

UNIÃO EUROPEIA



Guia Prático Comum

**do Parlamento Europeu,
do Conselho e da Comissão
para as pessoas que
contribuem para a redação
de textos legislativos
da União Europeia**

PT

**Guia Prático Comum
do Parlamento Europeu,
do Conselho e da Comissão
para as pessoas que contribuem
para a redação de textos legislativos
da União Europeia**



UNIÃO EUROPEIA

*Europe Direct é um serviço que responde
às suas perguntas sobre a União Europeia*

**Linha telefónica gratuita (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) As informações prestadas são gratuitas, tal como a maior parte das chamadas, embora alguns operadores, cabinas telefónicas ou hotéis as possam cobrar.

Existem mais informações sobre a União Europeia na Internet,
via servidor Europa (<http://europa.eu>)
Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia, 2016

Print ISBN 978-92-79-49093-4 doi:10.2880/810254 KB-02-13-228-PT-C
PDF ISBN 978-92-79-49089-7 doi:10.2880/905308 KB-02-13-228-PT-N

© União Europeia, 2016
Reprodução autorizada mediante indicação da fonte

ÍNDICE GERAL

- 5** Prefácios
- 9** **Princípios gerais**
Diretrizes 1 a 6
- 23** **Diferentes partes do ato**
Diretrizes 7 a 15
- 47** **Remissões internas e externas**
Diretrizes 16 e 17
- 57** **Atos modificativos**
Diretrizes 18 e 19
- 67** **Disposições finais, normas revogatórias e anexos**
Diretrizes 20, 21 e 22



PREFÁCIO DA SEGUNDA EDIÇÃO

Ao longo de mais de dez anos de existência, o Guia Prático Comum deu prova da sua utilidade para uma redação clara e precisa dos atos jurídicos elaborados pelo Parlamento Europeu, pelo Conselho e pela Comissão. Os princípios que enuncia constituem a referência em matéria de técnica legislativa para as três instituições.

No entanto, desde a primeira edição do Guia publicada em 2000, ocorreram numerosas alterações no que é hoje o direito da União. Tornou-se necessário reunir, numa nova edição, tanto as atualizações parciais já disponíveis em linha como as adaptações às novidades introduzidas pelo Tratado de Lisboa ⁽¹⁾.

A presente edição inclui, além disso, certas simplificações e tem em conta as alterações mais recentes. Outras novidades se anunciam: a seu tempo, estas deverão ser integradas no texto do Guia pelo Grupo de Reflexão sobre a Técnica Legislativa ⁽²⁾, que ficará encarregado da sua atualização permanente.

O Guia Prático Comum constitui uma súmula de princípios gerais de redação. Cada instituição combina a utilização do Guia com a de outros instrumentos que contêm fórmulas normalizadas específicas e regras de aplicação mais pormenorizadas.

Esperamos que o Guia, agora adaptado e atualizado, continue a contribuir de modo duradouro para a qualidade dos atos jurídicos da União.

Bruxelas, 11 de julho de 2013

*Pelo Serviço Jurídico
do Parlamento Europeu*
Christian PENNERA
Jurisconsulto

*Pelo Serviço Jurídico
do Conselho*
Hubert LEGAL
Jurisconsulto

*Pelo Serviço Jurídico
da Comissão*
Luis ROMERO REQUENA
Diretor-geral

[1] Para efeitos da presente edição, a própria redação das diretrizes comuns aprovadas pelo Acordo Interinstitucional de 1998 (ver o prefácio da primeira edição), que introduzem as subdivisões do Guia, teve de ser adaptada em determinados aspetos a fim de refletir essas novidades.

[2] Em 2010, foi criado um grupo de reflexão para facilitar a cooperação entre as três instituições em matéria de técnica legislativa.

PREFÁCIO DA PRIMEIRA EDIÇÃO

Para a legislação comunitária ser mais facilmente compreendida e aplicada corretamente, é essencial atentar à qualidade da sua redação. Com efeito, para que os cidadãos e os operadores económicos possam conhecer os seus direitos e obrigações e os órgãos judiciais possam garantir a sua observância e para que, quando necessário, se realize uma transposição correta e atempada pelos Estados-Membros, a legislação comunitária deve ser formulada de modo inteligível e coerente e segundo princípios uniformes de apresentação e de legística.

Desde o Conselho Europeu de Edimburgo (1992) que foi reconhecida ao mais alto nível político a necessidade de legislar melhor, isto é, elaborar textos mais claros, mais simples e que respeitem as boas práticas legislativas. O Conselho e a Comissão tomaram algumas medidas nesse sentido ⁽³⁾. Essa necessidade foi reafirmada pela Declaração n.º 39 relativa à qualidade de redação da legislação comunitária, anexa à Ata Final do Tratado de Amesterdão. Na sequência desta declaração, as três instituições que participam no processo de adoção dos atos comunitários — Parlamento Europeu, Conselho e Comissão — aprovaram, pelo Acordo Interinstitucional de 22 de dezembro de 1998 ⁽⁴⁾, as diretrizes comuns destinadas a melhorar a qualidade de redação da legislação comunitária.

O presente Guia, elaborado pelos três serviços jurídicos nos termos do referido Acordo, tem por finalidade desenvolver o conteúdo e especificar as implicações dessas diretrizes, comentando-as uma a uma e ilustrando-as com exemplos. Foi concebido como um instrumento a ser utilizado por todos os que contribuem para a redação dos atos comunitários mais correntes. Além disso, deverá servir de inspiração para os atos das instituições, no âmbito dos Tratados comunitários ou dos títulos do Tratado da União Europeia relativos à Política Externa e de Segurança Comum e à cooperação policial e judiciária em matéria penal.

A utilização do Guia Prático Comum poderá ser combinada com outros instrumentos mais específicos, designadamente o Formulário dos Atos do Conselho, as Regras de Técnica Legislativa da Comissão, o Código de Redação Interinstitucional publicado pelo Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias ou os modelos de LegisWrite. Além disso, será conveniente e muitas vezes indispensável recorrer às disposições pertinentes dos Tratados e dos atos de base mais importantes que regulam determinada matéria.

[3] Conselho: Resolução, de 8 de junho de 1993, relativa à qualidade de redação da legislação comunitária [JO C 166 de 17.6.1993, p. 1].

Comissão: Diretrizes gerais sobre a política legislativa, documento SEC(1995) 2255/7, de 18 de janeiro de 1996.

[4] Acordo Interinstitucional, de 22 de dezembro de 1998, sobre as diretrizes comuns em matéria de qualidade de redação da legislação comunitária [JO C 73 de 17.3.1999, p. 1].

Os serviços das três instituições são, portanto, encorajados a utilizar o Guia e a enriquecê-lo com as suas observações. Estas poderão ser dirigidas em qualquer momento ao Grupo Interinstitucional sobre a Qualidade de Redação, que será responsável pela sua atualização permanente.

Os três serviços jurídicos esperam que o Guia sirva de instrumento de auxílio a todos aqueles que, a qualquer título, estejam envolvidos no trabalho de elaboração de atos normativos nas instituições. Assim, todos poderão trabalhar em conjunto com a finalidade de apresentar ao cidadão europeu textos legislativos que apresentem de forma clara os objetivos da União Europeia e os meios que esta adota para a sua concretização.

Bruxelas, 16 de março de 2000

*Pelo Serviço Jurídico
do Parlamento Europeu*

Gregorio GARZÓN CLARIANA
Jurisconsulto

*Pelo Serviço Jurídico
do Conselho*

Jean-Claude PIRIS
Jurisconsulto

*Pelo Serviço Jurídico
da Comissão*

Jean-Louis DEWOST
Diretor-geral



Princípios gerais

Diretrizes 1 a 6

1

OS ATOS JURÍDICOS DA UNIÃO DEVEM SER FORMULADOS DE FORMA CLARA, SIMPLES E PRECISA (*).

- 1.1.** A redação de um ato jurídico deve ser:
- > **clara**, fácil de compreender, sem ambiguidades;
 - > **simples**, concisa, sem elementos supérfluos;
 - > **precisa**, sem deixar quaisquer dúvidas no espírito do leitor.
- 1.2.** Este princípio de bom senso é igualmente a expressão de princípios gerais de direito, designadamente:
- > a igualdade dos cidadãos perante a lei, no sentido de que a lei deve ser acessível a todos e compreendida por todos;
 - > a segurança jurídica, na medida em que a lei deve ser previsível na sua aplicação.
- 1.2.1.** Este princípio reveste-se de especial importância nos atos jurídicos da União, que se inserem num sistema que não só é complexo, mas também multicultural e multilingue (ver diretriz 5).
- 1.2.2.** Na aplicação deste princípio pretende-se, por um lado, tornar os atos mais compreensíveis e, por outro, evitar litígios resultantes da má qualidade da redação.
- 1.3.** Disposições pouco claras podem ser objeto de interpretação restritiva pelo Tribunal de Justiça da União Europeia. O resultado será, neste caso, o inverso do que se pretendia com a introdução no texto de uma «ambiguidade» que supostamente procurava resolver os problemas de negociação da norma ^[5].
- 1.4.** É evidente que pode existir uma contradição entre as exigências de simplicidade e de precisão. Muitas vezes, a simplificação é feita em detrimento da precisão e vice-versa. Trata-se, na prática, de encontrar um ponto de equilíbrio para que a norma seja tão precisa quanto possível, continuando a ser suficientemente fácil de

[*] Na versão portuguesa da presente edição do Guia Prático Comum, a redação das diretrizes foi adaptada na medida do necessário, assim como o resto do texto, em particular para ter em conta as alterações introduzidas pelo Tratado de Lisboa.

[5] Ver acórdão de 28 de outubro de 1999 no processo C-6/98, ARD/Pro Sieben (Coletânea 1999, p. I-7599).

compreender. Este ponto de equilíbrio pode variar em função dos destinatários da norma (ver diretriz 3).

Exemplo de um texto em que não se encontrou o ponto de equilíbrio:

«É criado um sistema de rotulagem obrigatório [do produto] que é obrigatório em todos os Estados-Membros a partir de 1 de janeiro de 2000. Todavia, este sistema obrigatório não exclui a possibilidade de um Estado-Membro decidir aplicar este sistema apenas a título facultativo [ao produto comercializado] no mesmo Estado-Membro.»

- 1.4.1. O redator deve procurar reduzir a intenção normativa a conceitos simples, de modo a poder, posteriormente, exprimi-la de forma simples, utilizando, na medida do possível, palavras da linguagem corrente, se necessário privilegiando a clareza do enunciado e não a beleza do estilo. Deve, por exemplo, evitar utilizar sinónimos e frases diferentes para exprimir a mesma ideia.
- 1.4.2. Uma redação gramaticalmente correta e que respeite as regras de pontuação facilita a boa compreensão do texto na língua de redação, bem como a tradução para outras línguas (ver diretriz 5).

2

OS ATOS DA UNIÃO DEVEM SER REDIGIDOS TENDO EM CONTA O TIPO DE ATO EM CAUSA E, DESIGNADAMENTE, O SEU CARÁTER VINCULATIVO OU NÃO (REGULAMENTO, DIRETIVA, DECISÃO, RECOMENDAÇÃO OU OUTRO).

- 2.1. Os diferentes atos jurídicos têm uma apresentação e fórmulas-tipo que lhes são próprias (ver diretriz 15).
- 2.2. A forma de redigir deve ter em conta o tipo de ato.
 - 2.2.1. Uma vez que os regulamentos são diretamente aplicáveis e obrigatórios em todos os seus elementos, as respetivas disposições devem ser redigidas de forma a que os destinatários não tenham dúvidas quanto aos direitos e obrigações delas decorrentes; há que evitar, portanto, fazer referência a autoridades nacionais intermédias, salvo se estiver prevista no ato uma ação complementar dos Estados-Membros:

Exemplo:

«As sociedades dispõem de um registo ...»

2.2.2. As diretivas são dirigidas aos Estados-Membros:*Exemplo:*

«Os Estados-Membros devem assegurar que as sociedades dispõem de um registo ...»

Além disso, as diretivas são formuladas de forma menos pormenorizada para facultar aos Estados-Membros uma margem de apreciação suficiente no momento da transposição. Se o dispositivo for muito pormenorizado e não permitir essa margem de apreciação, o instrumento adequado será um regulamento e não uma diretiva.

2.2.3. As decisões são redigidas em função dos seus destinatários, respeitando, no essencial, as regras formais de apresentação dos atos de caráter geral:*Exemplo:*

«[O Estado-Membro] pode obter apoio financeiro da União a título do foco de peste suína africana que foi confirmado em ...»

2.2.4. A linguagem das recomendações deve refletir o facto de as suas disposições não terem força vinculativa:*Exemplo:*

«Recomenda-se que os Estados-Membros ...»

2.3. A forma de redigir o ato deve ter igualmente em conta o caráter vinculativo ou não vinculativo do ato.**2.3.1. A escolha do verbo e dos tempos verbais varia em função do tipo de ato e das diferentes línguas e também consoante se trate dos considerandos ou do dispositivo (ver diretrizes 10 e 12).****2.3.2. No dispositivo dos atos com caráter vinculativo, em francês, os verbos são utilizados no presente do indicativo, enquanto, em inglês, a fórmula utilizada é geralmente «shall», seguida do infinitivo. Em português, usa-se o presente do indicativo quando os verbos têm uma função declarativa (descrição) e quando têm uma função imperativa (obrigação). Nestas três línguas, o futuro deve ser evitado na medida do possível.****2.3.3. Em contrapartida, nos atos não vinculativos, não devem ser utilizadas formas verbais imperativas, e devem ser evitadas estruturas e uma apresentação demasiado decalcadas dos atos vinculativos.**

3

A REDAÇÃO DOS ATOS DEVE TER EM CONTA AS PESSOAS A QUEM O ATO SE DESTINA A SER APLICADO, DE FORMA A PERMITIR-LHES UM CONHECIMENTO SEM AMBIGUIDADES DOS SEUS DIREITOS E OBRIGAÇÕES, BEM COMO AQUELES A QUEM COMPETE A EXECUÇÃO DO ATO.

- 3.1.** Os atos jurídicos podem ter diferentes categorias de destinatários, desde a população em geral até aos especialistas em determinadas matérias. A linguagem a utilizar deve ser compreensível para cada uma dessas categorias.
- 3.2.** A necessidade de atender ao facto de os atos se dirigirem a diferentes categorias de pessoas requer a adaptação, quer da fundamentação, quer do dispositivo dos atos.
- 3.3.** A facilidade da transposição dos atos depende igualmente desse aspeto.
- 3.4.** Além dos destinatários, os atos implicam a intervenção das autoridades nacionais a diferentes níveis, por exemplo: funcionários, peritos, juízes. A linguagem do ato deve ter em conta esse facto; os textos podem incluir prescrições técnicas cuja execução incumba a funcionários especializados no domínio regulado.

Exemplo de redação orientada em função dos destinatários:

«Artigo 3.º

**Centro de Investigação para a Contrafação de Moeda
e Base de Dados sobre Contrafação de Moeda**

1. O Centro de Investigação para a Contrafação de Moeda (CICM) e a Base de Dados sobre Contrafação de Moeda (BDCM) do SEBC são criados e dirigidos sob a responsabilidade do BCE. A criação do CICM visa centralizar as investigações técnicas e os dados relativos à falsificação de notas expressas em euros emitidas pelo BCE e pelos BCN. Todos os dados técnicos e estatísticos relevantes relativos à falsificação de notas expressas em euros são arquivados centralmente na BDCM.

2. ...

3. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, os BCN devem fornecer ao CICM os originais dos novos tipos de notas expressas em euros falsificadas que se encontrem na sua posse para investigação técnica e classificação centralizada. Cabe aos BCN realizar a avaliação preliminar sobre se uma determinada falsificação pertence a um tipo já classificado ou a uma nova categoria.»

4

AS DISPOSIÇÕES DOS ATOS DEVEM SER ENUNCIADAS DE FORMA CONCISA, DEVENDO O SEU CONTEÚDO, TANTO QUANTO POSSÍVEL, SER HOMOGÊNEO. CONVÉM EVITAR OS ARTIGOS E OS PERÍODOS DEMASIADO LONGOS, AS FORMULAÇÕES INUTILMENTE COMPLICADAS E O USO ABUSIVO DE ABREVIATURAS.

- 4.1.** A característica de um bom estilo legislativo é a expressão sucinta das ideias principais do texto. As disposições ilustrativas, supostamente destinadas a tornar o texto mais compreensível para o leitor, podem causar problemas de interpretação.
- 4.2.** Importa garantir a homogeneidade do texto.
 - 4.2.1.** O âmbito de aplicação deve ser respeitado em todo o ato. Os direitos e obrigações não devem ultrapassar o que foi anunciado como sendo abrangido pelo ato em questão, nem estender-se a domínios diferentes.
 - 4.2.2.** Os direitos e obrigações devem ser coerentes entre si e não devem ser contraditórios.
 - 4.2.3.** Um texto essencialmente temporário não deve compreender disposições de carácter definitivo.
- 4.3.** A homogeneidade é igualmente extensível a outros atos da União.
 - 4.3.1.** Há que evitar, nomeadamente, sobreposições e contradições com outros atos do mesmo domínio.
 - 4.3.2.** Importa também afastar dúvidas sobre a aplicabilidade de outros atos (ver igualmente diretriz 21).
 - 4.4.** As frases devem limitar-se à expressão de uma única ideia, enquanto o artigo, se incluir mais do que uma frase, deve agrupar um conjunto de ideias com um nexo lógico entre si. O texto deve ser dividido em subdivisões facilmente compreensíveis (ver quadro da diretriz 15) em função da progressão da argumentação, uma vez que um trecho demasiado compacto tem por efeito uma rejeição visual e intelectual. Esta divisão não deve, no entanto, conduzir a um desmembramento artificial e abusivo das frases.

4.5. A estrutura de cada artigo deve ser a mais simples possível.

4.5.1. Não é necessário, para a interpretação, nem desejável em termos de clareza, que um único artigo esgote um tema objeto de regulamentação de um ato. É preferível tratar desse tema em vários artigos, agrupados na mesma secção (ver diretriz 15).

4.5.2. Deve evitar-se, sobretudo na fase inicial de elaboração de um ato, conferir aos artigos uma estrutura demasiado complexa. Com efeito, os projetos e propostas de atos serão objeto, ao longo do processo de adoção, de deliberações e de negociações que, na maioria dos casos, implicarão ainda aditamentos e precisões. As alterações posteriores do ato, muitas vezes numerosas, dificilmente se poderão inserir em artigos já sobrecarregados.

Exemplo que reúne os diferentes defeitos acima referidos:

«4. Os Estados-Membros podem tomar medidas derogatórias do n.º 2 em relação a determinado serviço da Sociedade da Informação, caso sejam preenchidas as seguintes condições:

- a) As medidas devem ser:
 - i) necessárias por uma das seguintes razões:
 - defesa da ordem pública, em especial prevenção, investigação, deteção e incriminação de delitos penais, incluindo a proteção de menores e a luta contra o incitamento ao ódio fundado na raça, no sexo, na religião ou na nacionalidade, e contra as violações da dignidade humana de pessoas individuais,
 - proteção da saúde pública,
 - segurança pública, incluindo a salvaguarda da segurança e da defesa nacionais,
 - defesa dos consumidores, incluindo os investidores;
 - ii) tomadas relativamente a um determinado serviço da sociedade da informação que lese os objetivos referidos na subalínea i), ou que comporte um risco sério e grave de prejudicar esses objetivos;
 - iii) proporcionais a esses objetivos;
- b) Previamente à tomada das medidas em questão, e sem prejuízo de diligências judiciais, incluindo a instrução e os atos praticados no âmbito de uma investigação criminal, o Estado-Membro deve:
 - ter solicitado ao Estado-Membro a que se refere o n.º 1 que tome medidas, sem que este último as tenha tomado ou se estas se tiverem revelado inadequadas,
 - ter notificado à Comissão e ao Estado-Membro a que se refere o n.º 1 a sua intenção de tomar tais medidas.»

- 4.6.** Por vezes é mais fácil redigir frases complexas do que fazer um esforço de síntese que conduza a uma formulação mais clara. Todavia, esse esforço é indispensável para obter um texto facilmente compreensível e traduzível.
- 4.7.** A utilização de abreviaturas deve ser doseada em função dos destinatários potenciais. É necessário que as abreviaturas sejam conhecidas destes últimos ou que o seu significado seja claramente indicado à partida [por exemplo: «o Banco Central Europeu (BCE)»; «número internacional de conta bancária (IBAN)»].

5

AO LONGO DE TODO O PROCESSO CONDUCENTE À SUA ADOÇÃO, OS PROJETOS DE ATOS DEVEM SER REDIGIDOS COM TERMOS E ESTRUTURAS FRÁSCAS QUE RESPEITEM O CARÁTER MULTILINGUE DA LEGISLAÇÃO DA UNIÃO; OS CONCEITOS OU A TERMINOLOGIA ESPECÍFICOS DE UM SISTEMA JURÍDICO NACIONAL DEVEM SER UTILIZADOS COM PRECAUÇÃO.

- 5.1.** O redator de um ato de alcance geral deve ter sempre em mente que o seu texto deve respeitar o Regulamento n.º 1 do Conselho, que impõe a utilização de todas as línguas oficiais nos atos jurídicos. Esse facto cria exigências suplementares em relação às que se impõem na redação de um texto legislativo nacional.
- 5.2.** Por um lado, o texto de origem deve ser particularmente simples, claro e direto, atendendo a que uma complexidade excessiva ou ambiguidades, mesmo ligeiras, podem gerar, numa ou em várias outras línguas da União, imprecisões, aproximações ou verdadeiros erros de tradução.

Exemplo de redação a evitar:

«Os preços de mercado do produto X são os preços à saída da fábrica, sem contar com a tributação interna:

- a) Do produto fresco acondicionado em blocos;
- b) Majorados de um montante de X euros para ter em conta as despesas de transporte necessárias.»

Neste caso, é melhor evitar uma enumeração, aconselhando-se o seguinte texto:

«Os preços de mercado do produto X são os preços à saída da fábrica do produto fresco acondicionado em blocos, sem incluir a tributação interna.

Esses preços são majorados de um montante de X euros, para ter em conta as despesas de transporte necessárias.»

- 5.2.1. É de evitar a construção de frases extremamente sintéticas ou elípticas. Trata-se de frases através das quais o autor, para sintetizar, tenta fazer passar uma mensagem cuja complexidade exige uma explicação.**

Exemplo de redação a evitar:

«Se os produtos não forem conformes com as exigências previstas no artigo 5.º, os Estados-Membros devem tomar as medidas necessárias para limitar ou proibir a colocação no mercado dos referidos produtos ou para assegurar a retirada destes do mercado, salvo sanções em contrário, decididas pelos Estados-Membros.»

Texto aconselhado:

«Se os produtos não forem conformes com as exigências previstas no artigo 5.º, os Estados-Membros devem tomar as medidas necessárias para limitar ou proibir a colocação no mercado dos referidos produtos ou para assegurar a retirada destes do mercado.

Os Estados-Membros devem determinar as sanções a aplicar caso as referidas medidas de limitação, proibição ou retirada não forem respeitadas.»

- 5.2.2. São igualmente de evitar as frases demasiado complexas, que incluam vários complementos, orações subordinadas ou orações intercalares.**

Exemplo de redação a evitar:

«Todas as partes no Acordo devem ter acesso aos resultados dos trabalhos, não obstante os institutos de investigação terem a faculdade de reservar a utilização dos resultados para projetos de investigação posteriores.»

Texto aconselhado:

«Todas as partes no Acordo têm acesso aos resultados dos trabalhos. Todavia, os institutos de investigação podem reservar a utilização dos resultados para projetos de investigação posteriores.»

- 5.2.3.** A relação entre os diferentes elementos da frase deve ser gramaticalmente clara. Não devem subsistir dúvidas, por exemplo, sobre se um adjetivo se refere a um único substantivo ou a vários.

Exemplo de redação a evitar:

«... as escolas e hospitais públicos ...»

Texto aconselhado:

«... as escolas públicas e os hospitais públicos ...»

- 5.2.4.** Importa igualmente evitar expressões da gíria, determinadas expressões em voga ou determinados termos latinos desviados da sua aceção jurídica corrente.

- 5.3.** Por outro lado, as expressões e os estilos utilizados — em especial, mas não exclusivamente, os termos jurídicos — não podem, sem correr o risco de comprometer a tradução, estar demasiado associados a uma língua ou a uma ordem jurídica nacional.

O redator deve estar ciente, designadamente, dos dois problemas a seguir apresentados.

- 5.3.1.** Algumas expressões muito correntes da língua de redação não têm necessariamente equivalente noutras línguas da União. Por conseguinte, nestas línguas, essas expressões só podem ser traduzidas utilizando perífrases ou equivalentes aproximativos, o que implica uma dispersão semântica entre as diferentes versões linguísticas. Deve, por isso, evitar-se o mais possível a utilização de expressões demasiado específicas de uma língua em particular.

- 5.3.2.** No que diz respeito à terminologia propriamente jurídica, importa evitar as expressões demasiado ligadas às ordens jurídicas nacionais.

Exemplo:

O conceito de «faute», bem conhecido no direito francês, não tem equivalência exata noutras ordens jurídicas (nomeadamente no direito inglês e no direito alemão); cabe, assim, dar preferência, consoante o caso, a termos como «illégalité», «manquement» (de uma obrigação), etc., que podem ser facilmente traduzidos para as outras línguas: em português, «ilegalidade» ou «incumprimento», respetivamente, etc.

- 5.4.** O resultado a atingir é o seguinte: na medida do possível e tendo em conta a especificidade do direito da União e da sua terminologia, o ato deve ser entendido pelas pessoas responsáveis pela sua aplicação ou interpretação em cada Estado-Membro (funcionários, juízes, advogados, etc.) não como uma «tradução» — na má aceção

do termo —, mas como um texto que respeita um determinado estilo normativo. Com efeito, textos carregados de termos emprestados ou decalcados, ou de termos da gíria dificilmente compreensíveis, estão na origem de grande parte das críticas feitas ao direito da União, considerado, nestes casos, como algo de estranho.

- 5.5.** Por último, impõem-se duas observações essencialmente práticas no que diz respeito à relação entre o texto de origem e as correspondentes traduções.
 - 5.5.1.** Em primeiro lugar, o redator deve procurar que o tradutor possa identificar imediatamente as fontes utilizadas no texto de origem. Se uma passagem do texto de origem tiver sido retirada de um texto existente (tratado, diretiva, regulamento, etc.), esse facto deve poder inferir-se claramente do texto ou ser indicado separadamente — se for caso disso, mediante meios informáticos adequados. As citações ocultas, sem referência da fonte, podem conduzir, numa ou em várias línguas, a uma tradução livre, quando o redator pretendia, pelo contrário, utilizar os termos exatos de uma disposição existente.
 - 5.5.2.** Em segundo lugar, o redator deve estar ciente de que as observações dos tradutores e, mais em geral, de todos os serviços que procedem a um exame linguístico do seu texto, lhe podem ser bastante úteis. Com efeito, o exame do texto sob esta perspectiva é a oportunidade de descobrir erros e ambiguidades que podem existir no texto de origem, mesmo quando este tenha sido longamente amadurecido e mesmo — e, por vezes, sobretudo — quando a redação tenha sido objeto de longos debates entre várias pessoas. O redator pode então ser informado dos problemas verificados. Em muitos casos, a melhor solução será modificar, não a tradução, mas o original.

6

A TERMINOLOGIA UTILIZADA DEVE SER COERENTE, TANTO ENTRE DISPOSIÇÕES DE UM MESMO ATO COMO ENTRE ESSE ATO E OS ATOS JÁ EM VIGOR, ESPECIALMENTE NA MESMA MATÉRIA.

OS MESMOS CONCEITOS DEVEM SER EXPRESSOS COM OS MESMOS TERMOS E, TANTO QUANTO POSSÍVEL, SEM SE AFASTAR DO SENTIDO QUE LHE S DÁ A LINGUAGEM CORRENTE, JURÍDICA OU TÉCNICA.

- 6.1.** A fim de facilitar a compreensão e a interpretação de um ato jurídico, deve assegurar-se a sua coerência. Há que distinguir entre a coerência formal, que diz respeito unicamente aos aspetos da terminologia, e a coerência quanto à substância, numa aceção mais ampla, respeitante à lógica de conjunto do ato.

Coerência formal

- 6.2.** A coerência da terminologia significa que é necessário utilizar os mesmos termos para exprimir os mesmos conceitos e que não devem ser utilizados termos idênticos para exprimir conceitos diferentes. A finalidade consiste em afastar ambiguidades, contradições ou dúvidas quanto ao significado de determinado conceito. O mesmo termo deve, portanto, ser utilizado de modo uniforme para dizer a mesma coisa, devendo ser escolhido outro termo para exprimir uma noção diferente.
- 6.2.1.** Tal é válido para as disposições do próprio ato, incluindo os anexos, mas também para outros atos que com ele estejam relacionados, nomeadamente os atos de aplicação e todos os outros atos do mesmo domínio. Em geral, deve assegurar-se a coerência da terminologia com a legislação em vigor.
- 6.2.2.** Os termos devem ser utilizados na sua aceção habitual. Se a mesma palavra tiver sentidos diferentes na linguagem jurídica e na linguagem corrente ou técnica, a frase deve ser formulada de forma a evitar qualquer equívoco.
- 6.2.3.** A título de precisão, e para evitar problemas de interpretação, pode ser conveniente definir determinado termo (ver diretriz 14).

Coerência quanto à substância

- 6.3.** A coerência da terminologia deve igualmente ser verificada em relação ao conteúdo do próprio ato. Isto é, o ato não deve conter contradições.
- 6.4.** As definições devem ser respeitadas no conjunto do ato. Devem, portanto, utilizar-se os termos definidos de modo uniforme e o conteúdo do ato não deve afastar-se das definições dadas.



Diferentes partes do ato

Diretrizes 7 a 15

7

TODOS OS ATOS DE ALCANCE GERAL DEVEM SER REDIGIDOS DE ACORDO COM UMA ESTRUTURA-TIPO (TÍTULO, PREÂMBULO, DISPOSITIVO E, SE FOR CASO DISSO, ANEXOS).

- 7.1.** O «título» contém as indicações que figuram no início do ato e que permitem a sua identificação. Pode ser seguido de certos dados técnicos (menção da língua que faz fé e da eventual relevância para o EEE, número administrativo), que se intercalam, se for caso disso, entre o título propriamente dito e o preâmbulo.
- 7.2.** Por «preâmbulo», entende-se a parte entre o título e o dispositivo do ato, ou seja, as citações, os considerandos e as fórmulas solenes.
- 7.3.** O «dispositivo» é a parte normativa do ato; compõe-se de artigos, eventualmente agrupados em partes, títulos, capítulos e secções (ver o quadro da diretriz 15) e pode ser acompanhado de anexos.

No que diz respeito às diferentes partes da estrutura-tipo, ver as diretrizes correspondentes.

8

A EPÍGRAFE DOS ATOS DEVE CONTER UMA INDICAÇÃO DO OBJETO TÃO SUCINTA E COMPLETA QUANTO POSSÍVEL E QUE NÃO INDUZA EM ERRO QUANTO AO CONTEÚDO DO DISPOSITIVO. PODE EVENTUALMENTE SER MENCIONADO UM TÍTULO ABREVIADO APÓS A EPÍGRAFE.

- 8.1.** A epígrafe, ou seja, a fórmula escolhida para fornecer, no título, determinadas informações sobre o objeto essencial do ato, deve permitir identificar a quem se dirige (ou não) o ato em questão. Deve dar uma ideia, o mais clara possível, do conteúdo do ato. Importa não sobrecarregar o título com indicações supérfluas, sem interesse para a identificação do conteúdo, utilizando sobretudo palavras-chave características dos diferentes domínios da regulamentação da União (é útil, neste contexto, ter em conta a estrutura analítica da classificação do «Repertório da legislação da União Europeia em vigor» disponível na base de dados EUR-Lex do direito da União).

A questão que se coloca, portanto, ao redator é a seguinte: quais os elementos que devem figurar na epígrafe para que os leitores diretamente interessados (por exemplo, não todos os agricultores, mas os produtores de maçãs) sejam levados a ler o ato caracterizado por essa epígrafe?

- 8.2.** A epígrafe do ato deve ser diferente das epígrafes dos outros atos em vigor (mas ver ponto 8.3).
- 8.3.** Os atos que incluem alterações de atos anteriores constituem um caso específico. Considera-se que a epígrafe não está completa se não mencionar o número de todos os atos alterados. Com efeito, sem essa referência, não será fácil encontrar todas as alterações de um determinado ato. Se o ato em questão só alterar outro ato, menciona-se quer o número de ordem e a epígrafe deste último, quer o seu número de ordem e o objeto preciso da alteração (ver pontos 18.9 e 18.10). Se, pelo contrário, o ato em questão estabelecer disposições autónomas e consequentemente alterar, apenas de forma acessória, outro ato, só se refere o número deste último (ver ponto 19.3).

Título abreviado

- 8.4.** A utilidade do título abreviado de um ato é menos evidente no direito da União, em que os atos são numerados segundo um código composto por letras e números (por exemplo «(UE) 2015/35»), do que nos sistemas que não conhecem tal numeração. Todavia, nalguns casos, a prática introduziu a utilização de um título abreviado (por exemplo, Regulamento (CE) n.º 1234/2007 = «Regulamento “OCM única”»). Apesar da sua aparente simplicidade, a citação de atos por meio de títulos abreviados apresenta riscos para a precisão e coerência dos atos jurídicos da União. Esta forma de proceder deve, por isso, limitar-se a casos específicos, que permitam facilitar significativamente a compreensão por parte do leitor.
- 8.5.** A formulação de um título abreviado aquando da adoção de um ato, colocado depois do título desse ato, deve ser evitada, uma vez que tem por único efeito tornar o título mais pesado, sem efetivamente resolver a questão da utilização ou não desse título abreviado, quer no ato que o cria quer em atos posteriores.

Sem prejuízo do exposto no ponto 8.4, é possível citar um ato através de um título abreviado, a fim de facilitar a compreensão do ato que faz a citação. Nesse caso, o título abreviado escolhido deve ser introduzido entre parênteses e entre aspas no corpo do texto do ato que faz a citação, como qualquer outra abreviatura.

Em resumo:**8.6.** O título completo de um ato inclui, por ordem:

- (1) A indicação do tipo de ato (regulamento, diretiva, decisão, eventualmente «delegado» ou «de execução»);
- (2) A abreviatura ou acrónimo do domínio em causa (UE, PESC ou Euratom), o ano e o número de ordem do ato ⁽⁶⁾;
- (3) O nome da instituição ou das instituições autoras do ato;
- (4) Consoante o caso, a data de assinatura (no que diz respeito aos atos adotados de acordo com o processo legislativo ordinário, ao orçamento e às decisões orçamentais adotadas pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho) ou a data de adoção;
- (5) A epígrafe, ou seja, a indicação resumida do objeto.

9**AS CITAÇÕES DESTINAM-SE A INDICAR O FUNDAMENTO JURÍDICO DO ATO E AS PRINCIPAIS FASES DO PROCESSO QUE CONDUZIU À SUA ADOÇÃO.****9.1.** As citações, que figuram no início do preâmbulo, servem para indicar:

- > a base jurídica do ato, ou seja, a disposição que atribui competência para adotar o ato em causa;
- > as propostas, iniciativas, recomendações, pedidos ou pareceres previstos pelos tratados (os atos processuais não previstos pelos tratados são referidos num considerando final ^(?)); no caso dos atos legislativos, são acrescentadas citações relativas à transmissão do projeto de ato aos parlamentos nacionais e ao processo legislativo adotado (processo legislativo ordinário ou processo legislativo especial).

⁽⁶⁾ Com determinadas exceções, todos os documentos publicados na série «L» do Jornal Oficial a partir de 1 de janeiro de 2015 são numerados sequencialmente da seguinte forma, independentemente do tipo de ato (regulamento, diretiva, decisão ou outro): (Domínio) AAAA/N. A numeração dos atos publicados antes dessa data permanece inalterada.

^(?) Todavia, para os pareceres emitidos em matéria de comitologia, ver ponto 10.18.

Importa verificar se o que se pretende citar constitui uma citação, no sentido acima referido, ou se deve ser inserido noutra parte do texto (ver pontos 9.13 e 9.14).

Apresentação

- 9.2.** Cada citação é normalmente introduzida pela mesma fórmula (em português, pela expressão «Tendo em conta»).

A base jurídica

- 9.3.** Em primeiro lugar cita-se, em geral, o tratado que constitui o fundamento geral da ação em causa.

A citação deve ser redigida da seguinte forma:

«Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia...»
ou, consoante o caso,

«Tendo em conta o Tratado da União Europeia...»

ou

«Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia da Energia Atómica...».

Quando forem citados vários tratados, é necessário citá-los em linhas separadas, pela ordem seguinte: Tratado da União Europeia, Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, Tratado que institui a Comunidade Europeia da Energia Atómica.

- 9.4.** Se a base jurídica direta do ato consistir numa disposição do Tratado, a citação genérica deste é acompanhada da palavra «nomeadamente», seguida do artigo pertinente ⁽⁸⁾.

Exemplo:

«Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, nomeadamente o artigo 43.º, n.º 2,»

- 9.5.** Se, pelo contrário, a base jurídica direta do ato residir num ato de direito derivado ⁽⁹⁾, este deve ser referido numa segunda citação com o artigo pertinente, precedido da palavra «nomeadamente».

⁽⁸⁾ Quando um ato se baseia numa disposição de um Ato de Adesão, a fórmula é a seguinte: «Tendo em conta o Ato de Adesão ..., nomeadamente o artigo ...» ou, consoante o caso, «..., nomeadamente o artigo ... do Protocolo n.º ... anexo ao referido Ato.»

⁽⁹⁾ A citação do ato de direito derivado é feita da seguinte forma: o título completo do ato é reproduzido na citação, seguido de uma remissão para uma nota de rodapé que inclui a referência do Jornal Oficial (série, número, data e página).

Exemplo:

«Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, Tendo em conta o Regulamento (UE) n.º 1026/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012, relativo a certas medidas para efeitos da conservação das unidades populacionais de peixes em relação aos países que permitem a pesca não sustentável (), nomeadamente o artigo 4.º, n.º 1, alínea c),

() JO L 316 de 14.11.2012, p. 34.»

- 9.6.** A base jurídica deve ser diferenciada de forma nítida das disposições que fixam o objeto, os termos e as regras substantivas das decisões a tomar. As disposições meramente processuais (por exemplo, os artigos 294.º e 218.º do TFUE) não constituem bases jurídicas (ver, no entanto, ponto 9.7).
- 9.7.** Os casos dos acordos internacionais celebrados de acordo com o processo previsto no artigo 218.º do TFUE são atípicos e merecem uma menção especial.

Exemplo:

«Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, nomeadamente o artigo 100.º, n.º 2, em conjugação com o artigo 218.º, n.º 6, alínea a),»

- 9.8.** No mesmo espírito, quando um ato determina, numa série de artigos, o objeto de futuras decisões e indica noutro artigo a instituição competente para tomar essas decisões, cita-se unicamente este último artigo.
- 9.9.** Da mesma forma, quando um ato contém, no mesmo artigo, um número sobre o objeto das medidas e outro que atribui a competência, só se cita este último número ⁽¹⁰⁾ e não todo o artigo em causa.

Por exemplo, para a fixação das normas de execução dos contingentes pautais para os produtos que são objeto de uma organização comum dos mercados, cita-se o artigo 144.º, n.º 1, do Regulamento (CE) n.º 1234/2007 do Conselho.

⁽¹⁰⁾ Se um número contiver duas atribuições de competência, por exemplo, uma ao Conselho e outra à Comissão, cita-se também o parágrafo pertinente.

Atos processuais

- 9.10.** As citações relativas aos atos preparatórios previstos nos tratados, nomeadamente os pareceres do Parlamento Europeu, do Tribunal de Contas, do Comité Económico e Social Europeu e do Comité das Regiões, devem ser seguidas de uma remissão para uma nota de rodapé que indique o Jornal Oficial em que o ato foi publicado (exemplo: JO C 17 de 22.1.1996, p. 430). Se o ato em questão ainda não tiver sido publicado, indica-se, na nota, a data em que o parecer foi emitido.

Exemplo:

«[] Parecer de 1 de abril de 1996 (ainda não publicado no Jornal Oficial).»

- 9.11.** Em caso de processo legislativo ordinário ou de processo legislativo especial, a citação relativa à transmissão do projeto de ato legislativo aos parlamentos nacionais tem a seguinte redação:

«Após transmissão do projeto de ato legislativo aos parlamentos nacionais,»

Nesses mesmos casos, a citação relativa ao processo legislativo ordinário é redigida da seguinte forma:

«Deliberando de acordo com o processo legislativo ordinário,»

ou

«Deliberando de acordo com um processo legislativo especial,»

No âmbito do processo legislativo ordinário, quando é necessário passar pela fase do Comité de Conciliação e a conciliação é bem sucedida, a citação assume a seguinte forma:

«Deliberando de acordo com o processo legislativo ordinário, tendo em conta o projeto comum aprovado em ... pelo Comité de Conciliação,»

A citação relativa ao processo legislativo ordinário é seguida de uma remissão para uma nota de rodapé que indica todas as fases do processo.

- 9.12.** A citação do processo deve ser utilizada para certos atos adotados com uma base jurídica que remeta para um processo de adoção previsto noutro artigo do Tratado. Por exemplo, o artigo 132.º, n.º 3, do TFUE (base jurídica) remete para o processo previsto no artigo 129.º, n.º 4, do mesmo tratado. Esta última disposição, tal como no caso do processo legislativo ordinário ou de um processo legislativo especial, deve ser objeto de uma menção:

«Deliberando de acordo com o processo previsto no artigo 129.º, n.º 4, do Tratado,»

Menções que não constituem citações

9.13. Importa verificar se o que se pretende citar diz respeito à base jurídica ou ao processo. Se a menção do conteúdo essencial de disposições distintas da base jurídica for necessária para a boa compreensão do dispositivo ou para efeitos de controlo de legalidade, essa menção é feita nos considerandos. Podem ser feitas menções mais gerais, para situar o contexto, na exposição de motivos.

9.14. As disposições institucionais gerais do TFUE (por exemplo, os artigos 238.º e 288.º), que são igualmente aplicáveis no que se refere ao ato em causa, tão-pouco devem ser incluídas nas citações.

N.B. Certos atos prévios (pareceres de organismos técnicos, consultas não previstas pelos Tratados) são referidos, em princípio, no fim dos considerandos e são mencionados mediante fórmulas como «O (nome do organismo) emitiu um parecer ...», «Foi consultado o (nome do organismo) ...».

Em contrapartida, é no final das citações que se inserem, num acordo interno ou numa decisão de representantes dos governos dos Estados-Membros, reunidos no Conselho, as menções:

«*Após consulta da Comissão,*»

ou

«*De acordo com a Comissão,*».

10

OS CONSIDERANDOS TÊM POR OBJETIVO MOTIVAR, DE FORMA CONCISA, AS DISPOSIÇÕES ESSENCIAIS DO ARTICULADO, SEM DELE REPRODUZIR, OU PARAFRASEAR, A REDAÇÃO. NÃO DEVEM COMPORTAR DISPOSIÇÕES DE CARÁTER NORMATIVO NEM PRETENSÕES POLÍTICAS.

- 10.1.** Entende-se por «considerandos» a parte do ato que contém a fundamentação e está compreendida entre as citações e o dispositivo do ato. A fundamentação começa pela expressão «Considerando o seguinte:» e prossegue por pontos numerados (ver diretriz 11), constituídos por uma ou mais frases completas. É formulada em linguagem não imperativa, que não possa ser confundida com a linguagem do dispositivo.
- 10.2.** A fundamentação dos regulamentos, diretivas e decisões é obrigatória. Tem por finalidade dar a conhecer a qualquer interessado as circunstâncias em que o autor do ato exerceu a competência relativa ao ato em questão ^[11] e dar a possibilidade às partes em litígio de defender os seus direitos, bem como ao Tribunal de Justiça da União Europeia de exercer a sua fiscalização jurisdicional.
- 10.3.** Se for necessário recordar o contexto histórico do ato, a redação segue a ordem cronológica dos factos. Os elementos da fundamentação das disposições específicas do ato seguem, tanto quanto possível, a ordem destas.

O esquema ideal da fundamentação dos atos consiste:

- numa exposição concisa dos elementos de facto e de direito a tomar em consideração;
- na conclusão de que é conseqüentemente necessário ou oportuno tomar as medidas previstas no dispositivo.

[11] Ver acórdão de 4 de julho de 1963 no processo 24/62, Alemanha/Comissão (Recueil 1963, p. 131; Coletânea 1963, p. 251).

- 10.4.** Dificilmente poderão ser dadas indicações mais precisas sobre o conteúdo da fundamentação dos atos jurídicos da União. Com efeito, é impossível uniformizar a forma de fundamentar atos gerais e singulares sobre matérias distintas ou adotados em diferentes circunstâncias.

Certas regras básicas de fundamentação podem, no entanto, ser enunciadas

- 10.5.** Os considerandos devem fundamentar de forma concisa as disposições essenciais do dispositivo do ato. Daí resulta o seguinte:
- 10.5.1.** Os considerandos devem constituir uma verdadeira fundamentação. Tal exclui a menção das bases jurídicas (que devem figurar nas citações) ou a repetição do teor de uma disposição mencionada como base jurídica que confira competência para agir. Além disso, os considerandos são inúteis ou não correspondem à sua finalidade caso se limitem a indicar o objeto do texto ou a reproduzir, ou parafrasear, as disposições do ato, sem mencionar os motivos.
- 10.5.2.** São de excluir os considerandos que refiram simplesmente que devem ser adotadas disposições, sem indicar as razões que as fundamentam.
- 10.5.3.** Deve evitar-se que a fundamentação de um ato se faça, ainda que parcialmente, mediante simples remissão para a fundamentação de outro ato (fundamentações cruzadas) ^[12].
- 10.6.** É evidente que não é necessário fundamentar especificamente cada disposição. Em contrapartida, é sempre necessário fundamentar a revogação de um ato ou a supressão de uma disposição (ver igualmente ponto 10.14).
- 10.7.** Qualquer considerando que não tenha interesse para a fundamentação do dispositivo deve ser excluído, sem prejuízo de determinadas exceções; por exemplo, é usual fundamentar o recurso ao artigo 352.º do TFUE no último considerando, com a seguinte redação:
- «O Tratado não prevê, para a adoção [da presente decisão] [...], outros poderes de ação além dos previstos no artigo 352.º,»

[12] Ver acórdãos de 27 de setembro de 1979 no processo 230/78, Eridania/Ministre de l'agriculture et des forêts (Coletânea 1979, p. 2749), e de 26 de novembro de 1975 no processo 73/74, Papiers peints de Belgique/Comissão (Coletânea 1975, p. 1491).

- 10.8.** Da mesma forma, quando uma base jurídica permite recorrer a atos jurídicos sem precisar o tipo («O Conselho adota as medidas necessárias...») e não decorre do conteúdo da medida a tomar qual tipo de ato da União é apropriado, pode ser útil indicar as razões que presidem à escolha do tipo de ato adotado. Assim, se em determinado caso for possível legislar através de um regulamento diretamente aplicável, os considerandos podem explicar por que razão é preferível adotar uma diretiva, que requer transposição para o direito nacional. O autor deve igualmente ter em mente os princípios da subsidiariedade e da proporcionalidade.

O alcance do dever de fundamentação depende da natureza do ato ou da disposição em causa

A. ATOS DE CARÁTER GERAL

- 10.9.** Nos atos **de base** deve ter-se o cuidado de, em vez de explicitar todas as razões de cada disposição, centrar a fundamentação na filosofia geral do ato. Todavia, um certo número de disposições devem ser especificamente fundamentadas, seja devido à sua importância, seja por não se inserirem na linha geral.
- 10.10.** Nos atos **de aplicação**, e não obstante o necessário esforço de concisão, a fundamentação é inevitavelmente mais específica.
- 10.11.** A fundamentação dos atos de carácter geral não tem, no entanto, de especificar necessariamente, nem *a fortiori* apreciar, os factos em virtude dos quais o ato foi adotado. Em especial, uma fundamentação pormenorizada, e baseada em dados numéricos, das disposições que fixam direitos de importação ou restituições agrícolas afigura-se praticamente impossível; nestes casos, portanto, a fundamentação deve limitar-se à simples referência dos critérios e dos métodos utilizados para os cálculos, indicando, por um lado, a situação global que conduziu à adoção do ato e, por outro, os objetivos gerais que este se propõe atingir ^[13].

[13] Ver acórdão de 1 de dezembro de 1965 no processo 16/65, *Schwarze/Einfuhr- und Vorratss-telle für Getreide und Futtermittel* (Recueil, p. 1081; Coletânea 1965-1968, p. 239).

B. ATOS SINGULARES

10.12. Os atos singulares devem ser fundamentados de forma mais precisa.

10.13. É o caso, nomeadamente, dos atos que indeferem um pedido. As decisões em matéria de concorrência, em que é necessário descrever situações jurídicas e de facto complexas, requerem igualmente uma fundamentação pormenorizada; porém, atendendo aos imperativos de clareza, também neste caso deve ser feito um esforço de concisão.

C. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

10.14. Certas disposições devem ser fundamentadas com especial cuidado, nomeadamente as que:

- > constituam uma derrogação;
- > estejam em oposição ao regime geral;
- > constituam exceções aos princípios gerais (por exemplo, as disposições retroativas);
- > sejam suscetíveis de causar prejuízos a certos interessados;
- > fixem a entrada em vigor na própria data de publicação.

D. FUNDAMENTAÇÃO DA SUBSIDIARIEDADE E DA PROPORCIONALIDADE DO ATO

10.15. Em relação a estes princípios, importa inserir uma fundamentação específica.

10.15.1. As instituições, no exercício das suas competências legislativas, devem ter em conta o princípio da subsidiariedade e justificar a observância deste princípio na exposição de motivos e, de forma mais concisa, nos considerandos.

10.15.2. O texto do considerando sobre a «subsidiariedade» varia, mas segue, em geral, o esquema do ponto 10.15.4. Não obstante, importa recordar a distinção que o artigo 5.º do TUE faz entre os domínios que são de competência exclusiva e os que dizem respeito a outras competências.

- 10.15.3.** Nos domínios que se enquadram no âmbito da competência exclusiva, o artigo 5.º, n.º 4, do TUE exige apenas o respeito do princípio da proporcionalidade. Nesse caso, basta fundamentar a proporcionalidade num considerando com a seguinte redação:

«De acordo com o princípio da proporcionalidade, é necessário e conveniente, para alcançar o objetivo fundamental ... (especificar o objetivo geral) regular ... (mencionar as medidas específicas reguladas pelo ato em questão). ... (especificar o ato) ... não excede o necessário para alcançar os objetivos previstos, em cumprimento do artigo 5.º, n.º 4, do Tratado da União Europeia.»

- 10.15.4.** Nos casos em que a competência da União não é exclusiva, o considerando inclui, simultaneamente, a fundamentação da «subsidiariedade» propriamente dita e a da proporcionalidade anteriormente mencionada, segundo o modelo seguinte:

«Atendendo a que os objetivos do/da ... (especificar o tipo de ato) ... [se adequado, especificar os objetivos [, a saber,] não podem ser suficientemente alcançados pelos Estados-Membros ... (indicar as razões), mas podem, devido à/aos ... (especificar a dimensão ou os efeitos da ação), ser mais bem alcançados ao nível da União, a União pode tomar medidas, em conformidade com o princípio da subsidiariedade consagrado no artigo 5.º do Tratado da União Europeia. Em conformidade com o princípio da proporcionalidade consagrado no mesmo artigo, o/a presente ... (especificar o tipo de ato) não excede o necessário para alcançar esses objetivos.»

- 10.15.5.** Os modelos acima propostos devem ser completados e desenvolvidos consoante o caso, conforme indicado entre parênteses, de modo a fornecer uma verdadeira fundamentação. É possível afastar-se dos mesmos, desde que a necessidade de atuar ao nível da União e, eventualmente, a proporcionalidade da ação resultem claramente dos considerandos.

Considerandos relativos à delegação de poderes e às competências de execução

- 10.16.** Nos atos de base que preveem a adoção de atos delegados pela Comissão, é incluído um considerando específico que remete para o artigo 290.º do TFUE. Para a redação desse considerando, bem como das disposições correspondentes, o Parlamento Europeu, o Conselho e a Comissão comprometeram-se a fazer uso, tanto quanto possível, das fórmulas normalizadas elaboradas conjuntamente por essas instituições.
- 10.17.** Nos atos de base que preveem a adoção de atos de execução pela Comissão (artigo 291.º do TFUE), é incluído um considerando específico que remete, se necessário, para o Regulamento (UE) n.º 182/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de fevereiro de 2011, que estabelece as regras e os princípios gerais relativos aos mecanismos de controlo pelos Estados-Membros do exercício das competências de execução pela Comissão ^[14].

Menção das consultas

- 10.18.** As consultas previstas pelo Regulamento (UE) n.º 182/2011 são mencionadas no preâmbulo dos atos de execução adotados pela Comissão.

A consulta de um comité no âmbito do procedimento de exame (artigo 5.º do referido regulamento) produz sempre efeitos jurídicos. Esta consulta não é mencionada numa citação, mas sim no último considerando:

Exemplo:

«[...] As medidas previstas na presente decisão estão em conformidade com o parecer do Comité [nome do comité],»

Ao invés, a consulta de um comité no âmbito do procedimento consultivo (artigo 4.º do mesmo regulamento) é mencionada na última citação, que tem a seguinte redação:

«Após consulta do Comité [nome do comité],»

[14] JO L 55 de 28.2.2011, p. 13.

11

TODOS OS CONSIDERANDOS DEVEM SER NUMERADOS.

- 11.1.** Esta prática justifica-se por considerações evidentes de clareza da legislação e de facilidade das remissões, tanto antes como após a adoção do texto.

Esta prática é aplicável, não só aos atos jurídicos de carácter geral, mas também a qualquer ato das instituições redigido de forma solene (título, preâmbulo, dispositivo).

- 11.2.** A apresentação é a seguinte:

«Considerando o seguinte:

(1)

(2) ...,»

N.B. Cada considerando começa por uma maiúscula e termina com um ponto, exceto o último considerando, que termina com uma vírgula.

- 11.3.** Os considerandos únicos não são numerados.

12

O DISPOSITIVO DE UM ATO VINCULATIVO NÃO DEVE CONTER DISPOSIÇÕES SEM CARÁTER NORMATIVO, TAIS COMO PRETENSÕES OU DECLARAÇÕES POLÍTICAS, NEM DISPOSIÇÕES QUE REPRODUZAM OU PARAFRASEIEM PASSAGENS OU ARTIGOS DOS TRATADOS OU QUE CONFIRMEM UMA DISPOSIÇÃO JURÍDICA EM VIGOR.

OS ATOS NÃO DEVEM CONTER DISPOSIÇÕES QUE ANUNCIEM O CONTEÚDO DE OUTROS ARTIGOS OU REPITAM O TÍTULO DO ATO.

Disposições sem caráter normativo em atos vinculativos

- 12.1.** Os atos vinculativos devem estabelecer normas, que incluam as indicações (por exemplo, o âmbito de aplicação, as definições) necessárias para as compreender e poder aplicar corretamente. O resto é supérfluo: as pretensões, intenções ou declarações não têm lugar no dispositivo de um ato vinculativo.

Eis um exemplo a evitar de disposição sem caráter normativo contida num regulamento:

«A fim de encorajar a utilização dos produtos que ostentem o rótulo ecológico, a Comissão e outras instituições da União, bem como outras autoridades públicas a nível nacional, devem dar o exemplo ao especificarem as suas exigências relativas aos produtos, sem prejuízo da legislação da União.»

Esta disposição exprime claramente uma pretensão que em nada obriga os seus destinatários. Não tem, portanto, lugar num ato vinculativo, mas sim numa comunicação ou recomendação que acompanhe o ato em questão.

Disposições que reproduzem ou parafraseiam passagens ou artigos dos tratados ou de outros atos

- 12.2.** Esta prática é inútil e perigosa. Tomemos um ato baseado no artigo 46.º do TFUE, o qual é devidamente mencionado nas citações. É inútil redigir um parágrafo que retome o artigo 45.º, n.º 1, nos termos do qual «A livre circulação dos trabalhadores fica assegurada na União». O redator deve indicar como entende executar esta disposição e não repeti-la. Além disso, uma repetição deste tipo é perigosa, porque qualquer desvio em relação aos termos originais pode dar a impressão de que se quis alcançar um resultado diferente e mesmo criar uma espécie de presunção nesse sentido.

Disposições que anunciam apenas o conteúdo de outros artigos

- 12.3.** As disposições desta natureza são redigidas geralmente da seguinte forma:

«A fim de realizar este sistema, o Conselho toma as medidas previstas nos artigos 3.º, 4.º e 5.º»

Estas disposições são de evitar tanto quanto possível, visto que os artigos em questão contêm todos os dados adequados relativos à sua aplicação. Além disso, uma estrutura destas pode criar confusão quanto à base jurídica para uma medida de execução futura: é o artigo que contém a remissão ou o artigo para o qual se remete?

Disposições que repetem o título do ato

- 12.4.** Mesmo nos casos em que não é possível evitar a utilização dos termos que constituem o título do ato (por exemplo, no artigo que define o objeto e o âmbito do ato), é necessário que se acrescente algo de novo, no sentido de uma maior especificação dos parâmetros do texto.

13

SE FOR CASO DISSO, DEVE SER INSERIDO NO INÍCIO DO DISPOSITIVO UM ARTIGO DESTINADO A DEFINIR O OBJETO E O ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO ATO.

- 13.1.** O «objeto» consiste na matéria sobre a qual incide o ato, enquanto a expressão «âmbito de aplicação» designa as categorias de situações de facto ou de direito e as pessoas às quais o ato se aplica.
- 13.2.** Inclui-se também frequentemente nos atos da União um artigo 1.º, habitual nos acordos internacionais, em que se define o objeto e o âmbito de aplicação. A utilidade deste artigo deve ser apreciada caso a caso.
- 13.3.** Este artigo é certamente inútil se constituir apenas uma paráfrase do título. Contudo, pode fornecer ao leitor elementos que não foram inseridos no título por razões de concisão, mas que lhe permitem verificar, numa primeira leitura, a quem o ato diz respeito. Justamente nesta ótica, é necessário não induzir o leitor em erro.

Por exemplo, se um determinado artigo indicar que o ato se aplica «aos veículos que têm velocidade máxima de 25 km/h ou mais», o ato em questão pode conter certas disposições que só são válidas, por exemplo, para os veículos que têm velocidade máxima de 50 km/h, porque um veículo desta categoria está incluído, de qualquer forma, no âmbito de aplicação definido. Em contrapartida, não deve haver nenhuma disposição que diga respeito a veículos que tenham velocidade máxima de, por exemplo, 20 km/h. Com efeito, tendo em conta o artigo «âmbito de aplicação», o construtor ou o proprietário de um veículo desta categoria poderia não ler o dispositivo.

- 13.4.** Por vezes, a delimitação entre o âmbito de aplicação e a definição não é clara. No exemplo seguinte, a definição dada indica, ao mesmo tempo, o âmbito de aplicação do ato:

«Artigo 1.º

Na aceção da presente diretiva, entende-se por “veículo” qualquer veículo a motor destinado a transitar na estrada, com ou sem carroçaria, tendo pelo menos quatro rodas e uma velocidade máxima por construção superior a 25 km/h, e seus reboques, com exceção dos veículos que se deslocam sobre carris e dos tratores agrícolas, bem como de todas as máquinas de obras públicas.»

Este artigo poderia ler-se também «*Artigo 1.º* — A presente diretiva aplica-se a qualquer veículo a motor destinado...», terminando a frase pela expressão «a seguir denominado “veículo”». Esta solução é normalmente preferível, em especial se o ato não incluir um artigo que estabeleça outras definições. Com efeito, permite enunciar o âmbito de aplicação de uma forma mais clara e mais direta.

14

SEMPRE QUE OS TERMOS UTILIZADOS NO ATO NÃO TENHAM SENTIDO UNÍVOCO, CONVÉM AGRUPAR UMA DEFINIÇÃO DESSES TERMOS NUM ARTIGO ÚNICO, NO INÍCIO DO ATO. ESSA DEFINIÇÃO NÃO DEVE CONTER ELEMENTOS NORMATIVOS AUTÓNOMOS.

- 14.1.** Todos os termos devem ser utilizados com o significado que têm na linguagem corrente ou especializada. No entanto, a clareza jurídica pode requerer que o próprio ato determine o significado dos termos que utiliza. É o caso, nomeadamente, quando o termo tem vários sentidos, mas deve ser compreendido num só sentido, ou quando, para efeitos do ato, se pretenda restringir ou alargar o sentido em relação ao que é normalmente atribuído ao termo em questão. Note-se que a definição não deve ser contrária ao sentido corrente do termo.

Um termo ao qual uma definição atribuiu um sentido deve ser utilizado ao longo do ato nesse mesmo sentido.

- 14.2.** O segundo período da diretriz acima enunciada chama a atenção para um erro de redação frequente.

- 14.2.1.** Eis um exemplo de má redação:

«d) “Queixa”, qualquer informação comunicada por ... qualquer pessoa que tenha um interesse na segurança do navio ... salvo se o Estado-Membro considerar a queixa manifestamente infundada; a identidade do autor da queixa não deve ser revelada ao capitão nem ao proprietário do navio em causa.»

- 14.2.2.** O segmento de frase sublinhado não constitui uma definição, mas sim um elemento normativo autónomo.
- 14.3.** O elemento normativo deve ser colocado nas disposições normativas. No exemplo, o redator poderia completar um dos artigos inserindo este elemento no local apropriado («... Se o Estado-Membro receber uma queixa que não considere manifestamente infundada..., ...»), acrescentando como segundo parágrafo a frase «A identidade do autor...».
- 14.4.** Deve sublinhar-se que a exigência de não se inserirem elementos normativos autónomos não é apenas ditada por uma preocupação de rigor sistemático. Com efeito, a inserção destes elementos na definição pode fazer com que o leitor, por não encontrar todos os elementos normativos agrupados, esqueça uma parte destes ao interpretá-los.

15

TANTO QUANTO POSSÍVEL, O DISPOSITIVO DEVE SER REDIGIDO SEGUNDO UMA ESTRUTURA-TIPO (OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO — DEFINIÇÕES — DIREITOS E OBRIGAÇÕES — DISPOSIÇÕES QUE DELEGAM PODERES E ATRIBUEM COMPETÊNCIAS DE EXECUÇÃO — DISPOSIÇÕES PROCESSUAIS — MEDIDAS DE APLICAÇÃO — DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS).

SERÁ SUBDIVIDIDO EM ARTIGOS E AINDA, CONSOANTE A SUA EXTENSÃO E COMPLEXIDADE, EM TÍTULOS, CAPÍTULOS E SECÇÕES. SEMPRE QUE UM ARTIGO CONTENHA UMA LISTA, CONVÉM DISTINGUIR CADA ELEMENTO DESSA LISTA ATRAVÉS DE UM NÚMERO OU DE UMA LETRA, EM VEZ DE UM TRAVESSÃO.

- 15.1.** A estrutura-tipo do dispositivo é composta por elementos textuais, muitos dos quais obedecem a regras de apresentação mais ou menos estritas. É o caso dos seguintes elementos:

- (1) Objeto e âmbito de aplicação (ver diretriz 13);
- (2) Definições (ver diretriz 14);
- (3) Disposições relativas aos atos delegados e aos atos de execução;
- (4) Medidas de aplicação. As disposições relativas às regras e às datas para a transposição de uma diretiva pelos Estados-Membros seguem um esquema bem estabelecido. Outras disposições, como por exemplo as relativas às sanções a estabelecer a nível nacional, ou ainda às vias de recurso a garantir, são igualmente previstas sob forma normalizada;
- (5) Disposições transitórias e finais. Esta categoria de elementos compreende:
 - > a eventual revogação de atos anteriores (ver diretriz 21). Se a data da revogação não coincidir com a entrada em vigor do ato a adotar, a primeira deve ser especificada claramente;
 - > as regras de transição do antigo para o novo sistema. É necessário utilizar uma linguagem — e, sobretudo, mencionar datas — que não deixem qualquer dúvida quanto ao período durante o qual a regulamentação antiga, ou uma parte desta, continua a ser aplicável de forma residual, após a entrada em vigor do novo sistema;
 - > as disposições que modificam atos anteriores (ver diretriz 18);
 - > a aplicação do ato no tempo (ver diretriz 20).

15.2. Os outros elementos — direitos e obrigações, bem como disposições processuais, além das respeitantes aos atos delegados e aos atos de execução — representam a parte verdadeiramente normativa do ato, devendo a sua forma ser adaptada ao objeto prosseguido pelo ato e em função do grau de complexidade do sistema previsto.

- 15.3.** Sempre que um artigo contenha uma lista, é necessário que cada elemento da mesma seja coordenado com o prómio e a ele esteja diretamente ligado. Para este efeito, é preferível evitar a inserção de frases ou de parágrafos autónomos numa enumeração.

Exemplo de redação a evitar:

«As autoridades competentes procedem a controlos a fim de assegurarem:

- a coerência entre as aquisições e as entregas;
Para esta verificação, baseiam-se nomeadamente em coeficientes de transformação previstos no direito da União, se estes existirem. Em todos os outros casos, a verificação assenta em coeficientes geralmente admitidos pelo setor em causa;
- a utilização final correta da matéria-prima;
- o respeito das disposições do direito da União.»

Em tal caso, é melhor evitar uma lista, aconselhando-se o seguinte texto:

«As autoridades competentes procedem a controlos destinados a assegurar a coerência entre as aquisições e as entregas.

Na referida verificação, aquelas autoridades devem basear-se em coeficientes previstos no direito da União, se estes existirem. Em todos os outros casos, a verificação deve assentar em coeficientes geralmente admitidos pelo setor em causa.

Os controlos destinam-se igualmente a garantir a utilização correta das matérias-primas, bem como o respeito das disposições de direito da União.»

- 15.4.** As subdivisões orgânicas do dispositivo de um ato jurídico são indicadas no quadro a seguir. Os atos de estrutura simples são constituídos por artigos e pelas respetivas subdivisões. As subdivisões superiores do ato começam com o capítulo, se necessário, dividido em secções. Só a partir de um grau elevado de complexidade do texto é que os capítulos podem ser agrupados em títulos e estes, eventualmente, em partes.

Categoria/ denominação	Símbolo	Forma de citação	Observações
I. Subdivisões superiores			Subdivisões com ou sem título
— Parte	Parte I, II (ou: Primeira, Segunda parte)	(na) parte I, II (ou: na primeira, segunda parte)	Utilizadas (conjunta ou individualmente) em certos textos longos ou muito estruturados
— Título	Título I, II	(no) título I, II	
— Capítulo	Capítulo I, II (ou 1, 2)	(no) capítulo I, II (ou 1, 2)	
— Secção	Secção 1, 2	(na) secção 1, 2	
II. Subdivisões de base			Subdivisões com ou sem título
— Artigo	Artigo único Artigo 1.º, 2.º	(no) artigo único (no) artigo 1.º, 2.º	Numeração contínua (mesmo quando haja divisões superiores)
ou			
— Ponto	I, II (ou A, B) I. (ou A. ou 1)	(no) ponto I, II (A, B) (no) ponto I (A, 1)	Utilizado em certas recomendações, resoluções, declarações
III. Subdivisões inferiores			Subdivisões sem título
— Número	1., 2.	(no) n.º 1, 2	Subconjunto autónomo de um artigo
— Parágrafo	Nada	(no) primeiro, segundo parágrafo	Elemento não autónomo de um artigo ou de um número complexo
— Alínea, ponto, subalínea	a), b) 1), 2) i), ii), iii), iv)	(na) alínea a), b) (no) ponto 1), 2) (na) subalínea i), ii)	Geralmente precedidos de um «proémio»
— Travessão	—	(no) primeiro travessão	
— Período	Nada	(no) primeiro, segundo período	Precedido (exceto no início do texto) e seguido de um ponto



Remissões internas e externas

Diretrizes 16 e 17

16

CONVÉM EVITAR, TANTO QUANTO POSSÍVEL, REMISSÕES PARA OUTROS ATOS. AS REMISSÕES DEVEM DESIGNAR COM PRECISÃO O ATO OU A DISPOSIÇÃO PARA O QUAL REMETEM. AS REMISSÕES CRUZADAS (REMISSÕES PARA UM ATO OU PARA UM ARTIGO QUE, POR SUA VEZ, REMETE PARA A DISPOSIÇÃO INICIAL) E AS REMISSÕES EM CASCATA (REMISSÕES PARA UMA DISPOSIÇÃO QUE, POR SUA VEZ, REMETE PARA OUTRA DISPOSIÇÃO) DEVEM TAMBÉM SER EVITADAS.

Remissões internas e externas

16.1. Uma remissão interna remete para outra disposição do mesmo ato. Fala-se de uma remissão externa quando a remissão remete para outro ato da União ou de outra fonte.

16.1.1. Exemplo de remissão interna

Disposição que remete para um anexo do ato:

«1. Os perigos que as preparações representam para o ambiente devem ser avaliados por um ou mais dos seguintes processos:

a) Por um método convencional descrito no anexo III;»

16.1.2. Exemplo de remissão externa:

Disposição que remete para outro ato:

«... b) Pela determinação das propriedades perigosas para o ambiente necessárias para a correta classificação e rotulagem da preparação, de acordo com os critérios constantes do anexo VI da Diretiva ...»

16.2. As remissões, tanto internas como externas, devem ser suficientemente precisas para permitir ao leitor consultar facilmente o ato para o qual se remete.

16.3. As remissões externas exigem maior prudência. Importa, nomeadamente, garantir que o ato para o qual se remete é suficientemente claro e acessível ao público.

Princípio

- 16.4.** Só deve ser feita uma remissão se:
- > puder ser realizada uma simplificação em relação à repetição do conteúdo da norma para a qual se pretende remeter;
 - > a compreensão da norma não for afetada; e
 - > o ato para o qual se remete tiver sido publicado ou estiver suficientemente acessível ao público.
- 16.5.** Impõe-se moderação na utilização de remissões também em virtude do princípio da transparência. É desejável que um ato possa ser lido e compreendido sem a consulta de outros atos. Todavia, a legibilidade de um ato não deve conduzir à reprodução de disposições de direito primário no direito derivado (ver ponto 12.2).
- 16.6.** Antes de decidir da oportunidade de fazer uma remissão, há que avaliar as consequências de eventuais modificações posteriores do ato para o qual se pretende remeter.

Facilidade de compreensão

- 16.7.** As remissões devem ser formuladas de forma a que o elemento central da norma para a qual se pretende remeter possa ser compreendido sem consultar essa norma.

Exemplo:

Em vez de:

«O artigo 15.º é aplicável às exportações para os países ...»,

é preferível:

«O procedimento de controlo previsto no artigo 15.º é aplicável às exportações para os países ...»

Clareza

- 16.8.** Importa precisar para que elementos de facto ou efeitos jurídicos de uma norma se quer remeter.
- 16.8.1.** Devem ser evitadas as remissões por simples citação (colocada entre parênteses) de outra disposição.
- 16.8.2.** Algumas disposições remetem para uma norma indicando que esta se aplica por analogia ou, mais corretamente, «mutatis mutandis». Esta técnica só deve ser utilizada quando for desproporcionado reproduzir a norma para a qual se remete e adaptá-la. Importa assim indicar, tão precisamente quanto possível, em que medida a norma para a qual se remete se aplica.

- 16.9.** As consequências das remissões introduzidas pela fórmula «sem prejuízo» são frequentemente pouco claras. Designadamente, podem existir contradições entre o ato em que é feita a remissão e o ato para o qual se remete. De modo geral, é possível evitar este tipo de remissões, delimitando melhor o âmbito de aplicação. Além disso, é supérfluo remeter através desta fórmula para disposições de grau superior, que se aplicam de qualquer modo.

Exemplo:

Em vez de:

«Os artigos da presente diretiva relativos à classificação, à embalagem, à rotulagem e às fichas de dados de segurança são aplicáveis aos produtos fitofarmacêuticos sem prejuízo da Diretiva 91/414/CEE»,

é preferível:

«Os artigos da presente diretiva relativos a ... são aplicáveis aos produtos fitofarmacêuticos.»

Citação dos atos

- 16.10.** Quando, num ato, haja necessidade de citar outro ato, deve reproduzir-se o título deste último, quer completo, com a fonte de publicação, quer sob forma abreviada, nomeadamente se a citação for feita no título do ato ou se não se tratar da primeira citação do ato em causa.

16.10.1. Quando, no título de um ato, se cita o título de outro ato:

- > suprime-se, deste último, o nome da instituição autora, caso esta seja idêntica à do ato que faz a citação (todavia, quando forem citados vários atos de diversos autores, mencionam-se sempre todos os autores, mesmo se um deles for idêntico ao do ato que faz as citações);
- > suprime-se a referência à data, salvo no caso dos atos sem número de ordem oficial, nem número de publicação;
- > suprimem-se os elementos que sobrecarregam inutilmente o título do ato que faz a citação e que podem gerar confusão, como as menções «que altera ...» ou «que revoga ...» e outras menções que, eventualmente, figurem a seguir ao título: «codificação», «reformulação», etc.;
- > não se indica o Jornal Oficial no qual o ato citado foi publicado.

16.10.2. Nas citações, que têm caráter solene, os atos são citados com o título completo ^[15] no corpo do texto. No caso das diretivas e das decisões a notificar que foram publicadas, insere-se o número de publicação. A seguir ao título completo, deve figurar uma remissão para uma nota de rodapé com a indicação do Jornal Oficial em que o ato foi publicado. No entanto, no caso dos tratados e de outros atos fundamentais (por exemplo, atos de adesão, Acordo de Parceria ACP-UE), não é feita remissão para uma nota de rodapé.

Exemplo:

«Tendo em conta o Regulamento (UE) n.º 211/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de fevereiro de 2011, sobre a iniciativa de cidadania (), nomeadamente ...

() JO L 65 de 11.3.2011, p. 1.»

16.10.3. No resto do ato (considerandos, artigos e anexos), aplica-se um método de citação simplificado ^[16]:

- > um ato referido pela primeira vez (mesmo se já mencionado no título), e que não conste das citações, é citado com o número e menção da instituição que o adotou, seguidos de uma nota de rodapé indicando o seu título completo ^[17] e o Jornal Oficial em que foi publicado;
- > um ato cujos título completo e referência de publicação já tenham sido mencionados nas citações ou no resto do texto deve ser citado unicamente com o número.

Exemplo:

Primeira citação:

«o Regulamento (UE) n.º 211/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho ()

() Regulamento (UE) n.º 211/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de fevereiro de 2011, sobre a iniciativa de cidadania [JO L 65 de 11.3.2011, p. 1].»

[15] A partir de 1 de julho de 2013, a citação do título completo compreende todas as menções que fazem parte do título, tais como «que altera» ou «que revoga», mas não outras menções que, eventualmente, figurem a seguir ao título: «codificação», «reformulação», etc.

[16] Método de citação simplificado introduzido em 1 de julho de 2013.

[17] A partir de 1 de julho de 2013, a citação do título completo compreende todas as menções que fazem parte do título, tais como «que altera» ou «que revoga», mas não outras menções que, eventualmente, figurem a seguir ao título: «codificação», «reformulação», etc.

Citações seguintes:

«o Regulamento (UE) n.º 211/2011»

Esta regra não exclui determinadas exceções ditadas pela lógica, nomeadamente no caso de anexos compostos por formulários ou outros documentos suscetíveis de serem utilizados isoladamente, situações em que pode ser necessário repetir o título completo e a referência de publicação de um ato já citado.

- 16.10.4.** Uma boa técnica legislativa consiste em mencionar nos considerandos todos os atos para os quais vai ser feita remissão ao longo do ato, de modo a permitir, tanto quanto necessário, enquadrá-los no contexto e explicar as razões pelas quais são citados.
- 16.10.5.** As remissões para outros atos no dispositivo devem limitar-se ao estritamente necessário. O dispositivo deve ser compreensível por si próprio, sem que o leitor tenha de consultar outros atos. Devem igualmente evitar-se as dificuldades que possam decorrer de alterações ou da revogação do ato para o qual se remete.

Remissões dinâmicas

- 16.11.** Uma remissão é dinâmica quando se entende que a norma para a qual se remete é sempre a norma tal como eventualmente alterada.
- 16.12.** As remissões no dispositivo dos atos de direito da União são, regra geral, remissões dinâmicas.

Se o ato para o qual se remete tiver sido alterado, entende-se que a remissão é feita para o ato alterado; se o ato tiver sido substituído, considera-se que a remissão é feita para o novo ato; se o ato tiver sido revogado sem ser substituído, a eventual lacuna deve ser colmatada através de interpretação. Aquando das reformulações e das codificações, que compreendem alterações na numeração dos artigos, é necessário indicar as alterações de numeração numa tabela de correspondência anexa ao ato codificado ou reformulado.

- 16.13.** Todavia, é necessário ter consciência de que as remissões dinâmicas podem constituir um problema quanto ao que um ato normativo realmente determina, no sentido em que o conteúdo da norma que faz a remissão não está totalmente predeterminado, mas varia em função das eventuais alterações posteriores da norma para a qual se remete.

Remissões estáticas

- 16.14.** Uma remissão é estática quando se refere à redação de um texto preciso numa data precisa, indicando o título do ato e a fonte e especificando, se for caso disso, um ato modificativo.

Exemplos:

«artigos XX do Regulamento ... (*), com a redação que lhes foi dada pelo Regulamento ... (**).»

«1. Para efeitos do orçamento e dos recursos próprios, ... o sistema europeu de contas económicas integradas em vigor, na aceção do artigo 1.º, n.º 1, da Diretiva 89/130/CEE, Euratom e dos atos jurídicos que se lhe referem, nomeadamente os Regulamentos (CEE, Euratom) n.º 1552/89 e (CEE, Euratom) n.º 1553/89 e as Decisões 94/728/CE, Euratom e 94/729/CE, será, enquanto a Decisão 94/728/CE, Euratom estiver em vigor, o SEC 2.ª edição.

2. No que respeita às notificações dos Estados-Membros à Comissão no âmbito do procedimento relativo aos défices orçamentais excessivos previsto pelo Regulamento (CE) n.º 3605/93, o sistema europeu das contas económicas integradas em vigor será, até à notificação de 1 de setembro de 1999, o SEC 2.ª edição.»

- 16.15.** Se a norma para a qual se fez uma remissão estática for alterada ou revogada, é necessário alterar também a norma que faz a remissão.
- 16.16.** As remissões para os atos jurídicos da União são, salvo indicação em contrário, remissões dinâmicas. No que diz respeito às remissões para atos jurídicos que não sejam da União, recomenda-se que se indique expressamente se a remissão é dinâmica ou estática.

Adaptação de uma remissão

- 16.17.** Pode ser necessário adaptar uma remissão nos seguintes casos:
- > se o texto para o qual se remete tiver sido suprimido e substituído por um novo texto;
 - > em caso de remissão estática, se a norma referida tiver sido alterada;
 - > se uma alteração da norma para a qual se remete tiver repercussões não desejadas na norma que fez a remissão.

16.18. Para uma adaptação esquemática a um novo texto, é suficiente uma simples disposição de correspondência.

16.18.1. Se necessário, pode acrescentar-se em anexo uma tabela de correspondência.

Exemplo:

«As remissões para as diretivas revogadas devem entender-se como remissões para a presente diretiva e ser lidas de acordo com a tabela de correspondência constante do anexo IX.»

16.18.2. Não é aconselhável estabelecer a correspondência com a nova norma de forma textual.

Exemplo de redação a evitar:

«Nas disposições que se seguem, onde se lê “do artigo 2.º, n.º 4, e do artigo 3.º, n.º 1, do Regulamento (CEE) n.º 441/69”, deve ler-se “do artigo 4.º, n.º 7, e do artigo 5.º, n.º 3, do Regulamento (CEE) n.º 565/80”.

— Regulamento (CEE) n.º 776/78: artigo 2.º, segundo travessão,

— Regulamento (CEE) n.º 109/80: artigo 1.º, segundo travessão.»

Remissões cruzadas

16.19. Uma remissão cruzada é uma referência a outra norma que, por sua vez, remete para a disposição que fez a remissão. Estas remissões circulares devem ser evitadas.

Remissões em cascata

16.20. Uma remissão em cascata é uma remissão para outra norma que, por sua vez, remete para uma terceira norma e assim sucessivamente. Para facilitar a compreensão dos atos da União, estas remissões em cascata devem ser evitadas.

17

UMA REMISSÃO PARA UM ATO NÃO VINCULATIVO INSERIDA NO DISPOSITIVO DE UM ATO VINCULATIVO NÃO TEM POR EFEITO TORNÁ-LO VINCULATIVO. SE OS REDATORES PRETENDEREM TORNAR VINCULATIVO, NO TODO OU EM PARTE, O CONTEÚDO DO ATO NÃO VINCULATIVO, CONVÉM REPRODUZIR, TANTO QUANTO POSSÍVEL, O TEXTO DESSE ATO COMO PARTE DO ATO VINCULATIVO.

- 17.1.** A primeira frase da diretriz limita-se a uma constatação. Exemplo: se uma decisão for adotada na sequência de uma resolução, a decisão é o ato vinculativo, mantendo a resolução o seu caráter de ato político, sem força vinculativa.
- 17.2.** A segunda frase da diretriz acima enunciada refere-se, nomeadamente, ao caso das normas técnicas, frequentemente estabelecidas por organismos de normalização ou equivalentes. Muitas vezes, é demasiado oneroso reproduzir integralmente um volumoso ato não vinculativo para o qual se remete; é o caso comum, por exemplo, da descrição de ensaios de laboratório. Neste caso, remete-se simplesmente para o ato em questão.

Exemplo:

«Os teores de alcatrão, nicotina e monóxido de carbono referidos no artigo 3.º, n.ºs 1, 2 e 3, que devem constar dos maços de cigarros, são medidos segundo as normas ISO 4387 para o alcatrão, ISO 10315 para a nicotina e ISO 8454 para o monóxido de carbono.

A exatidão das menções apostas nos maços de cigarros será verificada segundo a norma ISO 8243.»

Conclui-se claramente do contexto que o legislador tem intenção de tornar vinculativa a norma para a qual se remete.

- 17.3.** É possível fixar a remissão para uma norma na versão em vigor no momento da adoção do ato vinculativo através da indicação do número e da data (ou ano) do ato não vinculativo ou através de fórmulas como «na sua versão de ...» (ver também a diretriz 16, «Remissões dinâmicas/estáticas»).

- 17.4.** No entanto, se se pretender controlar a evolução futura do ato não vinculativo em questão, há que reproduzi-lo. Se o ato não vinculativo não for retomado na íntegra, é, muitas vezes, útil manter a sua estrutura, apresentando certos pontos ou partes sem texto, se necessário com uma explicação em nota de rodapé. Da mesma forma, se se pretender inserir pontos ou anexos que não existem no ato retomado, numera-se os mesmos «A», «B», etc. Se for inserido um ponto ou anexo antes do ponto 1 ou do anexo I, deverá ser o ponto ou anexo «0».

Exemplo:

- «3-A HOMOLOGAÇÃO CEE (1)
Um certificado conforme ao que figura no anexo X é apenso ao certificado de homologação CEE.
...
4. SÍMBOLO DO VALOR CORRIGIDO DO COEFICIENTE DE ABSORÇÃO
(4.1.)
(4.2.)
(4.3.)
4.4. Sobre todo o veículo conforme a um modelo de veículo homologado em execução da presente diretiva deve ser apostado, de modo visível num local facilmente acessível ...

[1] O texto dos anexos é análogo ao do Regulamento n.º 24 da Comissão Económica para a Europa da ONU; se um ponto do Regulamento n.º 24 não tiver correspondência na presente diretiva, o seu número é indicado, *pro memoria*, entre parênteses.»



Atos modificativos

Diretrizes 18 e 19

18

QUALQUER MODIFICAÇÃO DE UM ATO DEVE SER CLARAMENTE EXPRESSA. AS MODIFICAÇÕES DEVEM ASSUMIR A FORMA DE UM TEXTO QUE SE INSERE NO ATO A ALTERAR. A SUBSTITUIÇÃO DE DISPOSIÇÕES INTEIRAS (ARTIGO OU UMA DAS SUBDIVISÕES DESTE) DEVE SER PREFERIDA À INSERÇÃO OU À SUPRESSÃO DE PERÍODOS, FRASES OU PALAVRAS.

UM ATO MODIFICATIVO NÃO DEVE COMPORTAR DISPOSIÇÕES DE FUNDO AUTÓNOMAS QUE NÃO SE INSIRAM NO ATO MODIFICADO.

Princípio da alteração formal

- 18.1.** A alteração parcial de um ato faz-se, normalmente, através de uma alteração formal, isto é, textual, deste ^[18]. O texto da alteração deve, por conseguinte, inserir-se no texto a alterar.

Exemplo:

«Artigo 1.º

O Regulamento ... é alterado do seguinte modo:

- 1) No artigo 13.º, o n.º 1 passa a ter a seguinte redação:
 - “1. A informação estatística exigida pelo sistema Intrastat ...”.
- 2) O artigo 23.º é alterado do seguinte modo:
 - a) No n.º 1, são suprimidas as alíneas f) e g);
 - b) O n.º 2 passa a ter a seguinte redação:
 - “2. Os Estados-Membros podem estabelecer que...”;
 - c) É inserido o n.º [2-A]* seguinte:
 - “2-A. Para os responsáveis da informação estatística...”;
 - d) É aditado o n.º [4] (*) seguinte:
 - “4. A Comissão publica no Jornal Oficial...”.»

[*] Ver observação no ponto 18.13.5.

[18] A derrogação constitui uma exceção a esta regra: ver ponto 18.15.

- 18.2.** Qualquer renumeração de artigos, números ou alíneas deve ser excluída, devido aos problemas de remissão que pode originar noutros atos. Da mesma forma, os espaços vazios deixados pela supressão de artigos ou de outros elementos numerados do texto não devem ser utilizados posteriormente para outras disposições, salvo no caso de o conteúdo ser idêntico ao do texto suprimido.

Proibição de prever disposições substantivas autónomas

- 18.3.** O ato modificativo não deve conter disposições autónomas em relação ao ato a alterar. O objeto jurídico do novo ato consiste unicamente em modificar o antigo, pelo que os seus efeitos se esgotam no momento em que entra em vigor. Só o ato de base é que subsiste e continua a regular o conjunto da matéria.
- 18.4.** Esta abordagem simplifica consideravelmente a codificação dos textos legislativos, uma vez que a existência de disposições autónomas num corpo de disposições modificativas originaria uma situação jurídica pouco clara.

Proibição de alterar os atos modificativos

- 18.5.** Atendendo a que não devem conter disposições materiais autónomas e que esgotam os seus efeitos com as alterações que introduzem noutros atos, os atos modificativos não podem ser alterados. Se forem necessárias novas alterações, é o ato de base, como se apresenta após as alterações anteriores, que deve ser novamente alterado.

Exemplo:

A Decisão 1999/424/PESC do Conselho, de 28 de junho de 1999, que altera a Decisão 1999/357/PESC que dá execução à Posição Comum 1999/318/PESC sobre medidas restritivas adicionais contra a República Federativa da Jugoslávia, é uma decisão que altera outra Decisão (1999/357/PESC), que, por sua vez, alterou uma outra Decisão (1999/319/PESC).

Assim, já o título da Decisão 1999/424/PESC deveria exprimir o facto de a Decisão 1999/357/PESC ter alterado a Decisão 1999/319/PESC. Deste facto decorrem também problemas quanto ao dispositivo da Decisão 1999/424/PESC. Teria sido mais apropriado alterar diretamente a Decisão 1999/319/PESC.

Natureza dos atos modificativos

- 18.6.** De modo geral, o tipo de ato modificativo deve, de preferência, ser idêntico ao do ato a alterar. Designadamente, não é aconselhável alterar um regulamento através de uma diretiva.
- 18.6.1.** No entanto, é de observar que certas disposições do direito primário deixam às instituições a escolha do tipo de ato, conferindo-lhes o poder de adotar «medidas» ou mencionando expressamente vários tipos de ato possíveis.
- 18.6.2.** Por outro lado, o ato que é objeto de uma alteração pode prever que esta se efetue através de um ato de outro tipo.

Alteração dos anexos

- 18.7.** As alterações de anexos, que contenham texto técnico, figuram normalmente no anexo do ato modificativo. Só se derroga esta regra se a alteração em causa for pouco importante.

Exemplo:

«Os anexos II, IV e VI do Regulamento ... são alterados em conformidade com o anexo do presente regulamento.»

Neste caso, o anexo do ato modificativo deve conter proémios que identifiquem claramente o âmbito das alterações:

«ANEXO

Os anexos II, IV e VI são alterados do seguinte modo:

- 1) No anexo II, o ponto 2.2.5 passa a ter a seguinte redação:
“2.2.5. ...”»

No entanto, uma alteração simples de um anexo pode ser efetuada diretamente no dispositivo do ato:

Exemplo:

«Artigo

O Regulamento ... é alterado do seguinte modo:

- 1) ...
- 2) O título do anexo I é substituído pelo título seguinte:
“...”»

Atualização das remissões

- 18.8.** Se se pretender alterar uma disposição que é objeto de uma remissão, é necessário examinar as consequências que daí decorrem para a disposição em que a remissão é feita. Se se pretender que a alteração se aplique igualmente a esta última, nada deverá ser feito em caso de remissão dinâmica; em contrapartida, será necessário alterar em conformidade uma remissão estática.

Título de um ato modificativo

- 18.9.** O título do ato modificativo deve retomar o número de ordem do ato a alterar e a epígrafe deste ou o objeto preciso da alteração.

Exemplo:

Ato a alterar:

«Regulamento ... do Conselho, de ..., relativo à melhoria da eficácia das estruturas da agricultura»

Ato modificativo:

- quer (epígrafe do ato a alterar): «Regulamento ... do Conselho, de ..., que altera o Regulamento ... relativo à melhoria da eficácia das estruturas da agricultura»,
- quer (indicação do objeto da alteração): «Regulamento ... do Conselho, de ..., que altera o Regulamento ... no que diz respeito às dimensões das explorações agrícolas».

- 18.10.** Se um ato modificativo emanar de uma instituição diferente da instituição autora do ato a alterar, o seu título deve referir o nome desta última (para mais informações, ver ponto 16.10.1).

Exemplo:

«Regulamento ... da Comissão ... que altera o anexo do Regulamento ... do Conselho no que diz respeito ...»

Redação de um ato modificativo

- 18.11.** Os considerandos de um ato modificativo devem obedecer às mesmas exigências que os considerandos de um ato autónomo (ver diretrizes 10 e 11). Todavia, têm um objeto particular, dado que se destinam unicamente a expor a fundamentação das alterações que o ato modificativo comporta: não devem, por isso, repetir a fundamentação do ato a alterar.

18.12. Não constitui boa técnica legislativa alterar os considerandos do ato a alterar. Estes considerandos formam um conjunto coerente que expõe as razões que justificaram esse ato no momento da sua adoção na forma inicial. Somente uma codificação ou uma reformulação permitirá reagrupar a fundamentação inicial e a das alterações sucessivas num novo conjunto coerente, por meio das adaptações necessárias.

18.13. As alterações efetuam-se sob a forma de um texto que se insere no ato a alterar. A alteração deve integrar-se de forma harmoniosa no texto a alterar. Em especial, é necessário respeitar a estrutura e a terminologia deste último.

18.13.1. Por questões de clareza e tendo em conta os problemas associados à tradução em todas as línguas oficiais, a substituição de segmentos de texto inteiros (artigo ou uma das suas subdivisões) é preferível à inserção ou supressão de frases ou de um ou vários termos, a menos que se trate de uma data ou de um número.

18.13.2. Em caso de alterações múltiplas, há que utilizar uma fórmula introdutória.

Exemplo:

«O Regulamento ... é alterado do seguinte modo:
...»

18.13.3. Quando são alteradas várias disposições de um ato, as alterações são agrupadas num só artigo, que começa por um proémio e é dividido em pontos, seguindo a ordem numérica dos artigos alterados.

Exemplo:

«O Regulamento ... é alterado do seguinte modo:

1) O artigo 3.º é alterado do seguinte modo:

a) O n.º 1 passa a ter a seguinte redação:

“1. ...”

b) É aditado o n.º [5] (*) seguinte:

“5. ...”

2) É inserido o seguinte artigo [7.º-A] (*):

“Artigo 7.º-A

...”»

(*) Ver observação no ponto 18.13.5.

- 18.13.4.** Se vários atos forem alterados por um só ato modificativo, as alterações de cada ato são agrupadas num artigo separado.
- 18.13.5.** Os diferentes tipos de alteração (substituição, inserção, aditamento, supressão) efetuam-se num estilo normativo, segundo fórmulas normalizadas.

Exemplo:

«O artigo X do Regulamento ... passa a ter a seguinte redação:

...»

«É inserido o seguinte artigo [X-A] (*):

...»

«Ao artigo Y é aditado o seguinte n.º [X] (*):

...»

«No artigo Z, é suprimido o n.º 3.»

(*) O prómio pode incluir ou não o número da subdivisão a inserir ou a aditar. No caso de alterações complexas, a indicação do número e, eventualmente, de outros elementos sobre o local exato onde se deve inserir um novo trecho podem facilitar a análise do ato modificativo e o trabalho de consolidação posteriores.

- 18.13.6.** Atendendo a que não são admitidas disposições substantivas autónomas, as alterações relativas a datas, prazos, exceções, derrogações e prorrogações e à aplicação do ato no tempo devem, de preferência, ser inseridas no ato que é alterado.

Alterações materiais

- 18.14.** Como se referiu no ponto 18.1, quando se pretende alterar um ato, devem ser feitas, em princípio, alterações formais.
- 18.15.** No entanto, é possível que, devido à urgência ou por razões práticas e de simplicidade, o redator pretenda dotar um ato de disposições que constituem, de facto, alterações materiais de outro ato. Essas alterações materiais podem dizer respeito ao âmbito de aplicação do outro ato, a derrogações relativas a obrigações, a exceções à aplicabilidade temporal, etc.

Exemplo:

«Em derrogação do artigo ... do Regulamento ..., os pedidos podem ser apresentados depois de ...»

- 18.15.1.** Geralmente, e, nomeadamente, por razões de transparência, é preferível evitar as alterações materiais. Com efeito, nesse caso o ato de base permanece inalterado, constituindo as novas disposições uma derrogação desse ato. Assim, o texto antigo, que permanece em vigor, passa a coexistir com o novo texto que paralisa algumas das disposições do primeiro, altera o âmbito deste ou nele introduz aditamentos.
- 18.15.2.** Se tiver um alcance muito limitado, é aceitável que uma alteração material não proceda a uma alteração textual do ato correspondente. No entanto, se as alterações forem importantes, será necessário adotar um ato modificativo separado.

19

UM ATO QUE NÃO TENHA POR OBJETIVO ESSENCIAL ALTERAR OUTRO ATO PODE COMPORTAR, *IN FINE*, ALTERAÇÕES DE OUTROS ATOS DECORRENTES DO EFEITO INOVADOR DAS SUAS PRÓPRIAS DISPOSIÇÕES. SE AS ALTERAÇÕES FOREM IMPORTANTES, CONVÉM ADOTAR UM ATO MODIFICATIVO SEPARADO.

- 19.1.** Pode verificar-se que um ato que inclui disposições autónomas altere o quadro jurídico de um domínio de forma a tornar necessária a alteração de outros atos que regulam outros aspetos do mesmo domínio. Se o elemento de alteração for secundário em relação ao alcance principal do ato, a justaposição destes diferentes elementos não é abrangida pela proibição estabelecida na diretriz 18 relativamente à inclusão de disposições substantivas autónomas em atos modificativos.
- 19.2.** No entanto, a alteração deve ser textual, de acordo com a regra enunciada na diretriz 18.
- 19.3.** Para que não fique oculta, a alteração deve ser mencionada no título do ato, especificando o número de ordem do ato a alterar (ver ponto 8.3).

Exemplo:

«Diretiva 92/96/CEE do Conselho, de 10 de novembro de 1992, que estabelece a coordenação das disposições legislativas, regulamentares e administrativas relativas ao seguro direto vida e que altera as Diretivas 79/267/CEE e 90/619/CEE.»

- 19.4.** Se, pela preponderância das suas disposições modificativas, o centro de gravidade de um ato o colocar principalmente na categoria dos atos modificativos, o autor deve dividir o ato em dois atos separados, pelas razões expostas nos pontos 18.3 e 18.4.



Disposições finais, normas revogatórias e anexos

Diretrizes 20, 21 e 22

20

AS DISPOSIÇÕES QUE ESTABELECEM DATAS, PRAZOS, EXCEÇÕES, DERROGAÇÕES, PRORROGAÇÕES, BEM COMO AS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS (RELATIVAS, DESIGNADAMENTE, AOS EFEITOS DO ATO SOBRE AS SITUAÇÕES EXISTENTES) E AS DISPOSIÇÕES FINAIS (ENTRADA EM VIGOR, PRAZO DE TRANSPOSIÇÃO E APLICAÇÃO TEMPORAL DO ATO), DEVEM SER REDIGIDAS DE FORMA PRECISA.

AS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AO PRAZO DE TRANSPOSIÇÃO E AO PRAZO DE APLICAÇÃO DOS ATOS DEVEM FIXAR UMA DATA EXPRESSA EM DIA/ /MÊS/ANO. NO QUE DIZ RESPEITO ÀS DIRETIVAS, ESSAS DATAS DEVEM SER EXPRESSAS DE MODO A PREVER UM PRAZO ADEQUADO DE TRANSPOSIÇÃO.

20.1. Nos atos jurídicos da União, dependendo das características do ato, distingue-se entre a entrada em vigor e a produção de efeitos. Além disso, a data de aplicação do ato pode ser diferente da data de entrada em vigor ou da data de produção de efeitos.

A. ENTRADA EM VIGOR

20.2. Os atos legislativos, definidos no artigo 289.º, n.º 3, do TFUE, entram em vigor na data por eles fixada ou, na falta desta, no vigésimo dia seguinte ao da sua publicação (ver artigo 297.º, n.º 1, terceiro parágrafo, do TFUE). O mesmo se pode dizer em relação a determinados atos não legislativos (ver artigo 297.º, n.º 2, segundo parágrafo, do TFUE), a saber, os atos adotados sob a forma de regulamentos, de diretivas dirigidas a todos os Estados-Membros e de decisões que não indicam destinatários.

a) Data de entrada em vigor

20.3. A entrada em vigor do ato deve ser fixada numa data precisa ou definida em relação à data de publicação.

20.3.1. A data de entrada em vigor não pode ser anterior à data de publicação.

20.3.2. Deve evitar-se que a entrada em vigor seja definida por referência a uma data fixada por outro ato.

- 20.3.3. A entrada em vigor de um ato que constitua a base jurídica de outro ato não pode estar subordinada à entrada em vigor deste último.
- 20.3.4. Um ato não pode, em caso algum, entrar em vigor antes da data de entrada em vigor do ato que constitui a sua base.
- 20.3.5. A entrada em vigor de um ato não pode estar subordinada ao preenchimento de uma condição de que os cidadãos não possam ter conhecimento.

b) Orientações para a determinação da data de entrada em vigor

- 20.4. Por razões práticas ou por motivos de urgência, pode justificar-se uma data de entrada em vigor anterior ao vigésimo dia seguinte ao da publicação. Esta necessidade pode manifestar-se, especialmente, em relação aos regulamentos. Para este efeito, são aplicáveis as seguintes regras:
 - 20.4.1. A entrada em vigor de um ato no terceiro dia seguinte ao da sua publicação deve ser fundamentada pela urgência. O caráter real da urgência deverá ser comprovado em cada caso.
 - 20.4.2. A entrada em vigor no próprio dia da publicação deve ser uma verdadeira exceção e justificar-se por uma necessidade imperiosa — evitar uma lacuna legal ou prevenir a especulação — relacionada com a própria natureza da medida prevista (ver ponto 20.6). Deve apresentar-se uma fundamentação adequada mediante a inserção de um considerando específico no ato, salvo quando a prática já for bem conhecida dos interessados, como, por exemplo, no caso dos regulamentos que fixam direitos de importação ou restituições.
- 20.5. Como data de publicação de um ato deve considerar-se a data em que o Jornal Oficial no qual é publicado o referido ato é efetivamente colocado à disposição do público, em todas as línguas, pelo Serviço das Publicações.

c) Medidas urgentes

- 20.6. Os regulamentos diários e semanais mediante os quais a Comissão fixa os direitos de importação (e/ou os direitos adicionais de importação, em certos setores agrícolas) e as restituições em relação a países terceiros devem ser adotados no momento mais próximo possível da sua aplicação, nomeadamente para evitar a especulação.
- 20.7. Por conseguinte, é prática corrente que estes regulamentos periódicos entrem em vigor no dia da sua publicação ou no primeiro dia útil seguinte.

B. PRODUÇÃO DE EFEITOS

20.8. As diretivas que não são dirigidas a todos os Estados-Membros, bem como as decisões que indicam um destinatário, não têm data de entrada em vigor, mas produzem efeitos mediante a sua notificação aos destinatários (artigo 297.º, n.º 2, terceiro parágrafo, do TFUE).

C. APLICAÇÃO

a) Aplicação retroativa dos regulamentos

20.9. Um regulamento pode ter, excepcionalmente e no respeito das exigências que decorrem do princípio da segurança jurídica, efeitos retroativos. Neste caso, a fórmula utilizada é a seguinte: «O presente regulamento é aplicável a partir de ...», a inserir no parágrafo seguinte ao relativo à entrada em vigor.

20.10. Frequentemente, os efeitos retroativos são indicados, num outro artigo que não o último, através da fórmula: «Durante o período compreendido entre ... e ...», «A partir de ... até ...» (caso dos regulamentos relativos a contingentes pautais, por exemplo) ou da fórmula «Com efeitos a ...» ou «Com efeitos a partir de ...».

b) Aplicação diferida dos regulamentos

20.11. Estabelece-se, por vezes, uma distinção entre a entrada em vigor do regulamento e a aplicação do regime instituído pelo regulamento, que é diferida para uma data mais ou menos distante. A finalidade desta distinção consiste em permitir a criação imediata dos novos órgãos instituídos pelo regulamento e possibilitar, assim, a adoção pela Comissão de atos de execução que exigem os pareceres desses novos órgãos.

20.12. Se for necessário diferir a aplicação de uma parte de um regulamento para uma data posterior à da sua entrada em vigor, há que precisar claramente no regulamento de que disposições se trata.

Exemplo:

«Artigo...

O presente regulamento entra em vigor no vigésimo dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal Oficial da União Europeia*.

O artigo ... é aplicável a partir de ...»

É necessário evitar formulações parecidas com o exemplo seguinte, que não permitem determinar a data de aplicação da disposição em questão:

«O presente artigo produz efeitos:

a) Após ter sido celebrado um acordo entre os organismos de indemnização criados ou homologados pelos Estados-Membros no que se refere às suas missões e obrigações e às modalidades de reembolso;

b) A contar da data fixada pela Comissão depois de esta ter estabelecido, em estreita cooperação com os Estados-Membros, que foi celebrado um acordo desse tipo;

e é aplicável durante todo o período de vigência do acordo.»

c) Aplicação das diretivas

20.13. É necessário distinguir entre a data de entrada em vigor ou de produção de efeitos, por um lado, e a data de aplicação, por outro, em todos os casos em que os destinatários tenham necessidade de um lapso de tempo adequado para cumprirem as obrigações decorrentes do ato. Esta necessidade faz-se sentir sobretudo no caso das diretivas. Assim, as disposições relativas à aplicação devem constar de um artigo que antecede o artigo sobre a entrada em vigor ou, consoante o caso, sobre os destinatários.

Exemplo:

«Os Estados-Membros [tomam as medidas] [põem em vigor as disposições legislativas, regulamentares e administrativas] necessárias para dar cumprimento à presente diretiva até Do facto informam imediatamente a Comissão.»

20.14. No caso, nomeadamente, das diretivas que se destinam a assegurar a livre circulação de mercadorias, de pessoas e de serviços, é necessário estabelecer uma data fixa a partir da qual as disposições nacionais devem ser aplicadas, a fim de evitar a criação de novos entraves resultantes de uma diferente aplicação das referidas disposições pelos Estados-Membros até ao termo do prazo de transposição previsto.

Exemplo:

«Os Estados-Membros adotam e publicam, antes de ..., as disposições necessárias para dar cumprimento à presente diretiva. Do facto informam imediatamente a Comissão.

Os Estados-Membros aplicam essas disposições a partir de ...».

D. TERMO DO PRAZO DE APLICAÇÃO OU DE VALIDADE

20.15. Entre as disposições finais, pode figurar um artigo que determina o termo do prazo de aplicação ou de validade do ato.

E. APLICAÇÃO DOS ATOS NÃO VINCULATIVOS

20.16. Os atos sem força vinculativa, como as recomendações, não preveem uma data de produção de efeitos nem de aplicação; os seus destinatários podem ser convidados a aplicá-los numa certa data.

F. REGRAS APLICÁVEIS AO CÁLCULO DOS PRAZOS**a) Indicação do início do prazo**

20.17. Salvo indicação expressa em contrário, um prazo começa a correr às 0 horas da data indicada ^[19]. As expressões mais correntes para indicar o início de um prazo são:

- > «a partir de ...»
- > «de ... (a ...)»
- > «desde ...»
- > «com efeitos a (com efeitos a partir de) ...»
- > «produz efeitos em ...»
- > «entra em vigor em ...»

b) Indicação do termo dos prazos

20.18. Salvo indicação expressa em contrário, o prazo termina às vinte e quatro horas da data indicada. As expressões mais correntes para indicar o termo de um prazo são:

- > «até...»
- > «aplicável até à entrada em vigor de ..., mas o mais tardar em ...»
- > «(de ...) a ...»
- > «termina em ...»
- > «caduca em ...»
- > «cessa a sua aplicação em ...»

[19] Ver Regulamento (CEE, Euratom) n.º 1182/71 do Conselho, de 3 de junho de 1971, relativo à determinação das regras aplicáveis aos prazos, às datas e aos termos (JO L 124 de 8.6.1971, p. 1).

21

OS ATOS E DISPOSIÇÕES QUE SE TORNEM OBSOLETOS DEVEM SER OBJETO DE REVOGAÇÃO EXPRESSA. A ADOÇÃO DE UM NOVO ATO DEVE IMPLICAR A REVOGAÇÃO EXPRESSA DE QUALQUER ATO OU DISPOSIÇÃO TORNADO INAPLICÁVEL OU SEM OBJETO POR EFEITO DESSE NOVO ATO.

- 21.1.** Se, no momento da adoção de um ato, o legislador considerar que certos atos ou disposições anteriores devem deixar de ser aplicados, isto é, que se tornaram obsoletos, a segurança jurídica requer que a sua revogação seja expressamente prevista pelo ato. Um ato pode tornar-se obsoleto, não apenas devido a uma incompatibilidade direta com a nova regulamentação, mas também, por exemplo, na sequência de uma extensão do âmbito de aplicação desta. Ao invés, não deve ser objeto de revogação um ato cujo prazo de aplicação que fixa tenha decorrido.
- 21.2.** A revogação expressa de determinadas disposições de textos anteriores significa, implicitamente, que nenhuma outra disposição é revogada, o que reduz o risco de incerteza quanto à questão de saber se são ou não mantidas as normas que estavam antes em vigor.

22

OS ELEMENTOS TÉCNICOS DO ATO DEVEM SER INCORPORADOS EM ANEXOS, PARA OS QUAIS SE REMETE INDIVIDUALMENTE NO DISPOSITIVO DO ATO. OS ANEXOS NÃO DEVEM COMPORTAR QUALQUER DIREITO OU OBRIGAÇÃO NOVO QUE NÃO TENHA SIDO ENUNCIADO NO DISPOSITIVO.

OS ANEXOS DEVEM SER REDIGIDOS DE ACORDO COM UMA ESTRUTURA-PADRÃO.

A. ANEXOS PROPRIAMENTE DITOS

- 22.1.** Os anexos propriamente ditos são apenas resultado de um processo de apresentação que consiste em separar do dispositivo, devido ao seu caráter técnico e à sua extensão, determinadas disposições ou elementos de disposições: preceitos a seguir pelos agentes aduaneiros, pelos médicos, pelos veterinários (por exemplo, métodos de análise de substâncias químicas, colheita de amostras, formulários, etc.), listas de produtos, quadros numéricos, planos, desenhos, etc.
- 22.2.** É recomendável apresentar em anexo as regras ou os dados técnicos cuja introdução na parte dispositiva seria difícil por motivos de ordem prática. O dispositivo deve sempre indicar claramente, no local oportuno, através de uma remissão (por exemplo, «que figura em anexo», «constante do anexo I», «enumerados em anexo»), a relação entre as suas disposições e o anexo.
- 22.3.** Um anexo deste tipo constitui, pela sua própria natureza, parte integrante do ato ao qual está apenso; na disposição que remete para o anexo não é, pois, necessário referir que este último constitui parte integrante do ato.
- 22.4.** No cabeçalho do anexo deve figurar a palavra «ANEXO», eventualmente sem epígrafe. Se existirem vários anexos, estes são numerados com algarismos romanos (I, II, III, etc.).

22.5. Apesar de não haver regras estritas que regulem a apresentação dos anexos, a estrutura destes deve, no entanto, ter um aspeto uniforme e ser dividida de forma que o conteúdo seja tão claro quanto possível, não obstante o seu carácter técnico. Para o efeito, utilizar-se-ão sistemas de numeração ou subdivisão adequados.

B. ATOS JURÍDICOS APENSOS A OUTROS ATOS

22.6. A um ato podem ser apensos (e não «anexos») atos jurídicos anteriores a esse ato, que geralmente os aprova. É o caso dos estatutos ou dos acordos internacionais.

22.6.1. Os atos apensos, nomeadamente os acordos internacionais, podem ter anexos.

22.6.2. O texto desses atos não é precedido da menção «ANEXO».

COMO OBTER PUBLICAÇÕES DA UNIÃO EUROPEIA

Publicações gratuitas:

- um exemplar:
via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- mais do que um exemplar/cartazes/mapas:
nas representações da União Europeia (http://ec.europa.eu/represent_pt.htm),
nas delegações em países fora da UE (http://eeas.europa.eu/delegations/index_pt.htm),
contactando a rede Europe Direct (http://europa.eu/contact/index_pt.htm)
ou pelo telefone 00 800 6 7 8 9 10 11 (gratuito em toda a UE) (*).

(*) As informações prestadas são gratuitas, tal como a maior parte das chamadas, embora alguns operadores, cabinas telefónicas ou hotéis as possam cobrar.

Publicações pagas:

- via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).



Parlamento Europeu



Conselho da
União Europeia



Comissão
Europeia



Serviço das Publicações

ISBN 978-92-79-49089-7
doi:10.2880/905308