

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/2024

Sumário: Aprova o Regimento do Conselho de Ministros do XXIV Governo Constitucional.

A Constituição da República Portuguesa, nos termos do n.º 2 do artigo 198.º, confere ao Governo o poder de determinar as regras relativas à sua organização e funcionamento.

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

O Regimento do Conselho de Ministros assume, portanto, uma função reguladora do procedimento legislativo e da articulação entre aqueles que nele intervêm, com vista ao cumprimento do Programa do XXIV Governo Constitucional.

Nestes termos, a presente resolução concretiza e aprova, ainda, as regras de legística aplicáveis à elaboração de atos normativos do Governo.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 198.º e da alínea g) do n.º 1 do artigo 200.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 – Aprovar o Regimento do Conselho de Ministros do XXIV Governo Constitucional, constante do anexo I à presente resolução e da qual faz parte integrante.

2 – Aprovar as regras de legística na elaboração de atos normativos do Governo, constante do anexo II à presente resolução e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros, 19 de abril de 2024. – O Primeiro-Ministro, Luís Filipe Montenegro Cardoso de Moraes Esteves.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1)

Regimento do Conselho de Ministros do XXIV Governo Constitucional

CAPÍTULO I

Do Conselho de Ministros

Artigo 1.º

Composição

1 – O Conselho de Ministros é composto pelo Primeiro-Ministro, que preside, e pelas ministras e ministros.

2 – Participa nas reuniões do Conselho de Ministros, sem direito a voto, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

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

4 – O Chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro pode assistir às reuniões do Conselho de Ministros.

Artigo 2.º

Ausência ou impedimento

1 – Nas reuniões do Conselho de Ministros, salvo indicação em contrário do Primeiro-Ministro, este é substituído, no exercício das suas funções de presidência e de coordenação, durante as suas ausências ou impedimentos, pelo Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros ou, em caso de ausência ou impedimento, pelo Ministro de Estado e das Finanças, ou, em caso de ausência ou impedimento, pelo Ministro da Presidência.

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

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

Artigo 3.º

Reuniões

1 – O Conselho de Ministros reúne ordinariamente todas as semanas, às quintas-feiras, salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro.

2 – O Conselho de Ministros reúne extraordinariamente sempre que para o efeito for convocado pelo Primeiro-Ministro ou, na sua ausência ou impedimento, pelo ministro que o substitua nos termos do artigo anterior.

Artigo 4.º

Reuniões setoriais

1 – O Conselho de Ministros realiza reuniões setoriais uma vez por mês, em dia e hora a definir pelo Ministro da Presidência, para tratar, de forma alternada e rotativa, as seguintes matérias:

- a) Assuntos económicos e relativos ao investimento;
- b) Transição digital e modernização;
- c) Ação climática e transição energética.

2 – Na primeira reunião de cada formação setorial, o Conselho de Ministros pode decidir ajustar a composição das reuniões da respetiva formação setorial, definindo os ministros e os secretários de Estado que participam, a título próprio ou em substituição.

Artigo 5.º

Ordem do dia

1 – As reuniões do Conselho de Ministros obedecem a uma ordem do dia, fixada na respetiva agenda, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, sob indicação do Primeiro-Ministro e do Ministro da Presidência.

2 – Apenas o Primeiro-Ministro pode submeter à apreciação do Conselho de Ministros pontos de agenda que não constem da sua versão distribuída.

Artigo 6.º

Agenda

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 recebido até ao fim do segundo dia anterior à respetiva reunião.

3 – A agenda do Conselho de Ministros comporta quatro partes:

a) A primeira, relativa à análise da situação política nacional, europeia e internacional e ao debate de assuntos específicos de políticas setoriais, incluindo a coordenação dos assuntos europeus;

b) A segunda, relativa à apreciação de projetos que tenham reunido consenso em Reunião de Secretários de Estado e por isso se considerem em condições de aprovação, sem apresentação e debate específicos;

c) A terceira, relativa à apreciação de projetos que já tenham sido aprovados na generalidade em anteriores reuniões do Conselho de Ministros;

d) A quarta, relativa à apreciação de projetos que:

i) Tenham suscitado dificuldades não ultrapassadas em Reunião de Secretários de Estado e por isso careçam de apresentação e discussão em Conselho de Ministros, ou que tenham sido adiados em anterior reunião do Conselho de Ministros;

ii) Tenham sido objeto de agendamento direto para Conselho de Ministros;

iii) Tenham sido apresentados nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

4 – O Ministro da Presidência, com faculdade de delegação no Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, pode determinar o adiamento de projetos, considerando as articulações interministeriais havidas.

5 – Na primeira reunião de cada mês, a parte I da agenda é dedicada também à apreciação do ponto de situação da execução do Programa do Governo e à análise prospetiva das prioridades a prosseguir.

Artigo 7.º

Deliberações

1 – O Conselho de Ministros delibera validamente com a presença da maioria dos seus membros com direito de voto.

2 – As deliberações do Conselho de Ministros são tomadas por consenso, salvo se o Primeiro-Ministro optar por sujeitar a deliberação a votação.

3 – Os projetos submetidos a Conselho de Ministros são objeto de deliberação de:

a) Aprovação, com ou sem alterações;

b) Rejeição;

c) Adiamento para apreciação posterior;

d) Determinação de baixa à Reunião de Secretários de Estado;

e) Aceitação de retirada pelos respetivos proponentes.

4 – Em caso de urgência ou de excepcional interesse público, as deliberações podem ser tomadas por deliberação escrita, expressa pelo Primeiro-Ministro e por cada um dos membros do Conselho de Ministros, através da rede informática do Governo, dirigida ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, desde que reunida a maioria de dois terços dos seus membros com direito de voto.

Artigo 8.º

Comunicado

1 – De cada reunião do Conselho de Ministros é elaborado um comunicado final, que pode ser transmitido à comunicação social e divulgado no portal do Governo.

2 – Na elaboração do comunicado final, o Ministro da Presidência ou quem o substitua por indicação do Primeiro-Ministro deve contar com a cooperação de todos os gabinetes governamentais, nomeadamente pelo fornecimento tempestivo de dados e informações técnicas relevantes que lhes sejam solicitados.

Artigo 9.º

Súmula

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

2 – A súmula fica depositada na Presidência do Conselho de Ministros, sendo também enviada ao Gabinete do Primeiro-Ministro.

3 – O acesso à súmula a que se referem os números anteriores, através da extração de cópia confidencial, é facultado, a qualquer membro do Conselho de Ministros que o solicite, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

4 – A faculdade prevista no número anterior não se extingue, quanto às reuniões em que haja participado, com a cessação de funções do membro do Conselho de Ministros.

Artigo 10.º

Tramitação subsequente

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

2 – Os diplomas aprovados são assinados pelo Primeiro-Ministro e pelos ministros competentes em razão da matéria, nos termos do n.º 3 do artigo 201.º da Constituição, num prazo que não deve exceder três dias.

3 – Cabe ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros conduzir o processo de recolha das assinaturas e, quando for o caso, da publicação no *Diário da República*.

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

5 – Em sede de promulgação ou assinatura pelo Presidente da República, caso seja necessária a recolha de informações complementares, elas são prestadas à Presidência da República pelo Ministro da Presidência, que pode ser coadjuvado nessa tarefa pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

6 – Depois de assinadas as propostas de lei ou de resolução da Assembleia da República aprovadas em Conselho de Ministros, são remetidas ao Ministro dos Assuntos Parlamentares, que conduz o respetivo processo de apresentação àquele órgão de soberania.

Artigo 11.º

Solidariedade

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

CAPÍTULO II

Reunião de Secretários de Estado

Artigo 12.º

Composição

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 e por um secretário de Estado em representação de cada ministro.

2 – Nas suas ausências ou impedimentos, o Ministro da Presidência é substituído pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

3 – Cabe a cada ministro indicar o seu representante na Reunião de Secretários de Estado ao Ministro da Presidência, o qual deve, na medida do possível, ser permanente, sem prejuízo de se poder fazer acompanhar de outros secretários de Estado do seu ministério para o tratamento de pontos específicos da agenda.

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

5 – Pode assistir à Reunião de Secretários de Estado um membro de cada um dos gabinetes do Primeiro-Ministro, do Ministro da Presidência, do Ministro dos Assuntos Parlamentares e do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 13.º

Periodicidade

1 – A Reunião de Secretários de Estado tem lugar todas as terças-feiras, salvo determinação em contrário, por motivo justificado, do Ministro da Presidência.

2 – O Ministro da Presidência pode convocar, extraordinariamente, e por motivo justificado, Reunião de Secretários de Estado, em dia e hora a determinar.

Artigo 14.º

Objeto

A Reunião de Secretários de Estado é preparatória do Conselho de Ministros e tem por objeto:

- a) Apreciar os projetos postos em circulação;
- b) Apreciar os atos normativos da União Europeia que careçam de transposição para a ordem jurídica nacional e definir, quando necessário, qual o ministério responsável por essa transposição;

c) Realizar debate sobre assuntos específicos de políticas setoriais, previamente solicitado ao Ministro da Presidência.

Artigo 15.º

Reunião de Secretários de Estado especializada

1 – O exercício da faculdade prevista no n.º 2 do artigo 13.º pode destinar-se à realização de Reunião de Secretários de Estado especializada.

2 – O Ministro da Presidência convoca, para o efeito, os secretários de Estado, com assento na Reunião de Secretários de Estado, em função da matéria a discutir.

Artigo 16.º

Agenda da Reunião de Secretários de Estado

1 – A fixação da agenda da Reunião de Secretários de Estado cabe ao Ministro da Presidência, sob proposta do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 – A agenda da Reunião de Secretários de Estado é remetida aos gabinetes do Primeiro-Ministro e de todos os ministros, de modo a ser recebida no último dia útil da semana imediatamente anterior à respetiva reunião.

3 – A agenda da Reunião de Secretários de Estado comporta três partes:

a) A primeira, relativa à apreciação dos projetos postos em circulação, designada «Parte I – Projetos circulados»;

b) A segunda, relativa à apreciação de projetos transitados de anteriores Reuniões de Secretários de Estado e dos que baixaram do Conselho de Ministros, designada «Parte II – Projetos transitados»;

c) A terceira, relativa às matérias referidas na alínea c) do artigo 14.º, designada «Parte III – Assuntos específicos».

4 – Excecionalmente, por determinação do Ministro da Presidência, podem ainda ser incluídos na parte III da agenda da Reunião de Secretários de Estado projetos que pela sua urgência política devam ser objeto de apreciação, embora não tenham completado o procedimento de circulação.

Artigo 17.º

Deliberação da Reunião de Secretários de Estado

1 – A Reunião de Secretários de Estado delibera validamente desde que estejam presentes a maioria dos seus membros.

2 – Os projetos apreciados em Reunião de Secretários de Estado são objeto de deliberação de:

a) Aprovação, com ou sem alterações;

b) Adiamento;

c) Aceitação da retirada pelos respetivos proponentes;

d) Proposta de inscrição na parte IV da agenda do Conselho de Ministros.

3 – Os projetos que não reúnam consenso em Reunião de Secretários de Estado são objeto de apreciação pelas ministras e ministros competentes na matéria em causa, sob coordenação do Ministro da Presidência, com faculdade de delegação no Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, antes do seu agendamento para Conselho de Ministros.

Artigo 18.º

Alterações aos projetos

Compete ao membro do Governo proponente promover a introdução das alterações à redação dos projetos de diploma, de acordo com o deliberado em Reunião de Secretários de Estado, em articulação com os gabinetes do Ministro da Presidência e do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, introduzindo ainda as alterações que decorram do cumprimento das regras de legística.

Artigo 19.º

Súmula

1 – De cada Reunião de Secretários de Estado é elaborada pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros uma súmula, de que consta, designadamente, a indicação expressa das deliberações tomadas.

2 – A súmula fica depositada na Presidência do Conselho de Ministros.

3 – O acesso à súmula a que se referem os números anteriores, através da extração de cópia confidencial, é facultado, a qualquer membro do Governo que o solicite, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

4 – A faculdade prevista no número anterior não se extingue, quanto às reuniões em que haja participado, com a cessação de funções do membro do Governo.

CAPÍTULO III

Do procedimento legislativo governamental

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 20.º

Confidencialidade

1 – As agendas e os projetos submetidos ou a submeter à apreciação do Conselho de Ministros são confidenciais, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º sobre o comunicado.

2 – Com exceção do previsto no artigo 8.º, as apreciações, os debates, as deliberações e as súmulas do Conselho de Ministros são confidenciais.

3 – Os gabinetes dos membros do Governo devem adotar as providências necessárias para assegurar o cumprimento do disposto no presente artigo e obstar à violação do dever de confidencialidade.

Artigo 21.º

Desmaterialização do procedimento

Todos os atos inerentes aos procedimentos previstos no presente regimento ficam subordinados ao princípio geral da desmaterialização e circulação eletrónica.

SECÇÃO II

Programação legislativa e elaboração de projetos

Artigo 22.º

Calendarização de iniciativas

1 – Até ao final de cada sessão legislativa, cada gabinete ministerial informa os gabinetes do Ministro da Presidência e do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros da calendarização proposta para as várias iniciativas legislativas tendentes à implementação do Programa do Governo durante a sessão legislativa seguinte.

2 – A apresentação da calendarização prevista no número anterior não invalida a apresentação superveniente de correções, supressões ou aditamentos, em especial, quando se trate de iniciativas legislativas de natureza urgente ou de vigência temporária.

Artigo 23.º

Avaliação e validação estratégica

O Primeiro-Ministro procede à avaliação e validação estratégica da calendarização proposta, fixando a ordem de prioridades legislativas e a calendarização da implementação de medidas legislativas, em coordenação com o Ministro da Presidência e o Ministro dos Assuntos Parlamentares, e com o apoio do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 24.º

Regras de legística dos projetos

Os projetos de atos normativos do Governo devem observar as regras de legística constantes do anexo II à presente resolução e da qual faz parte integrante.

SECÇÃO III

Decisão de legislar e impacto legislativo

Artigo 25.º

Decisão de legislar

A decisão de legislar deve fundamentar-se em critérios de necessidade, oportunidade, eficiência e simplificação, com referência à análise de alternativas ao ato normativo proposto.

Artigo 26.º

Informação sobre o impacto legislativo

1 – É elaborada informação sobre o impacto legislativo dos atos normativos do Governo, quando a respetiva natureza e relevância o justifiquem.

2 – A avaliação do impacto dos atos normativos do Governo no equilíbrio climático é realizada nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 98/2021, de 31 de dezembro.

3 – O exercício de avaliação de impacto legislativo procura estimar e comparar a variação dos benefícios e dos encargos impostos sobre a vida das pessoas e na atividade das empresas, bem como impactos de outra natureza, designadamente, sobre a eficiência e simplificação administrativas.

4 – O exercício de avaliação de impacto legislativo referido no n.º 1 é assegurado pela entidade com competência pela avaliação de impacto legislativo, no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data da sua solicitação pelo Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, sendo o prazo passível de prorrogação, a título excecional, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

5 – A informação relativa ao impacto legislativo dos atos normativos do Governo é analisada pelo ministro proponente e pelo Ministro da Presidência, com o apoio do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

SECÇÃO IV

Pareceres e consultas

SUBSECÇÃO I

Pareceres internos

Artigo 27.º

Pareceres obrigatórios

1 – Os projetos de atos legislativos de execução de atos normativos de organizações internacionais de que Portugal faça parte, incluindo os relativos à União Europeia, carecem de parecer obrigatório do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros.

2 – Os projetos de atos normativos que envolvam, direta ou indiretamente, aumento da despesa ou diminuição de receita são obrigatoriamente sujeitos a parecer favorável do Ministro de Estado e das Finanças.

3 – O Ministro de Estado e das Finanças, com faculdade de delegação na Secretária de Estado da Administração Pública, e o Ministro da Presidência emitem parecer obrigatório, mas não vinculativo, sobre os projetos que tenham por objeto as seguintes matérias:

- a) A criação, reestruturação ou extinção de órgãos, serviços e outros organismos públicos;
- b) A fixação ou alteração de atribuições, da estrutura, das competências e do funcionamento de serviços e organismos públicos;
- c) A aprovação ou alteração de quadros ou mapas de pessoal em geral, incluindo os que tenham em vista a criação de lugares e de postos de trabalho;
- d) A criação e revisão de carreiras gerais e especiais, incluindo carreiras, categorias e corpos especiais não revistos, bem como a fixação ou alteração das respetivas componentes remuneratórias;
- e) A definição ou alteração das regras e condições de recrutamento e seleção, nomeadamente para ingresso, acesso ou promoção nos cargos, nas carreiras e categorias em geral dos trabalhadores com vínculo de emprego público, nomeadamente no que respeita aos respetivos métodos de seleção e programas de provas;
- f) A definição dos conteúdos funcionais de todas as carreiras e categorias dos trabalhadores com vínculo de emprego público;
- g) A fixação ou alteração do regime jurídico aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público, nomeadamente no que toca à constituição, modificação e extinção do vínculo de emprego público, aos direitos individuais e coletivos, deveres, responsabilidades e garantias dos trabalhadores da Administração Pública;

h) A fixação ou alteração das condições de aposentação, reforma ou invalidez e dos benefícios referentes à ação social complementar.

4 – O Ministro da Presidência pode emitir parecer vinculativo sobre todos os projetos de atos legislativos relativamente aos quais seja avaliado impacto legislativo significativo, nos termos do artigo 26.º

5 – Os projetos de atos legislativos relativos a mecanismos de audição e de participação no procedimento legislativo são obrigatoriamente sujeitos a parecer, não vinculativo, do Ministro da Presidência.

Artigo 28.º

Procedimento

1 – Compete ao ministro proponente do projeto solicitar a emissão dos pareceres referidos no artigo anterior, dando disso conhecimento ao Ministro da Presidência e ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 – O pedido de parecer deve ser formulado até à data de apresentação da iniciativa legislativa perante o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

3 – A falta de junção ao projeto legislativo do pedido de parecer implica a rejeição e devolução do mesmo ao gabinete ministerial respetivo.

4 – A emissão de parecer a que se refere o artigo anterior deve ocorrer no prazo de oito dias ou, em caso de urgência, de três dias contados a partir da data da sua solicitação, sendo o prazo passível de prorrogação, a título excecional, pelo Ministro da Presidência com possível delegação no Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

SUBSECÇÃO II

Audições, consultas e notificações formais

Artigo 29.º

Audições e consultas

1 – Compete ao ministro proponente, após aprovação do projeto de diploma em Reunião de Secretários de Estado, a consulta direta das entidades previstas na Constituição e na lei, e das demais entidades, públicas ou privadas, cuja consulta entenda promover.

2 – A audição dos órgãos de Governo próprio das Regiões Autónomas compete ao Ministro da Presidência.

3 – Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros assegurar, no contexto do procedimento legislativo, o respeito pelos direitos de audição e consulta previstos na Constituição e na lei.

Artigo 30.º

Notificação e comunicação à Comissão Europeia

A notificação ou comunicação à Comissão Europeia, quando exigíveis, são efetuadas pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, em articulação com o ministro proponente.

Artigo 31.º

Consultas públicas

1 – Podem ser realizadas consultas públicas dos projetos de atos do Governo através de portal do Governo, competindo ao ministro proponente desencadear os respetivos procedimentos em articulação com o Ministro da Presidência, coadjuvado pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

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

SECÇÃO V

Envio de projetos para circulação e agendamento

Artigo 32.º

Envio de projetos

Os projetos de atos normativos são remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência pelo gabinete proponente, com conhecimento ao Gabinete do Ministro da Presidência, através do sistema de gestão documental da rede informática do Governo, acompanhados dos elementos referidos no artigo seguinte.

Artigo 33.º

Documentos que acompanham os projetos

1 – Os projetos a remeter ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros são acompanhados de um formulário de que constam, discriminadamente e em todos os casos, os seguintes elementos:

- a) Sumário a publicar no Diário da República;
- b) Necessidade da forma proposta para o projeto;
- c) Referência à necessidade de pareceres internos ou consultas externas, realizados ou a realizar;
- d) Enquadramento jurídico atual e fundamento para a respetiva alteração;
- e) Indicação expressa da legislação a alterar ou a revogar;
- f) Indicação expressa de eventual legislação complementar, incluindo instrumentos de regulamentação;
- g) Avaliação sumária dos meios financeiros e humanos necessários à administração pública para execução a curto e médio prazo, bem como de novos atos administrativos criados;
- h) Ponderação, se aplicável, sobre oportunidade de criação de regime de isenção para micro, pequenas e médias empresas ou, não sendo possível, de regime jurídico específico que atenda às particularidades deste segmento de empresas e mitigue o impacto dos referidos encargos;
 - i) Indicadores de impacto legislativo, quando aplicável, designadamente:
 - i) Impacto económico e concorrencial;
 - ii) Impacto sobre os riscos de fraude, corrupção e infrações conexas;
 - iii) Impacto sobre a deficiência;

- iv) Impacto sobre a pobreza;
- v) Impacto sobre as políticas de não discriminação;
- vi) Impacto nas políticas de família e de natalidade;
- j) Resumo e justificação do diploma incluindo, designadamente, a identificação das principais medidas de política;
- k) Eventual relação com os fundos europeus;
- l) Identificação do ato jurídico da União Europeia a cuja transposição se procede, sendo o caso;
- m) Proposta de nota para a comunicação social.

2 – Os projetos de transposição e atos normativos da União Europeia devem ser acompanhados de uma tabela de correspondências entre as disposições da diretiva a transpor e a correspondente transposição nacional.

3 – No caso dos projetos de proposta de lei, estes devem ser acompanhados de ficha de avaliação prévia de impacto de género, nos termos da Lei n.º 4/2018, de 9 de fevereiro.

4 – O preenchimento dos campos acima referidos e o envio dos elementos identificados nos números anteriores são obrigatórios, sob pena de devolução do projeto de diploma ao proponente bem como da não circulação e agendamento do projeto.

Artigo 34.º

Instrumentos de regulamentação

1 – Para além dos elementos exigidos pelo artigo anterior, os projetos de diplomas legislativos devem ser obrigatoriamente acompanhados de todos os projetos de regulamentação necessários à sua implementação logo que entrem em vigor, designadamente e consoante os casos, de:

- a) Projetos de decretos regulamentares;
- b) Projetos de portarias;
- c) Projetos de despachos normativos.

2 – Sem prejuízo da possibilidade de fixação de um prazo razoável, para efeitos de cumprimento superveniente das condições constantes dos números anteriores, a falta do seu cumprimento implica a possibilidade de devolução do projeto de diploma ao gabinete proponente, bem como a recusa de envio para circulação ou de inscrição em agenda de Reunião de Secretários de Estado, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

SECÇÃO VI

Circulação e apreciação preliminar

Artigo 35.º

Devolução e circulação

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

- a) Determina a sua circulação pelos gabinetes dos membros do Governo;
- b) Determina a sua devolução aos membros do Governo proponentes, caso não tenham sido respeitados os requisitos estabelecidos no presente 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 desde logo ser supridos, ou ainda quando o projeto não tenha cabimento orçamental e tal seja exigível.

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

Artigo 36.º

Prazos de circulação

1 – Os projetos devem ser objeto de circulação por um prazo mínimo de oito dias consecutivos, que pode ser prorrogado pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 – O prazo de circulação pode ser prolongado, abreviado ou dispensado, em casos de excecional urgência, por determinação do Ministro da Presidência ou do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 37.º

Apreciação interministerial

1 – Durante a circulação e até ao agendamento, podem os gabinetes dos membros do Governo transmitir aos gabinetes dos membros do Governo proponentes, com conhecimento aos gabinetes do Ministro da Presidência e do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, uma apreciação fundamentada que contenha objeções, comentários ou sugestões de eliminação, modificação ou aditamento de normas ao projeto circulado.

2 – A apreciação fundamentada deve ser transmitida até ao penúltimo dia útil anterior à Reunião de Secretários de Estado para a qual o projeto seja agendado.

3 – Quando não importem uma rejeição global do projeto, as objeções ou os comentários devem incluir propostas de redação alternativa, sob pena de não serem consideradas.

Artigo 38.º

Articulação interministerial

1 – Cabe ao Gabinete do Ministro da Presidência, com possibilidade de delegação ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, promover a negociação e consensualização, prévias à realização das Reuniões de Secretários de Estado, entre os gabinetes de todos os membros do Governo.

2 – A articulação interministerial pode incluir a realização de reuniões multilaterais ou transversais, bem como a troca de informações escritas entre os vários gabinetes ministeriais, com conhecimento dos gabinetes do Ministro da Presidência e do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

SECÇÃO VII

Procedimento de negociação e transposição de direito da União Europeia

Artigo 39.º

Procedimento de negociação de atos normativos da União Europeia

1 – O Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros envia, mensalmente, ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros para distribuição a todos os gabinetes

ministeriais uma lista das propostas de regulamento e de diretivas apresentadas pela Comissão Europeia, bem como as que se encontrem já em fase de apreciação pelo Conselho e pelo Parlamento Europeu.

2 – Os gabinetes ministeriais articulam com o Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros a preparação dos trabalhos de negociação de regulamentos e diretivas da União Europeia, facultando os meios técnicos e humanos indispensáveis à avaliação do potencial impacto das mesmas sobre o ordenamento jurídico português.

3 – Os procedimentos referidos nos números anteriores aplicam-se, igualmente, com as devidas adaptações, a todos os atos normativos de outras organizações internacionais de que Portugal faz parte, que sejam suscetíveis de aplicabilidade direta na ordem jurídica portuguesa.

Artigo 40.º

Transposição de direito da União Europeia

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

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

3 – Os projetos para transposição de atos normativos da União Europeia devem ser remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, para circulação, com uma antecedência mínima de seis meses relativamente ao final do prazo para a transposição, salvo em situações excecionais previamente articuladas com o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e com o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 41.º

Monitorização da transposição de atos normativos da União Europeia

1 – O Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros envia, mensalmente, aos gabinetes do Ministro da Presidência e do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros um relatório com indicação dos atos normativos da União Europeia ainda pendentes de transposição, e respetivo prazo limite.

2 – Os gabinetes ministeriais enviam, mensalmente, aos gabinetes do Ministro da Presidência e do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros um relatório com o estado dos trabalhos preparatórios tendentes à transposição das diretivas ainda pendentes, e a data previsível para apresentação das correspondentes iniciativas legislativas.

Artigo 42.º

Elementos do sumário

O sumário dos diplomas de transposição de atos normativos da União Europeia deve conter a identificação do ato normativo a cuja transposição procede.

CAPÍTULO IV

Dos outros procedimentos normativos

Artigo 43.º

Aplicação subsidiária

Os procedimentos normativos que não assumam natureza legislativa regem-se, subsidiariamente, pelo regime previsto pelo capítulo III do presente regimento.

Artigo 44.º

Parecer do Ministro de Estado e das Finanças

1 – Todos os projetos de atos normativos que não assumam natureza legislativa que envolvam, direta ou indiretamente, aumento da despesa ou diminuição de receita são obrigatoriamente sujeitos a parecer favorável do Ministro de Estado e das Finanças.

2 – Em simultâneo ao envio do projeto ao Ministro de Estado e das Finanças, deve disso ser dado conhecimento ao Ministro da Presidência e ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

ANEXO II

(a que se refere o n.º 2 e o artigo 24.º do anexo I)

Regras de legística na elaboração de atos normativos do Governo

Artigo 1.º

Objeto

O presente anexo estabelece as regras de legística que devem orientar a atividade de elaboração de atos normativos pelo Governo enquanto não for aprovado o código de legística comum a todas as instituições com poderes legislativos.

Artigo 2.º

Identificação do ato

Os atos normativos devem ser identificados de acordo com o disposto no artigo 7.º da Lei Formulário, aprovada pela Lei n.º 74/98, de 11 de novembro, na sua redação atual.

Artigo 3.º

Preâmbulo e exposição de motivos

1 – Os atos normativos do Governo devem conter um preâmbulo, com o objetivo de os destinatários desses atos ficarem a conhecer, de forma simples e concisa, as linhas orientadoras do diploma e a sua motivação, formando um corpo único com o respetivo articulado.

2 – As propostas de lei devem ser acompanhadas da respetiva exposição de motivos, redigida de forma a fornecer os dados necessários para uma tomada de decisão objetiva e fundamentada pela Assembleia da República.

3 – O preâmbulo ou a exposição de motivos não contêm exposições doutrinárias, nem se pronunciam sobre matéria omissa no respetivo diploma.

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

Artigo 4.º

Menções formulárias

1 – As menções formulárias apresentam-se após o preâmbulo ou exposição de motivos, incluindo a indicação das disposições constitucionais e legais ao abrigo das quais o Governo tem competência para aprovar o ato e o seu conteúdo.

2 – A redação das menções formulárias iniciais e finais deve seguir o disposto nos artigos 12.º a 14.º da Lei Formulário, aprovada pela Lei n.º 74/98, de 11 de novembro, na sua redação atual.

Artigo 5.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, o conteúdo do diploma.

2 – O sumário de um ato 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 o local da respetiva assinatura, bem como a identificação das partes ou da organização internacional no âmbito da qual foi adotada.

3 – O sumário dos diplomas de transposição de atos normativos da União Europeia deve conter a identificação do ato normativo a cuja transposição procede.

4 – Os sumários dos diplomas que tenham por objeto outros atos normativos devem referir apenas a alteração substancial introduzida, sem referência ao ato normativo em questão.

Artigo 6.º

Ordenação sistemática

1 – As disposições devem ser organizadas sistematicamente de acordo com a seguinte divisão:

- a) Livros ou partes, quando o ato normativo seja um código;
- b) Títulos;
- c) Capítulos;
- d) Secções;
- e) Subsecções;
- f) Divisões, quando o ato normativo seja um código;
- g) Subdivisões, quando o ato normativo seja um código.

2 – As divisões sistemáticas previstas no número anterior são ordenadas numericamente e identificadas através de numeração romana.

3 – Em diplomas de menor dimensão, podem ser dispensadas algumas ou a totalidade das divisões sistemáticas previstas no n.º 1.

Artigo 7.º

Sequência das disposições

1 – Os atos normativos estabelecem, em artigos autónomos, o seu objeto, âmbito e, quando necessário, os seus princípios gerais e as normas definitórias de conceitos necessários à sua compreensão.

2 – Os atos normativos respeitantes à criação de entidades começam por estabelecer a sua missão e atribuições.

3 – As normas substantivas ou materiais precedem as normas adjetivas ou processuais e procedimentais.

4 – As normas orgânicas incluem a definição de competências dos órgãos da entidade e formas de atividade.

Artigo 8.º

Artigos, números, alíneas e subalíneas

1 – Os atos normativos têm forma articulada, podendo a mesma ser dispensada nas resoluções do Conselho de Ministros e nos despachos normativos.

2 – Cada artigo dispõe sobre uma única matéria, podendo ser subdividido em números e, excepcionalmente, em alíneas.

3 – Os artigos, os números e as alíneas não contêm mais de um período.

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

5 – Caso o ato normativo contenha um único artigo, a designação do mesmo efetua-se através da menção «artigo único», por extenso.

6 – Caso seja necessário incluir alíneas em número superior ao número de letras do alfabeto português, dobra-se a letra, recomeçando-se o alfabeto.

7 – As alíneas podem, excepcionalmente, ser subdivididas em subalíneas, identificadas através de numeração romana, em minúsculas.

8 – A adição de novas matérias a atos normativos vigentes faz-se através da adição de um ou mais artigos do mesmo número do artigo anterior, associados a letra maiúscula do alfabeto português.

Artigo 9.º

Remissões

1 – As remissões para enunciados normativos do mesmo ou outros atos normativos são usadas apenas quando indispensáveis.

2 – As remissões indicam as alíneas, os números e os artigos, por esta ordem.

3 – Sem prejuízo das remissões para enunciados normativos constantes de códigos, nas remissões para enunciados normativos que fazem parte de outros atos normativos indicam-se os elementos caracterizadores do ato em causa, designadamente a sua forma, número e data.

4 – Tratando-se de ato normativo comumente identificado pelo seu título, as remissões para o mesmo indicam o respetivo título, seguido da informação dos elementos caracterizadores do ato em causa.

5 – Nos casos em que o ato normativo tenha sido alterado, imediatamente a seguir à referência dos seus elementos caracterizadores consta a informação de que o ato está «na sua redação atual».

6 – Não devem ser utilizadas remissões para normas que, por sua vez, remetem para outras normas, bem como para artigos que ainda não tenham sido mencionados.

Artigo 10.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 ato.

Artigo 11.º

Alterações, revogações, aditamentos e suspensões

1 – As alterações, revogações, aditamentos e suspensões são expressos, discriminando as disposições alteradas, revogadas, aditadas ou suspensas e respeitando a hierarquia dos atos normativos.

2 – É vedada a alteração de mais do que um ato normativo no mesmo artigo.

3 – Quando se proceda à alteração ou aditamento de vários atos normativos, os artigos que alteram o ato surgem em primeiro lugar e os artigos que procedem ao aditamento surgem em segundo lugar.

4 – Nos casos previstos no número anterior, a ordem dos artigos de alteração ou aditamento inicia-se pelo ato que os motiva, seguindo-se os restantes pela ordem hierárquica e, dentro desta, a ordem cronológica, dando precedência aos mais antigos.

5 – 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.

6 – Nos casos previstos no número anterior, a sinalização das partes não modificadas faz-se por reticências entre parêntesis retos.

7 – É vedada a alteração de artigos com o propósito de regular matérias desconexas com a norma vigente.

8 – Nas situações previstas no número anterior, deve-se proceder a um aditamento, nos termos do n.º 8 do artigo 8.º, e revogar o artigo em causa.

9 – Nas situações em que um ato normativo tenha sofrido várias alterações:

a) Cita-se o ato normativo com a informação até à 5.ª alteração, na norma objeto;

b) Cita-se o ato normativo com a informação de que o ato está «na sua redação atual», a partir da 6.ª alteração, na norma objeto e restantes normas.

10 – Quando se altere um ato normativo e se pretenda referir a nova redação introduzida, devem-se referir os elementos caracterizadores do ato em causa com a informação de que o ato está «na redação introduzida pelo presente decreto-lei».

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

12 – No caso de revogação integral e não substitutiva de um ou vários artigos é criado um artigo próprio para o efeito.

13 – Quando a alteração de um artigo implique igualmente uma revogação não substitutiva de um dos seus números ou alíneas, essa revogação é assinalada na norma de alteração entre parêntesis retos e na norma revogatória prevista no número anterior, caso exista.

14 – É vedada a renumeração dos artigos de um ato normativo em virtude de revogações não substitutivas ou de aditamentos.

Artigo 12.º

Republicação

1 – Procede-se à republicação integral dos atos normativos objeto de alteração pelo Governo, conforme os n.ºs 2 a 4 do artigo 6.º da Lei Formulário, aprovada pela Lei n.º 74/98, de 11 de novembro, na sua redação atual, sempre que:

a) Existam mais de três alterações ao ato normativo em vigor, salvo se se tratar de alterações a códigos;

b) Se somem alterações que abranjam mais de 20 % do articulado do ato normativo em vigor, tendo em consideração a sua versão originária ou a última versão republicada;

c) Se registem alterações que modifiquem substancialmente o regime jurídico constante dos atos normativos em vigor;

d) O legislador assim o determinar, atendendo à natureza do ato.

2 – A indicação da republicação deve constar de artigo autónomo, a inserir nas disposições finais do ato.

Artigo 13.º

Anexos

1 – É obrigatória a utilização de anexo para proceder à republicação de um ato normativo.

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

3 – Quando existam vários anexos, os mesmos são identificados através de numeração romana.

4 – O enunciado normativo que mencione o anexo deve indicar que o mesmo faz parte integrante do ato normativo.

5 – Em casos excecionais, devidamente fundamentados, bem como no caso da aprovação de códigos, um anexo pode ainda conter um articulado autónomo ao texto do ato, integrando um regime jurídico próprio.

6 – Não são admitidos anexos integrados em anexos, em remissões sucessivas.

7 – As alterações a anexos fazem-se através de anexo próprio, salvo no caso das alterações aos anexos mencionados no n.º 5, cujas alterações devem constar de artigo autónomo.

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

Artigo 14.º

Disposições complementares, transitórias e finais

1 – As disposições complementares, transitórias e finais dos atos normativos encerram a parte dispositiva do ato normativo.

2 – As disposições complementares podem conter, em artigos distintos, e pela seguinte ordem:

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

3 – As disposições transitórias podem conter, em artigos distintos, e pela seguinte ordem:

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

4 – As disposições finais podem conter, em artigos distintos, e pela seguinte ordem:

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

Artigo 15.º

Clareza no discurso

1 – As frases dos atos normativos devem ser simples, claras e concisas, devendo ser evitada a utilização de redações excessivamente vagas, com recurso a conceitos vagos e indeterminados apenas quando os mesmos forem estritamente necessários.

2 – As palavras devem ser utilizadas no seu sentido corrente, sem prejuízo da utilização de terminologia técnica, quando tal se mostre indispensável ou aconselhável e do rigor jurídico necessário, devendo-se, neste caso, exemplificar algumas situações ou factos típicos que o conceito descreve.

3 – As regras constantes dos atos devem ser enunciadas na voz ativa e de forma afirmativa, evitando-se a dupla negativa.

Artigo 16.º

Tempo verbal

Na escrita de enunciados normativos utiliza-se o presente do indicativo.

Artigo 17.º**Linguagem não discriminatória**

Na elaboração de atos normativos deve, sempre que possível, 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, desde que tal não prejudique a clareza do texto.

Artigo 18.º**Uniformidade de expressões e conceitos**

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

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

3 – Excecionalmente e quando seja necessário para a uniformização dos sentidos de expressões ou conceitos essenciais à compreensão de um ato normativo, podem ser introduzidas normas definitórias.

4 – Deve evitar-se a utilização de definições quando:

- a) O conceito já se encontre definido em ato legislativo nacional ou ato normativo da União Europeia, sem prejuízo da necessidade da sua repetição por razões de certeza jurídica;
- b) Esteja em causa um conceito que a sociedade apreende sem necessidade de uma definição legal;
- c) O contexto jurídico geral já reconheça essa realidade com um certo sentido;
- d) Esteja em causa a regulamentação de um aspeto do regime jurídico e não a definição de um conceito.

Artigo 19.º**Expressões em idiomas estrangeiros**

1 – O uso de palavras ou expressões em idiomas estrangeiros 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 seja necessário escrever palavras ou expressões em idiomas estrangeiros deve ser utilizado o itálico.

Artigo 20.º**Maiúsculas e minúsculas**

1 – Na elaboração de um ato normativo, só pode utilizar-se a letra maiúscula nos seguintes casos:

- a) Na letra inicial da primeira palavra de qualquer frase, epígrafe, proémio, número, alínea ou subalínea;
- b) Na letra inicial de palavras que remetam para outros atos 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 coletivas 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, em acontecimentos calendarizados, 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;
 - k) Na letra inicial de nomes próprios e de objetos tecnológicos;
 - l) Na letra inicial de títulos honoríficos, patentes militares, graus académicos e referências análogas.
- 2 – Deve ser utilizada a letra inicial minúscula em todas as situações não compreendidas no número anterior.

Artigo 21.º

Abreviaturas

- 1 – Só podem ser utilizadas abreviaturas com prévia descodificação das mesmas no próprio ato normativo, através de uma menção inicial por extenso, seguida da abreviatura entre parêntesis.
- 2 – Havendo descodificação, deve ser utilizada a abreviatura ao longo do texto do diploma.
- 3 – Excecionalmente podem ser utilizadas abreviaturas, sem prévia descodificação, apenas 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 – Excecionalmente, podem ser utilizadas siglas ou acrónimos, desde que feita a sua prévia descodificação no próprio ato normativo, através de uma menção inicial por extenso, seguida da sigla ou acrónimo entre parêntesis, em letra maiúscula.
- 2 – Podem ser utilizadas siglas ou acrónimos sem prévia descodificação no próprio ato normativo, quando estes sejam criados expressamente por outro ato normativo de grau hierárquico igual ou superior.

Artigo 23.º

Numerais

- 1 – Na redação de numerais cardinais em atos normativos deve recorrer-se ao uso de algarismos, devendo ser realizada por extenso até ao número nove e a partir daí com recurso a algarismos.

2 – Sem prejuízo do exposto, recorre-se sempre a algarismos:

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

3 – A redação de numerais ordinais em atos 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 faz-se em anexo.

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

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

Artigo 25.º

Pontuação

1 – A utilização do ponto e vírgula deve limitar-se à conclusão do texto de alíneas não finais.

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

Artigo 26.º

Aspas, parêntesis e travessão

1 – As aspas são utilizadas para:

- a) Salientar os conceitos que, em sede de normas definitórias, são caracterizados;
- b) Abrir e fechar os enunciados dos artigos alterados ou aditados e as expressões corrigidas e a corrigir em declarações de retificação.

2 – Os parêntesis 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.

3 – Os parêntesis retos devem ser utilizados para, em casos de alterações e republicações, indicar que o texto do ato normativo se mantém idêntico ou que foi revogado.

4 – O travessão só pode ser utilizado no texto do ato normativo para:

- a) Efetuar a separação entre o algarismo que indica o número de um artigo e o respetivo texto; e
- b) No caso de aditamento de novos artigos, de modo a separar o respetivo número da letra maiúscula do alfabeto português.

Artigo 27.º

Negrito e itálico

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.

117635178