

7 — Em matéria de simplificação dos actos normativos, devem ser adoptadas as seguintes medidas de consolidação, compilação e codificação:

- a) Republicação das leis e dos regulamentos em caso de modificação substancial;
- b) Identificação, tão exaustiva quanto possível, das disposições revogadas;
- c) Rastreo, sistematização ou fusão de actos que incidam sobre matérias idênticas, análogas ou conexas;
- d) Compilação dos textos legais e regulamentares em vigor, bem como a sua actualização periódica e disponibilização pública em base de dados.

8 — No plano organizativo, e no quadro do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), são desenvolvidas, na Presidência do Conselho de Ministros, as estruturas técnicas indispensáveis ao bom funcionamento do centro do Governo, nomeadamente no que diz respeito ao procedimento de produção de normas, aí se destacando as unidades Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER) e Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros (CEJUR), que integrará, além das valências que a lei actualmente já lhe atribui, o DIGESTO, as funções PCMLEX e a Unidade de Diplomas, a transferir da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, e ao qual, para além das áreas da parecerística e do contencioso, são imputadas, no apoio ao procedimento legislativo, incumbências nas áreas da formação, estudo, análise e elaboração de projectos e de avaliação regular do funcionamento do sistema de avaliação do impacto dos actos normativos.

9 — No quadro da presente resolução incumbe ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros articular todas as diligências necessárias à sua plena realização e, em particular, ao Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento assegurar, com a cooperação do Instituto de Informática, I. P., as medidas indispensáveis à plena operacionalização tecnológica da base de dados jurídica DIGESTO.

10 — Para efeitos do cumprimento do disposto na presente resolução são imediatamente adoptados os seguintes actos:

- a) Decreto-lei que cria o Sistema de Certificação Electrónica do Estado — Infra-Estrutura de Chaves Públicas (SCEE), previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 171/2005, de 3 de Novembro, e que atribui à Autoridade Nacional de Segurança as competências de autoridade credenciadora relativas ao SCEE;
- b) Decreto-lei que altera a Lei Orgânica do Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER), adaptando-a ao SCEE;
- c) Minuta de proposta de convénio a celebrar entre os órgãos de soberania intervenientes no procedimento legislativo destinada à sua desmaterialização;
- d) Proposta de lei de alteração à Lei n.º 74/98, de 11 de Novembro, sobre publicação, identificação e formulário dos diplomas, nomeadamente para efeitos de concretização da reforma do *Diário da República*;
- e) Decreto-lei que estabelece como serviço público o acesso universal e gratuito ao *Diário da República* e as demais condições da sua utilização;
- f) Resolução do Conselho de Ministros que altera o Regimento do Conselho de Ministros, com inclusão em anexo de modelo de teste SIMPLEX.

11 — Para efeitos do cumprimento do disposto na presente resolução e em consonância com as orientações constantes da resolução do Conselho de Ministros que aprovou o Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), são ainda adoptados no prazo máximo de 120 dias os seguintes actos:

- a) Decreto-lei que altera a Lei Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
- b) Decreto-lei que altera a Lei Orgânica do Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros (CEJUR);
- c) Decreto-lei que regula o novo regime de audições a entidades públicas e privadas.

12 — Para efeitos do cumprimento do disposto na presente resolução são adoptados no prazo máximo de 180 dias os seguintes actos:

- a) Guia Prático para a Elaboração dos Actos Normativos do Governo;
- b) Deliberação do Conselho de Ministros que aprova o código de conduta das audições.

13 — Os demais actos regulamentares necessários à execução da presente resolução são emitidos até 30 de Junho de 2006, com excepção dos actos previstos nas alíneas f) e g) do n.º 3, que são emitidos até 15 de Setembro de 2006.

Presidência do Conselho de Ministros, 4 de Maio de 2006. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2006

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, pelo que as alterações que o Governo vem aprovar representam uma peça chave no quadro geral do Programa Legislar Melhor, destinado a implementar um conjunto de iniciativas em matéria de qualidade, eficiência e exigência dos actos normativos do Governo, destinadas também a simplificar e tornar mais acessível aos cidadãos o procedimento legislativo e de aprovação de regulamentos. Neste contexto, são de destacar cinco alterações principais, com incidência sobre aspectos determinantes do procedimento de elaboração e publicação de actos normativos do Governo.

Em primeiro lugar, a efectivação da desmaterialização do procedimento legislativo, com recurso às tecnologias de informação e do conhecimento, de forma a assegurar a sua simplificação, celeridade, acessibilidade e visibilidade, no âmbito do Sistema de Certificação Electrónica do Estado — Infra-Estrutura de Chaves Públicas.

Em segundo lugar, é de assinalar a adopção de medidas de avaliação prévia e sucessiva do impacto dos actos normativos do Governo, nomeadamente através da aprovação em anexo de um modelo de teste de avaliação do impacto dos actos normativos do Governo, o teste SIMPLEX, numa perspectiva de facilitação da vida dos cidadãos e das empresas, de controlo e de diminuição de custos, de desburocratização, de transparência e de valorização do princípio da responsabilidade tanto no sector público como no sector privado.

Em terceiro lugar, destaca-se a implementação de medidas relativas ao controlo da qualidade dos actos

normativos do Governo, no que respeita à sua qualidade técnica, através da revisão das regras de legística, constantes de anexo à presente resolução, e da criação de um Guia Prático para a Elaboração de Actos Normativos, disponível e actualizável na Internet.

Em quarto lugar, surge a instituição de um novo procedimento de audição aberta de entidades públicas e privadas, com recurso a novas tecnologias da sociedade de informação, viabilizando modalidades de consulta pública alargada num quadro de valorização da cidadania e de promoção da participação democrática, com recurso à Internet.

Finalmente, reforça-se o controlo da transposição atempada de actos jurídicos comunitários e da aprovação de regulamentos para dar execução à legislação em vigor, com recurso a mecanismos automatizados de controlo.

É, ainda, de realçar o aperfeiçoamento técnico-jurídico da formulação normativa do Regimento do Conselho de Ministros, através de diversas alterações de ordem sistemática destinadas a oferecer maior clareza quanto à tramitação e às diversas fases do procedimento de aprovação de actos normativos pelo Governo.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Alterar o Regimento do Conselho de Ministros do XVII Governo Constitucional, que passa a ter a redacção constante do anexo I à presente resolução e da qual faz parte integrante.

2 — Alterar as regras de legística aplicáveis na elaboração de actos normativos pelo Governo, que passam a ter a redacção constante do anexo II à presente resolução e da qual faz parte integrante.

3 — Aprovar o modelo de teste SIMPLEX, de avaliação prévia do impacto dos actos normativos do Governo, constante do anexo III à presente resolução e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros, 4 de Maio de 2006. — 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 impe-

dimentos, pelo Ministro de Estado e da Administração Interna 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 do 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, por um secretário de Estado em representação de cada ministro e ministro de Estado com atribuições no âmbito da Presidência do Conselho de Ministros 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 na Reunião 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 à 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 impacto

Artigo 17.º

Procedimento de avaliação prévia do impacto

1 — O ministro proponente, a quem cabe avaliar, em primeira linha, o impacto 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.

2 — No procedimento de avaliação prévia do impacto devem ser adoptados testes de avaliação do impacto dos actos normativos do Governo, designadamente o modelo de teste SIMPLEX, constante do anexo III à presente resolução e da qual faz parte integrante.

3 — Os demais modelos alternativos ou especializados de teste são adoptados por despacho do Ministro da Presidência.

4 — 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 impacto ou determinar que ela seja efectuada com carácter simplificado.

Artigo 18.º

Conclusões da avaliação prévia do impacto

1 — Os resultados finais 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 — 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, e 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 de Estado e da Administração Interna

Todos os projectos que tenham por objecto as matérias referidas nas alíneas a), q) e r) do n.º 2 do artigo anterior carecem de parecer do Ministro de Estado e da Administração Interna.

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 8 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;
- 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) Actual enquadramento jurídico da matéria objecto do projecto;
- g) 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;
- h) Análise comparativa entre o regime jurídico em vigor e o regime jurídico a aprovar;
- i) Conclusões da avaliação prévia do impacto do acto normativo, designadamente do teste SIMPLEX, bem como a justificação de eventuais divergências entre as conclusões e o projecto;
- j) Identificação expressa da legislação a alterar ou a revogar, bem como de eventual legislação complementar;
- l) 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;
- m) Avaliação sumária dos meios financeiros e humanos envolvidos na respectiva execução a curto e médio prazos;
- n) Avaliação do impacto do projecto quando o mesmo, em razão da matéria, tenha implicação com a igualdade de género;
- o) Avaliação do impacto do projecto quando, em razão da matéria, o mesmo tenha implicações nas condições de participação e integração social dos cidadãos portadores de deficiência;
- 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

Objecções 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 relativos 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 executibilidade 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 impacto

Artigo 44.º

Procedimento de avaliação sucessiva do impacto

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 reprivatização;
 - 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

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DA INICIATIVA

Ministério proponente	
A iniciativa deriva de	<input type="checkbox"/> Imperativo constitucional Indique:
	<input type="checkbox"/> Concretização de lei quadro/ lei de bases Indique:
	<input type="checkbox"/> Transposição de directiva comunitária ou decisão-quadro Indique:
	<input type="checkbox"/> Programa do Governo Indique:
	<input type="checkbox"/> Outro imperativo legal Indique:
	<input type="checkbox"/> Razões de oportunidade Indique:
Forma do acto	<input type="checkbox"/> Proposta de lei <input type="checkbox"/> Decreto-lei <input type="checkbox"/> Decreto regulamentar <input type="checkbox"/> Resolução <input type="checkbox"/> Decreto Justifique:
Objecto	

I ENCARGOS ADMINISTRATIVOS

I-1 A iniciativa legislativa ou regulamentar comporta encargos administrativos para os cidadãos, as empresas ou outros agentes e sectores de actividade?

NÃO, porque:

<input type="checkbox"/>	Os destinatários das normas não estão obrigados a suportar encargos administrativos.
<input type="checkbox"/>	As obrigações constantes da iniciativa não devem ser consideradas encargos administrativos para este efeito. Justificar:

Passar à parte IV, pergunta 1

SIM. Comporta encargos administrativos:

<input type="checkbox"/>	Mantém encargos administrativos anteriores.
<input type="checkbox"/>	Cria novos encargos administrativos ou cargas complementares.

I-2 Quais são os encargos administrativos que a iniciativa legislativa ou regulamentar cria, mantém ou agrava?

<input type="checkbox"/>	Apresentação de relatórios.
<input type="checkbox"/>	Requerimentos de prestações, concessão de subsídios, pensões, indemnizações.
<input type="checkbox"/>	Obtenção de licenças.
<input type="checkbox"/>	Obtenção de autorizações.
<input type="checkbox"/>	Exigência de atestados, certidões, diplomas ou outros meios de prova de habilitações, qualificações, direitos, deveres...
<input type="checkbox"/>	Obrigações de registo de actos, factos, formalidades, características...
<input type="checkbox"/>	Disponibilização de informação para fins estatísticos.
<input type="checkbox"/>	Manutenção e actualização de planos de segurança, de saúde, de higiene.
<input type="checkbox"/>	Notificação de acidentes, doenças.
<input type="checkbox"/>	Obrigações de comunicação prévia ou sucessiva de factos: mapas, quadros de pessoal, horários de trabalho, instalação de equipamentos.
<input type="checkbox"/>	Obrigações de informação a terceiros, rotulagem, características, preços.
<input type="checkbox"/>	Produção documental relativa às actividades desenvolvidas.
<input type="checkbox"/>	Obrigações de guarda e conservação de documentos.
<input type="checkbox"/>	Obrigações de recolha e tratamento de reclamações.
<input type="checkbox"/>	Obrigações de publicação, divulgação.

<input type="checkbox"/>	Encargos com pagamentos, quotizações, outros de natureza financeira (selos fiscais, taxas, emolumentos).
<input type="checkbox"/>	Outros. Indicar:

I-3 Foram estudados e avaliados cenários alternativos, envolvendo a eliminação ou a redução dos encargos administrativos?

<input type="checkbox"/>	Sim. Apresentar conclusões:
<input type="checkbox"/>	Não. Justificar:

I-4 Foi considerada a adopção de medidas facilitadoras do cumprimento dos encargos administrativos?

<input type="checkbox"/>	Os serviços públicos tomam a seu cargo as medidas necessárias ao cumprimento.
<input type="checkbox"/>	Redução do número de procedimentos, assinaturas, reconhecimentos, formulários, duplicados.
<input type="checkbox"/>	Redução do universo de destinatários.
<input type="checkbox"/>	Agilização, desmaterialização ou simplificação dos procedimentos de entrega e de recepção.
<input type="checkbox"/>	Serviços de apoio e de informação (serviços de atendimento).
<input type="checkbox"/>	Outros. Indicar:
<input type="checkbox"/>	Não. Justificar:

I-5 Foram considerados os meios administrativos e os custos burocráticos e de contexto, inerentes à criação ou à manutenção dos encargos administrativos?

SIM:

<input type="checkbox"/>	Estão avaliados os meios administrativos necessários à aplicação.		
<input type="checkbox"/>	Aumentam a despesa pública.	<input type="checkbox"/>	Aumentam a receita pública.
<input type="checkbox"/>	Diminuem a despesa pública.	<input type="checkbox"/>	Diminuem a receita pública.
<input type="checkbox"/>	Foram considerados os impactos sobre os tribunais e outras instâncias de composição de conflitos.		

NÃO:

Justificar:	
-------------	--

II AVALIAÇÃO DOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS

II-1 Qual a dimensão do grupo obrigado ao cumprimento dos encargos administrativos?

Cidadãos	
Descrição	
Número previsto	
Empresas	
Descrição do tipo	
Sector de actividade	
Número previsto	
Outros agentes ou sectores de actividade	
Descrição	
Número previsto	

II-2 Qual a periodicidade do cumprimento dos encargos administrativos?

<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>	Semestral
<input type="checkbox"/>	Trimestral	<input type="checkbox"/>	Mensal
<input type="checkbox"/>	Uma única vez		

II-3 Quanto tempo gasta, em média, cada um dos destinatários para cumprir os encargos administrativos?

<input type="checkbox"/>	Menos de 4 horas	<input type="checkbox"/>	1 dia (8 horas)
<input type="checkbox"/>	2 dias (16 horas)	<input type="checkbox"/>	Mais de 2 dias
<input type="checkbox"/>	Outro? Indicar:		

II-4 Qual é a expressão monetária dos encargos administrativos?

Total:

Utilize a seguinte fórmula para o cálculo dos custos dos encargos administrativos (EA):

$$T \times C \times Q = EA$$

Em que :

- T representa o tempo real ou estimado gasto, em média, pelos destinatários para cumprir os encargos administrativos.

Tempo real _____
 Tempo estimado _____

- C representa custo do cumprimento das obrigações, de acordo com a seguinte classificação e tabela:

<input type="checkbox"/>	Função de nível reduzido	= 30 Euro/hora
<input type="checkbox"/>	Função de nível médio	= 45 Euro/hora
<input type="checkbox"/>	Função de nível elevado	= 60 Euro/hora
<input type="checkbox"/>	Contratação externa	= 100 Euro/hora

- Q é o produto do número previsto de destinatários abrangidos pelo encargo (N) pela frequência com que têm de cumprir essa obrigação (F). Onde $Q=N \times F$.

II-5 Quais os custos administrativos e burocráticos para a Administração Pública?

<input type="checkbox"/>	Utilização de bases de dados, redes ou suportes físicos pré-existentes.
<input type="checkbox"/>	Criação de bases de dados, redes ou suportes físicos.
<input type="checkbox"/>	Criação ou manutenção de serviços de apoio.
<input type="checkbox"/>	Campanhas de divulgação, sensibilização.
<input type="checkbox"/>	Funcionários afectos à actividade.
<input type="checkbox"/>	Funcionamento e manutenção de estruturas administrativas de aplicação.
<input type="checkbox"/>	Outros. Indicar:

II-6 Qual é a relação custo/benefício?

Indicar pelo menos um benefício líquido:

--

III COMPATIBILIDADE COM A ADMINISTRAÇÃO ELECTRÓNICA**III-1** Foi prevista a possibilidade de utilização de formulários electrónicos?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não. Justificar:

III-2 De que tipo?

<input type="checkbox"/>	Simple
<input type="checkbox"/>	Interactivos, com dispensa de envio/confirmação pelo correio e com entrega electrónica de recibo de recepção com validade plena.

<input type="checkbox"/>	Inteligentes, com pré-preenchimento de campos.
<input type="checkbox"/>	Outros. Indicar:

III-3 Foi feita a avaliação prévia da pertinência e actualidade dos dados pedidos nos formulários?

<input type="checkbox"/>	Sim.
<input type="checkbox"/>	Os serviços públicos não têm outra via de acesso a esses dados.
<input type="checkbox"/>	Os dados são efectivamente necessários e não fungíveis.
<input type="checkbox"/>	Não. Justificar:

III-4 Qual a via ou vias de comunicação previstas para o cumprimento dos encargos administrativos?

<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>	Transferência de ficheiros
<input type="checkbox"/>	E-mail	<input type="checkbox"/>	Fax
<input type="checkbox"/>	Telefone	<input type="checkbox"/>	Correio normal
<input type="checkbox"/>	Carta registada	<input type="checkbox"/>	Entrega no local
<input type="checkbox"/>	Outro. Indicar:		

Não está definido na iniciativa. Justificar:

III-5 Há previsão de pontos únicos de recolha e de acesso à informação?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não. Justificar:

IV CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA E AVALIAÇÃO**IV-1** Foi feita a análise de alternativas à legislação agora proposta?

<input type="checkbox"/>	Auto-regulação.	<input type="checkbox"/>	Co-regulação.
<input type="checkbox"/>	Contratualização.	<input type="checkbox"/>	Código de conduta.
<input type="checkbox"/>	Outro. Indicar:		

IV-2 Qual o grau de dispersão das normas jurídicas, com vigência real ou aparente, relativas à matéria constante da iniciativa legislativa ou regulamentar?

<input type="checkbox"/>	Entre 0 a 2 diplomas.	<input type="checkbox"/>	Entre 2 a 4 diplomas.
<input type="checkbox"/>	Mais de 4 diplomas. Neste caso, justificar a razão pela qual não se procede à consolidação normativa, caso não esteja prevista:		

IV-3 Qual a extensão das alterações introduzidas na versão originária do acto normativo?

<input type="checkbox"/>	Afectam, no seu conjunto, menos de 1/3.
<input type="checkbox"/>	Afectam, no seu conjunto, mais de 1/3. Neste caso, justificar a razão pela qual não se procede à republicação integral consolidada, caso não esteja prevista:

IV-4 Foram identificados todos os actos normativos com vigência real ou aparente, relacionados com a matéria constante da iniciativa?

SIM. Foi considerada:

- Actualização e harmonização normativas.
- Eliminação das normas obsoletas e inúteis.
- Revogação expressa.

NÃO. Justificar:

IV-5 Está prevista a avaliação sucessiva do diploma?

SIM, para:

- Avaliar o grau de execução (eficácia/eficiência/efectividade).
- Avaliar os custos/benefícios da aplicação e as repercussões económicas e financeiras.
- Ponderar índices de aceitação/resistência/conflitualidade.
- Outros impactos. Indicar:

NÃO.

V CONCLUSÕES/PARECER

V-1 A iniciativa legislativa e ou a imposição de encargos administrativos é:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Necessária e adequada | <input type="checkbox"/> Positiva (custo/benefício) |
| <input type="checkbox"/> Imediatamente executável | <input type="checkbox"/> Clara, concisa, compreensível |
| <input type="checkbox"/> De fácil aceitação | <input type="checkbox"/> Susceptível de suscitar resistências |
| <input type="checkbox"/> Outra. Indicar: | |

APRECIÇÃO FINAL SOBRE A AVALIAÇÃO DO IMPACTO NORMATIVO

Responsável técnico _____
 Ministério _____
 Telefone/ E-mail _____
 Data _____

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
 E MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
 E DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

Portaria n.º 458/2006

de 18 de Maio

Pelo Decreto-Lei n.º 41/2006, de 21 de Fevereiro, o Governo promoveu o ajustamento do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto, em matéria de residência, pondo cobro à situação de injustiça relativa no acesso às prestações familiares por parte dos cidadãos estrangeiros. Tendo em conta que a correcção das situações identificadas passa pela clarificação do tipo de títulos, previstos na lei de entrada, permanência, saída e afas-

tamento de estrangeiros, que permitem equiparar a residentes os cidadãos estrangeiros para efeitos de atribuição de prestações familiares, pela presente portaria, conforme o previsto no Decreto-Lei n.º 41/2006, de 21 de Fevereiro, definem-se os títulos de permanência em território nacional que, pelas características que legalmente assumem, conferem aos seus portadores uma situação que materialmente se aproxima da dos cidadãos estrangeiros portadores de títulos válidos de autorização de residência.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2006, de 21 de Fevereiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e da Administração Interna, da Presidência e do Trabalho e da Solidariedade Social, o seguinte:

1.º

1 — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2006, de 21 de Fevereiro, são considerados equiparados a residentes, para efeitos de atribuição da prestação de abono de família a crianças e jovens, os cidadãos estrangeiros portadores dos seguintes títulos válidos:

- a) Visto de residência, nos termos previstos no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 244/98, de 8 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 34/2003, de 25 de Fevereiro, quando emitido ao abrigo do reagrupamento familiar, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 39.º do mesmo diploma;
- b) Visto de estada temporária, nos termos previstos nas alíneas *b*), *in fine*, e *c*) do n.º 1 do artigo 38.º do diploma referido na alínea anterior;
- c) Visto de estada temporária, nos termos previstos na segunda parte da alínea *b*) do artigo 38.º do diploma mencionado na alínea *a*), sempre que se concretize a possibilidade prevista no n.º 2 do artigo 35.º do mesmo diploma;
- d) Prorrogação de permanência, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 53.º do diploma mencionado na alínea *a*), quando referida aos familiares de titulares de visto de trabalho, autorização de permanência e visto de estudo, nas condições referidas no n.º 2 do artigo 35.º do mesmo diploma.

2 — A comprovação da situação definida no número anterior é realizada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Os títulos previstos no número anterior;
- b) Documento válido de prorrogação dos títulos referidos no número anterior;
- c) Recibo comprovativo de pedido de prorrogação dos títulos mencionados no número anterior;
- d) Recibo comprovativo do pedido de concessão de autorização de residência, aos titulares de visto de residência, nos casos previstos na alínea *a*) do número anterior.