09 name, abbreviation, title or logo by an unauthorized third party.

14.5 — The Portuguese Party shall notify ITU of the designation of the national entity mandated at the latest one month after the entry into force of the present Agreement.

Article XV

Amendments

The present Agreement, including its annexes 1 to 5 which form an integral part thereof, may not be amended

except by written agreement between the Parties. Any amendment shall be considered an integral part of the present Agreement.

Article XVI

Duration

The present Agreement shall remain in force until the final settlement between the Parties, in accordance with the terms and conditions set forth herein, of all organizational, financial and other matter relating to the event.

Article XVII

Entry into force

The present Agreement shall enter into force upon the receipt by the Secretary-General of the notification, in writing through diplomatic channels, by the Portuguese

Republic conveying the completion of its internal procedures required for that purpose.

In witness whereof, the undersigned, being duly authorized for that purpose, have signed the present Agreement.

Done in Geneva, on October 2008, in two original authentic copies in the English language and two original copies in the Portuguese language. In case of discrepancy, the authentic copy in the English language shall prevail.

For the Portuguese Republic:

Francisco M. Xavier Esteves, Ambassador, Permanent Representative to the United Nations Office at Geneva.

For the International Telecommunication Union:

Hamadoun I. Touré, Secretary-General.

ANNEX 1

Additional ITU expenditure resulting from the holding of the WTPF 2009 in Lisbon, Portugal

(Amounts in Swiss francs)

	Specific expenses of the Forum if held in Geneva	Specific expenses of the Forum if held outside Geneva	Additional expenses to be borne by the Host Administration
1 — Staff expenses			
1.1 — Salaries for interpreters	42 000	71 000	29 000
1.2 — Provision for overtime	0	10 000	10 000
<i>Sub-total</i>	42 000	81 000	39 000
2 — Travel & subsistence allowance expenses			
2.1 — ITU Staff (pre-Forum travel)	0	15 000	15 000
2.2 — ITU Staff (Forum)	0	171 000	171 000
2.3 — Interpreters	15 000	76 000	61 000
2.4 — Insurance	0	0	0
<i>Sub-total</i>	15 000	262 000	247 000
3 — Other expenses			
3.1 — Transport and dispatch costs	0	13 000	13 000
3.2 — Provision for miscellaneous and unforeseen	10 000	10 000	0
<i>Sub-total</i>	10 000	23 000	13 000
<i>Total</i>	67 000	366 000	299 000

Basis:

Exchange rate at 1st July 2008: 1 US \$ = 1,028 Swiss franc.

Only those specific items which are affected by the Policy Forum being held in Lisbon rather than Geneva are included in the above.

ANNEX 2

Premises, facilities, services and local staff to be provided by the Portuguese Party

In accordance with article VII of this Agreement, the Portuguese Party shall take all necessary actions to make available to ITU, free of charge, the following premises, facilities, services and local staff, as necessary, and in a

manner that ITU considers adequate to ensure the proper functioning of the events:

1 — Premises ⁽¹⁾:

Conference rooms:

a) A main conference room capable of accommodating approximately one thousand persons, equipped with:

Head table:

A head table (desk type) with ten places plus an additional row of chairs behind for the secretariat and a table;

A backdrop whose colour scheme will correspond to that of WTPF-09 and will be suitable for camera (TV or still camera); the design is subject to approval by ITU;

A lectern with one mobile microphone;

Participants — meeting room configuration — classroom style:

One row of tables (desk type) and one row of chairs for the participants;

Technical requirements:

One microphone for each person seated at the head table;

One microphone for every two participants seated at table in the room;

A set of headphones for each participant, including those seated at the head table;

A sound system with booths and installations for simultaneous interpretation, in conformity with ISO Standards, in seven languages. Five booths with two places each and two booths with three places each;

Digital audio recording of the meetings: one copy of the floor and one copy of the English channel;

An electronic name-handling system to request the floor with options for voting system and calculation of quorum (system + control screen at the head table);

Multibox, mixers with XLR connections for audio take up for journalists;

IT requirements:

Wireless LAN with Internet access for all the participants and ITU officials;

Wired Fast Ethernet LAN allowing participants and ITU officials to connect their laptops to the Internet by wire if desired. One for every two seats at table, including the head table;

Power plugs for laptops (one per seat), including the head table;

Four large screens, clearly visible to all the participants and three additional flat screens (42") readily visible from the head table;

Two PC or laptops at the head table connected to projectors (one for presentation and one for speech time limit clock), US keyboard (Microsoft Word and PowerPoint, CD-ROM drivers and USB ports);

Four projectors (XVGA, BNC), equivalent to latest model used in Geneva, with direct wired connection via split video cables to the presentation computer at or near the podium and to the video system;

One printer behind the head table;

A video system (including both camera and personnel) to project images of speakers in real-time on the large screens in the room and on the additional 42" flat screens at the head table, as mentioned above. The system should also allow the possibility of inserting the name of the speaker at the bottom of the screens. Idem for the time limit clock from the PC at the head table;

Audio and video webcast of the debates in seven languages (Arabic/Chinese/English/French/Russian/Spanish/Portuguese) plus floor, i. e. a total of eight channels. Webcast in the six ITU official languages plus Portuguese, reserved for ITU Ties Users only. Webcast of the floor is opened to the public;

Transmission of the audio (floor + A/C/E/F/R/S/P) and video signal(s) from the meeting room to the webcast centre, where the encoders will be installed, otherwise a secured booth for the webcast encoders and workspace for two persons are requested close to the interpretation booths.

This conference room has to be fully operational on Tuesday 21 April 2009, at 12h00;

b) One conference room capable of accommodating approximately five hundred persons, equipped with:

Head table:

A Podium, Davos style, with armchairs and small tables for seven persons;

A backdrop whose colour scheme will correspond to that of WTPF-09 and will be suitable for camera (TV or still camera); the design is subject to prior approval by ITU;

A lectern with one mobile microphone;

Participants — meeting room configuration — theatre style:

Chairs.

Technical requirements:

One mobile microphone for each person seated at podium;

Mobile microphones and hosts/hostesses for the participants in the room;

A set of headphones for each participant, including those seated at the podium;

A sound system with booths and installations for simultaneous interpretation, in conformity with ISO Standards, in seven languages. Five booths with two places each and two booths with three places each;

Digital audio recording of the meetings: one copy of the floor and one copy of the English channel;

Multibox, mixers with XLR connections for audio take up for the journalists;

IT requirements:

Wireless LAN with Internet access for all the participants and ITU officials;

Two large screens, clearly visible to all the participants and two additional flat screens (42") readily visible for those seated on the podium;

One laptop on the lectern connected to projector for presentation, US keyboard (Microsoft Word and PowerPoint, CD-ROM drivers and USB ports);

Two projectors (XVGA, BNC), equivalent to latest model used in Geneva, with direct wired connection via split video cables to the presentation laptop and to the video system;

A video system (including both camera and personnel) to project images of speakers in real-time on the large screens in the room and on the additional 42" flat screens at the head table, as mentioned above. The system should also allow the possibility of inserting the name of the speaker at the bottom of the screens;

Audio and video webcast of the debates in seven languages (Arabic/Chinese/English/French/Russian/Spanish/Portuguese) plus floor, i. e. a total of eight channels. Webcast in the six ITU official languages, plus Portuguese reserved for ITU Ties Users only. Webcast of the floor is opened to the public;

Transmission of the audio (floor + A/C/E/F/R/S/P) and video signal(s) from the meeting room to the webcast centre, where the encoders will be installed, otherwise a secured booth for the webcast encoders and workspace for two persons are requested close to the interpretation booths.

This conference room has to be fully operational on Monday 20 April 2009 at 12h00;

c) One conference room capable of accommodating approximately three hundred persons, equipped with:

Head table:

A head table (desk type) with six places;

A backdrop whose colour scheme will correspond to that of WTPF-09 and will be suitable for camera (TV or still camera); the design is subject to approval by ITU;

Participants — meeting room configuration — classroom style:

One row of tables (desk type) and one row of chairs for the participants and ITU officials;

Technical requirements:

One microphone for each person seated at the head table;

One microphone for every two participants seated at table in the room;

A set of headphones for each participant, including those seated at the head table;

A sound system with booths and installations for simultaneous interpretation, in conformity with ISO Standards, in seven languages. Five booths with two places each and two booths with three places each;

Digital audio recording of the meetings: one copy of the floor and one copy of the English channel;

IT requirements:

Wireless LAN with Internet access for all the participants and ITU officials;

Wired Fast Ethernet LAN allowing participants and ITU officials to connect their laptops to the Internet by wire if desired. One for every two seats at table, including the head table;

Power plugs for laptops (one per seat), including the head table;

Two large screens, clearly visible to all the participants and two additional flat screens (42") readily visible from the head table;

One PC or laptop at the head table connected to projector, US keyboard (Microsoft Word and PowerPoint, CD-ROM drivers and USB ports);

Two projectors (XVGA, BNC), equivalent to latest model used in Geneva, with direct connection to the projection computer;

One printer behind the head table;

Audio and video webcast of the debates in seven languages (Arabic/Chinese/English/French/Russian/Spanish/Portuguese) plus floor, i. e. a total of eight channels. Webcast in the six ITU official languages plus Portuguese, reserved for ITU Ties Users only; Webcast of the floor is opened to the public;

Transmission of the audio (floor + A/C/E/F/R/S/P) and video signal(s) from the meeting room to the webcast centre, where the encoders will be installed, otherwise a secured booth for the webcast encoders and workspace for two persons are requested close to the interpretation booths.

This conference room has to be fully operational on Monday 20 April 2009 at 12h00;

d) One conference room capable of accommodating approximately fifty persons. This room will be mainly used for the IGoE Meeting (if held) and for press conferences:

Head table:

A head table (desk type) with six places;

A backdrop whose colour scheme will correspond to that of WTPF-09 and will be suitable for camera (TV or still camera); the design is subject to approval by ITU;

Participants — meeting room configuration — classroom style and U shape for press Conference:

One row of tables (desk type) and one row of chairs for the participants and ITU officials;

Technical requirements:

One microphone for each person seated at the head table;

One microphone for every two participants seated at table in the room;

For press conferences, a set of headphones for each participant, including those seated at the head table;

For press conferences, a sound system with booths and installations for simultaneous interpretation, in conformity with ISO Standards, in English and Portuguese;

Digital audio recording of the meetings, floor and English channel;

IT requirements:

Wireless LAN with Internet access for all the participants and ITU officials;

Wired Fast Ethernet LAN allowing participants and ITU officials to connect their laptops to the Internet by wire if desired. One for every two seats at table, including the head table;

Power plugs for laptops (one per seat), including the head table;

One large screen, clearly visible to all the participants and those seated at the head table;

One PC or laptop at the head table connected to projector, US keyboard (Microsoft Word and PowerPoint, CD-ROM drivers and USB ports);

One projector (XVGA, BNC), equivalent to latest model used in Geneva, with direct connection to the projection computer;

Audio/video system (including both camera and personnel) along with the webcast option;

A teleconference facility to enable participants/journalists covering the events off-site to take part in the meeting/press conferences;

Multibox, mixers with XLR connections for audio take up;

One printer behind the head table.

This conference room has to be fully operational on Sunday 19 April 2009 at 11h00.

For all the conference rooms, bottled mineral water and glasses shall be available at each head table, in the interpretation booths and at the entrance of each room;

e) Three small rooms for VIPs bilateral meetings equipped with armchairs, small tables and refreshments.

These rooms have to be fully operational on Monday 20 April 2009, at 09h00;

Offices:

Offices for the Chairman of WTPF-09 and his assistant, for the elected officials of ITU and their secretariats, for the ITU staff, preferably with natural light;

For the furniture/equipment, the table of requirements provided by ITU details the number of desks, bins, chairs/armchairs with wheels, visitors chairs, tables, open shelves, large and small lockable cupboards, VIP furniture, telephones with local and international access, faxes, mobile phones, photocopying machines, flip charts, PCs, keyboards, laptop connections, printers, scanners, screens, projectors, plasma screens, etc.;

Water fountains will be made available close to the offices;

Availability: on 13 April 2009, having in mind that the basic network infrastructure connected to power backed up by Uninterruptible Power Supply (UPS) shall be ready prior to the arrival of the first ITU staff, on 13 April 2009;

Operability: the dates for each office will be mentioned in the table of requirements;

Areas:

For the ITU Staff:

Technical rooms/wiring closets for servers and network equipment with rack space, adequate air conditioning and electrical supply backed up by UPS;

Room for PC and printers preparation before the events (which will subsequently be used as a meeting room);

Reproduction of documents with adequate air-conditioning and equipment (high speed material with recto/verso, collating and stapling capabilities);

Press area: ITU staff plus journalists and interview area;

Interpreters' lounge;

Storage area for empty boxes and metal cases (ITU dispatch);

For Portugal:

Host Country area;

Organizing Committee area;

For the participants:

VIP Room for approximately thirty persons;

Participants' reception and registration;

Cybercafé;

Cabinets with lockers for laptops/personnel effects;

General information desk;

Flight reconfirmation desk;

Telecommunication centre;

Medical service;

Prayer room;

«Lost and found» desk;

Coffee break area (at reasonable commercial prices);

Cafeteria (at reasonable commercial prices).

Water fountains will be made available close to these areas.

For the furniture/equipment, please refer to the table of requirements provided by ITU in due time as described above.

Availability: on 13 April 2009, having in mind that the basic network infrastructure connected to power backed up

by Uninterruptible Power Supply (UPS) shall be ready prior to the arrival of the first ITU staff on 13 April 2009.

Operability: the dates for each area will be mentioned in the table of requirements.

2 — Facilities/services:

IT requirements: (refer to annex 3);

Air-conditioning (or heating) at a constant temperature of twenty degrees Celsius, lighting, water and cleaning of the premises described above;

On-site first-aid facilities to be provided for the duration of the events; twenty-four hours per day. For emergency services, Portugal shall ensure immediate transportation and admission to a hospital;

Access to and facilities within the events premises for participants and or ITU officials and or local staff with disabilities;

Public audio system to make announcements;

Large flat screens (Plasma, LDC) for announcement of the meetings and press;

A service for the reservation of hotel rooms, with provision for the possibility that reservations may be changed for ITU officials. This service shall be available also to events participants at reasonable commercial rates. It is understood that such reservations shall not entail any liability on the part of Portugal or ITU. Concerning the rates for the ITU staff, please refer to the daily subsistence allowances (annex 5). For the participants, a selection of different categories of hotels has to be offered, from 2* through 5*. Hotels should offer Internet connectivity. Internet connectivity must be included in price of accommodations for ITU staff;

A Travel Agent, with a temporary office in the Congress Center with functions to include reconfirming, rerouting and issuing air tickets;

Information services for participants at the Congress Center;

Reception desk for participants and participating ITU officials at the airport;

Cars and drivers will be provided upon arrival at the airport and will be available until departure for the five elected officials;

One car and driver which will be shared between ITU Protocol and ITU's Security and Safety Coordinator;

Transport for ITU staff upon arrival from the airport to the hotels and, at the end of WTPF-09, from the hotels to the airport;

Transport for the events participants upon arrival from the airport to the official hotels will be provided and back to the airport at the end of WTPF-09. During the events, shuttles will be organized from the official hotels to the Congress Center and vice versa. Schedules of the shuttles will be established by ITU;

Cafeteria Service during morning and afternoon breaks and for luncheon, with seating, as well as «coffee islands»;

A brochure, in English or in the six official languages of ITU, containing useful information about the city and the surrounding area, available in sufficient copies for all events participants and ITU officials.

3 — Staff:

A staffing table will be prepared in due time for the staff to be detached from ITU, for the interpreters and for the local staff.

Portugal shall provide the events with local staff (including security staff), at no cost to ITU, in accordance

with the arrangements specified in the staffing table to be agreed by the Parties.

4 — Host Committee:

Portugal shall provide ITU with a list of names, titles, functions and contact information of all the persons constituting the Host Committee as soon as possible and at least six months before WTPF-09. This list shall include details of all bodies and authorities in all relevant areas of activities including but not limited to: police, security, media, protocol, visas, customs, transportation, hotels, logistics, IT part.

(¹) A strict no-smoking policy shall be observed on all events premises.

ANNEX 3

IT requirements

The Portuguese Party shall take all necessary action to make available to ITU, free of charge, the IT infrastructure, equipment and services as described in this annex in a manner that ITU considers adequate to ensure the proper functioning of the events and that provides the same functionalities and performance as that available at ITU headquarters.

The Portuguese Party shall involve ITU in the equipment selection process. Any equipment selected should be approved by both Parties prior to an order being placed. The equipment selection should be completed at least three months before the opening dates of the events, allowing sufficient time for purchase/rental, delivery and preparation. More lead time may be required, depending upon the procurement processes of the Portuguese Party.

The event venue and any pre-installed ICT and electrical infrastructure should be made available to the Parties' IT support teams at least one month before the opening date of the events in order to carry out the preparatory work. The Portuguese Party must ensure there is rack space for the ITU server and network equipment, stable and adequate electrical power and air conditioning, backed up by Uninterruptible Power Supply (UPS) units, in the IT room and wiring closets prior to the arrival of the ITU IT support team on 13 April 2009. Emergency generator equipment may be necessary, if local power supply conditions are subject to outages longer than the UPS batteries can sustain.

The voice and data network shall remain operational for at least one full day after the closing date of WTPF-09.

The IT teams of both Parties shall work together to define the exact timeframe for the delivery of the infrastructure and services.

1 — Network requirements:

1.1 — General requirements:

A physical Ethernet network that consists of two logical networks: an internal network for ITU operations called «Purple LAN» and an external network for events participants called «Orange LAN», which shall include a cybercafé and the wireless LAN. A redundant firewall separates the two networks and both networks shall be able to access the Internet.

The Portuguese Party shall provide all the network equipment (e. g. hubs, switches, routers), cabling and equipment racks necessary to implement the «Purple» and «Orange» networks. The network shall be dedicated to the events and operational (without servers) prior to the arrival of the ITU IT support team.

The cabling infrastructure shall have well-labelled cables and network connection points; copper cables shall be of category 5 standard or above; fibres can be multi-mode or mono-mode, depending on the distance between the two end-points.

The network shall have redundancy at the core level. Edge switches with twenty-four or more ports shall have double uplinks, preferably using Gigabit Ethernet, to two different core switches in a load balanced manner. This redundancy should be augmented with appropriate technologies such as VRRP/HSRP and spanning tree protocols; there should not be more than a total of forty-eight devices per edge switch or more than four PCs or printers per hub.

The ports on the edge switches should not be more than ninety percent (90%) full to cater for last minute requirements. When there is a choice between two switches of twenty-four ports or one switch of forty-eight ports, select two switches of twenty-four ports so that in case of equipment failure, fewer users would be affected.

Edge switches for connecting PCs, laptops and printers shall be dedicated to either the «Purple LAN» or «Orange LAN», distribution and core switches may be shared between the two logical networks.

All network equipment selected shall be certified by the manufacturer for operating in a medium and large network environment. Under normal operational conditions, the average network ping response time from any wired connected PC to the local servers or gateway should not be more than one millisecond.

Spare equipment with ready-to-apply configuration of all edge switches shall be available on-site.

All PCs or servers installed shall be able to access the Internet through the local ISP. PCs in the Orange-LAN may access the Internet directly, while PCs in the Purple-LAN may access the Internet via a proxy server.

The switches provided shall support VLANs and 802.1q trunking protocol.

The network shall be delivered with monitoring and security management tools with alerting by e-mail or SMS to allow quick determination of network anomalies.

Detailed up-to-date documentation of the entire network and operations procedure shall be readily available to the ITU IT support team.

1.2 — ITU private «Purple-LAN», including wireless LAN in the conference rooms:

The local internal network shall consist of a dedicated network for ITU (hereinafter referred to as the «Purple-LAN») that can support the entire work of the events. This wired local area network shall comprise 10/100 Mbps Ethernet segments for PCs, printers and servers connections.

The Purple-LAN should be connected to ITU headquarters in Geneva through two dedicated leased lines (see definition below) and to the Orange-LAN through a firewall. The definition of the Virtual LANs (VLAN) on the Purple-LAN shall be communicated to the Government four months before the opening dates of the events.

There should be at least one wireless access point in each conference room (see annex 2) to allow ITU staff to connect to the Purple-LAN:

a) The wireless LAN shall be 802.11a, b, g and wi-fi compliant (plus any new generally adopted standards at the time of the events);

b) The access points shall support common encryption protocols (e. g. WEP, WPA, WPA2);

c) The target average ping response time from the laptops to the gateway shall not exceed 20 ms during normal load conditions;

d) The target average throughput for each associated laptop shall be 3 Mbps or above;

e) The wireless access points shall be centrally controlled to allow rapid, if possible auto, reconfiguration of the access points to adapt to changing load conditions in the conference rooms and blocking of individual laptops in case of virus problems;

f) The SSID will be communicated to the Portuguese Party at the time of installation; this SSID should not be broadcast.

The Purple-LAN shall be fully operational (including all network services) on 13 April 2009.

The Parties' IT support teams will work together to finalize the network design.

1.3 — Events participants «Orange-LAN», including Wireless LAN:

A second network for the events participants (hereinafter referred to as the «Orange-LAN»), with same or different network equipment and cabling than 1.2 mentioned above, for the cybercafé and events participants laptops (wired and wireless) connection to the Internet and webcast service.

The Orange-LAN shall be connected to the Internet through a firewall to the local ISP (see definition below).

The definition of the VLANs in the Orange-LAN shall be communicated to the Portuguese Party six months before the events.

There shall be sufficient wireless LAN access point to support the number of participants attending the events throughout the premises (e. g. meeting rooms, offices, cybercafé, press centre):

a) The wireless LAN capacity for each meeting room and work area must be equal to the capacity of the room (i. e., assume that every events participant may wish to connect a laptop at the same time); in the even this is not technically feasible, this should be compensated by providing wired Ethernet connections for the laptops;

b) The wireless LAN shall be 802.11a, b, g and wi-fi compliant (plus any new generally adopted standards at the time of the events);

c) The access points shall support common encryption protocols (e. g. WEP, WPA, WPA2);

d) The target average ping response time from the PCs to the gateway shall not exceed 20 ms during normal load conditions;

e) The target average throughput for each associated laptop shall be 3 Mbps or above;

f) The wireless access points shall be centrally controlled to allow rapid, if possible auto, reconfiguration of the access points to adapt to changing load conditions in the conference rooms and blocking of individual laptops in case of virus problems;

g) The broadcast SSID shall be set to that requested by ITU.

The wireless LAN infrastructure shall be load tested to ensure it can support the full capacity of the conference rooms.

In all conference rooms, one in every two seats at table shall be equipped with an Orange LAN Fast Ethernet LAN cable with male interface, allowing events participants and ITU officials to connect their laptops to the Internet by wire if desired.

The Orange-LAN shall be fully operational on 17 April 2009 at the latest.

The Parties' IT support teams will work together to finalize the network design.

2 — Dedicated leased lines to ITU:

Two 2 Mbps spatially diverse (distinct) terrestrial international circuits to link ITU headquarters in Geneva with the Purple-LAN, connected to two different routers in automatic failover and load-sharing mode. The round trip time (rtt) of the links between Geneva and the events premises shall not exceed 150 ms.

The routers used shall have at least two Fast Ethernet (10/100 Mbps) and one WAN (T1/E1/xDSL) interfaces, with adequate DRAM and CPU power to support filtered traffic between the events premises and ITU headquarters. The routers shall support the routing protocols that are being used at the ITU headquarters, which will be communicated to the Portuguese Party during the planning phase. The termination of the two circuits and the routers should be in the IT room where the core network equipment will be installed.

3 — Internet connection:

Two 20 Mbps duplex Internet links operating in load-sharing or failover mode to two separate Internet exchange points (e. g. 2 PoPs of an ISP). Sufficient bandwidth shall be foreseen for supporting all the participants at the event, including reserved bandwidth for webcast.

The termination of the two links should be in the IT room where the core network equipment will be installed.

The local Internet Service Provider shall provide forward DNS, SMTP and conference domain name services and at least one hundred and twenty-eight Internet routable IP addresses.

The following protocols shall be permitted on the Internet links: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, plus other protocols or tcp/udp ports on request.

The link shall allow web browsing and common VPN client connections from the Orange-LAN.

The link shall allow web browsing via proxy from the Purple-LAN and site-to-site IPSec VPN between the Purple-LAN and ITU in Geneva.

Client based VPN and Remote Desktop Client connection shall also be allowed.

A web-based page such as «MRTG» for monitoring the Internet traffic shall be operational and accessible by ITU technical staff. The daily Internet traffic statistics shall be made available to ITU at the end of WTPF-09.

4 — System and network security:

Adequate security measures shall be applied such that the network infrastructure is protected from unauthorized access and attacks. The sub-networks where events participants will be connected shall also be protected using technologies such as access control lists and firewalls.

Firewall in redundant configuration mode to protect the Purple-LAN and Orange-LAN from possible attacks from the Internet and to control any cross access between the Purple and Orange LANs; with an intrusion detection system for monitoring suspicious activities and security monitoring, alerting and reporting tools for the installed IT infrastructure.

The network equipment and installed computers shall have the stable release of latest patch as appropriate.

For all PCs to be installed, ITU will provide the images of the PCs, which contain updated version of anti-virus software, configured with daily updates of virus databases scheduled for downloads.

As a general practice, computers (e. g. in the cybercafé) which are dedicated to web browsing will be configured in such a way that users will not be able to install, save or shutdown the machine.

ITU will provide additional information as part of the work documents.

5 — Telephones and faxes:

5.1 — Quantity of equipment required:

Please refer to the document entitled «Table of requirements» for the exact number of fixed, mobile phones and faxes required.

5.2 — Specifications:

Fixed telephone sets (some with local access and others with international access) shall be provided. All ITU staff shall be able to call the ITU headquarters in Geneva by using an abbreviated dialling code (e. g., simply dialling a short prefix and the extension):

a) Definition of local access: within the Congress Center, city and to reach the mobile phones provided by the Portuguese Party. Plus access to ITU headquarters fixed and mobile phones of ITU staff members who will remain in Geneva:

- i) Fixed phones and faxes: +41 22 730 5xxx and +41 22 730 6xxx (through central PABX);
- ii) ITU mobile phones: +41 79 249 48xx, +41 79 599 15xx and +41 79 217 35xx;
- iii) Main ITU fax number: +41 22 733 7256;

b) Definition of international access: local access plus unrestricted access to all countries.

The telephone system shall be VoIP or TDM based; the following functions shall be provided:

- a) Voicemail for all extensions;
- b) Transfer of call between extensions;
- c) Electronic phone book (optional);
- d) Last callers and dialled numbers (optional).

Mobile phones with local line and international line shall be provided to key ITU officials identified by ITU. These telephones are to be assigned on-site by ITU at its discretion. In addition, international access SIM cards and pre-paid phone cards are to be made available for sale in the Congress Center.

Telephone lines for the answering machines in the interpreters' office.

Fax machines all with international access and compatible with those at ITU headquarters. At least two of these fax machines shall be equipped with paper feeder for sending multiple pages documents, with telephone list option for sending to multiple locations in one manual operation.

In the Press working room used by the media, the fax machines and telephones shall be for use with pre-paid cards (journalists to cover the communication costs), as well as two ISDN (BRI) lines with network termination for use by journalist.

The list of attributed telephone and fax numbers should be made available to ITU at least four weeks prior to the opening of WTPF-09.

6 — Webcast:

Webcast service shall be provided for the main conference rooms as described in annex 2. The host country webcast team shall coordinate with the ITU webcast manager for the webcast schedule and placing the webcast streams on the ITU website. The following items can be foreseen for each room from which there will be webcasting:

6.1 — Equipment and infrastructure:

- a) Video cameras and cameramen if video is required;
- b) Audio and video control equipment;
- c) Audio only or audio & video encoder/streamer supporting AV streams with floor + A/C/E/F/R/S/P;
- d) Transmission of the audio (floor + A/C/E/F/R/S/P) and video signal(s) from the conference rooms designated for webcast to the webcast centre, where the encoders/streamers will be installed;
- e) In the event that it is not possible to centrally install all the encoders/streamers, they may be installed in the meeting rooms, provided that they are in a locked area, with proper ventilation, power backed up by UPS and enough workspace for two support staff;
- f) DVD reader/writer for manual encoding via DVDs and VCDs;
- g) One control monitor for each room where webcast is required;
- h) Headphones.

It should be noted that the double audio recording of the meetings: one for floor and one for English audio feeds described in annex 2 is a separate requirement, which is not part of the webcasting requirement.

6.2 — Network requirements for webcast:

- a) All the encoders/streamers and the webcast servers on the Orange-LAN with public routable IP addresses;
- b) Four additional public routable IP addresses on the Orange-LAN for the admin PCs;
- c) Permission of PCs on the Purple-LAN to access the webcast streams from the webcast server on the Orange-LAN across the firewall;
- d) Dedicated Internet bandwidth to be confirmed, plan 16 kbps per audio feed or 152 kbps per audio and video feed (for each of the seven channels from each conference room).

7 — Cybercafé & service desk:

A cybercafé equipped with Wireless LAN, PCs, wired Ethernet connections, printers and high speed photocopiers for use by events participants. Please refer to table of requirements for the exact number of equipment required. There should be sufficient power points with European and US electrical sockets for laptops and for recharging batteries. Toner and power adapters shall be made available to the service desk.

A service desk area with at least sixteen network connection points on both the Purple and Orange LANs, with PCs and network printers for the ITU and local staff and spares.

8 — Server requirements:

The following servers shall be required from the Portuguese Party to provide a Windows-based IP network

environment, with local file, print, mail and Internet services:

a) Two servers in redundant configuration mode for WINS, DHCP, DNS, file and print server for the Orange-LAN;

b) SMTP and conference domain name service on the Orange-LAN provided by the local ISP;

c) Servers in redundant configuration mode for web-hosting of a mirror ITU site for the documents of the events;

d) Two webcast servers on the Orange-LAN in redundant configuration mode for broadcasting the events on the Internet and the local Purple and Orange LANs;

e) Two spare servers for any of the above or any unforeseen requirements.

8.1 — Minimum hardware and operating system requirements of the servers:

a) INTEL-compatible based servers released in the market within the last twelve months;

b) Sufficient RAM to run the operating system and the above listed services efficiently;

c) Redundant power supplies;

d) RAID controller with 150 Gbyte;

e) CD drive;

f) USB ports;

g) Network interface for LAN connection and server monitoring;

h) English Windows operating system with Virus scanner.

ITU shall provide the information on how the servers should be configured.

9 — PCs, printers, scanners and other equipment:

9.1 — Quantity of equipment required:

Please refer to the document entitled «Table of requirements» for the exact number of PCs, printers and scanners required for ITU and local staff, meeting rooms, rooms management system, cybercafé, registration and spares.

9.2 — PCs (minimum requirements):

All PCs provided shall be from a reputable manufacturer, released to the market within the last twelve months, with sufficient CPU and 2 Gbyte memory for working efficiently in a typical office environment, in particular with:

a) 17" Flat Screen;

b) US international keyboard in general; some PCs with keyboard of the local language for use by local staff;

c) CD drives;

d) USB ports;

e) Built-in or external speakers.

It is very important that all the PCs provided are identical, which is a prerequisite for the replication process.

9.3 — Printers (minimum requirements):

a) At least twenty-four ppm robust network laser printers, black and white, recto-verso for use by several persons or for high volume printing;

b) At least sixteen ppm directly connected or network laser printers, black and white, recto-verso for use by one or two persons in the same office;

c) At least sixteen ppm network laser printers, colour;

d) Toners, including spares.

Note. — Two of the PCs and one of each model of the printers shall be sent to ITU headquarters two months before the events. ITU shall prepare on DVDs the master images for the various PC configurations needed. The DVDs, printer and the PCs shall then be sent to the Portuguese Party so that the local team can replicate the PCs that are required in advance, using an agreed replication software.

On the last day of WTPF-09, all the hard-disks on the PCs and servers provided by the Portuguese Party must be erased.

9.4 — Scanners (minimum requirements):

a) Flat-bed scanners with USB interface and automatic data Feeder for sixteen pages/minute;

b) Device driver where required, scanning and OCR software;

c) Scan to e-mail facility, Scan to PDF Black & White and Colour.

9.5 — Large flat screens (Plasma/LCD) (minimum requirements):

a) Screen size: 42";

b) Resolution: 1024 × 768 pixels or more;

c) Interface: VGA, S-Video, RCA A/V;

d) Speakers.

9.6 — Additional requirements:

In addition to the items listed in the «Table of requirements» document, two external DVD burners are also required, e.g. for webcast encoding from DVDs.

10 — Software licences:

It is the responsibility of the Portuguese Party to arrange for the necessary software licences for the software installed in the servers and PCs that are provided by the Portuguese Party.

ITU will provide the Portuguese Party with details of software in the DVD images for the PC replication and the configuration requirements of the servers four months before the events so that Portugal may conclude the necessary licence agreements.

11 — Facilities in rooms for ICT equipment:

a) The technical rooms and wiring closets for network equipment and servers shall have proper locks, with keys given to the ITU IT support team.

b) The technical rooms and wiring closets shall also have adequate air-conditioning or ventilation, meeting the environmental requirements of the installed equipment.

c) The technical rooms and the wiring closets shall be equipped with standard 19" equipment racks for network equipment and patch panels, with sufficient number of power outlets backed up by Uninterrupted Power Supply (UPS) to survive short power outages of up to ten minutes.

d) In addition to the equipment racks for network equipment and patch panels, the IT room shall be equipped with two additional standard 19" racks with shelves, equipped with keyboard/video/mouse (KVM) switch, flat screen, keyboard and mouse. There shall be sufficient number of power outlets (at least 20 KVA for the two racks) backed up by two independent Uninterrupted Power Supplies (UPS) to survive short power outages of up to ten minutes. These two racks will be used for installing the servers from ITU and the Portuguese Party.

e) Encoders which are either located in the webcast centre or near the conference rooms, shall also be backed up by UPS.

f) Preferably SNMP managed UPS so that service personnel will be alerted in case of failover to the UPS.

g) Computers, laptop connection points (with LAN cables), printers, office equipment and power outlets to be installed in offices, meeting rooms and cybercafé as per annex 2 and the «Table of requirements» document.

h) Access to the events premises shall be provided to the IS support staff on a 24/7 basis.

i) The working room(s) for IT support staff shall have adequate ventilation and air conditioning to handle the thermal load of both the staff and the equipment that will be installed.

12 — Onsite support:

Below is an estimation of the local IT staff required for the events. It is the responsibility of the Portuguese Party to ensure there is adequate support for the listed functions outlined below, which may vary depending on the time available for the preparation, installation and the number of people at the events.

12.1 — Local staff for events support (parts of it to be transferred to staffing table):

For the implementation and operations of the ICT infrastructure and to provide support for end users, with the understanding 24 × 7 coverage will be required during the events period:

Function	Number
ICT coordinator	1
Network engineer	1
Windows & Unix System Engineer	1
IT technician & coordinator	1
IT technician	4
Network technician	2
Webcast support technician	2
Telephone engineer	1
Telephone technician	1
Audiovisual technicians for the meeting rooms ...	As appropriate.

The job descriptions for the above functions are included in a separate document with job descriptions of all local staff.

12.2 — Service providers:

The Portuguese Party should obtain support from the manufacturer or service provider of the selected hardware and software for the implementation of this annex. The support may include site survey, design, implementation and maintenance of the solutions. It will be appropriate to involve ITU in the selection process. In all cases ITU shall be provided with contact details of the Service Providers.

24 × 7 maintenance support from service providers for any critical components.

13 — Documentation:

The following information should be provided to ITU during the preparatory phase, which is approximately five months ahead of the events:

13.1 — Initial preparatory phase:

a) Floor plan;

b) A list of key management and IT personnel with their titles, functions and telephone numbers and email addresses;

c) Documentation detailing the physical and logical layout of the existing network.

13.2 — Middle preparatory phase:

a) A list of other IT personnel and service provider contacts with their titles, functions and telephone numbers;

b) RFP for ICT services;

c) Specification of selected hardware: PCs, printers, scanners, plasma screens, servers, UPS, etc.;

d) Documentation detailing the physical and logical layout of the event network, including:

i) Cabling;

ii) Network equipment;

iii) Connectivity;

iv) VLANs;

v) Access control list and firewall definitions;

vi) IP addresses;

vii) Configuration files of the network equipment;

e) Wireless LAN infrastructure and coverage;

f) Telephone numbering plan;

g) Reference numbers and implementation schedule of the leased lines.

13.3 — Final preparatory phase:

a) CVs of local staff;

b) Escalation procedure (24 × 7 coverage);

c) Final operational documentation and configuration files.

13.4 — Events timeline:

A detailed events timeline document will be prepared by ITU and transmitted to the the Portuguese Party in due time.

ANNEX 4

Security and safety

1 — As referred to in article vi of this Agreement, the present annex contains information to allow the Portuguese Party to assess the likely work and costs involved in providing security and safety measures needed by ITU for the purpose of the events. These measures are based on minimum operational security and safety standards as well as on best practices for standardized operational procedures.

2 — This annex is divided into three sections: I) General; II) Security, and III) Safety. It is important to note that the Security Plan will not be included in this or other annexes. The Security Plan remains a separate classified document to be shared on a need-to-know basis.

I) General

3 — WTPF-09 is mainly a policy and strategy Forum with discussions of a non-technical nature.

4 — WTPF-09 participants will consist of delegates from 191 member States, representatives from ITU sector members, observers from the United Nations, specialized agencies, IAEA, observers pursuant to Resolution 99 (Rev. Antalya, 2006) and ITU officials, accompanying family of the above and accredited press. The public may also be present at WTPF-09. Status level of typical events participants will be defined by ITU and a list of all events participants will be provided to the Portuguese Party. Such list will include: name, function, status level, country of origin, organization/entity, if appropriate.

5 — The physical perimeters of all sites to be used for the events will be clearly defined between the Parties. The responsibilities of the Parties and others in respect of security and safety will be properly established, based on the principles of this Agreement and its annexes.

II) Security

6 — The Portuguese Party shall designate a Security Liaison Officer. This contact should be a senior officer from the Police, Gendarmerie or other security, law and order organization. This Officer will, as the main interlocutor, be in direct contact with the ITU Security and Safety Coordinator.

7 — The required security coverage for personnel and equipment expected prior to, during and after the events will be agreed well in advance. This will also include typical events hours, and coverage requirements in person/hours per day. Included will be security personnel requirements in terms of language, experience, skills and special teams.

8 — ITU with local coordination and support from the Portuguese Party as established in paragraph 4.5 of article IV, will be responsible for events access control measures, accreditation and badging, including measures for dealing with lost or stolen badges.

9 — Appropriate security measures for events participants, visitors and ITU officials will be determined by the ITU Security and Safety Coordinator in coordination with the Portuguese Security Liaison Officer. These measures will reflect Events participants' and others' status level. Special and specific measures for VVIPs and VIPs will form part of the Security Plan.

10 — Infrastructure security and equipment as well as portable security equipment including telecommunication equipment to be made available by the Portuguese Party will be determined by the ITU Security and Safety Coordinator in coordination with the Portuguese Security Liaison Officer.

III) Safety

11 — The Congress Centre shall provide a site focal point/manager for the purpose of liaison, troubleshooting and support. Locksmiths, electricians and other repair and maintenance staff shall be on call at all times for the duration of the events.

12 — Collaboration between ITU and medical, fire, emergency and civil-protection services will be facilitated by the Portuguese Party. The Portuguese Party will make available to the ITU Security and Safety Coordinator national and local plans for mitigation of natural catastrophe and other risks for the events.

ANNEX 5

Travel arrangements

1 — As referred to in article VIII of this Agreement, travel of ITU officials taking part in the events is arranged in accordance with the Staff Regulations and Staff Rules of ITU, the supplementary service orders issued in connection therewith and the relevant decisions of the Council.

2 — In this regard, ITU officials are entitled to:

Transportation expenses;
Terminal expenses;
Travel subsistence allowance;

Rest days during or after travel, depending on its duration;

Necessary additional expenses incurred during travel, if any.

I — Transportation expenses

3 — The normal route for all official travel shall be the most direct and economical route. The normal mode of transportation for all official travel shall be by air. An alternative mode of transportation may be approved when, in the opinion of the Secretary-General, its use is in the best interest of the Union.

4 — All official travel shall be by air in economy class.

5 — However, ITU officials may travel by air at the class immediately below first class when traveling whenever:

The duration of the journey is nine hours or longer;

For round-trip travel, the duration of either journey is nine hours or more.

The duration of a particular journey being determined on the basis of the combined flying time of all legs of the journey to a given destination by the most direct and economical route available, including transit up to a maximum of four hours of scheduled waiting times. It excludes travel time to and from airports.

6 — Elected officials are entitled to first-class accommodation when travelling by air.

7 — ITU officials are entitled to reimbursement of excess baggage beyond the limitation prescribed by the transportation companies, up to a maximum of 30 kg. Elected officials travelling by a class other than first class are entitled to payment for excess baggage to bring their baggage entitlement to the amount allowed for first-class air travel.

II — Terminal expenses

8 — The amount of the terminal expenses paid to staff members in respect of official travel, for each transfer between the airport or any other point of arrival or departure and the hotel or any other place of residence, is thirty US dollars (US\$ 30).

9 — This amount is reduced as transportation is provided free of charge by the Portuguese Party.

10 — These terminal expenses are paid to ITU officials in advance of their departure in the form of a lump sum.

III — Travel subsistence allowance

11 — ITU officials receive an appropriate daily subsistence allowance (DSA), which may vary from area to area and with salary levels, in accordance with the current United Nations schedule of rates. The DSA schedule is updated monthly by the United Nations.

12 — As lodging is provided free of charge by the Portuguese Party, the standard rate shall be reduced by fifty percent.

13 — The DSA rates appearing in the United Nations schedule shall apply to the travel of ITU officials in grades P.5 and below.

14 — The rates for elected officials will be forty percent (rounded to the nearest US dollar) above the normal rates.

15 — The rates for staff in the Senior Counsellors category (D1 and D2) shall be fifteen percent above the published rates (rounded to the nearest US dollar).

IV — Rest days during travel, depending on its duration

16 — When an ITU official travels at the Union's expense, by air or mainly by air:

i) If the scheduled or actual flight time for the journey is between six and ten hours, he/she will not normally be required to commence duty within twelve hours of arriving at his/her destination;

ii) If the scheduled or actual flight time is more than ten hours but not more than sixteen hours, he/she will not normally be required to commence duty within twenty-four hours of arriving at his/her destination. Alternatively, the Union may decide to grant a stopover not exceeding twenty-four hours. If the final stage of the journey exceeds six hours, the ITU official will not normally be required to commence duty within twelve hours of arrival;

iii) If the scheduled or actual flight time of the journey exceeds sixteen hours, the Union may allow either two stopovers, neither of which shall exceed twenty-four hours or one stopover with a rest period not exceeding twenty-four hours on arrival at the destination.

17 — DSA is paid for the whole period of travel, including rest periods and stopovers.

V — Necessary additional expenses incurred during travel

18 — Necessary additional expenses incurred by ITU officials in connection with official business or in the performance of authorized travel may be reimbursed by the Union after completion of travel, provided the necessity and nature of the expenses are satisfactorily explained and supported by proper receipts, which shall normally be required for any expenditure in excess of six US dollars (US\$ 6).

VI — Particular restrictions

19 — For security reasons, the Secretary-General and the Deputy-Secretary General are not allowed to travel on the same flights or to use the same mode of transportation on the same date and hour.

20 — The number of ITU officials travelling on the same flight or using the same mode of transportation is limited to a maximum of thirty people.

VII — Ticket issuance

21 — Due to the high number of tickets for transportation to be issued during a limited period of time, as well as recurring modifications to be handled (changes in the staffing table, modification of travel dates, cancellations, etc.), issuance of tickets shall be made at ITU headquarters by the on-site travel agency, taking into account special negotiated fares, if any.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**Resolução do Conselho de Ministros n.º 196/2008**

A simplificação administrativa e legislativa é hoje, na União Europeia, parte de uma política comum, integrada numa estratégia de reforma dos ambientes regulatórios, de modernização e qualificação dos serviços públicos e de dinamização da economia.

A simplificação tem vindo a ser prosseguida pelo XVII Governo Constitucional através da concretização de um conjunto articulado de acções e de medidas de correcção e de compensação da excessiva rigidez da forma de lei e das práticas regulamentares e administrativas que lhe estão associadas, com o objectivo de dotar a Administração Pública de capacidade para dar resposta rápida e eficaz aos desafios de mudança e de inovação, próprios da contemporaneidade.

O SIMPLEX e o Legislar Melhor são os programas operacionais que articuladamente dão corpo a esta política.

No Programa SIMPLEX, a reengenharia dos processos administrativos, a simplificação de procedimentos complexos, a redução dos prazos de resposta e dos encargos administrativos, a desmaterialização dos procedimentos, a partilha da informação, a integração de serviços e organização de balcões únicos, a consulta pública, a participação e avaliação dos resultados, são instrumentos privilegiados de acção que têm vindo a contribuir significativamente para a criação de um ambiente legislativo e regulamentar cada vez mais amigo dos cidadãos e favorável ao desenvolvimento e ao crescimento das actividades económicas.

A simplificação legislativa e administrativa é, por estas razões, um vector essencial para a prossecução dos objectivos da Estratégia de Lisboa lançada pelo Conselho Europeu de Março de 2005.

Nesse sentido, foi apresentado o Programa Nacional de Acção para o Crescimento e o Emprego 2005-2008, sendo um dos quatro objectivos estratégicos deste plano nacional de reformas o reforço da competitividade da economia portuguesa, com a implementação do Plano Tecnológico e a desburocratização dos procedimentos públicos, designadamente através da redução de encargos administrativos para os cidadãos e para as empresas e através da melhoria da qualidade e do atendimento nos serviços públicos, reduzindo o tempo gasto com o cumprimento das obrigações legais.

Também no quadro do Programa Legislar Melhor, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 63/2006, de 18 de Maio, foi definido um conjunto de medidas, dirigidas ao controlo de qualidade da produção normativa, à redução de encargos administrativos, à desmaterialização e à transparência. Inovador na nossa ordem jurídica interna, mas tendo por base as experiências europeias mais avançadas em matéria de controlo dos encargos administrativos, foi adoptado o teste SIMPLEX, como instrumento de avaliação prévia de encargos administrativos no âmbito do procedimento legislativo do Governo.

Refira-se ainda que esta política nacional de simplificação administrativa e legislativa acompanha um movimento europeu em tudo semelhante.

Na declaração ministerial aprovada por unanimidade na reunião de ministros que ocorreu em Lisboa, em Setembro de 2007, por ocasião da 4.ª Conferência Ministerial de eGovernment, foi assumido o compromisso de utilizar a administração electrónica como instrumento para a redução de encargos administrativos desnecessários, comprometendo-se os Estados membros a dar prioridade aos projectos de administração electrónica que contribuam para esse feito e, em 2010, a elaborar um relatório com os resultados obtidos.

O Conselho Europeu de Março de 2007 aprovou o Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia. Aí se estabelece o compromisso de até 2012 reduzir em 25 % os encargos administrativos para as empresas, decorrentes da legislação e regulamentação europeias, em áreas prioritárias de intervenção.

Numa lógica de reforço do princípio de acção concertada reconhecido em conselhos europeus anteriores, esse mesmo Conselho Europeu convidou cada um dos Estados membros a fixar em 2008 os seus próprios objectivos nacionais de ambição comparável nos respectivos domínios de competência, podendo para o efeito considerar a redução de encargos administrativos resultantes de medidas de simplificação desenvolvidas desde 2004.

A Comissão Europeia estima que o objectivo traçado de redução de encargos administrativos presentes quer na legislação e regulamentação comunitárias quer nas correspondentes legislações nacionais que as transpõem ou lhes dão execução possa traduzir-se num crescimento aproximado de 1,4 % no produto interno bruto europeu.

Tendo em conta os compromissos estabelecidos no Conselho Europeu de Março de 2007, a presente resolução do Conselho de Ministros vem integrar nos Programas Legislar Melhor e de Simplificação Administrativa e Legislativa — SIMPLEX um compromisso de redução de encargos administrativos para as empresas — 2004-2012 — e definir a forma de acompanhamento e de coordenação a nível nacional do Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Integrar nos Programas Legislar Melhor e de Simplificação Administrativa e Legislativa — SIMPLEX um compromisso para a redução de encargos administrativos para as empresas, com o objectivo de até 2012 reduzir em 25 % os encargos administrativos impostos por normas legais e regulamentares de origem nacional, com especial destaque para os eventos relevantes do ciclo de vida das empresas identificados em anexo à presente resolução e que dela faz parte integrante.

2 — Considerar encargos administrativos os custos decorrentes do cumprimento das obrigações de informação que impendem sobre as empresas, envolvendo a realização de operações administrativas de recolha, tratamento, entrega, disponibilização ou guarda de dados ou documentos à Administração Pública ou a terceiros e que só são por elas efectuadas em consequência da sua imposição por via de lei ou regulamento de qualquer tipo ou natureza.

3 — Tomar em consideração, identificar e quantificar as obrigações de informação resultantes da transposição por excesso de normas constantes de directivas comunitárias (*gold plating*).

4 — Utilizar o *standard cost model* como metodologia de base para a medição dos encargos administrativos associados a eventos de vida das empresas, com os devidos ajustamentos de forma a integrar a quantificação dos custos de oportunidade associados aos tempos de espera e às deslocações aos serviços públicos, bem como o impacto nos serviços públicos intervenientes.

5 — Estabelecer que a referida metodologia incorpore as seguintes fases:

5.1 — Mapeamento inicial dos processos, com especial destaque para os relativos aos eventos relevantes do ciclo de vida das empresas identificados em anexo à presente resolução;

5.2 — Identificação e quantificação — antes da simplificação — das obrigações de informação existentes no referido mapeamento;

5.3 — Elaboração de propostas de medidas de simplificação-redução, a integrar no Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa — SIMPLEX, visando a eliminação e a redução dos encargos administrativos associados àquelas obrigações de informação;

5.4 — Quantificação das obrigações de informação após a concretização das medidas de simplificação;

5.5 — Identificação e quantificação das obrigações de informação constantes das iniciativas legislativas com especial destaque para as relativas aos eventos relevantes do ciclo de vida das empresas identificados em anexo à presente resolução, apresentadas no âmbito do procedimento legislativo do Governo, antes e depois da aprovação do diploma;

5.6 — Apuramento do saldo final pela subtracção, ao montante inicialmente considerado, da diferença entre os encargos eliminados ou reduzidos e o montante dos novos encargos criados.

6 — Determinar que as actividades que integram a 1.ª fase de aplicação da metodologia — mapeamento de processos e identificação de obrigações de informação — sejam realizadas preferencialmente por recursos internos à Administração Pública.

7 — Determinar que a fase de quantificação seja desenvolvida com recurso à aquisição de serviços a uma entidade que garanta a independência da avaliação, à semelhança do procedimento adoptado a nível europeu.

8 — Prever que os custos associados à identificação e à quantificação dos encargos administrativos sejam repartidos proporcionalmente pelos ministérios envolvidos no processo.

9 — Esclarecer que nenhum acto administrativo pode criar novos encargos administrativos ou agravar encargos existentes, sem quantificação prévia nos termos previstos na presente resolução.

10 — Determinar que a redução dos encargos administrativos para as empresas prevista no n.º 1 abranja todos os eventos do ciclo de vida das empresas, designadamente os identificados em anexo.

11 — Determinar que o ponto nacional de contacto do Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia, adiante abreviadamente referido por SPOC, seja designado e desempenhe as funções nos termos que venham a ser determinados pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

12 — Estabelecer que a articulação entre as diferentes acções do Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia seja assegurada através de uma rede de colaboração electrónica, coordenada pelo SPOC e responsável por:

a) Promover a partilha de informação e de conhecimento;

b) Garantir a tomada de decisões de forma rápida e fundamentada;

c) Divulgar as iniciativas da União Europeia e dos respectivos Estados membros em matéria de redução de encargos administrativos;

d) Recolher, organizar e disponibilizar a documentação relevante produzida nesta matéria, ao nível da União Europeia e dos Estados membros;

e) Apoiar e articular com o SPOC as intervenções sectoriais;

f) Manter actualizada uma base de dados sobre todos os programas e acções de simplificação em vigor na União Europeia.

13 — Para além do SPOC, integram a rede de colaboração electrónica as pessoas que venham a ser designadas pelos responsáveis dos seguintes serviços:

a) Centro Jurídico (Presidência do Conselho de Ministros);

b) Agência para a Modernização Administrativa, I. P. (Presidência do Conselho de Ministros);

c) Direcção-Geral dos Assuntos Europeus (Ministério dos Negócios Estrangeiros);

d) Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (Ministério das Finanças e da Administração Pública);

e) Direcção-Geral das Actividades Económicas (Ministério da Economia e da Inovação).

14 — Determinar que o conselheiro da Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER) responsável pela avaliação dos custos e benefícios da legislação comunitária a aprovar, com vista a assegurar a qualidade e a racionalidade da mesma, preste à rede de colaboração electrónica referida no n.º 12 e ao SPOC o apoio técnico necessário ao acompanhamento do Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia e actue como elemento de ligação às instituições da União Europeia nos programas e nas acções de simplificação em curso e nos procedimentos de identificação, quantificação e redução dos encargos administrativos.

15 — Determinar que os gabinetes dos membros do Governo prestem no âmbito das respectivas competências o apoio que venha a ser solicitado pelo SPOC.

16 — Incumbir, em especial, a Presidência do Conselho de Ministros, o Ministério dos Negócios Estrangeiros, o Ministério das Finanças e da Administração Pública e o Ministério da Economia e da Inovação de garantir o envolvimento de Portugal no Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia e de assegurar o cumprimento do compromisso de redução de encargos administrativos para as empresas.

17 — Envolver todos os ministérios no cumprimento dos objectivos fixados no programa europeu e no compromisso nacional, através das seguintes acções:

a) Colaboração com o SPOC na identificação das áreas prioritárias de simplificação, na identificação e quantificação das obrigações de informação e nos processos de transposição da legislação europeia simplificada;

b) Colaboração nos procedimentos de mapeamento, identificação e quantificação prévia — antes da simplificação — das obrigações de informação existentes com especial destaque para os eventos relevantes do ciclo de vida das empresas identificados em anexo à presente resolução;

c) Formulação e integração no Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa — SIMPLEX das medidas de simplificação decorrentes do exercício referido na alínea anterior.

18 — Estabelecer que, sem prejuízo da articulação entre os departamentos governamentais envolvidos em razão da matéria em acções de simplificação, incumbe, especialmente:

a) À Presidência do Conselho de Ministros, através do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, com faculdade de delegação nos serviços sob a sua dependência:

i) A criação, a operacionalização e a gestão da rede de colaboração electrónica prevista no n.º 12;

ii) No âmbito do procedimento legislativo do Governo e por via da utilização do teste SIMPLEX, a identificação e a quantificação dos encargos administrativos mantidos, reduzidos, eliminados ou criados com especial destaque para os eventos relevantes do ciclo de vida das empresas identificados em anexo à presente resolução, por normas constantes dos diplomas que venham a ser aprovados em Conselho de Ministros;

iii) A elaboração e a divulgação anual de relatórios de avaliação do teste SIMPLEX, facilitando e promovendo o seu escrutínio público;

iv) O controlo do procedimento de transposição da legislação europeia simplificada no quadro do programa de simplificação 2005-2009, das acções aceleradas (*fast tracks*) iniciadas em 2007 e do Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia;

v) A identificação e a quantificação das obrigações de informação decorrentes da transposição para o direito interno da legislação europeia simplificada no âmbito dos referidos programas europeus e o apuramento do respectivo saldo;

vi) O envolvimento de Portugal no grupo de peritos de alto nível em matéria de melhor regulamentação criado pela Decisão da Comissão Europeia de 28 de Fevereiro de 2006;

b) À Presidência do Conselho de Ministros, através da Secretária de Estado da Modernização Administrativa, com faculdade de delegação nos serviços sob a sua dependência:

i) A coordenação dos trabalhos de redução dos encargos administrativos no âmbito do Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa — SIMPLEX;

ii) A coordenação dos trabalhos conducentes ao mapeamento, à identificação e à quantificação prévia — antes da simplificação — das obrigações de informação existentes com especial destaque para os eventos relevantes do ciclo de vida das empresas identificados em anexo à presente resolução;

iii) A coordenação dos trabalhos conducentes à quantificação das obrigações de informação eliminadas ou re-

duzidas com especial destaque para os eventos relevantes do ciclo de vida das empresas identificados em anexo à presente resolução, no âmbito das medidas constantes anualmente do Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa — SIMPLEX;

c) Ao Ministério dos Negócios Estrangeiros:

i) Assistir de forma integrada a participação de Portugal nos trabalhos em curso nesta matéria no âmbito das instituições da União Europeia;

ii) Assegurar o fluxo da informação relativa ao Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia e aos restantes programas e acções de simplificação;

d) Ao Ministério das Finanças e da Administração Pública a colaboração com a Comissão Europeia, no quadro do Conselho para as Questões Económicas e Financeiras (ECOFIN), no processo de identificação das áreas prioritárias a simplificar e de propositura e acompanhamento das respectivas medidas de simplificação;

e) Ao Ministério da Economia e da Inovação a colaboração com a Comissão Europeia, no quadro do Conselho Competitividade, no processo de identificação das áreas prioritárias a simplificar e de propositura e acompanhamento das respectivas medidas de simplificação.

19 — Determinar que os gabinetes dos membros do Governo prestem no âmbito das respectivas competências o apoio que venha a ser solicitado pelos responsáveis pelo cumprimento do compromisso de redução de encargos administrativos para as empresas e pelo Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia.

20 — Determinar que a identificação e a quantificação dos encargos administrativos mantidos, reduzidos, eliminados ou criados no âmbito do procedimento legislativo do Governo previstas nas subalíneas *ii)* e *iii)* da alínea *a)* do n.º 18 entram em vigor na data de entrada do novo modelo de teste SIMPLEX aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 198/2008, de 30 de Dezembro.

Presidência do Conselho de Ministros, 13 de Novembro de 2008. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

ANEXO

Criação de empresas

1 — Constituição de empresas.

2 — Licenciamento de actividades e de equipamentos nos seguintes sectores:

Energia e aproveitamento de recursos naturais;
Transportes e comunicações;
Indústria, comércio e serviços;
Construção e edificação;
Hotelaria e turismo;
Agricultura, pescas, pecuária e silvicultura;
Saúde;
Ensino.

3 — Acreditação de competências e de técnicos qualificados.

4 — Cumprimento de obrigações laborais, nos seguintes procedimentos:

Primeira contratação de trabalhadores;

Autorizações prévias;

Obrigações de registo e de informação no âmbito do sistema de segurança social, da administração fiscal e nos serviços do trabalho e segurança.

5 — Acesso e manutenção nos sistemas de incentivos e de crédito para iniciar actividades (PME).

Gestão e expansão de empresas e negócios

1 — Alteração do pacto social, especialmente os procedimentos de:

Mudança da firma ou da sede;

Alteração do objecto social ou dos sócios;

Modificação do regime de funcionamento e de vinculação.

2 — Fusão, cisão ou aquisição de partes sociais.

3 — Obrigações decorrentes da fiscalização das actividades económicas.

4 — Cumprimento das obrigações fiscais e para com a segurança social:

Entrega e guarda de declarações e de documentos;

Acesso à informação e comprovação de situações;

Reclamações.

5 — Cumprimento das obrigações de prestação de contas e de informação estatística.

6 — Cumprimento das obrigações impostas pelo Código do Trabalho em matéria de:

Horários de trabalho;

Segurança, saúde, higiene no trabalho;

Formação e qualificação de trabalhadores.

7 — Importação e exportação de bens e serviços.

8 — Registo de bens e acesso à informação:

Registo predial;

Registo comercial.

9 — Registo e conservação da propriedade industrial:

Firmas;

Marcas;

Patentes.

10 — Celebração, cumprimento, alteração e resolução de contratos no âmbito:

Relações laborais;

Contratação pública;

Aquisição, oneração e transmissão de bens e equipamentos.

11 — Acesso e manutenção nos sistemas de financiamento, concessão de benefícios e incentivos à inovação, modernização e internacionalização.

- 12 — Protecção dos investimentos.
- 13 — Resolução de conflitos.
- 14 — Responsabilidade social e ambiental.

Encerramento de empresas

1 — Dissolução, extinção e encerramento de sociedades comerciais:

- Resolução das situações dos contratos de trabalho;
 - Encerrar contas e regularizar a situação patrimonial;
 - Determinar o destino dos bens.
- 2 — Insolvência.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/2008

O controlo da regulamentação atempada dos actos legislativos reveste-se hoje da maior relevância no contexto da melhoria da qualidade dos actos normativos, uma vez que a plena eficácia das normas produzidas pelo legislador está na maioria dos casos dependente da aprovação de actos regulamentares de execução.

A centralidade desta matéria é já amplamente reconhecida pela ordem jurídica, sendo de referir, a título de exemplo, a consagração, em 2002, no artigo 73.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos de um meio processual específico do contencioso administrativo para remediar os casos em que a ausência de uma norma regulamentar de execução se afigura lesiva dos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares. Para além da potencial lesão da esfera jurídica dos cidadãos, a ausência de emissão atempada da regulamentação prescrita em actos legislativos pode também comprometer a execução das alterações legislativas e dos programas reformadores aprovados pela Assembleia da República ou pelo Governo, privando-os dos actos normativos complementares de execução.

Para além das consequências decorrentes da falta de regulamentação de actos legislativos, também a ausência de atempada transposição de actos jurídicos da União Europeia para a ordem jurídica interna tem o potencial de diminuir a eficácia das normas aprovadas pelo legislador, obstando à coerência global da ordem jurídica comunitária e potenciando consequências para o Estado Português no plano de acções por incumprimento junto do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias, decorrente da falta de transposição de directivas ou decisões-quadro.

Neste contexto, um dos eixos do Programa Legislar Melhor, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 63/2006, de 18 de Maio, traduz-se precisamente em assegurar a maior eficácia das normas jurídicas, com destaque para os aspectos relacionados com a transposição de actos comunitários e com a regulamentação dos actos legislativos, cuja efectivação deverá ser assegurada com recurso a mecanismos automatizados de controlo.

Nos n.ºs 6.1 e 6.2 do Programa Legislar Melhor, precisamente no âmbito do controlo da eficácia das normas jurídicas, determina-se a adopção de medidas de moni-

torização automatizada, com recurso a sistema electrónico, da actividade de regulamentação administrativa dos actos legislativos, de forma a controlar o cumprimento das imposições legais de regulamentação, bem como a monitorização da transposição atempada das directivas, num quadro de estreita articulação entre o Ministério dos Negócios Estrangeiros e a Presidência do Conselho de Ministros.

Neste sentido depõe também o Regimento do Conselho de Ministros do XVII Governo Constitucional, alterado na sequência da aprovação do Programa Legislar Melhor, cujos artigos 39.º e 43.º determinam, por um lado, que o Governo assegura a adequada e tempestiva aprovação dos regulamentos administrativos da sua competência, devendo o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros assegurar a criação e gestão de mecanismos automatizados de controlo dos prazos de regulamentação de actos legislativos e da notificação periódica dos respectivos prazos aos membros do Governo competentes em razão da matéria, e, por outro lado, que o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros deve, num prazo de oito dias contados da data de publicação de uma directiva ou de uma decisão-quadro no *Jornal Oficial da União Europeia*, informar os ministros competentes em razão da matéria e o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros do prazo da transposição daquele acto normativo para a ordem jurídica interna, devendo este último membro do Governo promover a criação e a gestão de mecanismos automatizados de notificação periódica aos membros do Governo competentes em razão da matéria dos prazos de transposição.

Assim sendo, recolhendo a experiência dos últimos dois anos de gestão dos sistemas de controlo automatizado de aprovação de actos regulamentares e legislativos, cumpre dar um passo em frente e integrar num único sistema centralizado de controlo os mecanismos já em execução na Presidência do Conselho de Ministros, no Ministério dos Negócios Estrangeiros e nos demais ministérios sectoriais, criando o Sistema de Controlo dos Actos Normativos (SCAN) e cometendo a sua coordenação ao Centro Jurídico, serviço central da Presidência do Conselho de Ministros, no quadro das suas competências em matéria de acompanhamento do Programa Legislar Melhor e em articulação com um ponto focal em cada ministério sectorial.

Neste contexto, afigura-se ainda de grande utilidade a introdução de uma terceira valia no sistema de controlo, assente na monitorização da utilização pelo Governo das autorizações legislativas concedidas pela Assembleia da República, controlando os prazos conferidos para o efeito.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Criar, em execução do disposto no Programa Legislar Melhor, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 63/2006, de 18 de Maio, o Sistema de Controlo dos Actos Normativos, abreviadamente designado por SCAN, visando acompanhar os procedimentos de aprovação de actos legislativos e regulamentares cuja emissão

seja determinada por outros actos normativos, bem como a utilização das autorizações legislativas contidas em leis da Assembleia da República.

2 — Determinar que o Centro Jurídico, abreviadamente designado por CEJUR, assegura a coordenação da gestão do SCAN, de acordo com as orientações fixadas pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros e em prossecução dos objectivos do Programa Legislar Melhor.

3 — Determinar a criação, no âmbito do SCAN, de uma base de dados informatizada, gerida pelo CEJUR, que assegure mecanismos de controlo automatizado das necessidades de regulamentação dos actos legislativos da Assembleia da República e do Governo, dos procedimentos de aprovação de decretos-leis emitidos no uso de lei de autorização legislativa e dos procedimentos de transposição de actos jurídicos da União Europeia.

4 — Estabelecer que o tratamento dos actos referidos no número anterior deve indicar:

4.1 — Em relação aos actos legislativos carecidos de regulamentação de execução:

a) Norma do diploma que determina a emissão de acto regulamentar;

b) Objecto da regulamentação;

c) Forma do acto de regulamentação, quando exista determinação legal da mesma;

d) Ministério ou entidade responsável pela sua emissão;

e) Prazo de emissão, quando exista, com indicação da respectiva data final;

f) Datas de publicação e de entrada em vigor do acto;

g) Dependência da emissão de regulamentação para a entrada em vigor, total ou parcial, do acto legislativo, com especial referência para os casos de vigência condicionada de actos legislativos decorrente da falta de regulamentação.

4.2 — Em relação às leis de autorização legislativa:

a) Identificação da lei de autorização e das normas que conferem a autorização;

b) Objecto e sentido da autorização legislativa;

c) Ministério sectorialmente competente para desencadear o procedimento legislativo;

d) Datas de publicação e de entrada em vigor da lei;

e) Duração da autorização legislativa.

4.3 — Em relação aos actos jurídicos da União Europeia carecidos de transposição:

a) Identificação da directiva ou decisão-quadro carecida de transposição;

b) Objecto do acto de transposição;

c) Forma do acto de transposição;

d) Ministério sectorialmente competente para desencadear o procedimento de transposição;

e) Datas de publicação e de entrada em vigor do acto;

f) Prazo para transposição, com indicação da respectiva data final.

5 — Determinar que, sem prejuízo das competências de gestão da base de dados pelo CEJUR, compete ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho

de Ministros a remessa de fichas preliminares de regulamentação relativas aos actos normativos aprovados em Conselho de Ministros.

6 — Determinar que, sem prejuízo das competências de gestão da base de dados pelo CEJUR, compete aos serviços da Direcção-Geral dos Assuntos Europeus, do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a remessa dos dados relativos ao estado da transposição para o direito interno de actos normativos da União Europeia.

7 — Estabelecer que a gestão da base de dados pelo CEJUR deve assegurar a notificação periódica automática do gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, do ministério sectorialmente competente e do CEJUR nos seguintes termos:

a) Notificação do início dos últimos 180, 90, 30, 15 e 5 dias do prazo para emissão de regulamentos de execução de actos normativos e para a utilização de autorizações legislativas;

b) Notificação do início dos últimos 180, 90, 30, 15 e 5 dias do prazo para transposição de actos jurídicos da União Europeia;

c) Notificação do decurso do prazo de 90 dias sobre a entrada em vigor de qualquer acto normativo carecido de emissão de normas regulamentares que não tenha estipulado um prazo para a sua emissão;

d) Notificação mensal do incumprimento de qualquer dos prazos referidos nas alíneas anteriores durante o 1.º mês em que se verificar uma situação de incumprimento;

e) Notificação semanal do incumprimento de qualquer dos prazos referidos nas alíneas anteriores após o 2.º mês em que se verificar uma situação de incumprimento.

8 — Determinar a apresentação pelo CEJUR de um relatório mensal de progresso sobre o estado dos procedimentos de aprovação dos actos normativos em falta para dar cumprimento às obrigações de regulamentação e de emissão de legislação, com a informação discriminada por ministério, com indicação dos seguintes elementos:

a) Actos normativos cujo prazo para emissão de regulamentação de execução tenha expirado no mês a que o relatório diz respeito ou, no caso de não haver estipulação de prazo, actos sobre os quais tenham decorrido 60 dias contados da data da sua publicação no mês a que o relatório diz respeito;

b) Actos jurídicos da União Europeia cujo prazo para emissão de legislação de transposição tenha expirado no mês a que o relatório diz respeito;

c) Leis de autorização legislativa cujo prazo para emissão de decreto-lei autorizado tenha expirado no mês a que o relatório diz respeito;

d) Actos normativos cujo prazo para emissão de regulamentação de execução expire no mês seguinte àquele a que o relatório diz respeito ou, no caso de não haver estipulação de prazo, actos sobre os quais venham a decorrer 60 dias contados da data da sua publicação no mês seguinte àquele a que o relatório diz respeito;

e) Actos jurídicos da União Europeia cujo prazo para emissão de legislação de transposição expire no mês seguinte àquele a que o relatório diz respeito;

f) Leis de autorização legislativa cujo prazo para emissão de decreto-lei autorizado expirado no mês seguinte àquele a que o relatório diz respeito;

g) Actos normativos que tenham sido emitidos no mês a que o relatório diz respeito e que consubstanciem o cumprimento de uma obrigação de legislar ou regulamentar ou a utilização de uma lei de autorização legislativa;

h) Actos normativos cujo início ou cessação de vigência esteja condicionada pela ausência de emissão de regulamentos de execução.

9 — Determinar a apresentação pelo CEJUR de um relatório anual sumário incidindo sobre os elementos referidos no número anterior e apresentando a evolução dos níveis de cumprimento verificados em função de ano civil, da legislatura e do governo constitucional.

10 — Estipular que, sem prejuízo da sua actualização diária e de posterior recuperação de outros actos anteriores, a base de dados deve ser carregada com as fichas relativas a todos os actos normativos aprovados pela Assembleia da República durante a X Legislatura e pelo XVII Governo Constitucional.

11 — Determinar que, para efeitos do disposto no n.º 7, cada ministério deve indicar um ponto focal para recepção das notificações do decurso dos prazos de regulamentação e emissão de legislação, que, conjuntamente com o CEJUR, que coordena, e com a Direcção-Geral dos Assuntos Europeus, constituem uma rede de pontos focais de monitorização dos procedimentos de aprovação de actos normativos do Governo.

12 — Estipular que o disposto na presente resolução não prejudica que, em relação aos procedimentos de transposição de actos jurídicos da União Europeia, a Direcção-Geral dos Assuntos Europeus assegure:

a) A elaboração de listas com actualização permanente contendo o ponto da situação, por ministério, de todas as directivas em vias de transposição, tendo em conta o respectivo estado, seja por ter sido ultrapassado o prazo para a sua adopção (fase do Tribunal de Justiça, fase de parecer fundamentado, fase de notificação de incumprimentos, fase de carta administrativa) seja por ainda estarem em vias de adopção;

b) A distribuição mensal das listas pelos gabinetes ministeriais e pelos representantes dos ministérios na Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus;

c) A promoção da realização de reuniões regulares, pelo menos de dois em dois meses, com os ministérios interessados, para apreciação da situação de cada directiva constante da lista respectiva, definindo os objectivos de redução do défice de transposição de directivas e avaliando a forma de ultrapassar eventuais dificuldades com os procedimentos de transposição nas fases de pré-contencioso e contencioso comunitário.

13 — Determinar que a presente resolução entra em vigor em 1 de Janeiro de 2009.

Presidência do Conselho de Ministros, 13 de Novembro de 2008. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 198/2008

O Regimento do Conselho de Ministros é o instrumento jurídico primordial na definição do procedimento legislativo e de aprovação dos demais actos normativos do Governo, sendo ainda a sede adequada para a execução das opções tomadas quanto à organização e funcionamento do XVII Governo Constitucional.

A presente alteração destina-se, em primeiro lugar, a adequar o Regimento do Conselho de Ministro às últimas alterações no elenco governamental, bem como a introduzir alterações na nota justificativa dos projectos de diploma a remeter ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, ajustando alguns dos elementos relativos à identificação, enquadramento e avaliação desses mesmos projectos.

Por outro lado, a presente resolução do Conselho de Ministros visa ainda aprovar o novo modelo de teste SIMPLEX, de avaliação prévia do impacte dos actos normativos do Governo, enquadrado nos objectivos do compromisso nacional de redução dos encargos administrativos.

Com efeito, foi aprovado pelo Conselho Europeu de Março de 2007 o Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia, no qual se estabelece o compromisso de, até 2012, reduzir em 25 % os encargos administrativos para as empresas, decorrentes da legislação e regulamentação europeias, em áreas prioritárias de intervenção.

Numa lógica de reforço do princípio de acção concertada, esse mesmo Conselho Europeu convidou cada um dos Estados membros a fixar em 2008 os seus próprios objectivos nacionais de ambição comparável nos respectivos domínios de competência.

Portugal respondeu a esse desafio e assumiu o compromisso de acompanhar o programa de redução dos encargos administrativos para as empresas ao nível da UE e de desenvolver o seu próprio programa.

Assim, será integrado nos Programas Legislar Melhor e de Simplificação Administrativa e Legislativa — SIMPLEX um compromisso para a redução de encargos administrativos para as empresas, com o objectivo de até ao ano 2012 reduzir em 25 % os encargos administrativos impostos por normas legais e regulamentares de origem nacional nos eventos relevantes do ciclo de vida das empresas.

A montante deste processo de avaliação *ex-post* dos actos normativos, existe, desde 2006, no âmbito do Programa Legislar Melhor, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 63/2006, de 18 de Maio, a obrigatoriedade da avaliação prévia do impacte dos principais actos normativos, com base num modelo, denominado teste SIMPLEX que acompanha o processo de cada um dos actos normativos submetidos a apreciação do Conselho de Ministros e cujas conclusões são integradas na nota justificativa de cada diploma.

O teste SIMPLEX constituiu o primeiro instrumento técnico de avaliação do impacte normativo ao dispor do Governo para avaliar, de forma preventiva, os encargos administrativos dos actos normativos aprovados pelo Governo, antes da sua efectiva aplicação.

Volvidos dois anos sobre a sua adopção, chegou a altura de rever a sua adequação aos objectivos estratégicos de avaliação *ex-ante* dos actos normativos que, ademais, são reforçados por via da orientação política que define a forma de acompanhamento e de coordenação a nível nacional do

Programa de Acção para a Redução dos Encargos Administrativos na União Europeia. Assim, este instrumento será simplificado em termos da informação solicitada aos responsáveis pela iniciativa legislativa, sendo ainda aperfeiçoado o seu preenchimento de forma automatizada.

No âmbito desta revisão, tornou-se ainda fundamental alinhar a sua aplicação com a metodologia utilizada no projecto de medição da redução dos encargos administrativos decorrentes de regulamentação nacional que visa responder ao objectivo assumido perante o Conselho Europeu, acima descrito.

Em face do exposto, a quantificação dos encargos administrativos prevista no novo modelo de teste SIMPLEX adopta o *standard cost model* como metodologia base para a medição dos encargos administrativos associados, com os devidos ajustamentos de forma a integrar a quantificação custos de oportunidade associados aos tempos de espera e aos atrasos na tomada das decisões administrativas, bem como o impacte nos serviços públicos intervenientes.

No âmbito do novo teste SIMPLEX, para cada disposição normativa de cada diploma legal, será identificado o tipo de obrigação de informação em presença, a partir de uma lista pré-definida de obrigações de informação, elaborada de acordo com as melhores práticas internacionais. De seguida, deve ser identificado (cidadãos, empresas ou outro) e quantificado o universo de destinatários da referida obrigação de informação, bem como a periodicidade do respectivo cumprimento, aferida a partir da frequência com que é exigido o seu cumprimento.

O novo teste SIMPLEX exige, depois, que seja feita a selecção das actividades administrativas que tenham de desenvolvidas para o cumprimento da obrigação de informação, uma vez que para o cumprimento de cada obrigação de informação o seu destinatário está sujeito à realização de um conjunto de actividades administrativas. Assim, para cada actividade administrativa exige-se a quantificação do tempo despendido na respectiva execução, mediante a determinação do grau de complexidade, bem como a identificação do perfil do responsável pela execução, de forma a determinar o custo horário em causa. Importa referir que, na identificação do perfil do responsável pela execução de cada actividade administrativa, são utilizados os níveis de qualificação adoptados pelo Instituto Nacional de Estatística, I. P., que permitirão obter a remuneração média por minuto, por sector de actividade. Com base no tempo despendido e na respectiva remuneração média por minuto, obtém-se o custo de cada actividade administrativa.

Uma vez somados os custos das diferentes actividades administrativas exigidas para o cumprimento da obrigação de informação, o custo final da obrigação de informação prevista na disposição normativa objecto de avaliação do impacte será o resultado do produto da multiplicação dos custos totais das actividades administrativas pelo universo de destinatários e pela frequência do cumprimento.

Após o escrutínio, disposição a disposição, do respectivo impacte normativo, o novo modelo de teste SIMPLEX aprovado pela presente resolução do Conselho de Ministros prevê que seja feito um balanço da medição dos encargos administrativos, verificando-se qual o saldo resultante da medição do valor inicial dos encargos administrativos face ao valor final dos encargos administrativos. Este balanço pressupõe a medição dos encargos administrativos mantidos, reduzidos ou eliminados e criados pelo diploma sujeito a avaliação prévia do impacte normativo.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Alterar os artigos 2.º, 8.º, 17.º, 18.º, 20.º e 29.º do Regimento do Conselho de Ministros do XVII Governo Constitucional, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 82/2005, de 15 de Abril, alterada pelas Resoluções do Conselho de Ministros n.ºs 186/2005, de 6 de Dezembro, e 64/2006, de 18 de Maio, que passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

[...]

1 — Salvo indicação em contrário do Primeiro-Ministro, este é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros ou por ministro que não se encontre ausente ou impedido, de acordo com a ordem estabelecida na Lei Orgânica do XVII Governo Constitucional.

2 —

3 —

Artigo 8.º

[...]

1 — A Reunião de Secretários de Estado é composta pelo Ministro da Presidência, que preside, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, pelo Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro, pelo Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local, pela Secretária de Estado da Modernização Administrativa, por um secretário de Estado em representação de cada ministro e por um representante de cada ministro não coadjuvado por secretário de Estado que por ele seja indicado.

2 —

3 —

4 —

Artigo 17.º

[...]

1 — O ministro proponente, a quem cabe avaliar, em primeira linha, o impacte resultante dos projectos legislativos da sua iniciativa, deve assegurar, em sede de nota justificativa, a fundamentação devida da decisão de legislar, com respeito por critérios de necessidade, de eficiência e de simplificação, com referência à análise de alternativas ao acto normativo proposto.

2 — No procedimento de avaliação prévia do impacte devem ser adoptados testes de avaliação de impacte dos actos normativos do Governo, nomeadamente o teste SIMPLEX, constante do anexo III da presente resolução, e da qual faz parte integrante.

3 — Os modelos de teste referidos no número anterior são aprovados por resolução do Conselho de Ministros.

4 — A avaliação prévia do impacte é obrigatoriamente exigida para as categorias de actos normativos a estabelecer em despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, tendo em conta

a natureza das iniciativas legislativas ou regulamentares.

5 — (*Anterior n.º 4.*)

Artigo 18.º

[...]

1 — Os resultados da avaliação prévia do impacto são expressos na nota justificativa através de conclusões concisas que permitam evidenciar a necessidade e adequação da iniciativa, a sua exequibilidade, as perspectivas da sua aceitação e os custos e benefícios que visa alcançar.

2 —

Artigo 20.º

Parecer do ministro responsável pela modernização administrativa

Todos os projectos que tenham por objecto as matérias referidas nas alíneas *a)*, *o)* e *p)* do artigo anterior carecem de parecer do ministro responsável pela modernização administrativa.

Artigo 29.º

[...]

1 — Os projectos 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)*
- b)* Síntese do conteúdo do projecto, incluindo a análise comparativa entre o regime jurídico em vigor e o regime jurídico a aprovar;
- c)*
- d)*
- e)*
- f)* [*Anterior alínea g).*]
- g)* Conclusões da avaliação prévia do impacto do acto normativo;
- h)* Avaliação sumária dos meios financeiros e humanos para a Administração Pública envolvidos na respectiva execução a curto e médio prazo;
- i)* Identificação da compatibilidade da medida com a administração electrónica;
- j)* [*Anterior alínea n).*]
- l)* [*Anterior alínea o).*]
- m)* Identificação da intenção de proceder a avaliação sucessiva do impacto do diploma;
- n)* Análise do estado de consolidação normativa da matéria objecto do diploma, com identificação da legislação a alterar ou revogar, referência ao grau de dispersão normativa existente e identificação da necessidade de proceder à republicação;
- o)* [*Anterior alínea l).*]
- p)*
- q)*
- r)*

2 —

3 —
4 —
5 —»

2 — Alterar o anexo III da Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2006, de 18 de Maio, que passa a ter a redacção constante do anexo III da presente resolução, e da qual faz parte integrante.

3 — Republicar nos anexos I e II da presente resolução e da qual fazem parte integrante, o Regimento do Conselho de Ministros do XVII Governo Constitucional e as regras de logística aplicáveis à elaboração de actos normativos.

4 — Determinar que o novo modelo de teste SIMPLEX passe a vigorar para todos os actos normativos do Governo que iniciem o respectivo procedimento de apreciação pelo Governo, a partir do 1.º dia do 6.º mês seguinte à publicação da presente resolução.

Presidência do Conselho de Ministros, 13 de Novembro de 2008. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

ANEXO I

Regimento do Conselho de Ministros do XVII Governo Constitucional

CAPÍTULO I

Do Conselho de Ministros

Artigo 1.º

Composição do Conselho de Ministros

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

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

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 dos Negócios Estrangeiros ou por ministro que não se encontre ausente ou impedido, de acordo com a ordem estabelecida na Lei Orgânica do XVII 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

Periodicidade do Conselho de Ministros

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 à ordem do dia fixada na respectiva agenda.

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

Artigo 5.º

Deliberações do Conselho de Ministros

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 de Ministros 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.

Artigo 6.º

Súmula da reunião de Conselho de Ministros

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 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 7.º

Solidariedade

Todos os membros do Governo estão vinculados às deliberações tomadas em Conselho de Ministros, bem como ao dever de sigilo sobre as posições tomadas e as deliberações efectuadas.

CAPÍTULO II

Da Reunião de Secretários de Estado

Artigo 8.º

Composição da Reunião de Secretários de Estado

1 — A Reunião de Secretários de Estado é composta pelo Ministro da Presidência, que preside, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, pelo Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro, pelo Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local, pela Secretária de Estado da Modernização Administrativa, por um secretário de Estado em representação de cada ministro e por um representante de cada ministro não coadjuvado por secretário de Estado que por ele seja indicado.

2 — O Ministro da Presidência é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

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

a) Outros ministros, a convite do Ministro da Presidência;

b) Outros secretários de Estado que, pela natureza da matéria agendada, devam estar presentes.

4 — Assistem à Reunião de Secretários de Estado um membro do Gabinete do Primeiro-Ministro, um membro do Gabinete do Ministro da Presidência e um membro do Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 9.º

Periodicidade da Reunião de Secretários de Estado

1 — A Reunião de Secretários de Estado tem lugar todas as terças-feiras, pelas 9 horas e 30 minutos.

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

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

Artigo 10.º

Objecto da Reunião de Secretários de Estado

1 — A Reunião de Secretários de Estado é preparatória do Conselho de Ministros e tem 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 urgência na adopção de portarias ou despachos conjuntos, pode qualquer dos membros do Governo competente em razão da matéria solicitar a intervenção do Ministro da Presidência no sentido de promover

reunião conjunta ou optar por submissão a Reunião de Secretários de Estado.

Artigo 11.º

Deliberações da Reunião de Secretários de Estado

1 — A Reunião de Secretários de Estado delibera validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.

2 — As deliberações da Reunião de Secretários de Estado são tomadas por votação ou por consenso.

Artigo 12.º

Súmula da Reunião de Secretários de Estado

1 — De cada Reunião de Secretários de Estado 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 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 Governo que o solicite.

CAPÍTULO III

Do procedimento legislativo

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 13.º

Confidencialidade

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

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 6.º e 12.º, as agendas, as apreciações, os debates, as deliberações e as súmulas do Conselho de Ministros e da Reunião de Secretários de Estado são confidenciais.

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

Artigo 14.º

Desmaterialização do procedimento legislativo

Todos os actos inerentes aos procedimentos previstos no presente Regimento ficam subordinados ao princípio geral da desmaterialização e da circulação electrónica, nomeadamente mediante a introdução da assinatura electrónica qualificada, no quadro do Sistema de Certificação Electrónica do Estado — Infra-Estrutura de Chaves Públicas (SCEE).

SECÇÃO II

Elaboração de projectos

Artigo 15.º

Início 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 o início da respectiva tramitação do procedimento legislativo, bem como a respectiva programação.

2 — O Ministro 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 16.º

Regras de legística dos projectos

Os projectos de actos normativos do Governo devem observar as regras técnicas de legística constantes do anexo II da presente resolução, da qual faz parte integrante, e do Guia Prático para a Elaboração dos Actos Normativos do Governo disponível em sítio na Internet de acesso público e susceptível de actualização permanente, em termos a definir por despacho do Ministro da Presidência.

SECÇÃO III

Avaliação prévia do impacte

Artigo 17.º

Procedimento de avaliação prévia do impacte

1 — O ministro proponente, a quem cabe avaliar, em primeira linha, o impacte resultante dos projectos legislativos da sua iniciativa, deve assegurar, em sede de nota justificativa, a fundamentação devida da decisão de legislar, com respeito por critérios de necessidade, de eficiência e de simplificação, com referência à análise de alternativas ao acto normativo proposto.

2 — No procedimento de avaliação prévia do impacte devem ser adoptados testes de avaliação de impacte dos actos normativos do Governo, nomeadamente o teste SIMPLEX, constante do anexo III da presente resolução, e da qual faz parte integrante.

3 — Os modelos de teste referidos no número anterior são aprovados por resolução do Conselho de Ministros.

4 — A avaliação prévia do impacte é obrigatoriamente exigida para as categorias de actos normativos a estabelecer em despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, tendo em conta a natureza das iniciativas legislativas ou regulamentares.

5 — Em casos de manifesta simplicidade ou urgência, o ministro proponente pode, em articulação com a Presidência do Conselho de Ministros, a título excepcional, dispensar fundamentadamente a realização de avaliação prévia do impacte ou determinar que ela seja efectuada com carácter simplificado.

Artigo 18.º

Conclusões da avaliação prévia do impacte

1 — Os resultados da avaliação prévia do impacte são expressos na nota justificativa através de conclusões concisas que permitam evidenciar a necessidade e adequação da iniciativa, a sua exequibilidade, as perspectivas da sua aceitação e os custos e benefícios que visa alcançar.

2 — O relatório de avaliação consiste num documento interno do Governo com carácter reservado, salvo deliberação em contrário do Conselho de Ministros.

SECÇÃO IV

Consultas

SUBSECÇÃO I

Pareceres internos

Artigo 19.º

Parecer do Ministro de Estado e das Finanças

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

2 — Carecem de parecer do Ministro de Estado e das Finanças os projectos que visem:

a) A criação, extinção, reestruturação ou fusão de serviços, entidades ou organismos públicos, incluindo o respectivo regime de funcionamento;

b) A aprovação ou alteração de quadros ou mapas de pessoal, em geral, e, bem assim, os que tenham em vista a criação de lugares;

c) A criação e reestruturação de carreiras dos regimes geral e especial e de corpos especiais e a fixação ou alteração das respectivas escalas salariais;

d) A fixação ou alteração das condições de ingresso, acesso e progressão nas carreiras e corpos especiais;

e) A definição ou alteração da metodologia de selecção a utilizar para efeitos de ingresso e acesso nas carreiras em geral e nos corpos especiais, o regime de concursos aplicável e os programas de provas integrantes dos mesmos;

f) A definição dos conteúdos funcionais das carreiras e corpos especiais;

g) A definição ou alteração do regime e condições de atribuição de suplementos remuneratórios;

h) A fixação ou alteração do regime jurídico de trabalho na Administração Pública, nomeadamente no que se refere à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, público ou privado, aos direitos singulares e colectivos, deveres, responsabilidades e garantias dos trabalhadores da Administração Pública;

i) A fixação ou alteração das condições de aposentação, reforma ou invalidez e dos benefícios referentes à acção social complementar;

j) A atribuição de quotas de descongelamento para admissão de pessoal estranho à função pública;

l) A contratação de pessoal por tempo indeterminado e a termo resolutivo, certo ou incerto;

m) A requisição de pessoal a empresas públicas ou privadas;

n) Os mecanismos de audição e de participação de entidades administrativas ou de associações representativas

dos trabalhadores da Administração Pública no procedimento legislativo;

o) Os mecanismos de audição e de participação no procedimento administrativo;

p) A racionalização e eficácia da organização e gestão públicas, designadamente quanto à autonomia de gestão.

Artigo 20.º

Parecer do ministro responsável pela modernização administrativa

Todos os projectos que tenham por objecto as matérias referidas nas alíneas a), o) e p) do n.º 2 do artigo anterior carecem de parecer do ministro responsável pela modernização administrativa.

Artigo 21.º

Parecer do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros

Carecem de parecer do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros os projectos de actos normativos que visem a transposição para a ordem jurídica nacional de actos normativos da União Europeia, designadamente directivas comunitárias ou decisões quadro, ou que se mostrem necessários a assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes dos tratados institutivos da Comunidade Europeia e da União Europeia.

Artigo 22.º

Procedimento de consultas internas

1 — Compete ao ministro proponente do projecto solicitar aos ministros competentes para o efeito a emissão de parecer, dando conhecimento ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros através da remessa de cópia do documento em que o pedido de parecer é formulado.

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

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

4 — No caso de o projecto ser enviado para circulação e agendamento nos termos previstos no número anterior, não é dispensada a pronúncia pelos Ministros de Estado e das Finanças, de Estado e da Administração Interna e de Estado e dos Negócios Estrangeiros a respeito do projecto.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, a pronúncia considera-se realizada quando efectuada pelo ministro competente para a emissão do parecer em reunião do Conselho de Ministros ou pelo secretário de Estado encarregado da sua representação em Reunião de Secretários de Estado.

SUBSECÇÃO II

Audições externas

Artigo 23.º

Audição das Regiões Autónomas

1 — A audição prévia dos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — 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 da Região Autónoma ou o Governo Regional, sendo em caso de urgência de 10 dias.

3 — 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 da Região Autónoma ou o Governo Regional, sendo em caso de urgência de oito dias.

Artigo 24.º

Audições de outras entidades

1 — Compete ao ministro proponente do projecto promover as demais audições previstas na Constituição e na lei, bem como todas aquelas que entenda promover a título complementar.

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 Constituição e na lei.

Artigo 25.º

Notificação e comunicação à Comissão Europeia

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

Artigo 26.º

Procedimento comum das audições externas

1 — O proponente deve dar conhecimento do início do procedimento de audição externa ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, remetendo cópia do documento em que o pedido de parecer é formulado.

2 — Sempre que possível e sem prejuízo do disposto no artigo 27.º, a audição é feita em condições que preservem a confidencialidade do projecto, podendo envolver a totalidade ou apenas parte do mesmo.

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

4 — O disposto no número anterior é aplicável aos casos em que haja lugar à realização de procedimentos de participação e negociação nos termos da lei.

Artigo 27.º

Procedimento de audição aberta

1 — Para além das audições a entidades públicas e privadas, nos termos dos artigos anteriores, pode ser realizada uma audição aberta, através do portal do Governo na Internet, competindo ao ministro proponente desencadear os respectivos procedimentos, em articulação com o Ministro da Presidência.

2 — Os procedimentos de audição aberta a adoptar são definidos por despacho do Ministro da Presidência.

SECÇÃO V

Envio de projectos para circulação e agendamento

Artigo 28.º

Envio de projectos

Os 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, através do sistema de gestão documental da rede informática do Governo.

Artigo 29.º

Documentos que acompanham os projectos

1 — Os projectos 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, incluindo a análise comparativa entre o regime jurídico em vigor e o regime jurídico a aprovar;
- c) Necessidade da forma proposta para o projecto;
- d) Referência à emissão de pareceres internos, obrigatórios ou facultativos, de membros do Governo ou de serviços e organismos da administração central do Estado;
- e) Referência à realização de audições externas, obrigatórias ou facultativas, de entidades públicas ou privadas, com indicação das normas que as exijam e do respectivo conteúdo;
- f) Fundamentação da decisão de legislar tendo em conta critérios de necessidade, de eficiência e de simplificação, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º;
- g) Conclusões da avaliação prévia do impacto do acto normativo;
- h) Avaliação sumária dos meios financeiros e humanos para a Administração Pública envolvidos na respectiva execução a curto e médio prazo;
- i) Identificação da compatibilidade da medida com a administração electrónica;
- j) Avaliação do impacto do projecto quando o mesmo, em razão da matéria, tenha implicação com a igualdade de género;
- l) Avaliação do impacto do projecto quanto, em razão da matéria, o mesmo tenha implicações nas condições de participação e integração social dos cidadãos portadores de deficiência;
- m) Identificação da intenção de proceder a avaliação sucessiva do impacto do diploma;
- n) Análise do estado de consolidação normativa da matéria objecto do diploma, com identificação da legislação a alterar ou revogar, referência ao grau de dispersão normativa existente e identificação da necessidade de proceder à republicação;
- o) Identificação expressa da necessidade de aprovação de regulamentos para a concretização e execução do acto normativo em causa, com indicação da entidade competente, da forma do acto, do objecto e do prazo;
- p) Articulação com o Programa do Governo;

- q) Articulação com o direito da União Europeia;
r) Nota para a comunicação social.

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

3 — Os projectos a remeter ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros são acompanhados dos pareceres ou dos documentos comprovativos das audições e consultas referidas nas alíneas d) e e) do n.º 1.

4 — Os projectos a remeter ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros são acompanhados do relatório da avaliação prévia, designadamente do teste SIMPLEX, quando a este houver lugar.

5 — A falta de instrução do projecto com a nota justificativa ou os documentos referidos nos números anteriores impede a circulação e o agendamento do mesmo para Reunião de Secretários de Estado ou para Conselho de Ministros, devendo o projecto ser devolvido ao gabinete do ministro proponente, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 22.º, no n.º 3 do artigo 26.º e no n.º 1 do artigo 35.º

SECÇÃO VI

Circulação e apreciação preliminar

Artigo 30.º

Devolução e circulação

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:

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 às sextas-feiras, 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 31.º

Objeções e comentários

1 — Durante a circulação e até ao agendamento, 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 os 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.

3 — Quando não importem rejeição global do projecto, as objecções ou os comentários devem incluir propostas de redacção alternativa à que os suscitou.

SECÇÃO VII

Agendamento e aprovação

Artigo 32.º

Agenda da Reunião de Secretários de Estado

1 — A organização da agenda da Reunião de Secretários de Estado cabe ao Ministro 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 até à sexta-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 quatro 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 ou que tenham sido adiados sem discussão em reunião anterior;

c) A terceira, relativa à apreciação de projectos transitados de anteriores reuniões e de projectos remetidos pelo Conselho de Ministros;

d) A quarta, relativa à apreciação das iniciativas referidas na alínea c) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 10.º

Artigo 33.º

Conteúdo das deliberações da Reunião de Secretários de Estado

1 — Os projectos apreciados em Reunião de Secretários de Estado são objecto de deliberação de:

a) Aprovação;

b) Aprovação com alterações;

c) Aprovação na generalidade;

d) Adiamento;

e) Aceitação da retirada proposta pelos respectivos proponentes;

f) Proposta de inscrição na parte iv da agenda do Conselho de Ministros.

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

3 — Os projectos que incidam sobre a orgânica dos serviços e organismos da Administração Pública devem merecer consenso em Reunião de Secretários de Estado.

Artigo 34.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.

Artigo 35.º

Agenda do Conselho de Ministros

1 — A organização da agenda do Conselho de Ministros cabe ao Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro 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 terça-feira imediatamente anterior à respectiva reunião.

3 — A agenda do Conselho de Ministros comporta cinco 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 ou que tenham sido adiados sem discussão em parte segunda de anterior reunião do Conselho de Ministros;

c) A terceira, relativa à apreciação de projectos que já tenham sido aprovados na generalidade em anteriores reuniões do Conselho de Ministros;

d) A quarta, relativa à apreciação de projectos que não tenham obtido consenso em reunião de secretários de Estado ou que tenham sido adiados em reunião anterior do Conselho de Ministros;

e) A quinta, relativa à apreciação de projectos que tenham sido objecto de agendamento directo para Conselho de Ministros ou que tenham sido apresentados nos termos do n.º 2 do artigo 4.º

Artigo 36.º

Conteúdo das deliberações do Conselho de Ministros

Os projectos submetidos a Conselho de Ministros são objecto de deliberação de:

- a) Aprovação;
- b) Aprovação com alterações;
- c) Aprovação na generalidade;
- d) Rejeição;
- e) Adiamento para apreciação posterior;
- f) Remessa para discussão em reunião de secretários de Estado;
- g) Aceitação da retirada proposta pelos respectivos proponentes.

Artigo 37.º

Comunicado final

1 — De cada reunião do Conselho de Ministros é elaborado um comunicado final, que é transmitido à comunicação social, sob orientação do Ministro da Presidência.

2 — A elaboração do comunicado final deve contar com a cooperação de todos os gabinetes governamentais, nomeadamente através do fornecimento tempestivo, ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, de dados estatísticos e informações técnicas relativas às medidas a anunciar.

Artigo 38.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, num prazo razoável que não deve exceder três dias.

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.

SECÇÃO VIII

Procedimento de transposição de direito da União Europeia

Artigo 39.º

Procedimento de transposição

1 — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, num prazo de oito dias contados da data de publicação de uma directiva ou de uma decisão quadro no *Jornal Oficial da União Europeia*, informa os ministros competentes em razão da matéria e o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros do prazo da transposição daquele acto normativo para a ordem jurídica interna.

2 — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros promove, em articulação com o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, a criação e gestão de mecanismos automatizados de notificação periódica aos membros do Governo competentes em razão da matéria dos prazos de transposição de directivas ou decisões quadro.

Artigo 40.º

Elementos complementares da nota justificativa

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 29.º, a nota justificativa dos diplomas de transposição de directivas comunitárias ou de decisões quadro deve ainda conter:

- a) Data de publicação do acto no *Jornal Oficial da União Europeia*, título e número de referência;
- b) Indicação do prazo de transposição.

CAPÍTULO IV

Outros procedimentos

SECÇÃO I

Restantes actos da competência do Governo

Artigo 41.º

Aprovação de demais actos da competência do Conselho de Ministros

O disposto no capítulo III aplica-se, com as necessárias adaptações, ao procedimento de aprovação de outros actos da competência do Conselho de Ministros.

Artigo 42.º

Publicação de 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, devem os membros do Governo remeter ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros os originais dos referidos actos.

SECÇÃO II

Regulamentação de actos legislativos

Artigo 43.º

Procedimento de regulamentação

1 — O Governo assegura a adequada e tempestiva aprovação dos regulamentos administrativos da sua competência, sempre que necessários para conferir exequibilidade a actos legislativos ou que sejam por eles expressamente impostos.

2 — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros é responsável pela criação e gestão de mecanismos automatizados de controlo dos prazos de regulamentação de actos legislativos e da notificação periódica aos membros do Governo competentes em razão da matéria dos respectivos prazos.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior são elaborados relatórios de redacção final de cada acto legislativo, os quais identificam expressamente todos os actos regulamentares necessários à boa execução daquele.

SECÇÃO III

Avaliação sucessiva do impacte

Artigo 44.º

Procedimento de avaliação sucessiva do impacte

1 — O Conselho de Ministros bem como os ministros competentes em razão da matéria podem, mediante despacho fundamentado, determinar a avaliação sucessiva dos actos normativos.

2 — Na decisão referida no número anterior devem ser ponderadas, designadamente, as seguintes circunstâncias:

a) A importância económica, financeira e social do acto normativo;

b) O grau de inovação introduzido pelo acto normativo à data da sua entrada em vigor;

c) O grau de resistência administrativa à aplicação do acto normativo;

d) A existência de divergências jurisprudenciais significativas na interpretação ou na aplicação do acto normativo;

e) O número de alterações sofridas pelo acto normativo desde a sua entrada em vigor;

f) O grau de aptidão do acto normativo para garantir com clareza os fins que presidiram à sua aprovação;

g) A complexidade técnica e os custos financeiros da avaliação.

3 — A avaliação pode incidir sobre a totalidade de um acto normativo ou apenas sobre algumas das suas disposições.

4 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, as modalidades de avaliação sucessiva podem recorrer à colaboração de organismos públicos, estabelecimentos de ensino superior ou organizações da sociedade civil.

CAPÍTULO V

Disposição final

Artigo 45.º

Centro do Governo

A boa execução do presente Regimento é assegurada, nos termos nele previstos, com a cooperação do conjunto dos serviços e organismos estabelecidos no Centro do Governo, no quadro da Presidência do Conselho de Ministros.

ANEXO II

Regras de legística na elaboração de actos normativos pelo XVII Governo Constitucional

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 União Europeia 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, as normas definitórias de conceitos necessárias à sua compreensão e os seus princípios gerais.

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) Se somem alterações que afectem substancialmente o preceituado de um acto legislativo em vigor, atenta a sua versão originária ou a última versão republicada;

c) Se registem alterações que modifiquem substancialmente o pensamento legislativo das leis em vigor.

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

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

a) Disposições complementares, contendo:

- i) Normas de carácter sancionatório;
- ii) Regimes jurídicos especiais ou excepcionais;
- iii) Normas de natureza económica ou financeira;
- iv) Regime processual;
- v) Alterações a normas vigentes que pelo seu reduzido número não justifiquem tratamento autónomo;

b) Disposições transitórias, contendo:

- i) Normas de direito transitório material;
- ii) Normas de direito transitório formal;

c) Disposições finais, contendo:

- i) Normas sobre direito subsidiário;
- ii) Normas de habilitação regulamentar;
- iii) Normas revogatórias;
- iv) Normas sobre repristinação;
- v) Normas sobre republicação;
- vi) Normas sobre aplicação no espaço;
- vii) 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;
- viii) 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.

2 — As menções formulárias finais apresentam-se no final do texto do acto, nos termos da Lei n.º 74/98, de 11 de Novembro.

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 nos artigos iniciais do acto.

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, 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, 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, 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 e subalíneas não finais.

2 — Na redacção normativa, os dois pontos devem apenas ser utilizados para enunciar números ou alíneas que se

seguem ao texto do proémio, 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 utilizado no texto do acto normativo para efectuar a separação entre o algarismo que indica o número de um artigo e o respectivo texto.

ANEXO III

Modelo de teste SIMPLEX

I	ENCARGOS ADMINISTRATIVOS
I - 1	A iniciativa legislativa ou regulamentar comporta encargos administrativos para os cidadãos, as empresas ou outros agentes económicos ou sociais?
☐ SIM: Mantém encargos administrativos (Preencher ponto II - 1) ☐ SIM: Reduz /Elimina encargos administrativos (Preencher ponto II - 2) ☐ SIM: Cria novos encargos administrativos (Preencher ponto II - 3) ☐ NÃO: Não comporta qualquer encargo administrativo (Teste concluído)	

II - 1

OBRIGAÇÕES DE INFORMAÇÃO MANTIDAS PELO DIPLOMA

Tipo			
Outro. Indicar:			
Norma			
Tipo Destinatário		Outro. Indicar:	

Frequência do cumprimento		Universo			Custo
Frequência Determinada	Ocorrências Anuais	Sector Actividade	Dimensão	Nº empresas	

Actividades Administrativas	Complexidade	Tempo	Qualificação RH	Custo RH/	Custo
Adicionar Actividade					

TOTAL :

II - 2

OBRIGAÇÕES DE INFORMAÇÃO REDUZIDAS / ELIMINADAS PELO DIPLOMA

Tipo			
Outro. Indicar:			
Norma			
Tipo Destinatário		Outro. Indicar:	

Frequência do cumprimento		Universo			Custo
Frequência Determinada	Ocorrências Anuais	Sector Actividade	Dimensão	Nº empresas	

Actividades Administrativas	Complexidade	Tempo	Qualificação RH	Custo RH/	Custo
Adicionar Actividade					

TOTAL :

II - 3						OBRIGAÇÕES DE INFORMAÇÃO CRIADAS PELO DIPLOMA						
Tipo												
Outro. Indicar:												
Norma												
Tipo Destinatário					Outro. Indicar:							

Frequência do cumprimento		Universo				Custo
Frequência Determinada	Ocorrências Anuais	Sector Actividade	Dimensão	Nº empresas		

Actividades Administrativas	Complexidade	Tempo	Qualificação RH	Custo RH/	Custo

Adicionar Actividade

TOTAL :

Adicionar Formulário

BALANÇO DA MEDIÇÃO DOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS

Encargos Administrativos Mantidos		Encargos Administrativos Reduzidos / Eliminados		Valor inicial dos Encargos Administrativos
	+		=	

Encargos Administrativos Mantidos		Encargos Administrativos Novos		Encargos Administrativos Reduzidos / Eliminados		Valor final dos Encargos Administrativos
	+		-		=	

Valor inicial dos Encargos Administrativos		Valor final dos Encargos Administrativos		Saldo
	-		=	

III	AVALIAÇÃO DOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS
III - 1	Foram estudados e avaliados criados alternativos, envolvendo a eliminação ou a redução dos encargos administrativos?

☐ Sim. Quais? Apresentar conclusões:

☐ Não. Justificar:

III - 2	Foi considerada a adopção de medidas facilitadoras do cumprimento dos encargos administrativos?
---------	---

☐ Sim. Quais? Apresentar conclusões:

☐ Não. Justificar:

III	AVALIAÇÃO DOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS
III - 3	De entre as alternativas possíveis foi escolhida a que, cumprindo os objectivos políticos visados pela regulação, apresenta os encargos mais baixos?

☐ Sim.

☐ Não. Justificar:

IV	CONCLUSÕES
----	------------

Apreciação global do diploma quanto aos encargos administrativos

Responsável Técnico	
Serviço / Organismo / Entidade	
Ministério	
E-mail / Telefone	
Data	

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Portaria n.º 1534/2008

de 30 de Dezembro

O Decreto-Lei n.º 263-A/2007, de 23 de Julho, criou o procedimento especial de aquisição, oneração e registo

de imóveis, designado «casa pronta». O casa pronta é um balcão único onde é possível realizar todas as operações relativas à compra e venda de casa (prédios urbanos), nomeadamente pagar impostos, celebrar o contrato de compra e venda, realizar imediatamente todos os actos de registos, pedir a isenção de pagamento do imposto municipal sobre imóveis (IMI) e pedir a alteração da morada fiscal.

Por outro lado, o Decreto-Lei n.º 116/2008, de 4 de Julho, aprovou diversas medidas de simplificação, desmaterialização e desformalização de actos e processos na área do registo predial. As medidas aprovadas, integradas no âmbito do Programa SIMPLEX, visam reduzir obstáculos burocráticos e formalidades dispensáveis nas áreas do registo predial e dos actos notariais conexos, tendo em vista promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, e o aumento da competitividade das empresas, através da redução dos custos de contexto.

De entre essas medidas, destaca-se a criação de condições legais e tecnológicas para que os actos de registo predial possam ser promovidos através da Internet, a possibilidade de solicitar e obter *online* uma certidão permanente de registo predial em www.predialonline.mj.pt e a eliminação da competência territorial das conservatórias de registo predial. A partir de 1 de Janeiro de 2009, os cidadãos passam a poder promover qualquer acto de registo em qualquer conservatória do registo predial, independentemente da localização do imóvel.

Neste sentido, com a eliminação da competência territorial das conservatórias do registo predial, passa a ser possível, a partir de 1 de Janeiro de 2009, realizar o procedimento especial de compra de imóvel (prédio urbano), com ou sem recurso a financiamento bancário, em qualquer posto de atendimento do balcão único «casa pronta», independentemente da localização do imóvel.

A presente portaria destina-se, pois, a regulamentar a atribuição da competência para a realização do procedimento especial de aquisição, oneração e registo de imóveis a qualquer serviço de registo onde funcione um posto de atendimento do balcão único «casa pronta», independentemente da localização geográfica do imóvel.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 263-A/2007, de 23 de Julho, o seguinte:

Artigo 1.º

Competência

1 — Os serviços de registo que disponibilizem, ou venham a disponibilizar, o procedimento especial de transmissão, oneração e registo imediato de prédios em atendimento presencial único têm competência para a prática desse procedimento, independentemente da área da situação do prédio.

2 — A competência atribuída aos serviços de registo nos termos do número anterior é aplicável à transmissão, oneração e registo de prédios urbanos com agendamento da data de realização do negócio jurídico.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2009.

Pelo Ministro da Justiça, *João Tiago Valente Almeida da Silveira*, Secretário de Estado da Justiça, em 23 de Dezembro de 2008.

Portaria n.º 1535/2008

de 30 de Dezembro

O Decreto-Lei n.º 116/2008, de 4 de Julho, aprovou diversas medidas de simplificação, desmaterialização e desformalização de actos e processos na área do registo predial. Estão em causa actos muito frequentes na vida das pessoas e das empresas como, por exemplo, a compra e venda de imóveis, com ou sem financiamento bancário, hipotecas sobre imóveis ou doações de imóveis.

As medidas aprovadas, integradas no âmbito do Programa SIMPLEX, visam reduzir obstáculos burocráticos e formalidades dispensáveis nas áreas do registo predial e dos actos notariais conexos, tendo em vista promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o aumento da competitividade das empresas através da redução dos custos de contexto. As medidas aprovadas não constituem um exercício isolado de simplificação no sector da justiça. Fazem antes parte de um vasto conjunto de medidas já em vigor, que incluem a criação de serviços de «balcão único», a eliminação de formalidades e simplificação de procedimentos e a disponibilização de novos serviços através da Internet. Assim, a título de exemplo, estão já em funcionamento os balcões de atendimento único «Empresa na hora», «Casa pronta», «Marca na hora», «Associação na hora», «Divórcio com partilha» e «Heranças» e o balcão do «Documento Único Automóvel».

No domínio da eliminação das formalidades desnecessárias, foram adoptadas medidas nos sectores do registo comercial, registo automóvel e registo civil. Na área do registo comercial e actos conexos foi promovida a eliminação da obrigatoriedade de celebração de escrituras públicas para actos da vida societária, a eliminação da obrigatoriedade de existência de livros de escrituração mercantil, a simplificação dos regimes da fusão, da cisão, da transformação, da redução do capital, da dissolução e da liquidação de sociedades. São, por sua vez, exemplos de medidas de simplificação na área do registo automóvel a substituição do livrete e do título de propriedade por um documento único automóvel — o «Certificado de matrícula» e a eliminação da competência territorial das respectivas conservatórias.

Quanto ao registo civil e actos conexos, regista-se, por sua vez, a simplificação dos processos de casamento e divórcio, a eliminação da competência territorial e a dispensa de apresentação de certidões em papel, sempre que a informação já exista nas conservatórias. Também já são numerosos os serviços disponibilizados no sector da justiça através da Internet, cabendo referir os serviços *online* de registo comercial, de que são exemplo a «empresa *online*», a promoção pela Internet de actos de registo comercial, a «certidão permanente de registo comercial» (todos em www.empresonline.pt), as publicações *online* dos actos da vida societária (www.publicacoes.mj.pt), a informação empresarial simplificadas (www.ies.gov.pt), o «automóvel *online*» (www.automovelonline.mj.pt), a «marca *online*» e a «patente *online*» (www.inpi.pt).

De entre as medidas de simplificação e desmaterialização de procedimentos no registo predial que entram em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2009 destacam-se três. Em primeiro lugar a prestação de novos serviços em regime de «balcão único» por advogados, câmaras de comércio e indústria, notários e solicitadores, no âmbito de transacções de bens imóveis. Os cidadãos passam a poder deslocar-se a qualquer destas entidades para praticar os actos relativos

a imóveis, com eliminação de deslocações desnecessárias. Em segundo lugar a eliminação da competência territorial das conservatórias, passando assim a ser possível praticar qualquer acto de registo predial em qualquer das conservatórias do registo predial do País, independente da localização geográfica do imóvel.

Finalmente em terceiro lugar a «certidão permanente de registo predial», que permite o acesso à informação, em suporte electrónico e permanentemente actualizada, dos registos em vigor e das apresentações pendentes, respeitantes a prédio descrito, estando esta última já regulada na Portaria n.º 1513/2008, de 23 de Dezembro.

Para viabilizar a prestação de serviços em regime de «balcão único» pelos advogados, câmaras de comércio e indústria, notários e solicitadores, no âmbito de transacções de bens imóveis adoptaram-se várias medidas cuja vigência se inicia em 1 de Janeiro de 2009 que importa referir.

Por um lado, deixa de ser obrigatória, passando a ser facultativa, a celebração de escritura pública para a generalidade dos actos relativos a bens imóveis, passando estes actos a poder ser praticados por documento particular autenticado por advogados, câmaras de comércio e indústria, notários ou solicitadores.

Por outro lado, foi criado um elemento de segurança adicional para os serviços disponibilizados nestes «balcões únicos», através da realização obrigatória de um depósito electrónico dos documentos relativos ao acto praticado por documento particular autenticado.

Além disso, para evitar que os cidadãos e empresas tenham de se deslocar às conservatórias, estabeleceu-se que os profissionais que prestem serviços em regime de balcão único passam a ter de promover o registo predial das operações imobiliárias que realizarem por documento particular autenticado ou por escritura notarial. Visa-se assim evitar que cidadãos e empresas sejam onerados com deslocações a diversos serviços públicos. Aliás, por forma a permitir que a promoção desse acto de registo predial seja ainda mais cómoda e simples, permite-se que os mesmos possam ser praticados através da Internet, em www.predialonline.mj.pt, com descontos. Note-se que a presente portaria estabelece que o depósito electrónico obrigatório dos documentos relativos ao acto praticado por documento particular autenticado poderá ser efectuado em simultâneo com o pedido de registo predial através do sítio www.predialonline.mj.pt.

Igualmente, a partir de 1 de Janeiro de 2009, passa a ser possível enviar toda a informação obrigatória para o exercício do direito de preferência por entidades públicas através de uma única via, electrónica e desmaterializada, independentemente da entidade que venha a realizar o acto de compra da casa. Assim, a partir de 1 de Janeiro de 2009, esta funcionalidade passa a estar disponível para a realização de actos de compra e venda nos balcões únicos de advogados, câmaras de comércio e indústria, conservatórias/serviços de registo, notários e solicitadores. O vendedor deixa de ter de se relacionar com várias entidades públicas para transmitir a informação necessária ao exercício do direito de preferência por várias vias e formas diferentes, bastando inserir a informação uma única vez e por via electrónica no sítio www.casapronta.mj.pt, ao qual todas as entidades públicas que podem exercer o direito de preferência têm acesso. Nesta matéria, prevê-se que o valor pago pela comunicação electrónica para o exercício do direito de preferência seja descontado no preço do acto de registo predial subsequente,

desde que o mesmo seja promovido através da Internet em www.predialonline.mj.pt.

Finalmente, permite-se que advogados, câmaras de comércio e indústria, notários, serviços de registo e solicitadores cumpram as formalidades fiscais relacionadas com a aquisição do imóvel ou outros negócios imobiliários através da Internet.

A presente portaria visa, pois, regulamentar vários aspectos destas medidas que viabilizam a prestação de serviços no âmbito de transacções de bens imóveis em regime de «balcão único» por advogados, câmaras de comércio e indústria, notários e solicitadores.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, ao abrigo do n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 116/2008, de 4 de Julho, e do n.º 1 do artigo 41.º-C e do n.º 2 do artigo 153.º-A do Código do Registo Predial e do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 263-A/2007, de 23 de Julho, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

A presente portaria regulamenta:

- a) Os requisitos e as condições de utilização da plataforma electrónica para o depósito de documentos particulares autenticados que titulem actos sujeitos a registo predial e dos documentos que os instruem;
- b) O pedido *online* de actos de registo predial.

Artigo 2.º

Designação do sítio

O depósito electrónico de documentos particulares autenticados e o pedido *online* de actos de registo predial fazem-se através do sítio na Internet com o endereço www.predialonline.mj.pt, mantido pelo Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. (IRN, I. P.)

Artigo 3.º

Funções do sítio

O sítio referido no artigo 2.º deve permitir, designadamente, as seguintes funções:

- a) A possibilidade de realizar o depósito electrónico dos documentos particulares autenticados em simultâneo com o pedido *online* de actos de registo predial;
- b) A autenticação dos utilizadores através de certificados digitais;
- c) A indicação dos dados de identificação dos interessados;
- d) O preenchimento electrónico dos elementos necessários ao depósito electrónico de documentos particulares autenticados e o pedido de registo;
- e) O depósito de documentos particulares autenticados que titulem actos sujeitos a registo predial e dos documentos que os instruem;
- f) A entrega por meios electrónicos dos documentos necessários à apreciação do pedido de registo;
- g) A assinatura electrónica dos documentos entregues, quando necessária;
- h) O pagamento dos serviços por via electrónica;

i) A recolha de informação que permita o contacto entre os serviços competentes e os interessados e seus representantes;

j) A certificação da data e da hora em que o depósito electrónico de documentos particulares autenticados ou o pedido de registo foi concluído;

l) O envio de avisos por correio electrónico e *short message service* (sms) aos utilizadores, quando o depósito electrónico do documento particular autenticado ou o registo tenha sido efectuado.

CAPÍTULO II

Depósito electrónico de documento particular autenticado

Artigo 4.º

Âmbito

1 — Estão sujeitos a depósito electrónico os documentos particulares autenticados que titulem actos sujeitos a registo predial nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 116/2008, de 4 de Julho, bem como os documentos que os instruem e que devam ficar arquivados por não constarem de arquivo público.

2 — Podem ainda ser depositados electronicamente nos termos do número anterior os documentos de que conste o consentimento do credor ao cancelamento do registo de hipoteca.

3 — O depósito electrónico dos documentos particulares autenticados pode ser efectuado no momento do pedido *online* de actos de registo predial através do sítio www.predialonline.mj.pt.

Artigo 5.º

Plataforma electrónica

1 — A plataforma electrónica consiste na infra-estrutura tecnológica necessária à realização do depósito, em suporte electrónico, dos documentos referidos no artigo anterior a que estão obrigadas as entidades que procedam à respectiva autenticação.

2 — O acesso à plataforma electrónica para o depósito de documentos particulares autenticados faz-se através do sítio na Internet referido no artigo 2.º

3 — Os serviços a prestar pela plataforma electrónica para o depósito de documentos particulares autenticados que titulem actos sujeitos a registo predial devem satisfazer todas as exigências e condições de segurança estabelecidas no Decreto-Lei n.º 116/2008, de 4 de Julho, e na presente portaria.

Artigo 6.º

Depósito electrónico

1 — Compete à entidade que procede à autenticação do documento particular realizar o depósito electrónico.

2 — A promoção do depósito electrónico de documento particular autenticado que titule acto sujeito a registo predial dispensa o registo em sistema informático previsto na Portaria n.º 657-B/2006, de 29 de Junho.

Artigo 7.º

Prazo do depósito

1 — O depósito electrónico de documentos particulares autenticados deve ser efectuado na data da realização da autenticação do documento particular.

2 — Se em virtude de dificuldades de carácter técnico respeitantes ao funcionamento da plataforma electrónica referida no artigo 5.º não for possível realizar o depósito, este facto deve ser expressamente mencionado em documento instrutório a submeter, indicando o motivo da impossibilidade, a data e a hora do facto e a identificação da entidade autenticadora, devendo o depósito ser efectuado nas quarenta e oito horas seguintes.

3 — Em caso de divergência entre a data da autenticação e a data do depósito do documento particular autenticado prevalece a data da autenticação para efeitos da contagem do prazo para a promoção do registo.

Artigo 8.º

Arquivo dos originais dos documentos

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 116/2008, de 4 de Julho, compete às entidades autenticadoras que depositem documentos ao abrigo do disposto nos artigos anteriores arquivar os originais dos documentos depositados.

2 — As câmaras de comércio e indústria, a Câmara dos Solicitadores, a Ordem dos Advogados e a Ordem dos Notários podem criar sistemas de arquivo centralizados, mantidos por estas ou por entidades terceiras contratadas para o efeito, para os quais podem ser transferidos os originais dos documentos depositados, informando o IRN, I. P., por meios electrónicos da relação das câmaras de comércio e indústria, advogados, notários e solicitadores que utilizam esses sistemas.

Artigo 9.º

Formulário

1 — No formulário de depósito electrónico devem ser designadamente identificados o requerente, os sujeitos, os factos, os prédios, a data da autenticação e os demais elementos essenciais dos actos titulados pelo documento particular autenticado a depositar.

2 — Os documentos instrutórios devem ser classificados pela sua natureza e data de emissão.

3 — O formulário de depósito electrónico dos documentos previstos no n.º 2 do artigo 4.º deve ainda conter, obrigatoriamente, o endereço electrónico da entidade credora que presta o consentimento ao cancelamento de registo de hipoteca.

4 — A plataforma electrónica pode disponibilizar formulários para preenchimento que substituam algum ou alguns dos documentos legalmente exigidos.

5 — Quando o depósito electrónico dos documentos particulares autenticados seja efectuado no momento do pedido *online* de actos de registo predial, o formulário é único para ambos os efeitos.

Artigo 10.º

Formato dos ficheiros

Os ficheiros que contenham os documentos a submeter a depósito na plataforma electrónica devem adoptar os formatos jpeg, tiff ou pdf e ter uma dimensão máxima de 5 MB.

Artigo 11.º

Alteração e rectificação de depósito

1 — Quando se verifique um erro de preenchimento de formulário, de digitalização, de catalogação ou de anexa-

ção de ficheiro, durante o procedimento de depósito de documento particular autenticado que se encontre em fase de carregamento a entidade autenticadora pode proceder à respectiva correcção até ao momento da sua submissão.

2 — Nas situações de aceitação, ratificação, rectificação, alteração ou revogação de acto titulado em documento previamente depositado, a plataforma electrónica assegura aos utilizadores a possibilidade de associar, durante o processo de carregamento, os documentos a submeter aos já depositados através da utilização do respectivo código de identificação do documento.

Artigo 12.º

Comprovativo de depósito

1 — Por cada depósito de documento particular autenticado é disponibilizado um comprovativo com menções de identificação da entidade autenticadora, da data e hora da submissão, dos documentos depositados e do código de identificação atribuído ao documento, o qual é enviado por correio electrónico e, sempre que possível, por sms à entidade que procedeu ao depósito.

2 — Excepciona-se do disposto no número anterior:

a) Todos os documentos que devam ficar associados a outros previamente arquivados, os quais são identificados pelo mesmo código;

b) Os documentos depositados nos termos do n.º 2 do artigo 4.º cujo código de identificação é exclusivamente enviado por correio electrónico à entidade que autorizou o cancelamento da hipoteca.

3 — A plataforma electrónica agrega, automaticamente, o comprovativo de depósito aos documentos instrutórios submetidos.

4 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a entidade autenticadora e os sujeitos do acto titulado podem obter segunda via do código de identificação do documento depositado junto dos serviços de registo, se possível através de meios electrónicos.

5 — Nos casos do n.º 2 do artigo 4.º, a segunda via do código de identificação dos documentos só pode ser disponibilizada à entidade que autorizou o cancelamento da hipoteca.

Artigo 13.º

Autenticação electrónica dos depositantes

1 — As entidades que procederem ao depósito devem autenticar-se mediante certificado digital que comprove a qualidade profissional do utilizador.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, apenas são admitidos os certificados digitais de advogados, notários e solicitadores cuja utilização para fins profissionais seja confirmada através de listas electrónicas de certificados, disponibilizadas, respectivamente, pela Ordem dos Advogados, pela Ordem dos Notários e pela Câmara dos Solicitadores.

3 — As listas referidas no número anterior devem ser disponibilizadas ao IRN, I. P., pelas câmaras de comércio e indústria e pelas entidades responsáveis pelos notários que não devam estar inscritos na Ordem dos Notários.

4 — A qualidade do utilizador quando o depósito for efectuado por conservadores, oficiais de registo e notários afectos ou integrados em serviços dependentes do IRN, I. P., é comprovada mediante autenticação no Sistema Integrado de Registo Predial (SIRP).

Artigo 14.º

Validação cronológica

A plataforma electrónica associa automaticamente ao documento particular depositado electronicamente a data e hora da sua submissão.

Artigo 15.º

Consulta

1 — Os documentos depositados podem ser visualizados pela entidade autenticadora e por qualquer pessoa a quem esta tenha disponibilizado o código de identificação referido no artigo 12.º, assim que as condições técnicas o permitirem.

2 — A consulta de documentos particulares autenticados pode ainda ser efectuada, através do respectivo código, dos elementos de identificação, dos sujeitos ou do acto, pelas seguintes entidades:

a) Serviços de registo;

b) Magistrados judiciais e do Ministério Público, no âmbito da prossecução das suas atribuições;

c) As que, nos termos da lei processual, recebam delegação para a prática de actos de inquérito ou instrução, ou a quem incumba cooperar internacionalmente na prevenção e repressão da criminalidade e no âmbito dessas competências;

d) As que tenham competência legal para garantir a segurança interna e prevenir a sabotagem, o terrorismo, a espionagem e a prática de actos que, pela sua natureza, podem alterar ou destruir o Estado de direito constitucionalmente estabelecido, no âmbito da prossecução dos seus fins.

3 — As condições da consulta pelas entidades referidas nas alíneas b) a d) do número anterior devem ser autorizadas por despacho do presidente do IRN, I. P.

Artigo 16.º

Outros depósitos

Ao depósito dos documentos de que conste o consentimento do credor ao cancelamento do registo de hipoteca aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos anteriores.

Artigo 17.º

Gratuidade

O depósito e a consulta de documentos, por via electrónica, são gratuitos.

CAPÍTULO III

Promoção de actos de registo predial *online*

Artigo 18.º

Pedido *online*

1 — Os interessados na promoção de actos de registo predial *online* formulam o seu pedido e enviam, através do sítio a que se refere o artigo 2.º, os documentos necessários ao registo, designadamente:

a) Aqueles que comprovem os factos constantes do pedido de registo;

b) Aqueles que comprovem a capacidade e os poderes de representação para o acto, salvo se a verificação da capacidade e poderes resultar, de forma expressa e inequívoca, do título que serve de base ao pedido de registo.

2 — No pedido de registo *online* podem ainda ser indicados documentos arquivados em serviço da Administração Pública, em serviço de registo ou que tenham sido depositados electronicamente nos termos do capítulo anterior.

3 — Todos os documentos entregues através do sítio da Internet referido no artigo 2.º têm o mesmo valor probatório dos originais, desde que tenham sido correctamente digitalizados, sejam integralmente apreensíveis e tenham sido enviados por quem tenha competência para a conferência de documentos com os respectivos originais em formato de papel.

4 — Aos documentos que não tenham sido enviados pelas entidades referidas no número anterior deve ser associada assinatura electrónica qualificada.

Artigo 19.º

Arquivo dos originais dos documentos

1 — Os advogados, as câmaras de comércio e indústria, os notários e os solicitadores que enviem documentos que instruem pedidos de registo *online* ficam obrigados a arquivar os respectivos originais.

2 — Aplica-se ao arquivo dos documentos efectuado nos termos do número anterior o disposto no n.º 2 do artigo 8.º

Artigo 20.º

Autenticação electrónica dos interessados

1 — Para efeitos do pedido de actos de registo predial *online*, a autenticação electrónica dos utilizadores faz-se:

- a) Mediante a utilização de certificado digital qualificado, nos termos previstos no regime jurídico dos documentos electrónicos e da assinatura electrónica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 116-A/2006, de 16 de Julho;
- b) Nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 13.º para advogados, câmaras de comércio e indústria, notários e solicitadores.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) no número anterior, os requerentes podem utilizar o certificado digital do Cartão de Cidadão.

Artigo 21.º

Validação do pedido

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 23.º, o pedido de actos de registo predial *online* só é considerado validamente submetido após a emissão de um comprovativo electrónico pelo sítio referido no artigo 2.º que indique a data e a hora em que o pedido foi concluído.

2 — O comprovativo electrónico do pedido de registo deve ser enviado ao interessado através de mensagem de correio electrónico.

Artigo 22.º

Pagamento

1 — Após a submissão electrónica do pedido, é gerada automaticamente uma referência para pagamento dos en-

cargos devidos pelo registo, caso este não seja efectuado de imediato através de cartão de crédito.

2 — O pagamento dos encargos referidos no número anterior deve ser efectuado no prazo de cinco dias após a geração da referência para pagamento, sob pena de inutilização do pedido de registo.

3 — Por despacho do presidente do IRN, I. P., podem ser previstas outras modalidades de pagamento dos encargos devidos pelo registo.

Artigo 23.º

Ordem de anotação dos pedidos

1 — Os pedidos de actos de registo predial recebidos através do sítio referido no artigo 2.º são anotados no livro-diário pela ordem da respectiva recepção.

2 — A apresentação do pedido de registo no livro-diário ocorre com a confirmação do pagamento das quantias devidas pelo mesmo.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1, o livro-diário permite anotar imediatamente os pedidos de registo *online* efectuados a qualquer hora e em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos e feriados.

4 — A hora da recepção dos pedidos de registo apresentados *online* tem por referência a hora do meridiano de Greenwich, assinalada nas certidões de registo pela aposição do acrónimo UTC (*universal time, coordinated*).

Artigo 24.º

Diligências subsequentes

1 — Após a confirmação do pagamento efectuado pelo interessado, o serviço competente procede ao tratamento dos dados indicados e dos documentos entregues e à apreciação do pedido de registo, bem como às seguintes diligências subsequentes:

- a) Suprimento de eventuais deficiências do pedido de registo, nos termos do artigo 73.º do Código do Registo Predial;
- b) Registo dos factos, o qual deve ser comunicado aos interessados através de correio electrónico e, sempre que possível, por sms;
- c) Disponibilização ao interessado do comprovativo do pagamento dos encargos devidos;
- d) Disponibilização de prova gratuita do registo, mediante o envio por correio electrónico e, sempre que possível, por sms do código de acesso à certidão permanente, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 110.º do Código do Registo Predial;
- e) Promoção das restantes diligências previstas em acto normativo ou protocolo.

2 — O código previsto na alínea d) do número anterior pode ser enviado, por indicação do requerente, para mais de um endereço de correio electrónico.

Artigo 25.º

Distribuição

1 — Por despacho do presidente do IRN, I. P., são fixados os critérios de distribuição dos pedidos de registo predial *online*.

2 — Independentemente da modalidade do pedido de registo, sempre que esteja em causa o bom funcionamento dos serviços de registo pode, por despacho, o presidente do

IRN, I. P., proceder à distribuição ou redistribuição dos pedidos efectuados num determinado serviço de registo a outros.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Troca de informações e interoperabilidade

Por protocolo a celebrar entre o IRN, I. P., e as entidades públicas intervenientes em matérias directamente relacionadas com actos sujeitos a registo predial podem ser acordados mecanismos de troca de informações em suporte electrónico e interoperabilidade entre os respectivos sistemas de informação, nos termos da lei.

Artigo 27.º

Manifestação da intenção de exercício do direito legal de preferência

1 — As entidades com competência para realizar documentos particulares autenticados ou escrituras podem consultar, no sítio da Internet www.casapronta.mj.pt, a informação relativa à manifestação da intenção de exercício do direito legal de preferência, mediante indicação do número de identificação fiscal do requerente e do número do pedido submetido, nos termos previstos na secção IV da Portaria n.º 794-B/2007, de 23 de Julho.

2 — A quantia paga nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 794-B/2007, de 23 de Julho, é reduzida ao valor dos emolumentos previstos nos n.ºs 2.1 e 2.3 do artigo 21.º do Regulamento Emolumentar dos Registos e do Notariado se o interessado promover o respectivo acto de registo através da Internet em www.predialonline.mj.pt.

Artigo 28.º

Norma revogatória:

É revogada a secção III da Portaria n.º 794-B/2007, de 23 de Julho.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2009.

Pelo Ministro da Justiça, *João Tiago Valente Almeida da Silveira*, Secretário de Estado da Justiça, em 23 de Dezembro de 2008.

Portaria n.º 1536/2008

de 30 de Dezembro

Em concretização do Programa SIMPLEX e do Plano Tecnológico, o Ministério da Justiça tem vindo a adoptar várias medidas de simplificação na área dos registos e actos notariais conexos. Pretende-se, desta forma, facilitar a vida do cidadão e reduzir os custos de contexto para as empresas, incentivando o investimento e a criação de emprego.

Este esforço de simplificação tem igualmente tido lugar na área do registo automóvel. Entre outros projectos, com o «automóvel online», os cidadãos, empresas, advogados, notários, revendedores de automóveis credenciados

(stands) e solicitadores passaram a poder promover actos de registo automóvel através da Internet (em www.automovelonline.mj.pt), com posterior recepção do documento único automóvel/certificado de matrícula na morada indicada pelo interessado. É de assinalar que este projecto mereceu a adesão dos utilizadores. Com efeito, em Novembro de 2008, 31 % dos actos de registo automóvel foram solicitados através da Internet, com a comodidade e a redução de custos que este novo serviço proporciona, evitando deslocações.

A presente portaria vem agora regulamentar dois aspectos do pedido de actos de registo automóvel através da Internet, assim permitindo que este projecto continue a crescer e a desenvolver-se.

Por um lado, permite-se que todas as comunicações e notificações possam ser efectuadas por via electrónica no âmbito do registo automóvel, assim contribuindo para facilitar a comunicação dos serviços de registo com os interessados e reduzir o circuito e os custos inerentes ao circuito do papel.

Por outro lado, verificou-se que o prazo de dois dias úteis para realização do pedido de registo automóvel através da Internet após a compra do veículo é excessivamente reduzido quando o pedido da transmissão da propriedade do automóvel seja acompanhado de um pedido de registo de uma locação financeira, aluguer de longa duração ou hipoteca voluntária. De facto a exiguidade desse prazo impede, na prática, as entidades interessadas de beneficiar dos descontos das taxas de registo quando estes sejam promovidos através da Internet, mesmo que utilizem os meios electrónicos que se pretende incentivar.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 10.º e no artigo 27.º-J do Decreto-Lei n.º 54/75, de 12 de Fevereiro, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração à Portaria n.º 99/2008, de 31 de Janeiro

Os artigos 1.º, 17.º e 19.º da Portaria n.º 99/2008, de 31 de Janeiro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

[...]

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) O regime das comunicações e das notificações por via electrónica, no âmbito do registo automóvel.

Artigo 17.º

[...]

1 — A promoção de actos de registo de veículos pelo vendedor, nos casos em que este seja uma entidade que tenha por actividade principal a compra de veículos para revenda e proceda ao pedido de registo da propriedade adquirida em virtude de alienação de veículo no exercício dessa actividade, está sujeita às seguintes condições:

- a)
- b)
- c)

2 — Nos casos em que o pedido de registo de transmissão da propriedade dos veículos promovido nos termos do número anterior seja acompanhado de um pedido de acto de locação financeira, aluguer de longa duração ou hipoteca voluntária, o registo deve ser promovido no prazo máximo de 30 dias a contar da data em que tenha ocorrido a venda do veículo.

3 — O incumprimento do disposto nos números anteriores impede a entidade de beneficiar do regime emolumentar especial legalmente previsto para o registo da revenda de veículos.

Artigo 19.º

Listas electrónicas de entidades

- 1 —
- 2 — Não se consideram idóneas as entidades que, designadamente, se encontrem em alguma das seguintes situações:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d) Incumprimento reiterado do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º»

Artigo 2.º

Comunicações e notificações no âmbito do registo automóvel

1 — As comunicações e notificações previstas no artigo 27.º-J do Decreto-Lei n.º 54/75, de 12 de Fevereiro, são efectuadas exclusivamente por via electrónica, através do envio de mensagem para o correio electrónico válido, sempre que o apresentante do registo o forneça.

2 — As comunicações e notificações efectuadas nos termos do número anterior, presumem-se feitas na data da expedição.

3 — O ITIJ, I. P., regista o envio das comunicações e notificações nos termos do presente artigo, devendo fornecer essa informação ao IRN, I. P., ou aos seus serviços desconcentrados, sempre que solicitada.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2009.

Pelo Ministro da Justiça, *João Tiago Valente Almeida da Silveira*, Secretário de Estado da Justiça, em 23 de Dezembro de 2008.

Portaria n.º 1537/2008

de 30 de Dezembro

Ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 90.º do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 47/86, de 15 de Outubro, e alterado pelas Leis n.ºs 2/90, de 20 de Janeiro, 23/92, de 20 de Agosto, 10/94, de 5 de Maio, 33-A/96, de 26 de Agosto, e 60/98, de 27 de Agosto, conjugado com o n.º 2 do artigo 18.º do Estatuto dos Magistrados Judiciais, aprovado pela Lei n.º 21/85, de 30 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 342/88, de 28 de Setembro, pelas Leis n.ºs 2/90, de 20 de Janeiro, 10/94, de 5 de Maio, 44/96, de 3 de Setembro, 81/98, de 3 de Dezembro, 143/99, de

31 de Agosto, 3-B/2000, de 4 de Abril, 42/2005, de 29 de Agosto, 26/2008, de 27 de Junho, 52/2008, de 28 de Agosto, e 63/2008, de 18 de Novembro, manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, que seja aprovado o modelo de colar, constante do anexo a esta portaria, que dela faz parte integrante e nela descrito, para uso, em ocasiões solenes, do Procurador-Geral da República, do Vice-Procurador-Geral da República e dos procuradores-gerais-adjuntos que, nos termos do disposto nos artigos 13.º e 14.º do Estatuto do Ministério Público, devam assegurar a sua substituição.

O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*, em 23 de Dezembro de 2008.

ANEXO



I — Descrição do material:

1 — O colar compõe-se de medalhão e corrente, feitos de metal dourado, com o comprimento total de 520 mm.

2 — O medalhão tem forma circular, diâmetro de 60 mm e bordadura de 1 mm.

3 — Numa das faces do medalhão inscreve-se, ao centro, uma gravura em relevo que reproduz as formas de uma espada e de uma balança justapostas.

4 — Junto à bordadura do medalhão inscrevem-se as legendas «LEX» e «Procuradoria-Geral da República», ficando aquela por baixo e esta a encimar a gravura.

5 — No reverso do medalhão inscreve-se legenda com o cargo ou a categoria do magistrado.

6 — A corrente é constituída por 12 elementos rectangulares alusivos às Tábuas da Lei, contendo cada um ao centro inscrição sequencial dos algarismos romanos de I a XII.

7 — Os elementos rectangulares, com o fundo esmaltado a vermelho, intercalam com 13 elementos circulares representando rosáceas.

8 — A gravura e as legendas são em metal dourado com fundo esmaltado a vermelho.

II — Simbologia das peças e dos materiais:

9 — A espada e balança simbolizam a Justiça.

10 — As legendas junto à bordadura aludem ao órgão superior do Ministério Público e ao primado da lei.

11 — As Tábuas da Lei, alusivas ao primeiro documento escrito do Direito Romano, matriz do direito português, representam a sabedoria e a ciência necessárias aos cultores do direito.

12 — As rosáceas são alusivas ao Palácio Palmela onde, há algumas décadas, se encontra instalada a Procuradoria-Geral da República.

13 — O dourado significa o conhecimento e a sabedoria como fundamento da decisão e a firmeza na condução do processo e na defesa da lei.

14 — O vermelho, cor do Direito, invoca aqueles que ao longo da história dedicaram a vida ao estudo e à prática das ciências jurídicas.

Portaria n.º 1538/2008

de 30 de Dezembro

O projecto CITIUS visa, através da utilização de sistemas informáticos, ajudar a simplificar os processos judiciais, a proporcionar uma melhor gestão e organização do trabalho nos tribunais e a criar condições para uma tramitação mais célere.

Em primeiro lugar, o sistema informático CITIUS incrementa a transparência dos processos judiciais e facilita o acesso ao processo, permitindo descongestionar o atendimento no tribunal. Por um lado, os advogados podem consultar através da Internet cada vez mais dados e documentos dos processos, incluindo as sentenças, os despachos e as decisões dos juizes e magistrados do Ministério Público já finalizadas e integradas automaticamente no CITIUS. Por outro lado, esta maior facilidade de acesso permite que o atendimento nos tribunais se descongestione e que, conseqüentemente, se criem condições para que os oficiais de justiça dediquem mais tempo ao tratamento dos processos e ao cumprimento dos despachos.

Em segundo lugar, o CITIUS permite simplificar a actividade dos juizes e dos magistrados do Ministério Público, pois estes passam a praticar os actos através deste sistema informático a partir de 5 de Janeiro de 2009, deixando de o fazer no processo em papel. Além disso, os juizes e magistrados do Ministério Público passam a poder elaborar e emitir sentenças, despachos e outros actos, visualizando a informação sobre o processo constante do CITIUS, sem ter de o fazer na versão física do processo.

Em terceiro lugar, o CITIUS visa simplificar o relacionamento dos juizes e magistrados do Ministério Público com a secretaria. Por um lado, a secretaria envia o processo por via electrónica para os juizes e magistrados do Ministério Público. Por outro, estes magistrados passam a poder praticar os actos no sistema informático sem ter de aguardar que a secretaria lhes envie o processo em papel, consultar informação e dados sobre o processo e reenviar o processo para a secretaria por esta via electrónica. Assim, a circulação do processo entre a secretaria e os magistrados pode ser totalmente electrónica, apenas havendo consulta do processo em papel caso haja necessidade.

Em quarto lugar, o CITIUS contribui para simplificar e melhorar a organização do suporte físico do processo. O processo em papel deixa de ter informação e documentos repetidos (por exemplo, cópias de notificações ou cópias do mesmo despacho enviado às diferentes partes) ou que não sejam relevantes para a decisão material da causa (por exemplo, conclusões) e, além disso, passa a estar mais bem organizado com marcadores das peças e documentos mais importantes.

Finalmente, o CITIUS fornece aos juizes e magistrados do Ministério Público mais informação de gestão, pois passa a ser possível, por exemplo, saber qual o estado dos seus processos, se a secretaria cumpriu os despachos e em que prazo, qual o número e o tipo de processos que lhe estão distribuídos ou de despachos ou sentenças proferidas.

A partir do dia 5 de Janeiro de 2009 é dado um importante passo: passará a existir um efectivo fluxo electrónico nos tribunais judiciais de 1.ª instância para os processos

cíveis, de família e laborais, os quais correspondem a cerca de 74% dos processos entrados em 2007 nesta instância. Com efeito, a partir daquela data, beneficiaremos de uma situação em que a generalidade dos advogados e solicitadores já envia as peças processuais e documentos por via electrónica, através de <http://citius.tribunaisnet.mj.pt>, sem envio de cópias em papel, em que as secretarias praticam actos através de uma aplicação informática e em que os juizes e magistrados do Ministério Público praticarão os seus actos necessariamente através do sistema informático. Igualmente, a partir dessa data a versão física do processo será reduzida, apenas passando a conter os documentos e peças relevantes para a decisão material da causa.

A presente portaria altera agora a Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, dando novos passos no sentido da desmaterialização e de uma tramitação cada vez mais electrónica dos processos nos tribunais judiciais, aproveitando-se assim ao máximo as potencialidades desse fluxo processual electrónico.

Assim, em primeiro lugar, permite-se que passem a existir notificações exclusivamente electrónicas, dispensando-se o envio de notificações em papel, por correio.

Assim, quanto às notificações entre mandatários, as notificações passam a ser efectuadas de forma exclusivamente electrónica quando o advogado ou solicitador o pretenda ou quando ambos os representantes das partes tenham enviado pelo menos um documento através do sistema informático CITIUS. Quanto às notificações efectuadas pelo tribunal, estas passam a ser realizadas de forma exclusivamente electrónica quando o acto tenha sido praticado em formato electrónico e se reúna uma das seguintes condições: o advogado ou solicitador tenha declarado que o pretenda ou tenha enviado pelo menos uma peça processual ou documento por via electrónica.

Criam-se assim condições para a simplificação dos processos nas secretarias dos tribunais com a adopção dos automatismos inerentes a formas de notificação mais ágeis, para que o acesso aos elementos e informações sobre o processo sejam mais imediatas e transparentes e para que se efectuem reduções de despesa associadas ao envio do correio.

De qualquer forma, para vigorar entre 15 de Abril e 30 de Junho de 2009, adopta-se um regime transitório que permite aos advogados, solicitadores e tribunais uma adaptação gradual ao novo sistema, vigorando durante este período, em simultâneo, as notificações em papel, enviadas por correio, e as notificações electrónicas.

Em segundo lugar, no sentido de aprofundar e incrementar o fluxo processual electrónico e a adaptação a novos procedimentos de trabalho, prevê-se que, a partir de 4 de Maio de 2009, os magistrados do Ministério Público passem a enviar necessariamente as peças processuais e documentos por via electrónica ao tribunal, sempre que representem o Estado, as Regiões Autónomas, as autarquias locais, os incapazes, os incertos e os ausentes em parte incerta, que exerçam o patrocínio oficioso dos trabalhadores e suas famílias na defesa dos seus direitos de carácter social, que assumam a defesa de interesses colectivos e difusos, ou que promovam a execução das decisões dos tribunais.

Também no sentido de uma adaptação gradual, entre 1 de Março e 3 de Maio de 2009 vigorará um período experimental, em que a entrega de peças e documentos pelo Ministério Público por via electrónica será facultativa, quando actue nessas condições, dispensando o envio, em

papel, das peças processuais e documentos assim como de cópias e duplicados.

Finalmente, adoptam-se regras em matéria de recursos, necessárias na sequência da redução da versão física do processo, a vigorar a partir de 5 de Janeiro de 2009.

Com efeito, a presente portaria ainda não regula a tramitação electrónica nos tribunais superiores, mas a existência de um processo físico que apenas passa a conter as peças e documentos relevantes para a decisão material da causa exige que se regulem alguns aspectos relativos aos recursos. Assim, por um lado, a par do envio da versão física do processo que apenas contém as peças e os documentos relevantes para a decisão material da causa para o tribunal superior, prevê-se igualmente a sua remessa electrónica, assim viabilizando a consulta de toda a informação que se revele necessária. Por outro lado, adoptam-se regras necessárias ao recurso de apelação com subida em separado.

Foram promovidas as diligências necessárias à audição do Conselho Superior da Magistratura, Conselho Superior do Ministério Público, Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Ordem dos Advogados e Conselho dos Oficiais de Justiça.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 138.º-A e no artigo 810.º do Código de Processo Civil, no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 108/2006, de 8 de Junho, no Decreto-Lei n.º 200/2003, de 10 de Setembro, e no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 325/2003, de 29 de Dezembro, manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração à Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro

Os artigos 1.º, 3.º, 4.º e 5.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, com a redacção resultante da Portaria n.º 457/2008, de 20 de Junho, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

[...]

A presente portaria regula os seguintes aspectos da tramitação electrónica dos processos judiciais:

a) Apresentação de peças processuais e documentos por transmissão electrónica de dados, nos termos dos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 150.º do Código de Processo Civil, incluindo a apresentação do requerimento de interposição de recurso, das alegações e contra-alegações de recurso e da reclamação contra o indeferimento do recurso e a subida dos recursos, nos termos dos artigos 688.º, 691.º, 691.º-B, 721.º, 763.º e 771.º do Código de Processo Civil;

b)

c)

d)

e) Notificações por transmissão electrónica de dados, nos termos do n.º 2 do artigo 254.º, do artigo 258.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 260.º-A do Código de Processo Civil;

f) [Anterior alínea e).]

g) [Anterior alínea f).]

Artigo 3.º

[...]

1 —

2 —

3 — Nos processos em que intervenham no exercício das competências previstas nas alíneas a), d), e), g) e o) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto do Ministério Público, a apresentação de peças processuais e documentos pelos magistrados do Ministério Público é sempre efectuada por transmissão electrónica de dados.

Artigo 4.º

[...]

1 —

2 — O acesso ao sistema informático referido no número anterior por advogados, advogados estagiários, solicitadores e magistrados do Ministério Público requer o seu registo junto da entidade responsável pela gestão dos acessos ao sistema informático.

3 —

Artigo 5.º

[...]

1 — A apresentação de peças processuais é efectuada através do preenchimento de formulários disponibilizados no endereço electrónico referido no artigo anterior, aos quais se anexam:

a) Ficheiros com a restante informação legalmente exigida, conteúdo material da peça processual e demais informação que o mandatário ou magistrado do Ministério Público considere relevante e que não se enquadre em nenhum campo dos formulários; e

b)

2 —

3 —

4 —

5 —

6 —

Artigo 2.º

Aditamento à Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro

São aditados à Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, com a redacção resultante da Portaria n.º 457/2008, de 20 de Junho, os artigos 14.º-B, 14.º-C, 21.º-A, 21.º-B e 21.º-C, com a seguinte redacção:

«Artigo 14.º-B

Envio do processo ao juiz de círculo

Quando haja lugar à prática de actos pelo juiz de círculo, o processo é remetido electronicamente através do sistema informático CITIUS, só podendo ser enviados em suporte de papel os documentos relevantes para a decisão material da causa constantes do processo em suporte físico, nos termos do artigo 23.º

Artigo 14.º-C

Recursos

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, em caso de recurso o processo é remetido electronicamente através do sistema informático CITIUS ao tribunal superior, só podendo ser enviados em suporte de papel os documentos relevantes para a decisão material

da causa constantes do processo em suporte físico, nos termos do artigo 23.º

2 — Na apelação com subida em separado, o processo é remetido electronicamente através do sistema informático CITIUS ao tribunal superior, devendo as partes indicar as peças do processo em suporte físico de que pretendem certidão para instruir o recurso.

3 — Quando haja lugar a reclamação contra o indeferimento do recurso, esta é remetida electronicamente através do sistema informático CITIUS ao tribunal superior, só podendo ser enviados em suporte de papel os documentos constantes do processo em suporte físico que devam instruir a reclamação.

4 — O tribunal superior tem acesso ao processo em suporte físico que inclui, nos termos do artigo 23.º, as peças e documentos relevantes para a decisão material da causa, bem como à restante informação sobre o processo, que é remetida electronicamente através do sistema informático CITIUS.

Artigo 21.º-A

Notificações electrónicas

1 — As notificações por transmissão electrónica de dados são realizadas através do sistema informático CITIUS, que assegura automaticamente a sua disponibilização e consulta no endereço electrónico <http://citi.tribunaisnet.mj.pt>.

2 — Quando as notificações sejam realizadas por transmissão electrónica de dados, não há lugar a notificações por qualquer outro meio.

3 — As notificações entre mandatários judiciais das partes são realizadas por transmissão electrónica de dados quando ambos os mandatários:

a) Se tenham manifestado nesse sentido através do sistema informático CITIUS; ou

b) Tenham enviado para o processo qualquer peça processual ou documento através do sistema informático CITIUS.

4 — As notificações às partes em processos pendentes são realizadas por transmissão electrónica de dados, na pessoa do seu mandatário, quando:

a) O mandatário se tenha manifestado nesse sentido através do sistema informático CITIUS; ou

b) O mandatário tenha enviado, para o processo, qualquer peça processual ou documento através do sistema informático CITIUS.

5 — O sistema informático CITIUS assegura a certificação da data de elaboração da notificação, presumindo-se feita a expedição no terceiro dia posterior ao da elaboração, ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando o final do prazo termine em dia não útil.

6 — Para efeitos da alínea a) dos n.ºs 1 e 2, os mandatários judiciais registados junto da entidade responsável pela gestão dos acessos ao sistema informático podem declarar, através do endereço electrónico <http://citi.tribunaisnet.mj.pt>, que pretendem ser notificados apenas por transmissão electrónica de dados em qualquer processo a que a presente portaria se aplique e em que estejam registados no sistema informático como mandatários.

7 — Quando o acto processual a notificar, nos termos do n.º 2, contenha documentos que apenas existam no processo em suporte físico, deve ser enviada cópia dos mesmos ao mandatário, nos termos do artigo 254.º do Código de Processo Civil.

8 — O disposto no presente capítulo aplica-se às notificações enviadas pelo ou para o Ministério Público, no exercício das competências resultantes das alíneas a), d), e) e g) e o) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto do Ministério Público.

Artigo 21.º-B

Notificações electrónicas entre mandatários

1 — O sistema informático CITIUS assegura a indicação de que o mandatário da contraparte se manifestou no sentido de ser notificado por via electrónica ou que já enviou, para o processo, uma peça processual ou documento através do sistema informático CITIUS.

2 — Nos casos referidos no número anterior, o sistema informático CITIUS assegura a notificação por transmissão electrónica de dados automaticamente após a apresentação de qualquer peça processual ou documentos pelo mandatário notificante através do sistema informático CITIUS.

3 — Sem prejuízo dos números seguintes, o mandatário notificante fica dispensado do envio de qualquer cópia ou duplicado à contraparte da peça processual ou documento entregue através do sistema informático CITIUS e de juntar aos autos documento comprovativo da data de notificação à contraparte.

4 — Quando o acto processual a notificar contenha documentos entregues em suporte físico, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 5.º ou do n.º 3 do artigo 10.º, deve ser disponibilizada cópia dos mesmos à contraparte, no prazo máximo de cinco dias por qualquer meio legalmente admissível para a prática de actos processuais.

5 — A declaração feita pelo mandatário, nos formulários, da data em que procedeu ou vai proceder ao envio dos documentos referidos no número anterior dispensa o envio de documento comprovativo desse envio, sem prejuízo de o juiz poder determinar a sua apresentação, caso a data declarada seja contestada ou exista outro motivo que o justifique.

6 — Nos casos em que o mandatário declare, nos formulários, que vai proceder ao envio da notificação à contraparte, esse envio deve ser feito no prazo máximo de um dia útil.

Artigo 21.º-C

Notificações entre mandatários

1 — Nos casos em que a notificação entre mandatários não seja realizada por transmissão electrónica de dados, a declaração feita pelo mandatário, nos formulários previstos no artigo 5.º, da data em que procedeu ou vai proceder à notificação da contraparte, dispensa o envio de documento comprovativo, sem prejuízo de o juiz poder determinar a sua apresentação, caso a data declarada seja contestada ou exista outro motivo que o justifique.

2 — Nos casos em que o mandatário declare que vai proceder à notificação da contraparte, essa notificação deve ser feita no prazo máximo de um dia útil.»

Artigo 3.º**Alteração à organização sistemática**

É introduzido um novo capítulo v, denominado «Notificações», que abrange os artigos 21.º-A a 21.º-C, sendo os capítulos seguintes renumerados em conformidade.

Artigo 4.º**Norma revogatória**

É revogado o artigo 9.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro.

Artigo 5.º**Republicação**

É republicada em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante, a Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, na actual redacção.

Artigo 6.º**Período experimental**

1 — A entrega de peças processuais e documentos por transmissão electrónica de dados pelos magistrados do Ministério Público, de acordo com o disposto no artigo 1.º, na parte em que altera os artigos 3.º, 4.º e 5.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, aplica-se, a título experimental, de 1 de Março de 2009 a 3 de Maio de 2009.

2 — Durante o período experimental referido no número anterior:

a) O Ministério Público pode, a título facultativo, utilizar os meios informáticos colocados ao seu dispor que lhe permitem a entrega de peças processuais e documentos por transmissão electrónica de dados;

b) A utilização facultativa dos meios informáticos referidos na alínea anterior substitui a entrega de peças processuais através de outros meios, dispensando o envio da peça processual e dos documentos, assim como de cópias e duplicados.

3 — O regime de notificações electrónicas entre mandatários e entre a secretaria e os mandatários de acordo com o disposto no artigo 2.º, na parte em que adita à Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, os artigos 21.º-A a 21.º-C, aplica-se, a título experimental, de 15 de Abril de 2009 a 30 de Junho de 2009.

4 — Durante o período experimental referido no número anterior:

a) O Ministério Público, os mandatários e as secretarias judiciais podem, a título facultativo, utilizar os meios informáticos colocados ao seu dispor e que lhe permitem notificar electronicamente as contrapartes ou os mandatários, respectivamente, através do sistema informático CITIUS;

b) A utilização facultativa dos meios informáticos referidos na alínea anterior não substitui nem dispensa as notificações a efectuar através de outros meios, contando-se os prazos relevantes a partir destas.

5 — Terminados os períodos experimentais previstos neste artigo, aplica-se:

a) A partir de 4 de Maio de 2009, o disposto no artigo 1.º, na parte em que altera os artigos 3.º, 4.º e 5.º da Portaria

n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, quanto à entrega de peças processuais e documentos por transmissão electrónica de dados pelos magistrados do Ministério Público; e

b) A partir de 1 de Julho de 2009, o disposto no artigo 2.º, na parte em que adita à Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, os artigos 21.º-A a 21.º-C, em matéria de notificações electrónicas entre mandatários e entre a secretaria e os mandatários.

Artigo 7.º**Início de vigência**

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

Pelo Ministro da Justiça, *João Tiago Valente Almeida da Silveira*, Secretário de Estado da Justiça, em 23 de Dezembro de 2008.

ANEXO

(a que se refere o artigo 5.º)

Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

A presente portaria regula os seguintes aspectos da tramitação electrónica dos processos judiciais nos tribunais de 1.ª instância:

a) Apresentação de peças processuais e documentos por transmissão electrónica de dados, nos termos dos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 150.º e do artigo 810.º do Código de Processo Civil, incluindo a apresentação do requerimento de interposição de recurso, das alegações e contra-alegações de recurso e da reclamação contra o indeferimento do recurso e a subida dos recursos, nos termos dos artigos 688.º, 691.º, 691.º-B, 721.º, 763.º e 771.º do Código de Processo Civil;

b) Comprovação do prévio pagamento da taxa de justiça ou da concessão do benefício do apoio judiciário, de acordo com o n.º 3 do artigo 150.º-A e o n.º 4 do artigo 467.º do Código de Processo Civil;

c) Designação de solicitador de execução que efectua a citação, de acordo com a alínea g) do n.º 1 e os n.ºs 7 e 8 do artigo 467.º do Código de Processo Civil;

d) Distribuição por meios electrónicos, prevista nos artigos 209.º-A, 211.º, 213.º, 214.º e 219.º do Código de Processo Civil;

e) Notificações por transmissão electrónica de dados, nos termos do n.º 2 do artigo 254.º, do n.º 2 do artigo 258.º e do artigo 260.º-A do Código de Processo Civil;

f) Prática de actos processuais por meios electrónicos por magistrados e funcionários judiciais;

g) Consulta dos processos, nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 167.º do Código de Processo Civil.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O disposto na presente portaria aplica-se à tramitação electrónica:

a) Das acções declarativas cíveis, procedimentos cautelares e notificações judiciais avulsas, com excepção dos pedidos de indemnização civil ou dos processos de execução de natureza cível deduzidos no âmbito de um processo penal;

b) Das acções executivas cíveis.

CAPÍTULO II

Apresentação de peças processuais e documentos

Artigo 3.º

Apresentação de peças processuais e documentos por via electrónica

1 — A apresentação de peças processuais e documentos por transmissão electrónica de dados dispensa a remessa dos respectivos originais, duplicados e cópias, nos termos da lei.

2 — O disposto no número anterior não prejudica o dever de exibição das peças processuais em suporte de papel e dos originais dos documentos juntos pelas partes por transmissão electrónica de dados, sempre que o juiz determine, designadamente, quando:

a) Duvidar da autenticidade ou genuinidade das peças ou dos documentos;

b) For necessário realizar perícia à letra ou assinatura dos documentos.

3 — Nos processos em que intervenham no exercício das competências previstas nas alíneas a), d), e) e g) e o) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto do Ministério Público, a apresentação de peças processuais e documentos pelos magistrados do Ministério Público é sempre efectuada por transmissão electrónica de dados.

Artigo 4.º

Sistema informático CITIUS e registo de utilizadores

1 — A apresentação de peças processuais e documentos por transmissão electrónica de dados é efectuada através do sistema informático CITIUS, no endereço electrónico <http://citius.tribunaisnet.mj.pt>, de acordo com os procedimentos e instruções daí constantes.

2 — O acesso ao sistema informático referido no número anterior por advogados, advogados estagiários, solicitadores e magistrados do Ministério Público requer o seu registo junto da entidade responsável pela gestão dos acessos ao sistema informático.

3 — Após o registo previsto no número anterior, são entregues os elementos secretos, pessoais e intransmissíveis que permitem o acesso à área reservada do sistema informático CITIUS.

Artigo 5.º

Formulários e ficheiros anexos

1 — A apresentação de peças processuais é efectuada através do preenchimento de formulários disponibilizados

no endereço electrónico referido no artigo anterior, aos quais se anexam:

a) Ficheiros com a restante informação legalmente exigida, conteúdo material da peça processual e demais informação que o mandatário ou magistrado do Ministério Público considere relevante e que não se enquadre em nenhum campo dos formulários; e

b) Os documentos que devem acompanhar a peça processual.

2 — Os formulários e os ficheiros anexos referidos na alínea a) do número anterior fazem parte, para todos os efeitos, da peça processual.

3 — As peças processuais e os documentos entregues nos termos definidos no presente artigo devem ser assinados digitalmente através de certificado de assinatura electrónica que garanta de forma permanente a qualidade profissional do signatário.

4 — A assinatura referida no número anterior é efectuada no sistema electrónico CITIUS no momento da apresentação da peça processual.

5 — Podem ser entregues em suporte físico os documentos:

a) Cujo suporte físico não seja em papel ou cujo papel tenha uma espessura superior a 127 g/m² ou inferior a 50 g/m²;

b) Em formatos superiores a A4.

6 — A entrega dos documentos referidos no número anterior deve ser efectuada no prazo de cinco dias após o envio dos formulários e ficheiros através do sistema informático CITIUS.

Artigo 6.º

Preenchimento dos formulários

1 — Quando existam campos no formulário para a inserção de informação específica, essa informação deve ser indicada no campo respectivo, não podendo ser apresentada unicamente nos ficheiros anexos.

2 — Em caso de desconformidade entre o conteúdo dos formulários e o conteúdo dos ficheiros anexos, prevalece a informação constante dos formulários.

Artigo 7.º

Formato dos ficheiros e documentos anexos

1 — Os ficheiros e documentos referidos no n.º 1 do artigo 5.º devem ter o formato *portable document format* (.pdf).

2 — (Revogado.)

Artigo 8.º

Pagamento de taxa de justiça e benefício do apoio judiciário

1 — O prévio pagamento da taxa de justiça é comprovado através da apresentação, por transmissão electrónica de dados, do documento comprovativo do prévio pagamento, nos termos definidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º

2 — O pedido ou a concessão do benefício do apoio judiciário são comprovados através da apresentação, por transmissão electrónica de dados, dos correspondentes

documentos comprovativos, nos termos definidos para os restantes documentos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 5.º

3 — Quando a apresentação prevista nos números anteriores não for possível, em virtude do disposto no n.º 2 do artigo 10.º, o envio dos documentos comprovativos deve ser efectuado nos termos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 10.º, sob pena de desentranhamento da petição apresentada ou da aplicação das cominações previstas nos artigos 486.º-A, 512.º-B e 685.º-D, todos do Código de Processo Civil.

Artigo 9.º

Notificação entre mandatários

(Revogado.)

Artigo 10.º

Dimensão da peça processual

1 — A peça processual, ou o conjunto da peça processual e dos documentos, não pode exceder a dimensão de 3 Mb.

2 — Nos casos em que o limite previsto no número anterior seja excedido em virtude da dimensão da peça processual, a sua apresentação, bem como dos documentos que a acompanhem, deve ser efectuada através dos restantes meios previstos no Código de Processo Civil.

3 — Nos casos em que o limite previsto no n.º 1 seja excedido em virtude da dimensão total dos documentos, a peça processual pode ser entregue através do sistema informático CITIUS, devendo os documentos ser apresentados através dos restantes meios previstos no Código de Processo Civil.

4 — Na situação prevista no número anterior, a apresentação dos documentos deve ser efectuada no prazo de cinco dias após a entrega da peça processual, juntamente com o respectivo comprovativo de entrega disponibilizado pelo CITIUS.

5 — Nas situações previstas nos n.ºs 2 e 3, não devem ser apresentados os duplicados ou cópias da peça processual ou dos documentos.

Artigo 11.º

Designação de agente de execução

1 — Quando, nos formulários, o autor designe solicitador de execução para efectuar a citação, este é notificado por via electrónica, nos termos do Decreto-Lei n.º 202/2003, de 10 de Setembro.

2 — Na situação prevista no número anterior, não deve ser junta ao processo a reprodução em papel do conteúdo da comunicação prevista no n.º 3 do artigo 3.º do referido diploma, bastando a sua incorporação no sistema informático.

3 — Quando, nos formulários relativos ao requerimento executivo, o exequente designe agente de execução, este é notificado por via electrónica nos termos do Decreto-Lei n.º 202/2003, de 10 de Setembro.

4 — Na situação prevista no número anterior, o agente de execução tem cinco dias após a notificação para proceder, nos termos do Decreto-Lei n.º 202/2003, de 10 de Setembro, à declaração prevista no n.º 6 do artigo 810.º do Código de Processo Civil.

Artigo 12.º

Apresentação de peças processuais por mais de um mandatário

1 — Nos casos em que a peça processual deva ser assinada por mais de um mandatário, deve seguir-se o seguinte procedimento:

a) Um dos mandatários procede à entrega da peça processual, assinando-a digitalmente através do CITIUS (<http://citius.tribunaisnet.mj.pt>) e indicando, no formulário, os mandatários que igualmente a devem assinar;

b) No prazo máximo de dois dias após a distribuição do processo, no caso de requerimento, petição inicial ou petição inicial conjunta, ou após a recepção da peça processual enviada, nos demais casos, os mandatários indicados no formulário enviam, através do CITIUS, uma declaração electrónica de adesão à peça, assinada digitalmente.

2 — A apresentação de peça processual por mais de um mandatário através do CITIUS está dependente do registo prévio de todos os mandatários que apresentam a peça, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º

3 — Nos casos de não adesão por parte dos mandatários indicados no formulário no prazo fixado na alínea *b)* do número anterior, considera-se que a peça processual não foi apresentada e anula-se a respectiva distribuição nos casos de requerimento, petição inicial ou petição inicial conjunta.

Artigo 13.º

Requisitos da transmissão electrónica de dados

O sistema informático CITIUS assegura:

a) A certificação da data e hora de expedição;

b) A disponibilização ao remetente de cópia da peça processual e dos documentos enviados com a aposição da data e hora de entrega certificada;

c) A disponibilização ao remetente de mensagem nos casos em que não seja possível a recepção, informando da impossibilidade de entrega da peça processual e dos documentos no sistema informático.

Artigo 14.º

Ficheiro informático a solicitação do juiz

Nas situações previstas no n.º 6 do artigo 152.º do Código de Processo Civil, o envio do ficheiro informático deve ser efectuado através do sistema informático CITIUS.

Artigo 14.º-A

Apresentação de requerimento executivo e notificação electrónica do agente de execução

1 — A parte que proceda à apresentação do requerimento executivo por outro meio que não a transmissão electrónica de dados fica obrigada a utilizar o modelo de requerimento executivo em suporte de papel, nos termos do n.º 2 do artigo 810.º do Código de Processo Civil.

2 — Com o requerimento executivo referido no número anterior a parte deve entregar:

a) O título executivo e os documentos ou títulos que tenha sido possível obter relativamente aos bens penhoráveis indicados;

b) O referido no n.º 3 do artigo 467.º

3 — Quando, no requerimento executivo, o exequente designe agente de execução:

a) O agente de execução pode aceitar a designação no próprio requerimento; ou

b) A secretaria notifica o agente de execução designado, por via electrónica, nos termos do Decreto-Lei n.º 202/2003, de 10 de Setembro.

4 — Na situação prevista na alínea b) do número anterior, o agente de execução tem cinco dias após a notificação para proceder à declaração prevista no n.º 6 do artigo 810.º do Código de Processo Civil, por via electrónica, nos termos do Decreto-Lei n.º 202/2003, de 10 de Setembro.

Artigo 14.º-B

Envio do processo ao juiz de círculo

Quando haja lugar à prática de actos pelo juiz de círculo, o processo é remetido electronicamente através do sistema informático CITIUS, só podendo ser enviados em suporte de papel os documentos relevantes para a decisão material da causa constantes do processo em suporte físico, nos termos do artigo 23.º

Artigo 14.º-C

Recursos

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, em caso de recurso o processo é remetido electronicamente através do sistema informático CITIUS ao tribunal superior, só podendo ser enviados em suporte de papel os documentos relevantes para a decisão material da causa constantes do processo em suporte físico, nos termos do artigo 23.º

2 — Na apelação com subida em separado, o processo é remetido electronicamente através do sistema informático CITIUS ao tribunal superior, devendo as partes indicar as peças do processo em suporte físico de que pretendem certidão para instruir o recurso.

3 — Quando haja lugar a reclamação contra o indeferimento do recurso, esta é remetida electronicamente através do sistema informático CITIUS ao tribunal superior, só podendo ser enviados em suporte de papel os documentos constantes do processo em suporte físico que devam instruir a reclamação.

4 — O tribunal superior tem acesso ao processo em suporte físico que inclui, nos termos do artigo 23.º, as peças e documentos relevantes para a decisão material da causa, bem como à restante informação sobre o processo, que é remetida electronicamente através do sistema informático CITIUS.

CAPÍTULO III

Distribuição

Artigo 15.º

Distribuição por meios electrónicos

1 — A distribuição de todos os actos processuais é efectuada diariamente e de forma automática através do sistema informático.

2 — O sistema informático assegura a distribuição automática duas vezes por dia, às 9 e às 13 horas.

Artigo 16.º

Publicação

A publicação dos resultados da distribuição diária por meio de pauta é efectuada no endereço electrónico <http://www.tribunaisnet.mj.pt> às 16 horas.

CAPÍTULO IV

Actos processuais de magistrados e funcionários judiciais

Artigo 17.º

Actos processuais de magistrados em suporte informático

1 — Os actos processuais dos magistrados judiciais são sempre praticados em suporte informático através do sistema informático CITIUS — Magistrados Judiciais, com aposição de assinatura electrónica qualificada ou avançada.

2 — Os actos processuais dos magistrados do Ministério Público são sempre praticados em suporte informático, através do sistema informático CITIUS — Ministério Público, com aposição de assinatura electrónica qualificada ou avançada.

3 — A assinatura electrónica efectuada nos termos dos números anteriores substitui e dispensa para todos os efeitos a assinatura autógrafa em suporte de papel dos actos processuais.

Artigo 18.º

Requisito adicional de segurança

Para os efeitos previstos no artigo anterior, apenas podem ser utilizados os seguintes meios de assinatura electrónica:

a) Certificados de assinatura electrónica qualificada emitidos no âmbito do Sistema de Certificação Electrónica do Estado;

b) Certificados de assinatura electrónica avançada especialmente emitidos para o efeito pelo Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P.

Artigo 19.º

Actos dos funcionários

1 — Os actos dos funcionários que se limitem a proceder a uma comunicação interna ou a remeter o processo para o juiz, Ministério Público ou outra secretaria ou secção do mesmo tribunal são sempre praticados em suporte informático, através do sistema informático disponibilizado para o efeito.

2 — Os actos referidos no n.º 1 não carecem de qualquer tipo de assinatura para serem válidos nem devem ser impressos, valendo apenas, para todos os efeitos legais, a sua versão electrónica.

Artigo 20.º

Consulta de informação por via electrónica

1 — Quando, no âmbito do processo, seja necessário consultar informação disponível electronicamente da titularidade de serviços da Administração Pública, essa consulta deve ser efectuada directamente pelo tribunal

por meios electrónicos sempre que as condições técnicas o permitam.

2 — A informação consultada nos termos do número anterior tem valor idêntico a uma certidão emitida pelo serviço competente, nos termos da lei.

Artigo 21.º

Assinatura dos autos e termos pelas partes, seus representantes ou testemunhas

Quando não for possível apor a assinatura electrónica aos autos e termos que, de acordo com os n.ºs 1 e 2 do artigo 164.º do Código de Processo Civil, devem ser assinados pelas partes, seus representantes ou testemunhas, estes são impressos e é-lhes aposta assinatura autógrafa, devendo a secretaria arquivar e conservar os originais no processo correspondente.

CAPÍTULO V

Notificações

Artigo 21.º-A

Notificações electrónicas

1 — As notificações por transmissão electrónica de dados são realizadas através do sistema informático CITIUS, que assegura automaticamente a sua disponibilização e consulta no endereço electrónico <http://citius.tribunaisnet.mj.pt>.

2 — Quando as notificações sejam realizadas por transmissão electrónica de dados, não há lugar a notificações por qualquer outro meio.

3 — As notificações entre mandatários judiciais das partes são realizadas por transmissão electrónica de dados quando ambos os mandatários:

a) Se tenham manifestado nesse sentido através do sistema informático CITIUS; ou

b) Tenham enviado para o processo qualquer peça processual ou documento através do sistema informático CITIUS.

4 — As notificações às partes em processos pendentes são realizadas por transmissão electrónica de dados, na pessoa do seu mandatário, quando:

a) O mandatário se tenha manifestado nesse sentido através do sistema informático CITIUS; ou

b) O mandatário tenha enviado, para o processo, qualquer peça processual ou documento através do sistema informático CITIUS.

5 — O sistema informático CITIUS assegura a certificação da data de elaboração da notificação, presumindo-se feita a expedição no terceiro dia posterior ao da elaboração, ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando o final do prazo termine em dia não útil.

6 — Para efeitos da alínea a) dos n.ºs 1 e 2, os mandatários judiciais registados junto da entidade responsável pela gestão dos acessos ao sistema informático podem declarar, através do endereço electrónico <http://citius.tribunaisnet.mj.pt>, que pretendem ser notificados apenas por transmissão electrónica de dados em qualquer processo a que a presente portaria se aplique e em que estejam registados no sistema informático como mandatários.

7 — Quando o acto processual a notificar, nos termos do n.º 2, contenha documentos que apenas existam no processo em suporte físico, deve ser enviada cópia dos mesmos ao mandatário, nos termos do artigo 254.º do Código de Processo Civil.

8 — O disposto no presente capítulo aplica-se às notificações enviadas pelo ou para o Ministério Público, no exercício das competências resultantes das alíneas a), d), e), g) e o) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto do Ministério Público.

Artigo 21.º-B

Notificações electrónicas entre mandatários

1 — O sistema informático CITIUS assegura a indicação de que o mandatário da contraparte se manifestou no sentido de ser notificado por via electrónica ou que já enviou, para o processo, uma peça processual ou documento através do sistema informático CITIUS.

2 — Nos casos referidos no número anterior, o sistema informático CITIUS assegura a notificação por transmissão electrónica de dados automaticamente após a apresentação de qualquer peça processual ou documentos pelo mandatário notificante através do sistema informático CITIUS.

3 — Sem prejuízo dos números seguintes, o mandatário notificante fica dispensado do envio de qualquer cópia ou duplicado à contraparte da peça processual ou documento entregue através do sistema informático CITIUS e de juntar aos autos documento comprovativo da data de notificação à contraparte.

4 — Quando o acto processual a notificar contenha documentos entregues em suporte físico, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 5.º ou do n.º 3 do artigo 10.º, deve ser disponibilizada cópia dos mesmos à contraparte, no prazo máximo de cinco dias por qualquer meio legalmente admissível para a prática de actos processuais.

5 — A declaração feita pelo mandatário, nos formulários, da data em que procedeu ou vai proceder ao envio dos documentos referidos no número anterior dispensa o envio de documento comprovativo desse envio, sem prejuízo de o juiz poder determinar a sua apresentação, caso a data declarada seja contestada ou exista outro motivo que o justifique.

6 — Nos casos em que o mandatário declare, nos formulários, que vai proceder ao envio da notificação à contraparte, esse envio deve ser feito no prazo máximo de um dia útil.

Artigo 21.º-C

Notificações entre mandatários

1 — Nos casos em que a notificação entre mandatários não seja realizada por transmissão electrónica de dados, a declaração feita pelo mandatário, nos formulários previstos no artigo 5.º, da data em que procedeu ou vai proceder à notificação da contraparte, dispensa o envio de documento comprovativo, sem prejuízo de o juiz poder determinar a sua apresentação, caso a data declarada seja contestada ou exista outro motivo que o justifique.

2 — Nos casos em que o mandatário declare que vai proceder à notificação da contraparte, essa notificação deve ser feita no prazo máximo de um dia útil.

CAPÍTULO VI

Consulta electrónica de processos

Artigo 22.º

Consulta de processos por advogados e solicitadores

1 — A consulta de processos por parte de advogados e solicitadores é efectuada:

a) Relativamente às peças e documentos existentes em suporte electrónico, através do sistema informático CITIUS, com base no número identificador de processo; ou

b) Junto da secretaria.

2 — O acesso ao CITIUS para efeitos de consulta de processos requer o prévio registo dos advogados e solicitadores, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º

3 — À consulta electrónica de processos aplicam-se as restrições de acesso e consulta inerentes ao segredo de justiça.

CAPÍTULO VII

Organização do processo

Artigo 23.º

Peças processuais e documentos em suporte físico

1 — Quando sejam produzidos, enviados ou recebidos através do sistema informático CITIUS, as peças, autos e termos do processo que não sejam relevantes para a decisão material da causa não podem constar do processo em suporte físico, estando disponíveis para consulta nos termos do artigo anterior.

2 — Para efeitos do número anterior, consideram-se como não sendo relevantes para a decisão material da causa, designadamente:

a) Requerimentos para alteração da marcação de audiência de julgamento;

b) Despachos de expediente, que visem actos de mera gestão processual, tais como:

i) Despachos que ordenem a citação ou notificação das partes;

ii) Despachos de marcação de audiência julgamento;

iii) Despachos de remessa de um processo ao Ministério Público;

iv) Despachos de realização de diligências entre serviços, nomeadamente órgãos de polícia criminal, conservatórias de registos, Instituto Nacional de Medicina Legal, Direcção-Geral da Reinserção Social e Direcção-Geral da Segurança Social;

v) Vistos em fiscalização e em correição;

c) Aceitação da designação do solicitador de execução para efectuar a citação;

d) Comunicações internas;

e) Certidões negativas resultantes da consulta às bases de dados de serviços da Administração Pública através de meios electrónicos.

CAPÍTULO VIII

Comunicações entre tribunais

Artigo 24.º

Certidões

1 — A passagem de certidões de termos e actos prevista no n.º 1 do artigo 174.º do Código de Processo Civil, quando tenha por fim a junção das mesmas a processo judicial pendente, é efectuada electronicamente, devendo a secretaria enviar a certidão para o tribunal onde corre o referido processo.

2 — O envio da certidão é efectuado, sempre que possível, através do sistema informático, com a indicação do processo a que se destina e de quem requereu a certidão.

Artigo 25.º

Comunicação de actos entre serviços judiciais

1 — A transmissão de quaisquer mensagens entre serviços judiciais e a expedição ou devolução de cartas precatórias devem ser efectuadas, sempre que possível, através do sistema informático, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 176.º do Código de Processo Civil quanto aos actos urgentes.

2 — Nos casos previstos no artigo 179.º do Código de Processo Civil, não sendo possível o exame do autógrafo, planta, desenho ou gráfico em virtude do seu envio digital ou através de reprodução fotográfica digital, este é remetido com a carta por via postal registada.

CAPÍTULO IX

Alteração à Portaria n.º 1417/2003, de 30 de Dezembro, que regula o funcionamento do SITAF

Artigo 26.º

Alteração à Portaria n.º 1417/2003, de 30 de Dezembro

O n.º 2.º da Portaria n.º 1417/2003, de 30 de Dezembro, passa a ter a seguinte redacção:

«2.º

[...]

1 —

2 —

3 — As peças processuais apresentadas por via electrónica devem ser enviadas em ficheiro de formato *rich text format* (rtf) ou *portable document format* (pdf).

4 — Os documentos apresentados por via electrónica devem ser digitalizados e enviados como um só ficheiro de formato *tagged image file format* (tif) ou *portable document format* (pdf).

5 — A apresentação conjunta de peças processuais e documentos por via electrónica implica a sua digitalização e envio num único ficheiro de formato *tagged image file format* (tif) ou *portable document format* (pdf).»

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

Norma revogatória

No que diz respeito às acções previstas no artigo 2.º são revogadas:

- a) A Portaria n.º 642/2004, de 16 de Junho;
- b) A Portaria n.º 593/2007, de 14 de Maio.

Artigo 28.º

Aplicação no tempo e no espaço

1 — O disposto no capítulo II da presente portaria aplica-se:

- a) Às acções previstas no artigo 2.º tramitadas no Tribunal da Comarca de Sintra e no Tribunal de Família e Menores de Sintra, a partir do dia 6 de Fevereiro de 2008;
- b) Às acções previstas no artigo 2.º tramitadas nos restantes tribunais, a partir do dia 7 de Abril de 2008.

2 — O disposto nos capítulos III e V da presente portaria aplica-se a partir do dia 7 de Abril de 2008.

3 — O disposto no artigo 17.º e no capítulo VI da presente portaria aplica-se a partir do dia 5 de Janeiro de 2009.

Artigo 29.º

Regime transitório

1 — Até à entrada em vigor da alínea a) do artigo 27.º, a parte que proceda à apresentação de acto processual por correio electrónico, nos termos previstos na Portaria n.º 642/2004, de 16 de Junho, deve remeter ao tribunal, pelas formas previstas nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 150.º do Código de Processo Civil, e no prazo de 10 dias, todos os documentos que devam acompanhar a peça processual.

2 — Até à disponibilização da aplicação CITIUS — Ministério Público para a prática de actos processuais e consulta de processos, os magistrados do Ministério Público acedem ao processo através da sua versão em suporte físico, podendo, no que respeita à parte do processo que não esteja disponível nesse suporte, obter a correspondente informação junto da secretaria.

3 — Enquanto não se aplicar o disposto no capítulo III, a distribuição de processos é efectuada diariamente através do sistema informático às 10 horas e 30 minutos e às 15 horas e 30 minutos.

Artigo 30.º

Início de vigência

1 — A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 — O disposto na alínea a) do artigo 27.º entra em vigor no dia 30 de Junho de 2008.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 1539/2008

de 30 de Dezembro

Pela Portaria n.º 773/2008, de 6 de Agosto, foi renovada até 30 de Junho de 2014 a zona de caça municipal de Lagos (processo n.º 3057-AFN), situada no município de Lagos, e cuja entidade titular é o Clube de Caçadores de Lagos.

Pela mesma portaria foram anexados à referida zona de caça vários prédios rústicos, tendo a mesma ficado com a área total de 14134 ha.

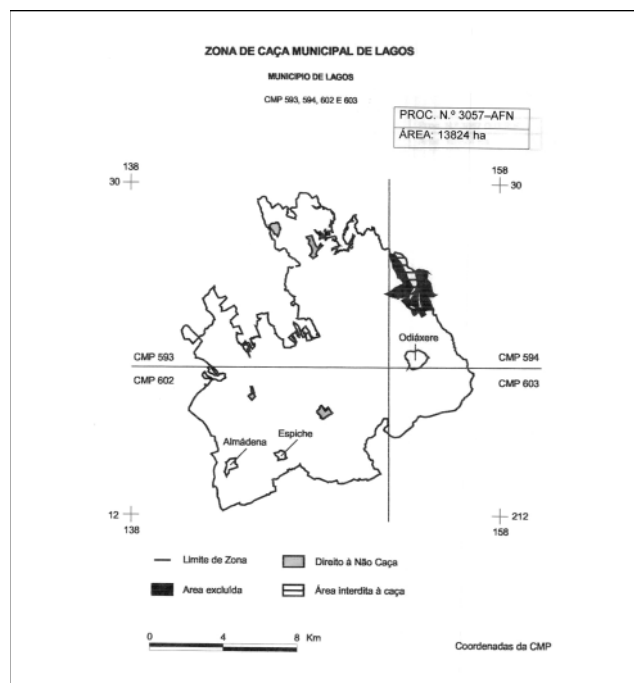
Vieram entretanto vários proprietários de terrenos incluídos na zona de caça acima referida requerer a sua exclusão.

Assim:

Com fundamento no disposto no n.º 1 do artigo 28.º, em conjugação com o estipulado no n.º 1 do artigo 167.º, do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com a redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, que sejam excluídos da presente zona de caça vários prédios rústicos sitos na freguesia de Odiáxere, município de Lagos, com a área de 310 ha, ficando a mesma com a área de 13 824 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Ascenso Luís Seixas Simões*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 18 de Dezembro de 2008.



Portaria n.º 1540/2008

de 30 de Dezembro

Pela Portaria n.º 1329/2001, de 4 de Dezembro, foi concessionada à Associação de Caçadores de São Pedro do Esteval a zona de caça associativa do Esteval (processo n.º 2682-AFN), situada no município de Proença-a-Nova.

A concessionária requereu agora a anexação à referida zona de caça de outros prédios rústicos.

Assim:

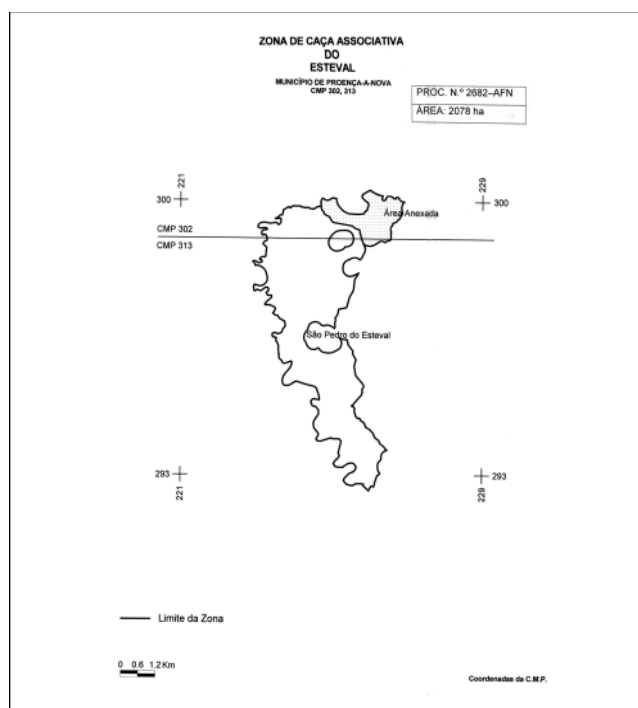
Com fundamento no disposto nos artigos 11.º e 37.º e na alínea *a*) do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º São anexados à presente zona de caça vários prédios rústicos sítos na freguesia de São Pedro do Esteval, município de Proença-a-Nova, com a área de 257 ha, ficando a mesma com a área total de 2078 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente anexação só produz efeitos, relativamente a terceiros, com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Ascenso Luís Seixas Simões*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 18 de Dezembro de 2008.



Portaria n.º 1541/2008

de 30 de Dezembro

Pela Portaria n.º 790/2005, de 5 de Setembro, foi concessionada ao Clube de Caça e Pesca de Tábua a zona de caça associativa de Tábua (processo n.º 4057-AFN), situada no município de Tábua.

A concessionária requereu agora a anexação à referida zona de caça de outros prédios rústicos.

Assim:

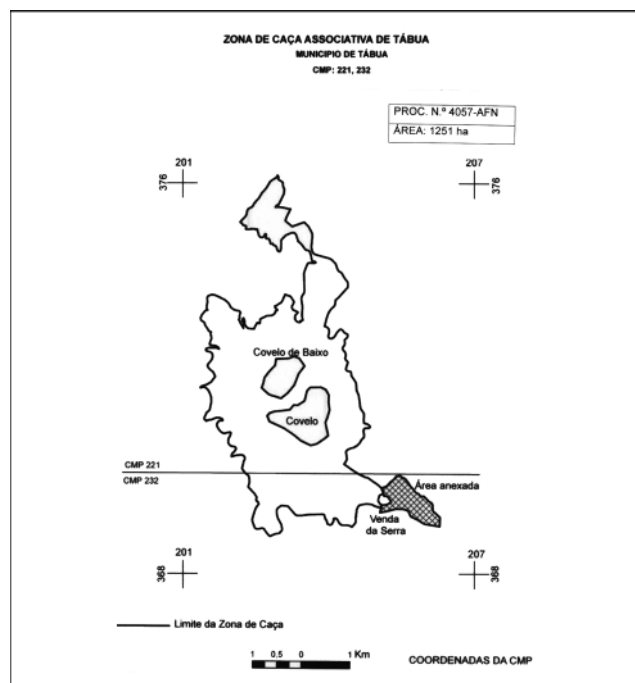
Com fundamento no disposto no artigo 11.º e na alínea *a*) do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º São anexados à presente zona de caça vários prédios rústicos sítos nas freguesias de Mouronho e de Sinde, município de Tábua, com a área de 61 ha, ficando a mesma com a área total de 1251 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente anexação só produz efeitos, relativamente a terceiros, com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Ascenso Luís Seixas Simões*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 18 de Dezembro de 2008.



Portaria n.º 1542/2008

de 30 de Dezembro

Pela Portaria n.º 1033-DM/2004, de 10 de Agosto, foi concessionada à Associação de Caça e Pesca do Arão a zona de caça associativa do Arão (processo n.º 3697-AFN), situada no município de Portimão.

A concessionária requereu agora a anexação à referida zona de caça de outros prédios rústicos sítos no município de Lagos.

Assim:

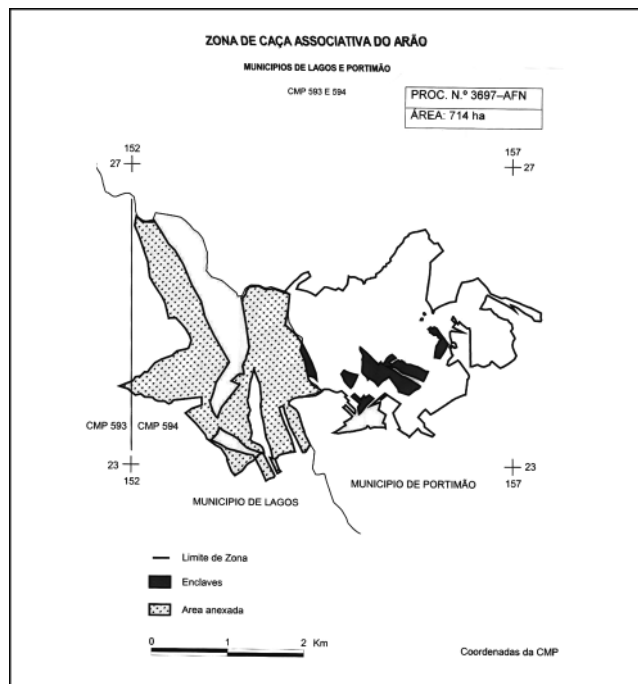
Com fundamento no disposto no artigo 11.º e na alínea *a*) do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º São anexados à presente zona de caça vários prédios rústicos sítos na freguesia de Odiáxere, município de Lagos, com a área de 314 ha, ficando a mesma com a área total de 714 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente anexação só produz efeitos, relativamente a terceiros, com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Ascenso Luís Seixas Simões*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 18 de Dezembro de 2008.



Portaria n.º 1543/2008

de 30 de Dezembro

Pela Portaria n.º 847/2002, de 12 de Julho, alterada pela Portaria n.º 1072/2006, de 2 de Outubro, foi concessionada à Associação de Caçadores de Faro e Alentejo a zona de caça associativa de Faro e Alentejo (processo n.º 2985-AFN), situada nos municípios de Cuba e Beja.

A concessionária requereu agora a anexação à referida zona de caça de outros prédios rústicos sítos no município de Cuba.

Assim:

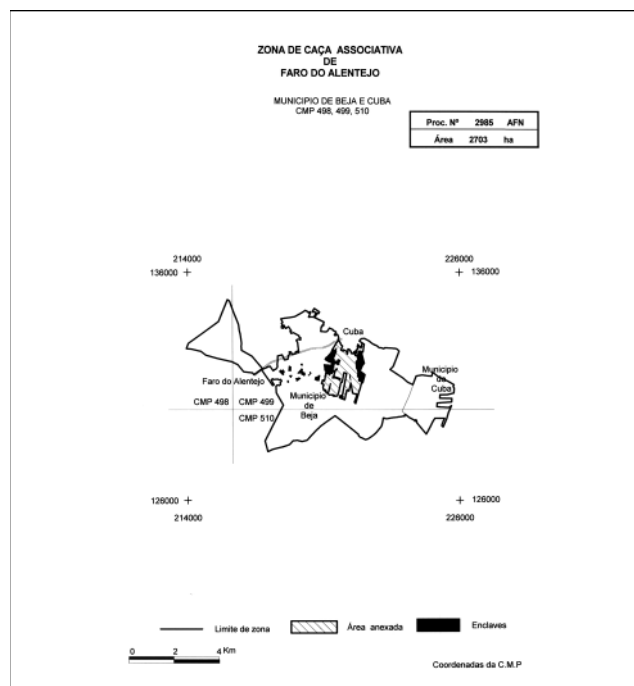
Com fundamento no disposto no artigo 11.º e na alínea a) do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º São anexados à presente zona de caça vários prédios rústicos sítos na freguesia e município de Cuba, com a área de 288 ha, ficando a mesma com a área total de 2703 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente anexação só produz efeitos, relativamente a terceiros, com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Ascenso Luís Seixas Simões*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 18 de Dezembro de 2008.



I SÉRIE

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 7,80

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Tel.: 21 781 0870 • Fax: 21 394 5750

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