

Guia Prático Comum

**do Parlamento Europeu,
do Conselho e da Comissão**

**para as pessoas que contribuem para a redacção
de textos legislativos nas instituições comunitárias**

Europe Direct é um serviço que o/a ajuda a encontrar respostas às suas perguntas sobre a União Europeia

Um novo número verde único:
00 800 6 7 8 9 10 11

Encontram-se disponíveis numerosas outras informações sobre a União Europeia na rede Internet, via servidor Europa (<http://europa.eu.int>)

Uma ficha bibliográfica figura no fim desta publicação

Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 2003

ISBN 92-894-4067-8

© Comunidades Europeias, 2003

Reprodução autorizada mediante indicação da fonte

Printed in Belgium

Índice geral

| | |
|---|----|
| Prefácio | 5 |
| Princípios gerais (directrizes 1 a 6) | 9 |
| Diferentes partes do acto (directrizes 7 a 15) | 23 |
| Referências internas e externas (directrizes 16 a 17) | 47 |
| Actos modificativos (directrizes 18 a 19) | 57 |
| Disposições finais, normas revogatórias e anexos (directrizes 20 a 22) | 67 |
| Anexo — Modelos de acto-tipo | 77 |
| Lista dos documentos citados | 85 |
| Índice alfabético | 87 |

Prefácio

Para a legislação comunitária ser mais facilmente compreendida e aplicada correctamente é essencial atentar à qualidade da sua redacção. 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 correcta 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 ⁽¹⁾. Essa necessidade foi reafirmada pela Declaração n.º 39 relativa à qualidade de redacção da legislação comunitária, anexa à Acta Final do Tratado de Amesterdão. Na sequência desta declaração, as três instituições que participam no processo de adopção dos actos comunitários — Parlamento Europeu, Conselho e Comissão — aprovaram, pelo Acordo Interinstitucional de 22 de Dezembro de 1998 ⁽²⁾, as directrizes comuns destinadas a melhorar a qualidade de redacção da legislação comunitária.

(1) Conselho: resolução de 8 de Junho de 1993 relativa à qualidade da redacção da legislação comunitária (JO C 166 de 17.6.1993, p. 1).
Comissão: directrizes sobre a política legislativa, documento SEC(95) 2255/7, de 18 de Janeiro de 1996.

(2) Acordo Interinstitucional de 22 de Dezembro de 1998 sobre as directrizes comuns em matéria de qualidade de redacção da legislação comunitária (JO C 73 de 17.3.1999, p. 1).

O presente Guia, elaborado pelos três serviços jurídicos nos termos do referido Acordo, tem por finalidade desenvolver o conteúdo e especificar as implicações dessas directrizes, 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 redacção dos actos comunitários mais correntes. Além disso, deverá servir de inspiração para os actos das instituições, no âmbito dos Tratados comunitários ou no 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 Actos do Conselho* ⁽³⁾, as *Regras de Técnica Legislativa da Comissão* ⁽⁴⁾, o *Código de Redacção Interinstitucional* publicado pelo Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias ⁽⁵⁾ ou os modelos de LegisWrite ⁽⁶⁾. Além disso, será conveniente e muitas vezes indispensável recorrer às disposições pertinentes dos Tratados e dos actos de base mais importantes que regulam determinada matéria.

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 Redacção ⁽⁷⁾, que será responsável pela sua actualização permanente.

⁽³⁾ Última actualização: Julho de 2002.

⁽⁴⁾ Última actualização: 1997.

⁽⁵⁾ <http://eur-op.eu.int/code/pt/pt-000300.htm>.

⁽⁶⁾ Modelos criados pela Comissão em 1999.

⁽⁷⁾ As observações devem ser dirigidas por e-mail ao grupo de juristas-linguistas da Comissão (juristes-reviseurs@cec.eu.int), que procederá à sua comunicação.

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 actos 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 objectivos da União Europeia e os meios que adopta para a sua concretização.

Pelo Serviço Jurídico
do Parlamento Europeu

Sr. G. GARZÓN CLARIANA
Jurisconsulto

Pelo Serviço Jurídico
do Conselho

Sr. J-C. PIRIS
Jurisconsulto

Pelo Serviço Jurídico
da Comissão
Sr. J-L. DEWOST
Director-geral

Bruxelas, 16 de Março de 2000



Princípios gerais

(directrizes 1 a 6)

1

OS ACTOS LEGISLATIVOS COMUNITÁRIOS DEVEM SER FORMULADOS DE FORMA CLARA, SIMPLES E PRECISA.

- 1.1.** A redacção de um acto legislativo 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 actos legislativos comunitários, que se inserem num sistema que é não só complexo, mas também multicultural e multilingue (ver directriz 5).

- 1.2.2.** Na aplicação deste princípio pretende-se, por um lado, tornar a legislação comunitária mais compreensível e, por outro, evitar litígios resultantes da má qualidade da redacção.

- 1.3.** As disposições pouco claras podem ser objecto de interpretação restritiva nos tribunais comunitários. O resultado será, neste caso, o inverso do que se pretende mediante a introdução no texto de uma «ambiguidade» que pretensamente procura resolver os problemas de negociação da norma (ver acórdão no processo C-6/98).

- 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 o mais precisa possível sem, todavia, se tornar de compreensão pouco fácil. Este ponto de equilíbrio pode variar em função dos destinatários da norma (ver directriz 3).

Exemplo de um texto em que não se encontrou o referido 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 redactor deve procurar reduzir a intenção normativa a conceitos simples, de modo a poder depois 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 uma mesma ideia.
- 1.4.2. Uma redacção gramaticalmente correcta e que respeite as regras da pontuação facilita a boa compreensão do texto na língua de redacção, bem como a tradução para outras línguas (ver directriz 5).

2

OS ACTOS COMUNITÁRIOS DEVEM SER REDIGIDOS TENDO EM CONTA O TIPO DE ACTO DE QUE SE TRATA E, DESIGNADAMENTE, O SEU CARÁCTER VINCULATIVO OU NÃO (REGULAMENTO, DIRECTIVA, DECISÃO, RECOMENDAÇÃO OU OUTRO).

- 2.1. Os diferentes actos legislativos têm uma apresentação e fórmulas-tipo que lhes são próprias (ver directriz 15) e que se encontram pormenorizadas nas *Regras de Técnica Legislativa*, no *Formulário dos Actos do Conselho* e no *LegisWrite*.
- 2.2. A forma de redigir tem em conta o tipo de acto.
 - 2.2.1. Uma vez que os regulamentos são directamente aplicáveis e obrigatórios em todos os seus elementos, as suas disposições devem ser redigidas de forma a que os seus destinatários não tenham quaisquer dúvidas quanto aos direitos e obrigações deles decorrentes; convém, portanto, evitar fazer referência a autoridades nacionais intermédias, salvo se estiver prevista no acto uma acção complementar dos Estados-Membros.

Exemplo:

«As sociedades devem ter um registo ...»

- 2.2.2.** As directivas são (salvo excepção, nomeadamente do Tratado Euratom) dirigidas aos Estados-Membros.

Exemplo:

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

Além disso, devem ser formuladas de forma menos pormenorizada, para que os Estados-Membros tenham uma margem de apreciação suficiente no momento da transposição. Se o articulado for muito pormenorizado e não permitir essa margem de apreciação, o instrumento adequado será então um regulamento e não uma directiva.

- 2.2.3.** As decisões são redigidas em função dos seus destinatários, respeitando no essencial as regras formais de apresentação dos actos de carácter geral.

Exemplo:

«[O Estado-Membro] pode obter uma participação financeira da Comunidade relativa ao foco de peste suína africana que foi confirmado em...»

- 2.2.4.** As recomendações devem respeitar, pela sua linguagem, a natureza não obrigatória das suas disposições.

Exemplo:

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

- 2.3.** A forma de redigir o acto deve ter igualmente em conta o seu carácter vinculativo ou não vinculativo.

- 2.3.1.** A escolha do verbo e dos seus tempos varia em função do tipo de acto e das diferentes línguas e igualmente consoante se trate dos considerandos ou do dispositivo (ver directrizes 10 e 12).

- 2.3.2.** No dispositivo dos actos com carácter vinculativo, são utilizados verbos em francês no presente do indicativo, enquanto a fórmula utilizada em inglês será geralmente «shall» seguido do infinitivo. Para as duas línguas, o futuro deve ser evitado na medida do possível.

- 2.3.3.** Em contrapartida, nos actos não vinculativos (recomendações e resoluções) (ver directriz 7), as formas verbais imperativas são suprimidas, tal como uma estrutura e uma apresentação demasiado decalçadas nas fórmulas dos actos vinculativos.

3

A REDACÇÃO DOS ACTOS DEVE TER EM CONTA AS PESSOAS A QUEM O ACTO 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 ACTO.

- 3.1.** Há diferentes categorias de destinatários dos actos legislativos, desde a população em geral até aos especialistas em matérias determinadas. A linguagem a utilizar na legislação deverá ser compreensível para cada uma dessas categorias.
- 3.2.** O facto de ter em conta diferentes categorias de pessoas a quem os actos são dirigidos tem por consequência a modulação, quer da fundamentação quer do dispositivo dos actos.
- 3.3.** A facilidade da transposição depende igualmente desse aspecto.
- 3.4.** Para além dos destinatários, os actos envolvem a intervenção da autoridade nacional a diferentes níveis, como por exemplo: funcionários, peritos, juizes. A linguagem do acto deve ter esse facto em conta; os textos podem incluir prescrições técnicas cuja execução incumbe a funcionários especializados na área regulada.

(Exemplo de redacção orientada)

«Artigo 3.º

Centro de Estudo das Contrafacções e base de dados sobre a moeda falsa

1. O Centro de Estudo das Contrafacções (CEC) e a base de dados sobre moeda falsa (BDMF) do SEBC serão criados pelo BCE e geridos sob a sua autoridade. A criação do CEC destina-se a centralizar os estudos técnicos e os dados relativos à contrafacção de notas em euros emitidas pelo BCE e pelos BCN. Todos os dados técnicos e estatísticos relativos à contrafacção das notas em euros serão armazenados de forma centralizada no BDMF.

2. ...

3. Com reserva de restrições legais, os BCN fornecerão ao CEC os originais dos novos tipos de notas em euros falsificadas que estejam na sua posse, tendo em vista o inquérito técnico e a classificação centralizada. Os BCN procederão a um exame prévio, a fim de determinar se uma determinada contrafacção corresponde a um tipo classificado ou a uma nova categoria.»

4

AS DISPOSIÇÕES DOS ACTOS DEVEM SER ENUNCIADAS DE FORMA CONCISA, DEVENDO O SEU CONTEÚDO, TANTO QUANTO POSSÍVEL, SER HOMOGÉNEO. 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.** Convém garantir a homogeneidade do texto.
 - 4.2.1.** O âmbito de aplicação deve ser respeitado em todo o acto. Os direitos e obrigações não devem ultrapassar o que foi anunciado como sendo abrangido pelo acto em questão, nem estender-se a domínios diferentes.
 - 4.2.2.** Os direitos e obrigações devem corresponder entre si e não ser contraditórios.
 - 4.2.3.** Um texto essencialmente temporário não deve compreender disposições com carácter definitivo.
 - 4.2.4.** Um acto de base não deve incluir disposições de pormenor que possam ser objecto de medidas de execução.
- 4.3.** A homogeneidade é igualmente extensível aos outros actos da legislação comunitária.
 - 4.3.1.** Convém nomeadamente evitar, num mesmo domínio, sobreposições e contradições em relação a outros actos.

- 4.3.2.** Convém também afastar dúvidas sobre a aplicabilidade de outros actos (ver igualmente directriz 21).
- 4.4.** As frases deverão limitar-se à expressão de uma única ideia, enquanto o artigo deve agrupar um conjunto de ideias com um nexó lógico entre si. O texto deve ser separado em subdivisões facilmente compreensíveis (ver quadro da directriz 15) em função da progressão do argumento, pois um segmento de texto demasiado compacto tem por efeito uma rejeição visual e intelectual. Esta divisão não deve, no entanto, conduzir a um desmembramento artificial e abusivo da frase.
- 4.5.** Cada artigo deve conter um único núcleo de normas ou regras. A sua estrutura deve ser a mais simples possível.
- 4.5.1.** Não é necessário, tendo em vista a interpretação, nem desejável em termos de clareza, que um único artigo esgote todo um tema objecto de regulamentação. É preferível tratar o tema através de vários artigos que se reagruparão numa mesma secção (ver directriz 15).
- 4.5.2.** Convém evitar, sobretudo na fase inicial de elaboração de um acto, conferir aos artigos uma estrutura demasiado complexa. Com efeito, os projectos e propostas de actos serão objecto, ao longo do processo de adopção, de deliberações e de negociações que, na maioria dos casos, implicarão ainda aditamentos e precisões. As alterações posteriores do acto, muitas vezes numerosas, dificilmente se poderão inserir em artigos demasiado complexos.

Exemplo que reúne os diferentes defeitos acima referidos:

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

- a) As medidas devem ser:
- i) necessárias por uma das seguintes razões:
- a ordem pública, em especial a prevenção, as investigações, a detecção e as acções em matéria criminal, nomeadamente a protecção de menores e a luta contra a incitação ao ódio por razões de raça, sexo, religião ou nacionalidade e contra as acções prejudiciais à:
 - protecção da saúde pública,

- segurança pública, incluindo a protecção da segurança e da defesa nacionais,
 - protecção dos consumidores, incluindo dos investidores;
- ii) tomadas contra um serviço da Sociedade da Informação que prejudique os objectivos referidos na subalínea i) ou que constitua um risco sério e grave contra tais objectivos;
- iii) proporcionais a esses objectivos.
- b) O Estado-Membro tenha previamente e sem prejuízo de acção judicial, incluindo o procedimento preliminar e os actos realizados no âmbito de uma investigação criminal:
- i) solicitado ao Estado-Membro referido no n.º 1 que tome medidas e este não as tenha tomado ou estas não sejam suficientes;
 - ii) notificado a Comissão e o Estado-Membro referido no n.º 1 da sua intenção de tomar tais medidas.»

4.6. Por vezes é mais fácil redigir frases complexas do que fazer um esforço de síntese de que resultariam formulações claras. Este esforço, todavia, é indispensável para se alcançar um texto facilmente compreensível e traduzível.

4.7. A utilização de abreviaturas deve ser doseada em função dos destinatários potenciais. As abreviaturas devem ser conhecidas destes últimos ou ser claramente definidas à partida (por exemplo: «um Banco Central Europeu, a seguir denominado 'BCE' »).

5

AO LONGO DE TODO O PROCESSO CONDUCENTE À ADOÇÃO, OS PROJECTOS DE ACTOS DEVEM SER REDIGIDOS COM TERMOS E ESTRUTURAS FRÁSICAS QUE RESPEITEM O CARÁCTER MULTILINGUE DA LEGISLAÇÃO COMUNITÁRIA; OS CONCEITOS OU A TERMINOLOGIA ESPECÍFICOS DE UM SISTEMA JURÍDICO NACIONAL DEVEM SER UTILIZADOS COM PRECAUÇÃO.

- 5.1.** O redactor de um acto comunitário de alcance geral deve ter sempre em mente que o seu texto deve corresponder às exigências do Regulamento n.º 1 do Conselho, que impõe a utilização de todas as línguas oficiais nos actos jurídicos. Esse facto cria exigências suplementares em relação às aplicáveis na redacção de um texto legislativo nacional.
- 5.2.** Por um lado, o texto de origem deve ser particularmente simples, claro e directo, já que uma complexidade excessiva ou uma ambiguidade mesmo ligeira pode implicar, numa ou em várias das outras línguas comunitárias, imprecisões, aproximações ou verdadeiros erros de tradução.

Exemplo de redacção a evitar:

«Os preços de mercado do produto X são os preços à saída da fábrica, sem contar com as imposições internas:

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

Texto aconselhado:

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

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, com a preocupação de simplificar, o autor tenta fazer passar uma mensagem cuja complexidade exigiria uma explicação.

Exemplo de redacção a evitar:

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

Texto aconselhado:

«Se os produtos não forem conformes com o disposto no artigo 5.º, os Estados-Membros tomarão as medidas necessárias para limitar ou proibir a sua colocação no mercado ou para assegurar a sua retirada do mercado.

Os Estados-Membros determinarão 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 intercalares.

Exemplo de redacção 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 projectos de investigação posteriores.»

Texto aconselhado:

«As partes no Acordo têm acesso aos resultados dos trabalhos.

Todavia, os institutos de investigação podem reservar a utilização dos resultados para projectos de investigação posteriores.»

- 5.2.3. A relação entre as diferentes partes da frase deve ser gramaticalmente clara. Não devem subsistir dúvidas, por exemplo, sobre se um complemento se refere ao verbo da oração principal ou ao verbo de uma oração subordinada.

Exemplo de redacção a evitar:

«... para compreender e poder aplicar correctamente estas normas.»

- 5.2.4.** Convém igualmente evitar expressões da gíria, determinadas expressões em voga e determinados termos latinos desviados da sua acepção jurídica corrente.

Por exemplo:

- em francês: «une approche proactive», «en synergie avec»;
- em inglês: «proactive», «integrated resource management system», «quasi-abolition of central ex ante visa controls»;
- «in fine» por «em definitivo», «a contrario» por «pelo contrário».

- 5.3.** Por outro lado, as expressões e os estilos utilizados — em especial, mas não exclusivamente, as expressões jurídicas — não podem, sem correr o risco de comprometer a tradução, estar estreitamente associados à língua ou à ordem jurídica do redactor.

O redactor deve estar ciente, designadamente, dos dois problemas adiante apresentados.

- 5.3.1.** Algumas expressões da sua língua — e nomeadamente expressões muito correntes, tal como a expressão francesa «sans préjudice» — não têm equivalente noutras línguas comunitárias. Portanto, nestas línguas só podem ser traduzidas graças a perífrases ou equivalentes aproximativos, cuja utilização implica forçosamente uma dispersão semântica entre as diferentes versões linguísticas. Deve, por isso, evitar-se o mais possível a utilização de expressões demasiado «marcadas» linguisticamente.
- 5.3.2.** No que diz respeito à terminologia propriamente jurídica, convém evitar as expressões demasiado ligadas às ordens jurídicas nacionais.

Exemplo:

a noção de «faute», bem conhecida no direito francês, não tem equivalência exacta noutras ordens jurídicas (no direito inglês ou no direito alemão, nomeadamente); convém assim dar preferência, consoante o caso, a expressões como «ilegalidade», «incumprimento» (de uma obrigação), etc., que podem ser facilmente traduzidas para as outras línguas.

- 5.4.** O resultado a atingir é o seguinte: na medida do possível e tendo em conta a especificidade do direito comunitário e da sua terminologia, o acto deve ser entendido pelas pessoas responsáveis pela sua aplicação ou interpretação

em cada Estado-Membro (funcionários, juizes, advogados, etc.) não como uma «tradução» — na má acepção do termo — mas como um texto que respeita um determinado estilo normativo. Com efeito, os textos com decalques, extractos ou termos da gíria dificilmente compreensíveis estão na origem de grande parte das críticas feitas à legislação comunitária, sentida 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 respectivas traduções.
- 5.5.1.** Em primeiro lugar, o redactor deve procurar que o tradutor possa identificar imediatamente as fontes utilizadas no texto de origem. Se uma parte do texto de origem é decalcada num texto já existente (tratado, directiva, regulamento, etc.), tal deve resultar claramente do texto ou ser indicado separadamente — se for caso disso, mediante meios informáticos adequados (ver directriz 6). As citações não referenciadas, sem menção da fonte, arriscam-se a conduzir, numa ou em várias línguas, a uma tradução livre, quando o redactor pretendeu precisamente utilizar os termos exactos de uma disposição existente.
- 5.5.2.** Em segundo lugar, o redactor deve compreender 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 essa perspectiva é a ocasião adequada de descobrir erros e ambiguidades que podem existir no texto de origem, mesmo quando este foi longamente amadurecido e mesmo — e por vezes sobretudo — quando a redacção foi objecto de longas discussões entre várias pessoas. O redactor 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 ACTO COMO ENTRE ESSE ACTO E OS ACTOS 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 acto normativo, deve-se assegurar a coerência do texto. Há que distinguir entre a coerência formal, que diz respeito unicamente aos aspectos da terminologia, e a coerência quanto à substância, numa acepção mais ampla respeitante à lógica de conjunto do acto.

Coerência formal

- 6.2.** A coerência da terminologia significa que é necessário utilizar as mesmas expressões 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 determinada noção. O mesmo termo deve, portanto, ser utilizado de modo uniforme se se pretende afirmar o mesmo e deverá ser escolhido outro termo para exprimir uma noção diferente.
- 6.2.1.** Tal é válido para as disposições de um mesmo acto, incluindo os seus anexos, mas igualmente para outros actos que tenham uma relação com aquele, nomeadamente os actos de aplicação e todos os outros actos do mesmo sector. Em geral, a coerência da terminologia deve ser assegurada em relação à legislação em vigor.
- 6.2.2.** Devem utilizar-se os termos na sua acepção habitual. Se a mesma palavra tem sentidos diferentes na linguagem jurídica e na linguagem corrente ou técnica, deve formular-se a frase 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 sobre este ponto a directriz 14).

Coerência substancial

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

Diferentes partes do acto

(directrizes 7 a 15)

7

TODOS OS ACTOS COMUNITÁRIOS 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» compreende as indicações que figuram no início do acto e que permitem a sua identificação. Pode ser seguido de certos dados técnicos (menção da língua que faz fé e do interesse para o EEE, número administrativo) que se intercalam, se necessário, entre o título propriamente dito e o preâmbulo.
- 7.2.** Por «preâmbulo», entende-se a parte entre o título e o dispositivo do acto, ou seja, as citações, os considerandos e as fórmulas solenes.
- 7.3.** O «dispositivo» é a parte normativa do acto e compõe-se de artigos, eventualmente agrupados em títulos, capítulos e secções (ver o quadro da directriz 15) e pode ser acompanhado de anexos.

No que diz respeito às diferentes partes da estrutura-tipo, ver as directrizes que os regulam especificamente.

No que diz respeito aos modelos de actos, consultar os exemplos em anexo, tirados do LegisWrite.

8

O TÍTULO DOS ACTOS DEVE CONTER UMA INDICAÇÃO DO OBJECTO TÃO SUCINTA E COMPLETA QUANTO POSSÍVEL E QUE NÃO INDUZA EM ERRO QUANTO AO CONTEÚDO DO DISPOSITIVO. PODE EVENTUALMENTE SER MENCIONADO, APÓS O TÍTULO INTEGRAL, UM TÍTULO ABREVIADO.

- 8.1.** A epígrafe, ou seja, a fórmula escolhida para fornecer, no título, determinadas informações sobre o objecto essencial do acto, deve nomeadamente permitir identificar quem está (ou não) interessado no acto em questão. Deve dar uma ideia o mais clara possível do conteúdo do acto. Convém não sobrecarregar o título com indicações supérfluas sem interesse para a identificação do conteúdo, utilizando sobretudo palavras-chave características dos diferentes domínios da regulamentação comunitária

(é útil, neste contexto, ter em conta a estrutura analítica do *Repertório da Legislação Comunitária em Vigor*).

- 8.2.** A questão que se coloca portanto ao redactor é a seguinte: quais os elementos que devem figurar no título para que os leitores directamente interessados (por exemplo, não todos os agricultores, mas os produtores de maçãs) sejam levados a ler o acto caracterizado pelo título?

A título de exemplo, consideremos o título «Regulamento... que cria um direito *antidumping* definitivo sobre as bolsas de couro originárias da República Popular da China e vendidas à exportação para a Comunidade pela Gainth Industrial Ltd., Macia Company Ltd., Yen Sheng Factory Ltd., Dongguan All Be Right Leathern Products Co. Ltd. e Panyu Simone Handbag Ltd. e que altera o Regulamento (CE) n.º 1567/97 do Conselho, a fim de aplicar os direitos individuais estabelecidos em relação a dois promotores que são exportadores para sociedades associadas que começaram a fabricar bolsas de couro».

Este título pode ser alterado da seguinte forma:

«Regulamento ... que cria um direito *antidumping* definitivo sobre as bolsas de couro originárias da República Popular da China e exportadas para a Comunidade por determinados produtores e que altera o Regulamento (CE) n.º 1567/97.»

- 8.3.** O título do acto deve ser diferente dos títulos dos outros actos em vigor (mas ver o ponto 8.4).
- 8.4.** Apresenta-se um caso especial a nível dos actos que incluem alterações de actos anteriores. Deve considerar-se que o título não está completo se não mencionar o número de todos os actos alterados. Com efeito, sem tal referência, não é fácil encontrar todas as alterações de um determinado acto. Se o acto em questão só altera outro acto, menciona-se quer o título e o número de ordem deste último quer o seu número e o objecto da alteração. Se, pelo contrário, o acto em questão estabelece disposições autónomas e consequentemente altera, de forma totalmente acessória, outro acto, apenas o número deste último será referido.
- 8.5.** Outro caso a assinalar é o do título dos actos de aplicação; este inclui a menção do acto de base pelo seu número de ordem e título, caso se trate de modalidades gerais, e pelo seu número e domínio em causa, caso se trate de modalidades específicas.

- 8.6.** No caso dos actos singulares, o título é seguido, se necessário, da indicação da ou das línguas que fazem fé.

Título abreviado

- 8.7.** A utilidade do título abreviado de um acto normativo é menos evidente em direito comunitário — em que os actos são numerados segundo um código composto por números e letras (por exemplo, «1999/123/CE») — do que nos sistemas que não conhecem tal numeração. Em alguns casos, a prática, todavia, introduziu a utilização de um título abreviado [por exemplo, Regulamento (CEE) n.º 4064/89 = «Regulamento das Concentrações»] e convém que, desde a elaboração da norma, o redactor se interrogue sobre a utilidade eventual de tal título.
- 8.8.** São aplicáveis algumas regras ao título abreviado:
- ▶ é criado aquando da adopção do acto, em previsão da sua utilidade no futuro e em função da importância do acto; é desaconselhado sempre que exista uma multiplicidade de actos próximos no mesmo domínio, podendo, neste caso, criar confusão;
 - ▶ não se substitui à utilização do título completo aquando da primeira referência ao acto num acto posterior;
 - ▶ a sua utilização não é obrigatória (o código de letras e números pode constituir um meio de referência mais cómodo e seguro em função das circunstâncias);
 - ▶ caso seja utilizado, constitui a única abreviatura autorizada do título do acto em questão.

Em resumo

- 8.9.** O título completo de um acto normativo inclui, por ordem:
- 1) a indicação do tipo de acto;
 - 2) a abreviatura da Comunidade em causa, o número de ordem do acto e o ano;
 - 3) o nome da instituição ou das instituições autora(s) do acto;
 - 4) a data de adopção;
 - 5) a indicação resumida do objecto.

9

AS CITAÇÕES DESTINAM-SE A INDICAR O FUNDAMENTO JURÍDICO DO ACTO E AS PRINCIPAIS FASES DO PROCESSO QUE CONDUZIU À SUA ADOPÇÃO.

9.1. As citações, que figuram no início do preâmbulo, servem para indicar:

- ▶ o fundamento jurídico do acto, ou seja, a disposição que atribui competência para adoptar o acto em causa;
- ▶ as propostas, recomendações, iniciativas, projectos, pedidos ou pareceres (') obrigatoriamente solicitados, bem como, se necessário, o procedimento seguido (nomeadamente: co-decisão, cooperação);
- ▶ determinados pareceres e outros actos processuais não obrigatórios solicitados, como os pareceres do Parlamento Europeu solicitados a título facultativo.

Convém verificar se o que se pretende citar constitui uma citação no sentido acima referido ou se deverá ser inserida 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»).

O fundamento jurídico

9.3. Em primeiro lugar cita-se, em geral, o Tratado que constitui o fundamento geral da acção em causa.

A citação deve ser redigida da seguinte forma: «Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia...» ou, consoante o caso, «... a Comunidade Europeia da Energia Atómica...» ou «... o Tratado da União Europeia».

Em caso de pluralidade de Tratados a citar, é necessário citá-los na ordem seguinte: CE, Euratom.

(') Para os pareceres em matéria de «comitologia», ver ponto 10.17.1.

- 9.4.** Se o fundamento jurídico directo do acto consiste numa disposição do Tratado, a citação completa deste é acompanhada da palavra «nomeadamente» seguida do artigo pertinente ⁽²⁾.

Exemplo:

«Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia, nomeadamente o artigo 37.º,»

- 9.5.** Se, por outro lado, o fundamento jurídico directo do acto reside num acto de direito derivado ⁽³⁾, este deve ser referido numa segunda citação com o artigo pertinente, precedido igualmente da expressão «nomeadamente».

Exemplo:

«Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia, Tendo em conta o Regulamento (CEE) n.º 1766/92 do Conselho, de 30 de Junho de 1992, que estabelece a organização comum de mercado no sector dos cereais (*), nomeadamente o n.º 5 do artigo 13.º,»

- 9.6.** O fundamento jurídico deve ser diferenciado de forma nítida das disposições que fixam o objecto, os termos e as regras de fundo das decisões a tomar. As disposições meramente processuais (por exemplo, os artigos 251.º e 300.º do Tratado CE) não constituem fundamentos jurídicos.

Por exemplo: os regulamentos que estabelecem uma organização comum dos mercados agrícolas devem citar o artigo 37.º do Tratado CE, que confere ao Conselho o poder de legislar nesta matéria por maioria qualificada, sob proposta da Comissão e após parecer do Parlamento Europeu, e não os artigos 33.º e 34.º do referido Tratado, que definem os objectivos da política agrícola comum e os princípios que devem reger a organização comum.

- 9.7.** Os casos dos acordos internacionais concluídos segundo o procedimento do artigo 300.º do Tratado CE e dos actos adoptados por força das disposições adequadas do título IV do mesmo Tratado são atípicos e merecem uma menção especial.

⁽²⁾ Quando um acto se baseia numa disposição de um Acto de Adesão, a fórmula é a seguinte: «Tendo em conta o Acto de Adesão..., nomeadamente o artigo...» ou, consoante o caso, «... nomeadamente o artigo... do Protocolo n.º... anexo ao referido Acto.»

⁽³⁾ A citação do acto de direito derivado é feita da seguinte forma: o título completo do acto é reproduzido na citação, seguido de uma remissão para uma nota de pé de página que inclui a referência ao JO (série, número, data e página) bem como, se for caso disso, a indicação da última alteração (número do acto, seguido da sua referência no JO).

Exemplo:

«Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia, nomeadamente o artigo 37.º, conjugado com o n.º 2 e o n.º 3, primeiro parágrafo, do artigo 300.º,»

- 9.8.** No mesmo espírito, quando um acto determina numa série de artigos o objecto de futuras decisões e indica num outro artigo a instituição competente para tomar estas decisões, citar-se-á unicamente este último artigo.
- 9.9.** Da mesma forma, quando um acto contém no mesmo artigo um número sobre o objecto das medidas e outro que atribui a competência, só se citará este último número ⁽⁴⁾ e não todo o artigo em causa.

Por exemplo, para a fixação das regras de execução dos contingentes pautais para os produtos lácteos, citar-se-á o n.º 1 do artigo 29.º do Regulamento (CE) n.º 1255/1999 do Conselho.

Os actos processuais

- 9.10.** As citações dos actos preparatórios, nomeadamente as propostas da Comissão e as suas eventuais alterações, os pareceres do Parlamento Europeu, do Tribunal de Contas, do Comité Económico e Social Europeu e do Comité das Regiões, devem igualmente ser seguidas de uma remissão para uma nota de pé de página que indique o JO em que o parecer foi publicado (exemplo: JO C 128 de 9.6.1975, p. 11). Se o parecer em questão ainda não tiver sido publicado, indica-se na nota a data em que foi emitido.

Exemplo:

(...) Parecer emitido em 10 de Abril de 1992 (ainda não publicado no JO).

- 9.11.** A citação correspondente ao procedimento de co-decisão é redigida da seguinte forma:

«Deliberando nos termos do artigo 251.º do Tratado»

⁽⁴⁾ Se um mesmo número contém duas atribuições de competência, por exemplo, uma ao Conselho e outra à Comissão, citar-se-á também o parágrafo pertinente.

e é seguida de uma remissão para uma nota de pé de página que indica todas as fase do procedimento. Quando se conclui uma conciliação, esta citação é completada pela menção seguinte:

«Deliberando nos termos... do Tratado e em função ou tendo em conta o projecto comum aprovado em... pelo Comité de Conciliação».

- 9.12.** A citação do procedimento deve ser utilizada para certos actos adoptados com base num fundamento jurídico que remeta para o procedimento de adopção contido noutra artigo do Tratado. Por exemplo, o n.º 3 do artigo 110.º (fundamento jurídico) remete para o procedimento previsto no n.º 6 do artigo 107.º Este último artigo deve ser citado, tal como o artigo 251.º

Indicações que não constituem citações

- 9.13.** Convém verificar se que o que se pretende citar diz respeito ao fundamento jurídico ou ao procedimento. Se a menção do conteúdo essencial de disposições distintas do fundamento jurídico se tornar 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 «Nota justificativa».
- 9.14.** As disposições institucionais gerais do Tratado CE (por exemplo, os artigos 205.º e 249.º), que são igualmente aplicáveis no que se refere ao acto em causa, também não devem ser incluídas nas citações.

NB: Certos actos prévios (pareceres de organismos técnicos, consultas não obrigatórias) colocam-se normalmente no fim das citações e são mencionados mediante fórmulas como «Considerando o parecer de...», «Após consulta de...».

Assim, no fim das citações pode encontrar-se:

— numa decisão do Conselho que aprova um programa de investigação, a menção:

«Considerando o parecer do Comité de Investigação Científica e Tecnológica (CREST)»;

— 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»;

— nos actos da Comissão adoptados pelo processo do Comité Consultivo:

«Após consulta do Comité Consultivo [nome do Comité]» ⁽⁵⁾.

10

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

- 10.1.** Entende-se por «considerandos» a parte do acto que contém a sua fundamentação e que está compreendida entre as citações e o dispositivo do acto. A fundamentação começa pela expressão «considerando o seguinte:» e prossegue por pontos numerados (ver directriz 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, directivas e decisões é obrigatória. Tem por finalidade dar a conhecer a qualquer interessado as circunstâncias em que o autor do acto exerceu a competência relativa ao acto em questão (ver processo 24/62) e dar a possibilidade às partes em litígio de defender os seus direitos, bem como ao Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias de exercer o seu controlo.
- 10.3.** Se for necessário recordar o contexto histórico do acto, a redacção deve seguir a ordem cronológica dos factos. Os elementos da fundamentação das disposições específicas do acto seguem a ordem destas.

O esquema ideal da fundamentação dos actos 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.

⁽⁵⁾ Em contrapartida, a consulta do Comité de Gestão ou de Regulamentação é mencionada no último considerando (ver ponto 10.17).

- 10.4.** Não se pode precisar mais o conteúdo de uma fundamentação válida para um acto jurídico comunitário. Com efeito, é impossível reduzir à uniformidade a forma de fundamentar actos gerais e singulares que incidem sobre matérias distintas ou que foram adoptados em diferentes circunstâncias.

No entanto, podem ser enunciados certos princípios da fundamentação.

- 10.5.** Os considerandos devem fundamentar de forma concisa as disposições essenciais do dispositivo do acto. Daí resulta o seguinte:
- 10.5.1.** Os considerandos devem constituir uma verdadeira fundamentação. Tal exclui a menção dos fundamentos jurídicos (devem figurar nas citações) ou a repetição do teor de uma disposição mencionada como fundamento jurídico que confira competência para actuar. Além disso, os considerandos são inúteis ou não correspondem à sua finalidade se se limitarem a indicar o objecto do texto ou a reproduzir, ou mesmo a parafrasear, as suas disposições, sem mencionar os motivos.
- 10.5.2.** Devem ser suprimidos os considerandos que refiram simplesmente que devem ser adoptadas disposições, sem indicar as razões que as fundamentam.
- 10.5.3.** Deve evitar-se que a fundamentação de um acto se faça, ainda que apenas parcialmente, mediante uma simples remissão para a fundamentação de outro acto (fundamentações cruzadas) (ver processos 230/78 e 73/74).
- 10.5.4.** Os considerandos devem ser associados ao dispositivo; a sua ordem deve corresponder tanto quanto possível à das disposições que fundamentam.
- 10.6.** É evidente que não é necessário fundamentar especificamente cada disposição. Em contrapartida, é sempre necessário fundamentar a revogação de um acto ou 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 das excepções seguintes:

— caso do artigo 308.º do Tratado CE; utiliza-se neste caso a fórmula seguinte:

«Considerando que o Tratado não prevê, para a adopção [da presente decisão] [...], outros poderes de acção para além dos do artigo 308.º,»

— quando haja hesitação entre diferentes fundamentos jurídicos, como por exemplo entre os artigos 37.º e 94.º ou 95.º; 95.º e 175.º; 26.º, 37.º e 133.º do Tratado CE; nesse caso, é conveniente explicar a escolha do fundamento jurídico.

10.8. Da mesma forma, quando um fundamento jurídico permita recorrer a actos jurídicos sem precisar a sua natureza («O Conselho adoptará as medidas necessárias.») e não decorra do conteúdo da medida a tomar qual dos instrumentos jurídicos de direito comunitário é apropriado, há que indicar as razões que presidem à escolha do instrumento jurídico. Assim, se em determinado caso for possível legislar através de um regulamento directamente aplicável, deve explicar-se por que razão é preferível adoptar uma directiva, que requer transposição para o direito nacional. O autor deve igualmente ter em mente as orientações do protocolo relativo à aplicação dos princípios da subsidiariedade e da proporcionalidade.

O alcance da obrigação de fundamentar depende da natureza do acto ou da disposição em causa.

a) Actos de carácter geral

10.9. Nos actos normativos de base ter-se-á o cuidado, de preferência a explicitar todas as razões de cada disposição particular, de centrar a fundamentação na filosofia geral do acto. Todavia, um certo número de disposições particulares serão especificamente fundamentadas, seja pela sua importância seja por não se inserirem na linha geral acima referida.

10.10. Nos actos de aplicação, se bem que deva sempre ser efectuado um esforço de concisão, a fundamentação é necessariamente mais específica.

10.11. A fundamentação destes actos não tem no entanto que especificar necessariamente, nem a fortiori apreciar, os factos por força dos quais o acto foi adoptado. Em especial, uma fundamentação pormenorizada e baseada em dados numéricos dos actos do tipo dos relativos à fixação de direitos de importação ou de restituições agrícolas é praticamente impossível; convém, portanto, limitar-se à simples referência dos critérios e dos métodos utilizados para os cálculos, indicando, por um lado, a situação global que conduziu à adopção do acto e, por outro, os objectivos gerais que este se propõe atingir (ver processo 16/65).

b) Actos singulares

10.12. Os actos singulares, sobretudo se indeferem um pedido, devem ser fundamentados de forma mais precisa.

10.13. É o caso, por exemplo, das decisões em matéria de concorrência, em que se têm de descrever situações jurídicas e de facto complexas; visto que a decisão deve ser clara, 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:

- ▶ normas derogatórias;
- ▶ que estão em oposição ao regime geral;
- ▶ que constituem excepções aos princípios gerais, como as disposições retroactivas;
- ▶ que sejam susceptíveis de causar prejuízos a interessados;
- ▶ que fixem a entrada em vigor na própria data de publicação.

d) Fundamentação da subsidiariedade e da proporcionalidade do acto

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

10.15.1. As instituições, no exercício das suas competências normativas, terão em conta o princípio da subsidiariedade e justificarão a sua observância na fundamentação e, de uma forma mais concisa, nos considerandos.

10.15.2. O texto do considerando «subsidiariedade» varia em cada caso, mas segue o esquema do ponto 10.15.3. Não obstante, importa recordar a distinção que o artigo 5.º do Tratado CE faz entre os domínios que são da competência exclusiva e os que dizem respeito a outras competências ⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ Ver, neste contexto, a lista legislativa anexa às directrizes gerais para a política legislativa, adoptadas pela Comissão em 18 de Janeiro de 1996 [SEC(1995) 2255/7].

10.15.3. Na área da competência exclusiva da Comunidade, tudo o que o terceiro parágrafo do artigo 5.º exige é o respeito do princípio da proporcionalidade. Assim, o texto do considerando conterà nomeadamente os seguintes elementos:

«De acordo com o princípio da proporcionalidade, é necessário e conveniente, para atingir o objectivo fundamental... (menção do objectivo geral), regular... (menção das medidas específicas reguladas pelo acto em questão)... (o acto)... limita-se ao mínimo necessário para alcançar os objectivos previstos, nos termos do terceiro parágrafo do artigo 5.º do Tratado».

10.15.4. Nos casos em que a competência comunitária não é exclusiva, o considerando incluirá simultaneamente a fundamentação «subsidiariedade» propriamente dita e a da proporcionalidade anteriormente mencionada, segundo o exemplo seguinte:

«Como os fins da acção prevista... (menção dos objectivos)... não podem ser suficientemente realizados pelos Estados-Membros (menção das razões)... e podem, devido a... (menção das dimensões ou efeitos da acção)... ser melhor alcançados ao nível comunitário, a Comunidade pode tomar medidas segundo o princípio de subsidiariedade previsto no artigo 5.º do Tratado. De acordo com o princípio de proporcionalidade, mencionado no referido artigo, (o acto)... não excede o necessário para alcançar aqueles objectivos».

Fundamentação «comitologia»

10.16. Nos actos de base que comportem um procedimento de comité para o exercício das competências de execução da Comissão, uma fundamentação normalizada faz referência à Decisão 1999/468/CE do Conselho (?).

Menções das consultas

10.17. A Decisão 1999/468/CE do Conselho fixa as regras de exercício das competências de execução conferidas à Comissão. As consultas previstas por esta decisão são mencionadas no preâmbulo dos actos adoptados pela Comissão no exercício dessas competências.

(?) JO L 184 de 17.7.1999, p. 23.

10.17.1. A consulta de um Comité de Gestão (artigo 4.º da decisão) ou de um Comité de Regulamentação (artigo 5.º da decisão) produz sempre efeitos jurídicos, que variam em função dos diversos casos previstos no acto de base. Esta consulta não é mencionada numa citação, mas sim no último considerando (no que se refere à menção da consulta de um comité consultivo, ver o ponto 9.14.).

10.17.2. As fórmulas a utilizar diferem consoante o caso.

Inscrição de considerandos financeiros nos actos legislativos

10.18. O Parlamento Europeu, o Conselho e a Comissão concluíram, em 6 de Maio de 1999, um acordo interinstitucional sobre a disciplina orçamental e a melhoria do processo orçamental ⁽⁸⁾, que substitui, com efeitos a partir da mesma data, a declaração do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão de 6 de Março de 1995 relativa à inscrição de disposições financeiras nos actos legislativos ⁽⁹⁾. O acordo estabelece no seu ponto 33 que os actos legislativos relativos a programas plurianuais adoptados de acordo com o processo de co-decisão incluem uma disposição na qual o legislador fixa o enquadramento financeiro do programa para a sua vigência. Esta disposição é acompanhada do considerando-tipo seguinte:

«[O presente acto] estabelece, para toda a vigência do programa, um enquadramento financeiro que constitui para a autoridade orçamental a referência privilegiada, na acepção do ponto 33 do Acordo Interinstitucional de 6 de Maio de 1999 entre o Parlamento Europeu, o Conselho e a Comissão sobre a disciplina orçamental e a melhoria do processo orçamental».

10.19. Nos termos do ponto 34 do referido Acordo Interinstitucional, os actos legislativos relativos a programas plurianuais não submetidos ao processo de co-decisão não comportam um «montante considerado necessário». As propostas da Comissão não compreendem portanto qualquer disposição financeira para actos diferentes dos mencionados no ponto 10.18. No caso de o Conselho entender introduzir uma referência financeira, esta reveste-se de carácter indicativo da vontade do legislador e não afecta a competência da autoridade orçamental definida no Tratado.

⁽⁸⁾ JO C 172 de 18.6.1999, p. 1.

⁽⁹⁾ JO C 102 de 4.4.1996, p. 4.

A presente disposição será mencionada em cada um dos actos que comporte tal referência financeira ⁽¹⁰⁾.

10.19.1. Nestas circunstâncias, estes actos contêm o seguinte considerando:

«Um montante de referência financeira, na acepção do ponto 34 do Acordo Interinstitucional de 6 de Maio de 1999 entre o Parlamento Europeu, o Conselho e a Comissão sobre a disciplina orçamental e a melhoria do processo orçamental foi incluído no [presente acto], para a totalidade da duração do programa, sem que tal afecte a competência da autoridade orçamental prevista no Tratado.»

10.19.2. Se o montante de referência financeira acima referido tiver sido objecto de um acordo com o Parlamento Europeu, no quadro do procedimento de concertação previsto na declaração comum de 4 de Março de 1975 ⁽¹¹⁾, será considerado um montante de referência na acepção do ponto 10.18.

10.19.3. Neste caso, o considerando do ponto 10.18 é substituído pelo seguinte texto, não se modificando a parte dispositiva:

«No quadro do procedimento de concertação previsto na declaração comum de 4 de Março de 1975 (...), o Parlamento Europeu e o Conselho chegaram a um acordo sobre um montante que constitui, para a totalidade da duração do programa, a referência privilegiada, na acepção do ponto 33 do Acordo Interinstitucional de 6 de Maio de 1999 entre o Parlamento Europeu, o Conselho e a Comissão sobre a disciplina orçamental e a melhoria do processo orçamental.»

*

Das considerações anteriores conclui-se que é possível uma certa normalização da fundamentação. O programa LegisWrite incorporará, a pouco e pouco, os modelos de textos que se prestam, salvo ligeiras adaptações, a este tratamento.

⁽¹⁰⁾ A norma correspondente é do seguinte teor:
«O montante da referência financeira para a execução [do presente programa], para o período..., é de...
Os créditos anuais são autorizados no limite das Perspectivas Financeiras pela autoridade orçamental.»

⁽¹¹⁾ JO C 89 de 22.4.1975, p. 1.

11

TODOS OS CONSIDERANDOS DEVEM SER NUMERADOS.

- 11.1.** Esta prática justifica-se por considerações evidentes de clareza da legislação e de facilidade das referências, tanto antes como após a adopção do texto.
- 11.2.** As mesmas razões fazem com que esta prática seja de aplicação universal, isto é, que não seja aplicada apenas aos actos legislativos de carácter geral, mas também a qualquer acto das instituições redigido na forma solene (título, preâmbulo, dispositivo).
- 11.3.** A apresentação é a seguinte:
- «Considerando o seguinte:
- (1) [Começar com maiúscula]....
- (2) [Começar com maiúscula]....»
- 11.4.** Não se numera um considerando único.

O DISPOSITIVO DE UM ACTO VINCULATIVO NÃO DEVE CONTER DISPOSIÇÕES SEM CARÁCTER 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 ACTOS NÃO DEVEM CONTER DISPOSIÇÕES QUE ANUNCIEM O CONTEÚDO DE OUTROS ARTIGOS OU REPITAM O TÍTULO DO ACTO.

12

Disposições sem carácter normativo em actos vinculativos

- 12.1.** Os actos normativos devem ir directamente ao assunto. Os actos de natureza vinculativa devem estabelecer normas, incluindo as indicações (por exemplo: o âmbito de aplicação, definições) necessárias para

compreender e poder aplicar correctamente essas normas. O resto é supérfluo: os desejos, intenções ou declarações não têm lugar no dispositivo de um acto vinculativo. Existe uma contradição entre «desejável» e «vinculativo».

Eis um exemplo a evitar de disposição sem carácter normativo contida numa directiva:

«A fim de incentivar a utilização de produtos com um rótulo ecológico, a Comissão e outras instituições da Comunidade, bem como outras autoridades públicas a nível nacional, devem, sem prejuízo do direito comunitário, dar um exemplo, precisando as exigências relativas aos produtos.»

Esta disposição exprime claramente um desejo que em nada obriga os seus destinatários. Não tem portanto lugar num acto vinculativo, mas sim numa comunicação ou recomendação que acompanharia o acto em questão.

Disposições que reproduzem ou parafraseiam passagens ou artigos dos Tratados ou de outros actos

- 12.2.** Esta prática é inútil e perigosa. Tomemos um acto baseado no artigo 40.º do Tratado CE, o qual é devidamente mencionado nas citações. É inútil redigir um parágrafo que retome o n.º 1 do artigo 39.º, nos termos do qual «A livre circulação dos trabalhadores fica assegurada na Comunidade». O redactor 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 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.** Disposições deste tipo, 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».

não acrescentam nada ao texto legislativo, visto que os artigos em questão contêm todos os dados adequados relativos à sua aplicação. Além disso, uma estrutura deste tipo cria confusão quanto ao verdadeiro fundamento jurídico para uma medida de execução futura: é o artigo que contém a referência ou o artigo a que se faz referência?

Disposições que repetem o título do acto

- 12.4.** Mesmo nos casos em que a utilização dos termos que constituem o título do acto não pode ser evitada (por exemplo, no artigo que define o objecto e o âmbito do acto), é necessário que haja algo de novo, no sentido de uma maior especificação dos parâmetros dos textos. Se não, estas disposições são desprovidas de conteúdo normativo e arriscam-se, além disso, a criar confusão quanto aos direitos e obrigações consagrados pelo acto.

13

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

- 13.1.** O «objecto» consiste na matéria sobre a qual incide o acto, enquanto a expressão «âmbito de aplicação» designa as categorias de situações de facto ou de direito e as pessoas às quais o acto se aplica.
- 13.2.** Inclui-se frequentemente nos actos comunitários um artigo 1.º habitual nos acordos interinstitucionais, em que se define o objecto e o âmbito de aplicação. A sua utilidade deve ser apreciada caso a caso.
- 13.3.** Esse artigo é certamente inútil se constitui apenas uma paráfrase do título. Por outro lado, pode fornecer ao leitor elementos que não foram inseridos no título numa preocupação de concisão, mas que lhe permitem verificar, numa primeira leitura, se o acto lhe diz respeito ou não. Justamente nesta óptica, será necessário não induzir o leitor em erro.

Por exemplo, se um determinado artigo indica que o acto se aplica «aos veículos que têm uma velocidade máxima de 25 km/h ou mais», o acto em questão poderá conter certas disposições que só são aplicáveis, por exemplo, aos veículos que têm uma velocidade máxima de 50 km/h, porque um veículo deste tipo está incluído, de qualquer forma, no âmbito de aplicação definido. Em contrapartida, não deverá haver nenhuma disposição que diga respeito a um veículo que tenha uma velocidade máxima de, por exemplo, 20 km/h, dado que tendo em conta o artigo «âmbito de aplicação», o construtor ou o proprietário de um veículo deste tipo poderá não ler o dispositivo.

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

«Artigo 1.º — Na aceção da presente directiva, 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 excepção dos veículos que se deslocam sobre carris e dos tractores agrícolas, bem como de todas as máquinas de obras públicas».

Este artigo poderia ler-se também «Artigo 1.º — A presente directiva aplica-se a qualquer veículo a motor destinado...», terminando a frase pela expressão «a seguir denominado veículo». Esta solução é normalmente preferível. Com efeito, permite enunciar o âmbito de aplicação de uma forma mais clara e mais directa.

14

SEMPRE QUE OS TERMOS UTILIZADOS NO ACTO NÃO TENHAM UM SENTIDO UNÍVOCO, CONVÉM AGRUPAR UMA DEFINIÇÃO DESSES TERMOS NUM ARTIGO ÚNICO, NO INÍCIO DO ACTO. ESSA DEFINIÇÃO NÃO DEVE CONTER ELEMENTOS REGULAMENTARES 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 exigir que o próprio acto 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 se para efeitos do acto se deseja 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.

O termo definido deve ser utilizado ao longo do acto no sentido precisado.

- 14.2.** O segundo período desta directriz refere-se a um erro de redacção frequente.

14.2.1. Eis um exemplo de má redacção:

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

14.2.2. O segmento da frase sublinhado não constitui uma definição, mas sim um elemento regulamentar autónomo.

14.3. O elemento regulamentar deve ser colocado nas disposições normativas. No nosso exemplo, o redactor pode completar um dos artigos inserindo este elemento no local apropriado («... Se o Estado-Membro receber uma queixa *que considere manifestamente infundada...*, ...»), acrescentando como segundo parágrafo a frase «*A identidade do autor...*».

14.4. Deve sublinhar-se que a exigência de não inserir elementos regulamentares autónomos não é apenas ditada por uma preocupação de rigor. Inserir estes elementos na definição comporta o perigo de o leitor, não encontrando todos os elementos normativos agrupados, esquecer uma parte destes no momento da interpretação.

TANTO QUANTO POSSÍVEL, O DISPOSITIVO DEVE SER REDIGIDO SEGUNDO UMA ESTRUTURA-TIPO (OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO — DEFINIÇÕES — DIREITOS E OBRIGAÇÕES — DISPOSIÇÕES QUE ATRIBUAM PODERES 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

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) Objecto e âmbito de aplicação (ver directriz 13);
- 2) Definições (ver directriz 14);
- 3) Disposições que atribuam poderes de execução. As disposições em matéria de «comitologia» seguem regras de apresentação que são reflectidas nos modelos de LegisWrite;
- 4) Medidas de aplicação. As disposições relativas às regras e às datas para a transposição de uma directiva pelos Estados-Membros seguem um esquema bem estabelecido (ver LegisWrite). Outras disposições, como por exemplo as relativas às sanções a prever a nível nacional, ou ainda os recursos a garantir, são igualmente previstas numa forma normalizada;

5) Disposições transitórias e finais. Esta categoria de elementos compreende:

- a revogação eventual de actos anteriores (ver directriz 21). Se a data da revogação não coincide com a entrada em vigor do acto a adoptar, essa data 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, continua aplicável de forma residual, após a entrada em vigor do novo sistema;
- as disposições que modificam o acto anterior (ver directriz 18);
- a aplicação do acto no tempo (ver directriz 20).

15.2. Os outros elementos — os direitos e obrigações, bem como as disposições processuais — representam a parte verdadeiramente normativa do acto e a sua forma será modulada em função do objecto prosseguido pelo acto e 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 e directamente ligado ao prómio. Para este efeito, é desejável evitar a inserção de frases ou de parágrafos autónomos numa enumeração.

Exemplo de redacção 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 comunitários de transformação, se existirem. Em todos os outros casos, a verificação assenta em coeficientes geralmente admitidos pelo sector em causa,

— a utilização final correcta da matéria-prima,

— o respeito das disposições comunitárias.»

Texto aconselhado:

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

Na referida verificação, aquelas autoridades basear-se-ão em coeficientes comunitários, se existirem. Em todos os outros casos, a verificação assentará em coeficientes geralmente admitidos pelo sector em causa.

Os controlos destinam-se igualmente a garantir a utilização correcta das matérias-primas, bem como o respeito das disposições comunitárias.»

- 15.4.** As subdivisões orgânicas do dispositivo de um acto legislativo são retomadas no quadro a seguir apresentado. Os actos simples no que diz respeito à sua estrutura são constituídos de artigos e respectivas subdivisões. As subdivisões superiores do acto começam com o capítulo, dividido, se necessário, 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: 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 | | | Utilizado em certas recomendações, resoluções, declarações, |
| — Ponto | I, II (ou A,B) I. (ou A. ou 1.) | (no) ponto I, II (A, B) no ponto I (A, 1) | |
| III. Subdivisões inferiores | | | Subdivisões sem título |
| — Número | 1., 2. | (no) n.º 1, 2 | Subconjunto autónomo de um artigo |
| — Parágrafo | Nada | (no) primeiro, segundo, último parágrafo | Elemento não autónomo de um artigo ou de um número complexo |
| — Alínea ou ponto | a), b) 1), 2) i), ii), iii), iv) | (na) alínea a), b) (no) ponto 1), 2) (no) ponto i), ii) | Entre dois pontos, excepto no início de um texto. |
| — Travessão | — | | |
| — Período | nada | (no) primeiro travessão (no) primeiro, segundo período | |

Referências internas e externas

(directrizes 16 e 17)

16

CONVÉM EVITAR, TANTO QUANTO POSSÍVEL, REFERÊNCIAS A OUTROS ACTOS. AS REFERÊNCIAS DEVEM DESIGNAR COM PRECISÃO O ACTO OU A DISPOSIÇÃO PARA OS QUAIS REMETEM. AS REFERÊNCIAS CRUZADAS (REFERÊNCIAS A UM ACTO OU A UM ARTIGO QUE POR SUA VEZ REMETE PARA A DISPOSIÇÃO INICIAL) E AS REFERÊNCIAS EM CASCATA (REFERÊNCIA A UMA DISPOSIÇÃO QUE POR SUA VEZ REMETE PARA OUTRA DISPOSIÇÃO) DEVEM TAMBÉM SER EVITADAS.

Referências internas e externas

16.1. Uma referência interna remete para outra disposição do mesmo acto. Fala-se de uma referência externa quando esta remete para outro acto da legislação comunitária ou de outra fonte.

16.1.1. Exemplo de referência interna:

«1. Os perigos que as preparações representam para o ambiente são avaliados por um ou mais dos seguintes processos: a) Por um método convencional descrito no anexo III ...».

16.1.2. Exemplo de referência externa:

«b) Pela determinação das propriedades perigosas para o ambiente necessárias para a correcta classificação e rotulagem da preparação, de acordo com os critérios constantes do anexo VI da Directiva 67/548/CEE».

16.2. As referências, tanto internas como externas, devem ser suficientemente precisas para permitir ao leitor consultar facilmente o acto a que é feita referência.

16.3. As referências externas exigem maior prudência. Convém, nomeadamente, garantir que o acto a que é feita referência seja suficientemente claro e acessível ao público.

Princípio

16.4. Só deve ser feita uma referência se:

- ▶ puder ser realizada uma simplificação em relação a uma repetição do conteúdo da norma a que se faz referência;
- ▶ a compreensão da norma não for afectada; e
- ▶ o acto a que for feita referência tiver sido publicado ou for suficientemente acessível ao público.

16.5. Impõe-se moderação na utilização de referências também em virtude do princípio da transparência. É desejável que um texto normativo possa ser lido e compreendido sem a consulta de outros actos. Todavia, a legibilidade de um texto não deve conduzir à reprodução de disposições de direito primário a nível do direito derivado (ver ponto 12.2).

16.6. Antes de decidir da oportunidade de fazer uma referência, pode ser útil avaliar as consequências de eventuais modificações posteriores do acto a que se deseja fazer referência.

Facilidade de compreensão

16.7. Uma referência deve ser formulada de forma a que o elemento central da norma a que se quer referir possa ser compreendido sem consultar essa norma.

Exemplo:

Em vez de: «O artigo 15.º aplica-se às exportações para os países...»,
é melhor: «O processo de controlo previsto no artigo 15.º do Regulamento (CEE) n.º 259/93 é aplicável às exportações para os países...».

Clareza

16.8. Convém precisar a que elementos de facto ou efeitos jurídicos de uma norma se quer fazer referência.

16.8.1. As referências por simples remissão para outra disposição colocada entre parêntesis devem ser evitadas.

16.8.2. O mesmo se deve dizer para as referências para efeitos de aplicação por analogia. É preferível indicar em que medida é feita a referência, ou então não fazer qualquer referência.

16.9. As consequências das referências introduzidas pela fórmula «sem prejuízo» são frequentemente pouco claras. Designadamente, podem existir contradições entre o acto em que é feita a referência e o acto para o qual se remete. Pode-se geralmente evitar essas referências, delimitando melhor o âmbito de aplicação. Além disso, é supérfluo remeter através desta fórmula para disposições de grau superior que são aplicáveis de qualquer forma.

Exemplo:

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

é melhor: «Os artigos da presente directiva relativos a... são aplicáveis aos produtos fitofarmacêuticos.»

Citação do acto a que se faz referência

16.10. Quando num acto há necessidade de citar outro acto, é feita referência ao título deste último, quer completo com a fonte de publicação quer sob uma forma abreviada, nomeadamente se a citação for feita no título do primeiro acto ou se não se tratar da primeira citação.

16.10.1. Quando no título de um acto se citar o título de outro acto:

- ▶ suprime-se neste último o nome da instituição autora, se se tratar da mesma instituição autora do primeiro acto;
- ▶ salvo no caso de actos não publicados (e que não contêm portanto número de ordem oficial, nem número de publicação), a menção da data é igualmente suprimida;
- ▶ não se indica o JO no qual o acto mencionado foi publicado;
- ▶ não são referidos os actos que eventualmente o alteraram.

É possível não citar na íntegra o título do acto a que é feita referência, citando-o sob forma abreviada, que dê uma descrição sucinta do seu objecto.

16.10.2. Nas citações, a regra é a da citação integral do título. Se se tratar de directivas ou de decisões a notificar que foram publicadas, insere-se o número de publicação e o título integral, seguido de uma remissão para uma nota de rodapé (algarismo árabe entre parênteses) com a indicação do JO em que o acto foi publicado. No entanto, no caso dos Tratados que instituem as Comunidades Europeias e outros actos muito

conhecidos (por exemplo, actos de adesão, convenção ACP-CE de Lomé), não há nota de rodapé.

Se o acto citado (regulamento, directiva, decisão) tiver sido alterado, acrescentar-se-á na nota de rodapé a expressão «[acto] com a redacção que lhe foi dada por...»; no caso de várias alterações sucessivas: «[acto] com a última redacção que lhe foi dada por...». Com efeito, a citação do último acto modificativo permite ao leitor percorrer a lista dos actos modificativos não citados que o antecedem. O acto modificativo é citado através da referência ao seu número e sigla, só sendo mencionada a instituição quando esta não seja a mesma que adoptou o acto alterado e, em qualquer caso, omitindo a data e o título; a referência ao Jornal Oficial é colocada entre parênteses.

Exemplo:

() JO L ... de ..., p. ... Regulamento com a [última] redacção que lhe foi dada pelo Regulamento (CE) n.º .../1999 (JO L ...de ..., p. ...).

- 16.10.3.** Salvo se a compreensão do texto não o exigir, os actos são citados pela primeira vez nos considerandos com o seu título completo; em seguida é suficiente citá-los pelo seu número. A regra da citação do actos modificativos é a do ponto 16.10.2.

Exemplo:

Primeira referência: «Regulamento (CE) n.º 3223/94 da Comissão, de 21 de Dezembro de 1994, que estabelece regras de execução do regime de importação dos frutos e dos produtos hortícolas ()

() JO L 337 de 24.12.1994, p. 66. Regulamento com a última redacção que lhe foi dada pelo Regulamento (CE) n.º 1498/98 (JO L ... de ..., p. ...)

Referências seguintes: «Regulamento (CE) n.º 3223/94».

- 16.10.4.** As referências a outros actos no dispositivo devem limitar-se ao estritamente necessário. O dispositivo deve ser compreensível por si próprio, sem que o leitor tenha de consultar outros actos. Devem igualmente evitar-se as dificuldades que possam decorrer de alterações ou da revogação do acto citado ⁽¹²⁾.

⁽¹²⁾ Se o acto citado tiver sido alterado, deve entender-se que a referência é feita ao acto alterado; se o acto tiver sido substituído, considera-se que a referência é feita ao novo acto; se o acto 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 num quadro de correspondência anexo ao acto codificado ou reformulado.

- 16.10.5.** É de boa técnica legislativa mencionar nos considerandos todos os actos a que será feita referência ao longo do acto. Esses actos são citados com a referência da publicação no JO e a (última) alteração e deste facto decorre que, nos artigos, a remissão pode fazer-se citando apenas o número dos actos em questão.
- 16.10.6.** Dado que as citações feitas no dispositivo são em regra referências dinâmicas (ver pontos 16.13 a 16.16), os actos modificativos não são mencionados.

Referências estáticas

- 16.11.** Fala-se de uma referência estática quando esta se refere a um texto preciso com o seu conteúdo numa data precisa, indicando o título do acto e a fonte e especificando, se necessário, um acto modificativo.

Exemplos:

«artigos XX do Regulamento ...(*), tal como alterados pelo Regulamento ... (**).»

«1. Para efeitos do orçamento e dos recursos próprios, ...o sistema europeu de contas económicas integradas em vigor, na acepção do n.º 1 do artigo 1.º da Directiva 89/130/CEE, Euratom e dos actos 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 ao 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.»

- 16.12.** Se a norma citada foi modificada ou revogada, é necessário, eventualmente, modificar também a norma que faz a citação.
- 16.13.** No dispositivo dos actos de direito comunitário, as referências estáticas constituem a excepção. Em contrapartida, as referências aos actos extracomunitários são, em princípio, estáticas.

Referências dinâmicas

- 16.14.** Fala-se de uma referência dinâmica quando esta se refere a uma norma tal como eventualmente modificada.
- 16.15.** As referências no dispositivo dos actos de direito comunitário são, regra geral, referências dinâmicas.
- 16.16.** Todavia, é necessário ter consciência de que as referências dinâmicas podem constituir um problema quanto à determinação de um acto normativo, no sentido em que o conteúdo da norma que faz a citação não é predeterminado, mas varia em função das eventuais modificações posteriores da norma à qual é feita a referência.

Adaptação de uma referência

- 16.17.** A adaptação de uma referência pode revelar-se necessária:
- ▶ se o texto a que foi feita referência foi suprimido e substituído por um novo texto;
 - ▶ em caso de referência estática, se a norma a que foi feita referência foi modificada;
 - ▶ se uma modificação da norma a que foi feita referência tem repercussões não desejadas sobre a norma que fez a remissão.
- 16.18.** Para uma adaptação esquemática a um novo texto é suficiente uma simples cláusula de correspondência.
- 16.18.1.** Se necessário, pode ser aconselhável acrescentar em anexo um quadro de correspondência.

Exemplo:

«As referências às directivas revogadas entender-se-ão como sendo feitas à presente directiva, segundo o quadro de correspondência do anexo IX».

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

Exemplo:

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

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

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

Referências cruzadas

16.19. Uma referência cruzada é uma referência a outra norma que por sua vez remete para a disposição que fez a referência. Devem evitar-se as referências circulares deste tipo.

Referências em cascata

16.20. Uma referência em cascata é uma referência a outra norma que por sua vez remete para uma terceira norma e assim sucessivamente. Para efeitos da facilidade de compreensão de um acto comunitário devem evitar-se as referências em cascata deste tipo.

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

17

17.1. A primeira frase limita-se a uma comprovação. Exemplo: Se uma decisão é adoptada na sequência de uma resolução, a decisão é o acto normativo, a resolução mantém o seu carácter de acto político, juridicamente não vinculativo.

- 17.2.** A segunda frase refere-se nomeadamente ao caso das normas técnicas, frequentemente estabelecidas por organismos de normalização ou equivalentes. Muitas vezes é demasiado oneroso reproduzir um acto volumoso não vinculativo para o qual se remete tal e qual; é o caso frequente, por exemplo, do desenrolar da realização de ensaios de laboratório. Neste caso, remete-se simplesmente para o acto em questão.

Exemplo:

«Os teores de alcatrão, nicotina e monóxido de carbono referidos nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 3.º, 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 exactidão 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 citada.

- 17.3.** É possível fixar a referência à norma na sua versão em vigor no momento da adopção do acto através da indicação do número e da data (ou ano) do acto citado ou através de fórmulas como «na sua versão de ...» (ver também os pontos 16.11 a 16.16 relativo às referências estáticas e dinâmicas).
- 17.4.** No entanto, se se pretender controlar a evolução futura do acto não vinculativo em questão, convém reproduzi-lo. Se o acto 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 acto retomado, serão numerados «A», «B», etc. Se for inserido um ponto ou anexo antes do ponto 1 ou do anexo I, será o ponto ou anexo «0».

Exemplo:**«3-A APROVAÇÃO CEE (¹)**

Uma ficha de acordo com a que figura no anexo X é adicionada à ficha de recepção 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 directiva deve ser aposto, 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; em especial, se um ponto do Regulamento n.º 24 não tem correspondência na presente directiva, o seu número é indicado, «pro memoria», entre parênteses.»

Actos modificativos

(directrices 18 e 19)

18

QUALQUER MODIFICAÇÃO DE UM ACTO DEVE SER CLARAMENTE EXPRESSA. AS MODIFICAÇÕES DEVEM ASSUMIR A FORMA DE UM TEXTO QUE SE INSERE NO ACTO A MODIFICAR. A SUBSTITUIÇÃO DE DISPOSIÇÕES INTEIRAS (ARTIGO OU UMA DAS SUBDIVISÕES DESTES) DEVE SER PREFERIDA À INSERÇÃO OU À SUPRESSÃO DE PERÍODOS, FRASES OU PALAVRAS. UM ACTO MODIFICATIVO NÃO DEVE COMPORTAR DISPOSIÇÕES DE FUNDO AUTÓNOMAS QUE NÃO SE INSIRAM NO ACTO MODIFICADO.

Princípio da modificação formal

18.1. A modificação parcial de um acto faz-se normalmente através de uma modificação formal, isto é, textual, do acto em questão ⁽¹³⁾. O texto da modificação deve por conseguinte inserir-se no texto a modificar.

Exemplo:

«Artigo 1.º

O Regulamento (CE) n.º.../... é alterado do seguinte modo:

- 1) No artigo 13.º, o n.º 1 passa a ter a seguinte redacção:

'1. A informação estatística exigida pelo sistema Intrastat ...'.
- 2) O artigo 23.º é alterado do seguinte modo:
 - a) As alíneas f) e g) do n.º 1 são revogadas.
 - b) O n.º 2 passa a ter a seguinte redacção:

'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 publicará no Jornal Oficial ...'.

⁽¹³⁾ A derrogação constitui uma excepção a esta regra: ver ponto 18.14.

- 18.2.** Qualquer renumeração de artigos, números ou alíneas deve ser excluída, devido aos problemas de referência que pode provocar noutras partes da legislação. Da mesma forma, os espaços vazios deixados pela eliminação de artigos ou de outros elementos numerados do texto não devem ser utilizados posteriormente por outras disposições, salvo no caso de o conteúdo ser idêntico ao texto eliminado.
- 18.3.** Numa preocupação de clareza e tendo em conta os problemas de tradução em todas as línguas oficiais, recomenda-se não fazer modificações através da inserção ou supressão de segmentos de texto, a menos que se trate de uma data ou de um número.

Proibição de disposições de fundo autónomas

- 18.4.** O acto modificativo não deve conter disposições materiais autónomas em relação ao acto a modificar. O objecto do novo acto consiste unicamente em modificar o antigo, pelo que os seus efeitos se esgotam no momento da entrada em vigor. Só o acto antigo, tal como modificado, é que subsiste e continua a regular o conjunto da matéria.
- 18.5.** Esta abordagem simplifica consideravelmente a codificação dos textos legislativos, visto que a presença de disposições autónomas dentro de um corpo de disposições modificativas, cria uma situação jurídica difícil de distinguir.

Impossibilidade de alterar um acto modificativo

- 18.6.** Dado que um acto modificativo não deve conter disposições materiais autónomas, não se podem alterar actos modificativos. As modificações devem sempre referir-se ao acto inicial.

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 ⁽¹⁴⁾ é uma decisão que modifica outra decisão (1999/357/PESC) ⁽¹⁵⁾, que por seu lado alterou uma outra Decisão (1999/319/PESC) ⁽¹⁶⁾.

⁽¹⁴⁾ JO L 163 de 29.6.1999, p. 86.

⁽¹⁵⁾ JO L 140 de 3.6.1999, p. 1.

⁽¹⁶⁾ JO L 123 de 13.5.1999, p. 3.

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

Natureza do acto modificativo

18.7. Em geral, é preferível que o acto modificativo seja do mesmo tipo do acto modificado. Designadamente, não é aconselhável modificar um regulamento através de uma directiva.

18.7.1. No entanto, deve notar-se que certas disposições do direito primário deixam às instituições a escolha do tipo de acto, atribuindo-lhes o poder de adoptar «medidas» ou mencionando expressamente vários tipos de actos possíveis.

Exemplo:

A Directiva 80/217/CEE do Conselho que estabelece as medidas comunitárias de luta contra a peste suína clássica ⁽¹⁷⁾ foi alterada pelo Regulamento (CEE) n.º 3768/85 do Conselho que adapta, em razão da adesão da Espanha e de Portugal, certos actos agrícolas no que diz respeito ao processo de votação nos comités ⁽¹⁸⁾. Com efeito, o n.º 3 do artigo 2.º do Tratado de Adesão de Espanha e de Portugal previu que as instituições da Comunidade podem adoptar antes da adesão as medidas referidas no artigo 396.º do Acto de Adesão e que essas medidas só entram em vigor sob reserva e à data da entrada em vigor do Tratado de Adesão.

18.7.2. Por outro lado, o acto que é objecto de uma modificação pode ter previsto que esta se efectue através de outro tipo de acto.

Modificação dos anexos

18.8. Por extensão do referido anteriormente, as modificações de anexos, que comportam passagens técnicas, são normalmente consignadas no anexo do acto modificativo. Só se derroga esta regra quando a modificação em causa é de importância menor.

⁽¹⁷⁾ Directiva 80/217/CEE do Conselho, de 22 de Janeiro de 1980, que estabelece as medidas comunitárias de luta contra a peste suína clássica (JO L 47 de 21.2.1980, p. 11).

⁽¹⁸⁾ Regulamento (CEE) n.º 3768/85 do Conselho, de 20 de Dezembro de 1985, que adapta, em razão da adesão de Espanha e de Portugal, certos actos agrícolas no que diz respeito ao processo de votação dos Comités (JO L 362 de 31.12.1985, p. 8).

Exemplo:

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

Neste caso, as modificações do anexo devem comportar frases liminares que identifiquem claramente o âmbito das modificações:

«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 redacção:
'2.2.5'

Mas um caso simples será redigido desta forma no dispositivo do acto:

«c) No título do anexo I, a expressão «Produtos perigosos» é substituída pela expressão «Produtos da lista 1».

Actualização das referências

- 18.9.** Se se pretende modificar uma disposição objecto de uma referência, é necessário examinar as consequências que decorrem deste facto para a disposição que efectua a referência. Se a modificação é pretendida igualmente para esta última, não é necessário fazer nada em caso de referência dinâmica; em contrapartida, será necessário modificar consequentemente uma referência estática.

Título de um acto modificativo

- 18.10.** O título do acto modificativo deve retomar o número de referência do acto a modificar e o título deste ou o objecto preciso da modificação.

Exemplo:

Acto a modificar:

«Regulamento (CE) n.º... do Conselho, de..., relativo à melhoria da eficácia das estruturas da agricultura»

Acto modificativo:

«Regulamento (CE) n.º... do Conselho, de..., que altera o Regulamento (CE) n.º ... relativo à melhoria da eficácia das estruturas da agricultura».

- 18.11.** No caso em que o acto modificativo emana de uma instituição diferente da instituição autora do acto de base, o título deve referir o nome desta.

Exemplo:

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

Redacção de um acto modificativo

- 18.12.** As modificações efectuam-se sob a forma de um texto que se insere no acto a modificar. A modificação deve integrar-se de forma harmoniosa no texto de base. Em especial, é necessário respeitar a estrutura e a terminologia deste último.

- 18.12.1.** 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 mais termos (ver igualmente o ponto 18.3).

- 18.12.2.** Em caso de modificações múltiplas, convém utilizar uma fórmula introdutória.

Exemplo:

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

- 18.12.3.** Quando várias disposições de um acto são modificadas, as modificações são agrupadas num só artigo, que começa por uma frase introdutória e é dividido em pontos, seguindo a ordem numérica dos artigos modificados.

Exemplo:

O Regulamento (CE) n.º... 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 redacção:

«1. ...»

b) É aditado o n.º 5 seguinte:

«5. ...»

2) É inserido o seguinte artigo 7.º-A:

«Artigo 7.º-A

...»

18.12.4. Se vários actos são modificados por um só acto modificativo, as modificações de cada acto são agrupadas num artigo separado.

18.12.5. Os diferentes tipos de modificações (substituição, inserção, aditamento, supressão) efectuam-se num estilo normativo, segundo fórmulas normalizadas (ver o *Formulário dos Actos do Conselho*, as *Regras de Técnica Legislativa da Comissão* e os modelos *LegisWrite*).

Exemplo:

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

«É inserido o seguinte artigo X-A: ...»

«No artigo Y, é aditado o seguinte n.º ...: ...»

«No artigo Z, é suprimido o n.º 3»

e não:

«A denominação ' ... ' pode ser substituída pela denominação ' ... ' »

18.12.6. Tendo em conta a proibição das disposições de fundo autónomas, as modificações relativas às datas, prazos, excepções, derrogações, prorrogações e à aplicação do acto no tempo devem ser inseridas, de preferência, no acto a modificar.

Modificação material

18.13. Como se referiu no ponto 18.1, é conveniente fazer, em princípio, modificações formais dos actos que se deseja modificar.

18.14. No entanto, é possível que, devido à urgência ou por razões práticas e de simplicidade, o redactor queira dotar um acto de disposições que constituem de facto modificações materiais de outro acto. Tais modificações materiais podem dizer respeito ao âmbito de aplicação do outro acto, a derrogações relativas a obrigações, a excepções à aplicabilidade temporal, etc.

Exemplo:

«Em derrogação do artigo... do Regulamento (CE) n.º..., os pedidos podem ser apresentados depois de...»

18.14.1. Geralmente, e nomeadamente por razões de transparência, é preferível evitar as modificações materiais. Com efeito, neste caso o outro acto permanece inalterado e as novas disposições constituem uma derrogação desse acto, de forma a que coexista o texto antigo que permanece em vigor com o novo texto que paralisa algumas das suas disposições, altera o seu âmbito ou introduz aditamentos.

18.14.2. Na medida em que uma modificação material tem um alcance muito limitado, pode aceitar-se não proceder a uma modificação textual do acto correspondente. No entanto, se as modificações são importantes, é necessário adoptar um acto modificativo separado.

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

19

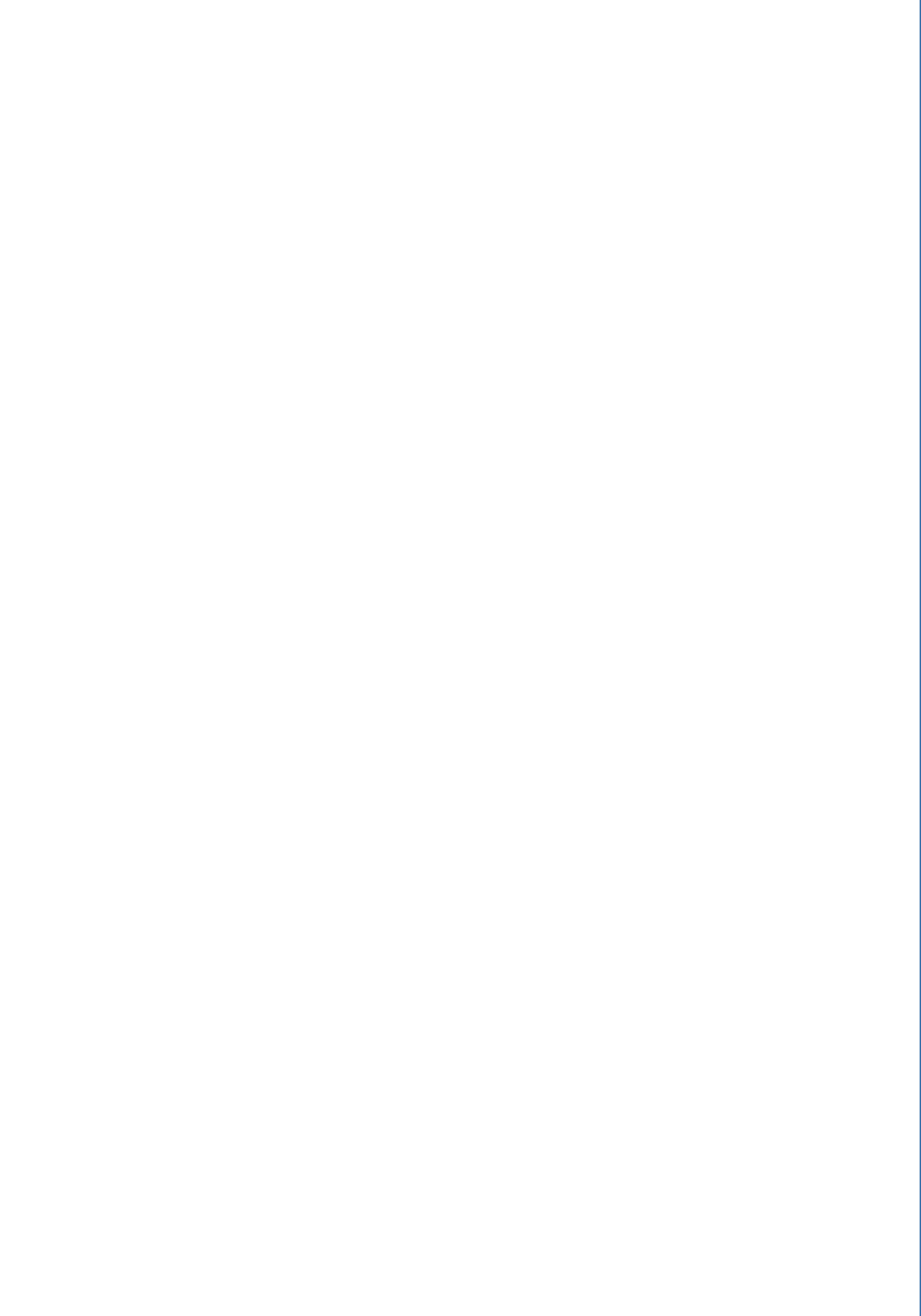
19.1. Pode verificar-se que um acto que inclui disposições autónomas altere o quadro jurídico de um domínio de forma a tornar necessária a modificação de outros actos que regulam outros aspectos do mesmo domínio. Na medida em que o elemento de modificação se mantiver secundário em relação ao alcance principal do acto, a justaposição destes diferentes elementos não é abrangida pela proibição estabelecida na directriz 18, que diz respeito à inclusão de disposições de fundo autónomas em actos modificativos.

- 19.2.** No entanto, a modificação deve ser textual, de acordo com a regra enunciada na directriz 18.
- 19.3.** Para que a modificação não fique oculta, deve ser mencionada no título do acto.

Exemplo:

Directiva 92/96/CEE do Conselho, de 10 de Novembro de 1992, que estabelece a coordenação das disposições legislativas, regulamentares e administrativas relativas ao seguro directo vida e que altera as Directivas 79/267/CEE e 90/619/CEE (Terceira Directiva sobre o seguro de vida)

- 19.4.** Se, pela preponderância das suas disposições modificativas, o centro de gravidade de um acto o coloca principalmente na categoria dos actos modificativos, o seu autor deverá dividi-lo em dois actos separados pelas razões expostas nos pontos 18.4 e 18.5.



Disposições finais, normas revogatórias e anexos

(directrizes 20 a 22)

AS DISPOSIÇÕES QUE ESTABELEÇAM DATAS, PRAZOS, EXCEPÇÕES, DERROGAÇÕES, PRORROGAÇÕES, BEM COMO AS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS (RELATIVAS, DESIGNADAMENTE, AOS EFEITOS DO ACTO SOBRE AS SITUAÇÕES EXISTENTES) E AS DISPOSIÇÕES FINAIS (ENTRADA EM VIGOR, DATA-LIMITE DE TRANSPOSIÇÃO E APLICAÇÃO TEMPORAL DO ACTO), DEVEM SER REDIGIDAS DE FORMA PRECISA.

AS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DATA-LIMITE DE TRANSPOSIÇÃO E À DATA-LIMITE DE APLICAÇÃO DOS ACTOS DEVEM FIXAR UMA DATA EXPRESSA EM DIA/MÊS/ANO. NO QUE DIZ RESPEITO ÀS DIRECTIVAS, ESSAS DATAS DEVEM SER EXPRESSAS DE MODO A ASSEGURAR UM PERÍODO ADEQUADO DE TRANSPOSIÇÃO.

20

- 20.1.** Nos actos normativos, consoante os efeitos jurídicos que se pretende obter, distingue-se entre a entrada em vigor, a produção de efeitos e data inicial de aplicação.

Entrada em vigor

- 20.2.** Os actos de aplicação geral entram em vigor na data por eles fixada ou, na sua falta, no vigésimo dia seguinte ao da sua publicação.

- 20.2.1.** Em princípio a legislação deve deixar aos interessados um prazo suficiente de adaptação.

- 20.2.2.** Há que distinguir entre a entrada em vigor e a data inicial de aplicação, já que não coincidem necessariamente. Por vezes, o momento inicial de aplicação é remetido para uma data posterior ou, nos casos em que a aplicação retroactiva é devidamente justificada, é anterior à de entrada em vigor.

a) Data de entrada em vigor

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

- 20.3.1.** Esta data não pode situar-se no passado.
- 20.3.2.** Deve evitar-se que a entrada em vigor seja definida por referência a uma data fixada por outro acto.
- 20.3.3.** A entrada em vigor de um acto que constitui o fundamento legal de outro acto não pode estar subordinada à entrada em vigor deste último.
- 20.3.4.** Um acto não pode em caso algum entrar em vigor antes da data de entrada em vigor do acto que constitui o seu fundamento.
- 20.3.5.** A entrada em vigor de um acto não pode estar subordinada à realização 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 após a publicação. Esta necessidade pode manifestar-se especialmente em relação aos regulamentos. Neste caso, deve seguir-se a seguinte abordagem.
 - 20.4.1.** A entrada em vigor de um acto no terceiro dia após a sua publicação deve ser fundamentada pela urgência. O carácter 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 excepção 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). Deverá dar-se uma fundamentação adequada mediante a inserção de um considerando específico no acto, salvo quando a prática já seja bem conhecida por parte dos interessados, como, por exemplo, no caso dos regulamentos que fixam direitos de importação ou restituições.
- 20.5.** Como data de publicação de um acto deverá considerar-se a data em que o JO que insere o referido acto está efectivamente disponível em todas as línguas no 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 sectores agrícolas) e as restituições em relação a países terceiros

devem ser adoptados no momento mais próximo possível da sua aplicação, nomeadamente para evitar especulações.

- 20.7.** Foi, pois, acordado que estes regulamentos periódicos entrariam em vigor no próprio dia ou no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.

d) Aplicação retroactiva dos regulamentos

- 20.8.** Um regulamento pode ter, excepcionalmente e no respeito das exigências que decorrem do princípio da segurança jurídica, efeitos retroactivos. Neste caso, a fórmula utilizada é a seguinte: «O presente regulamento é aplicável a partir de...» e constará do último artigo.

- 20.9.** Frequentemente, os efeitos retroactivos 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...».

e) Aplicação diferida dos regulamentos

- 20.10.** 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. Foi o caso dos regulamentos que criaram as organizações comuns de mercado. A finalidade desta distinção consiste em permitir a criação imediata de novos órgãos criados pelo regulamento (por exemplo, os comités de gestão) e possibilitar, assim, a adopção pela Comissão de actos de execução que exigem os pareceres destes novos órgãos.
- 20.11.** 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 (n-ésimo) 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.»

Produção de efeitos de algumas directivas e decisões

- 20.12.** As directivas e as decisões só são obrigatórias para os destinatários por elas designados. A noção de entrada em vigor substitui a de produção de efeitos para as directivas e decisões adoptadas em co-decisão, assim como para as directivas dirigidas a todos os Estados-Membros.
- 20.13.** Pelo contrário, as outras directivas e decisões são notificadas aos seus destinatários e produzem efeitos mediante essa notificação. O mesmo se aplica às directivas e decisões a que se refere o segundo parágrafo do artigo 163.º do Tratado Euratom.
- 20.14.** As decisões *sui generis* das Comunidades não contêm normalmente qualquer disposição respeitante à produção de efeitos; pode, então, considerar-se que em regra produzem efeitos à data da sua adopção.
- 20.15.** As decisões de órgãos mistos criados por acordos (e, excepcionalmente, as decisões *sui generis* das Comunidades) contêm uma disposição sobre a sua entrada em vigor e, se for caso disso, sobre a sua aplicação diferida ou retroactiva.

Data de aplicação das directivas

- 20.16.** É necessário distinguir entre a entrada em vigor ou produção de efeitos, por um lado, e a data de aplicação, por outro [ver alínea a)], em todos os casos em que os destinatários têm necessidade de um lapso de tempo

adequado para cumprirem as obrigações decorrentes do acto. Essa necessidade faz-se sentir sobretudo quanto à directivas. Assim, a data de aplicação será objecto de um artigo que antecede o artigo sobre a entrada em vigor ou, consoante o caso, sobre os destinatários.

Exemplo:

«Os Estados-Membros devem [tomar as medidas] [pôr em vigor as disposições legislativas, regulamentares e administrativas] necessárias para dar cumprimento à presente directiva, o mais tardar em...»

- 20.17.** No caso, nomeadamente, das directivas que se destinam a assegurar a livre circulação das mercadorias, das pessoas e dos serviços, a fim de evitar a criação de novos entraves resultantes de uma aplicação diferenciada pelos Estados-Membros até ao termo do prazo previsto, é necessário estabelecer uma data fixa na qual as disposições nacionais deverão ser aplicadas.

Exemplo:

«Os Estados-Membros devem adoptar e publicar as disposições necessárias para dar cumprimento à presente directiva até... Do facto informarão imediatamente a Comissão.

Os Estados-Membros devem aplicar essas disposições a partir de...»

Data de aplicação dos actos não vinculativos

- 20.18.** Os actos sem força vinculativa, como as recomendações CE e CEEA, não prevêem uma data de produção de efeitos ou de aplicação; os seus destinatários podem ser convidados a aplicá-los numa certa data.

Indicação do início de vigência

- 20.19.** Salvo indicação expressa em contrário, o prazo começa a correr às 0 horas da data indicada ⁽¹⁹⁾. As expressões mais correntes para indicar o início de um período são:

- ▶ a partir de...
- ▶ de... (a...)
- ▶ desde...
- ▶ com efeitos a... (com efeitos a partir de...)

⁽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).

- ▶ produz efeitos em...
- ▶ entra em vigor em...

Indicação do termo de vigência

20.20. Além disso, as disposições finais podem limitar a duração da aplicação ou da vigência do acto.

Salvo indicação expressa em contrário, o prazo termina às vinte e quatro horas da data indicada. As expressões mais correntes para marcar o fim do prazo são:

- ▶ até...
- ▶ aplicável até à entrada em vigor de..., mas o mais tarde em...
- ▶ (de...) a...
- ▶ termina em...
- ▶ caduca em...
- ▶ cessa a sua aplicação em...

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

21

21.1. Se, no momento da adopção de um acto, o legislador considerar que alguns actos ou disposições anteriores devem deixar de ser aplicados, isto é, se tornaram obsoletos, a segurança jurídica exige que a sua revogação seja expressamente prevista pelo acto. Um acto pode ser obsoleto não apenas em razão de uma incompatibilidade directa com a nova regulamentação, mas também, por exemplo, na sequência da extensão do âmbito de aplicação desta. Em contrapartida, um acto cujo período de aplicação fixado pelo próprio acto terminou não deve ser objecto de revogação.

- 21.2.** A revogação expressa de disposições de textos anteriores significa implicitamente que nenhuma outra disposição é revogada. O perigo de uma revogação «acidental» é portanto menor.

OS ELEMENTOS TÉCNICOS DO ACTO DEVEM SER INCORPORADOS EM ANEXOS, A QUE SE FAZ REFERÊNCIA INDIVIDUALMENTE NO DISPOSITIVO DO ACTO. OS ANEXOS NÃO DEVEM COMPORTAR QUALQUER DIREITO OU OBRIGAÇÃO NOVO QUE NÃO TENHA SIDO ENUNCIADO NO DISPOSITIVO.

22

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

- A. Anexos propriamente ditos e actos jurídicos não autónomos em anexo**
- 22.1.** Os anexos propriamente ditos são apenas resultado de um processo de apresentação que consiste em separar da parte dispositiva, devido nomeadamente ao seu carácter técnico, determinadas disposições ou determinados elementos de disposições: preceitos a seguir pelos agentes aduaneiros, pelos médicos, pelos veterinários (por exemplo, métodos de análise de substâncias químicas, recolha 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 acto ao qual está apenso; na disposição que remete para o anexo não é, pois, necessário escrever que este último constitui parte integrante do acto.

- 22.4.** No cabeçalho do anexo deve vigorar a palavra «ANEXO», eventualmente sem título. Se existirem vários anexos, estes serão numerados com algarismos romanos (I, II, III, etc.).
- 22.5.** Apesar de não haver regras estritas relativas à apresentação dos anexos, a sua estrutura deve no entanto ter um aspecto uniforme e ser dividida de forma que o seu conteúdo, não obstante a sua tecnicidade, seja tão claro quanto possível. Para o efeito, far-se-á recurso aos sistemas de numeração ou subdivisão adequados.
- B. Actos jurídicos apensos a outros actos ou que dele fazem parte integrante**
- 22.6.** Em contrapartida, podem ser apensos (e não «anexos») a um acto outros actos jurídicos com existência prévia a este acto, que geralmente os aprova. É o caso dos estatutos ou dos acordos internacionais.
- 22.6.1.** Estes actos apensos, nomeadamente os acordos internacionais, podem ter anexos.
- 22.6.2.** O texto destes actos não contém a menção «ANEXO».



Anexo

Modelos de actos-tipo

1. Regulamento
2. Directiva
3. Decisão (artigo 249.º CE)
4. Decisão (*sui generis*)
5. Recomendação

1. REGULAMENTO**REGULAMENTO DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO
de [...]
relativo a [...]**

O PARLAMENTO EUROPEU E O CONSELHO DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia e, nomeadamente, o seu artigo [...],

Tendo em conta a proposta da Comissão ⁽¹⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité Económico e Social Europeu ⁽²⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité das Regiões ⁽³⁾,

Deliberando nos termos do procedimento previsto no artigo 251.º do Tratado ⁽⁴⁾,

Considerando o seguinte:

(1) [Começar com maiúscula...].

(2) [Começar com maiúscula...].

ADOPTARAM O PRESENTE REGULAMENTO:

Artigo 1.º

[...]

Artigo [...]

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

O presente regulamento é obrigatório em todos os seus elementos e directamente aplicável em todos os Estados-Membros.

Feito em Bruxelas, em [...].

Pelo Parlamento Europeu
O Presidente
[...]

Pelo Conselho
O Presidente
[...]

⁽¹⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽²⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽³⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽⁴⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

2. DIRECTIVA

DIRECTIVA DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de [...] relativa a [...]

O PARLAMENTO EUROPEU E O CONSELHO DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia e, nomeadamente, o seu artigo [...],

Tendo em conta a proposta da Comissão ⁽¹⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité Económico e Social Europeu ⁽²⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité das Regiões ⁽³⁾,

Deliberando em conformidade com o procedimento previsto no artigo 251.º do Tratado ⁽⁴⁾,

Considerando o seguinte:

(1) [Começar com maiúscula...].

(2) [Começar com maiúscula...].

ADOPTARAM A PRESENTE DIRECTIVA:

Artigo 1.º

[...]

Artigo [...]

Os Estados-Membros porão em vigor as disposições legislativas, regulamentares e administrativas necessárias para dar cumprimento à presente directiva o mais tardar em [...]. Do facto informarão imediatamente a Comissão.

Sempre que os Estados-Membros adoptarem tais disposições, estas incluirão uma referência à presente directiva ou serão acompanhadas dessa referência aquando da sua publicação oficial. As modalidades dessa referência serão adoptadas pelos Estados-Membros.

Artigo [...]

A presente directiva entra em vigor no [...] dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal Oficial da União Europeia*.

Artigo [...]

Os Estados-Membros são os destinatários da presente directiva.

⁽¹⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽²⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽³⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽⁴⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

Feito em Bruxelas, em [...]

Pelo Parlamento Europeu
O Presidente
[...]

Pelo Conselho
O Presidente
[...]

3. DECISÃO (ARTIGO 249.º CE)

DECISÃO DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de [...] relativa a [...]

O PARLAMENTO EUROPEU E O CONSELHO DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia e, nomeadamente, o seu artigo [...],

Tendo em conta a proposta da Comissão ⁽¹⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité Económico e Social Europeu ⁽²⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité das Regiões ⁽³⁾,

Deliberando nos termos do procedimento previsto no artigo 251.º do Tratado ⁽⁴⁾,

Considerando o seguinte:

(1) [Começar com maiúscula...].

(2) [Começar com maiúscula...].

ADOPTARAM A PRESENTE DECISÃO:

Artigo 1.º

[...]

Artigo [...]

A presente decisão entra em vigor no [...] dia seguinte ao da sua publicação no *Jornal Oficial da União Europeia*.

Artigo [...]

Os Estados-Membros são os destinatários da presente decisão.

Feito em Bruxelas, em [...]

*Pelo Parlamento Europeu
O Presidente
[...]*

*Pelo Conselho
O Presidente
[...]*

⁽¹⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽²⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽³⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽⁴⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

4. DECISÃO (*SUI GENERIS*)

DECISÃO DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO
de [...]
relativa a [...]

O PARLAMENTO EUROPEU E O CONSELHO DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia e, nomeadamente, o seu artigo [...],

Tendo em conta a proposta da Comissão ⁽¹⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité Económico e Social Europeu ⁽²⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité das Regiões ⁽³⁾,

Deliberando em conformidade com o procedimento previsto no artigo 251.º do Tratado ⁽⁴⁾,

Considerando o seguinte:

(1) [Começar com maiúscula...].

(2) [Começar com maiúscula...].

DECIDEM:

Artigo 1.º

[...]

Artigo [...]

[...]

Feito em Bruxelas, em [...]

Pelo Parlamento Europeu
O Presidente
 [...]

Pelo Conselho
O Presidente
 [...]

⁽¹⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽²⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽³⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽⁴⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

5. RECOMENDAÇÃO

RECOMENDAÇÃO DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO relativa a [...]

O PARLAMENTO EUROPEU E O CONSELHO DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia e, nomeadamente, o seu artigo [...],

Tendo em conta a proposta da Comissão ⁽¹⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité Económico e Social Europeu ⁽²⁾,

Tendo em conta o parecer do Comité das Regiões ⁽³⁾,

Deliberando em conformidade com o procedimento previsto no artigo 251.º do Tratado ⁽⁴⁾,

Considerando o seguinte:

(1) [Começar com maiúscula ...].

(2) [Começar com maiúscula ...].

RECOMENDAM:

[...]

Feito em Bruxelas, em [...]

Pelo Parlamento Europeu
O Presidente
[...]

Pelo Conselho
O Presidente
[...]

⁽¹⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽²⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽³⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

⁽⁴⁾ JO C [...] de [...], p. [...].

Lista de documentos citados

Textos de referência:

Declaração Comum do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão relativa à instituição de um processo de concertação entre o Parlamento Europeu e o Conselho (JO C 89 de 22.4.1975, p. 1 [EE capítulo 1, fascículo 2, p. 9]).

Resolução do Conselho, de 8 de Junho de 1993, relativa à qualidade de redacção da legislação comunitária (JO C 166 de 17.6.1993, p. 1).

Directrizes sobre a política legislativa, documento SEC(95) 2255/7 de 18 de Janeiro de 1996.

Declaração n.º 39 relativa à qualidade de redacção da legislação comunitária, anexa à acta final do Tratado de Amesterdão.

Acordo interinstitucional de 22 de Dezembro de 1998 sobre as directrizes comuns em matéria de qualidade de redacção da legislação comunitária (JO C 73 de 17.3.1999, p. 1).

Acordo Interinstitucional de 6 de Maio de 1999 entre o Parlamento Europeu, o Conselho e a Comissão sobre a disciplina orçamental e a melhoria do processo orçamental (JO C 172 de 18.6.1999, p. 1).

Manuais:

Formulário dos Actos estabelecidos no quadro do Conselho da União Europeia.

Regras de Técnica Legislativa a utilizar pelos serviços da Comissão.

Código de Redacção Interinstitucional publicado pelo Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias.

Actos legislativos:

Regulamento n.º 1 que estabelece o regime linguístico da Comunidade Económica Europeia (JO 17 de 6.10.1958, p. 385).

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).

Decisão 1999/468/CE do Conselho, de 28 de Junho de 1999, que fixa as regras de exercício das competências de execução atribuídas à Comissão (JO L 184 de 17.7.1999, p. 23).

Acórdãos do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias:

Acórdão de 4 de Julho de 1963, Alemanha/Comissão, processo 24/62 (texto não disponível em língua portuguesa), Recueil 1963, p. 131.

Acórdão de 26 de Novembro de 1975, Groupement des fabricants de papiers peints de Belgique e outros/Comissão, processo 73/74 (texto não disponível em língua portuguesa), Recueil 1975, p. 1491.

Acórdão de 27 de Setembro de 1979, Eridania e Società italiana per l'industria degli zuccheri, processo 230/78 (texto não disponível em língua portuguesa), Recueil 1979, p. 2749.

Acórdão de 28 de Outubro de 1999, Arbeitsgemeinschaft Deutscher Rundfunkanstalten (ARD), processo C-6/98, Colectânea 1999, p. I-7599.

Índice alfabético

Abreviaturas, 4.7, 8.8

Acordos internacionais, 9.7, 13.2, 22.6

Actos

de aplicação, 6.2.1, 8.5, 10.10
não vinculativos, 2.3, 17.1-4, 20.18
obsoletos, 21.1
periódicos, 20.6-7
processuais, ver Citações
vinculativos, 2.3, 12.1, 17.1-4

Âmbito de aplicação, 4.2.1, 13.1-4, 15.1 ponto 1, 16.9, 18.14, 21.

Anexos, 6.2.1, 7.3, 17.4, 18.8, 22

Aplicabilidade directa, 2.2.1, 10.8

Artigos, 4.4-5, 7.3, 15.4, 18.2, 18.12.1, 18.12.3-4

Capítulo, 7.3, 15.4 (quadro)

Citação não referenciada, 5.5.1

Citações (fundamento jurídico)

actos processuais, 9.10-12
fundamento jurídico, 9.3-9
generalidades, 9.1
parte do acto, 7.2
redacção, 9.2, 16.10.2
referências a evitar, 9.13-14

Citações, ver Referências

Clareza, 1.3, 1.4.1, 4.5.1, 5.2, 14.1, 16.8-9, 18.3

Co-decisão (actos adoptados em), 9.1, 9.11, 10.18-19, 20.12

Codificação, 16.10.4 (nota 15 de pé de página)

Coerência

formal, 6.1-2

substancial, 6.1, 6.3-4

Comitologia, 10.16, 15.1 ponto 3,

Competências

de execução, 10.16-17, 15.1 ponto 3

exclusivas, 10.15.2-3

não exclusivas, 10.15.4

normativas, 10.15.1

Concertação, 10.19.2-3

Conciliação, 9.11

Considerandos

generalidades, 10.1-2, 10.11

a evitar, 10.5.1-3, 10.7

actos de aplicação, 10.10-11

actos de carácter geral, 10.9-11

actos singulares, 10.12-13

artigo 308.º CE como fundamento jurídico, 10.7

comitologia, 10.16

consultas, 9.14, 10.17

disposições que requerem fundamentação específica, 10.6, 10.14

escolha do fundamento jurídico, 10.7

escolha do instrumento jurídico, 10.8

financeiros, 10.18-19

numeração, 11.1-4

ordem, 10.5.4

proporcionalidade, 10.15, 10.15.3

redacção, 2.3.1-2, 10.3, 10.5.4, 11.3, 16.10.3, 16.10.5

subsidiariedade, 10.15, 10.15.4

Consultas, ver Considerandos

Cooperação, 9.1

Data de aplicação, 20.1, 20.2.2, 20.16

Data de publicação, 20.3-5

Datas, 15.1.4-5, 16.10.1, 17.3, 20.2-5, 20.17-20

Decisões

destinatários, 2.2.3
fundamentação, 10.2, 10.13
notificação, 20.13
produção de efeitos, 20.12-15
redacção, 2.2.3
sui generis, 20.14-15

Definições, 6.4, 13.4, 14, 15.1 ponto 2

Destinatários, 3, 20.16

Directivas

citação, 16.10.2
data de aplicação, 20.16-17
entrada em vigor, 20.12
fundamentação, 10.2, 10.8
notificação, 20.13
produção de efeitos, 20.12-13
redacção, 2.2.2
transposição, 15.1 ponto 4

Disposições

a evitar, 12
autónomas, 8.4, 18.4-6
finais, 20
financeiras, 10.18-19
que requerem fundamentação específica, 10.6, 10.14
redacção, 4
transitórias, 20

Disposições ilustrativas, 4.1

Disposições que reproduzem o título ou passagens de um texto, 12.2, 12.4

Dispositivo, 7.3, 12, 15 (ver Referências)

Entrada em vigor, 10.14, 20.1-5, 20.10-12, 20.15-16

Estrutura

artigo, 4.5

dispositivo, 15
frases, 4.4
quadro, 15.4

Frase, 4.4, 5.2.1-4, 15.3, 15.4 (quadro), 18.12.1

Fundamentos jurídicos, 9.1, 9.3-9, 9.12-13, 10.5.1, 10.7-8, 12.3, 20.3.3

Gíria, 5.2.4, 5.4

Homogeneidade, 4.2-3

Inserção, 18.3, 18.12.1

Instituição, 8.9, ponto 3, 16.10.1-2, 18.11

Línguas

construções de frases e expressões a evitar, 5.1-3
multilinguismo, 5
oficiais, 5.1, 18.3
que fazem fé, 7.1, 8.6

Medidas

de aplicação, 15.1 ponto 4
urgentes, 20.6-7

Modificação

natureza do acto modificativo, 18.7
do texto, 18.1, 18.14.2, 19.2
dos anexos, 18.8
disposições autónomas, 18.4-6, 18.12.6, 19.1
formal, 18.1
inserção e supressão, 10.6, 18.3, 18.12.1, 18.12.5
material, 18.13-14
redacção, 18.12
renumeração de artigos, 18.2
título do acto modificativo, 8.4, 18.10-11, 19.3

Notificação, 20.13

Numeração

anexos, 22.4
artigos, 15.4 (quadro)

considerandos, 11
inserção, 17.4
renumeração, 18.2

Número

administrativo, 7.1
de ordem oficial, 8.4, 8.9, ponto 2, 16.10.1
de publicação, 16.10.1-2

Número na disposição, 15.4 (quadro)

Objecto, 13.1, 15.1, ponto 1

Obsoletos, ver Actos

Parágrafo, 15.3, 15.4 (quadro)

Parecer, 9.1, 9.10

Parte, 15.4 (quadro)

Ponto, 10.1, 15.4 (quadro)

Preâmbulo, 7.2

Produção de efeitos, 20.1, 20.12-16, 20.18

Proémio, 15.4 (quadro)

Proporcionalidade, 10.15.3-4

Propostas, 9.10

Quadro de correspondências, 6.18.1

Recomendações, 2.2.4, 2.3.3, 20.18

Redacção

decisões, 2.2.3
directivas, 2.2.2
recomendações, 2.2.4
regulamentos, 2.2.1
uso dos verbos, 2.3.1-3

Referências

- generalidades, 16.4-9
- a evitar, 6.8-9
 - cruzadas, 16.9
 - em cascata, 16.20
- actualização, 18.9
- adaptação, 16.17-18
- citação de um acto, 16.10
 - no título, 16.10.1
 - nas citações, 16.10.2
 - nos considerandos, 16.10.3, 16.10.5
 - no dispositivo, 16.10.4, 16.10.6, 16.13, 16.15
- dinâmicas, 16.14-16, 18.9
- estáticas, 16.11-13, 18.9
- externas, 16.1, 16.3
- internas, 16.1-2
- quadro de correspondências, 16.18

Reformulação, 16.10.4 (nota 15 de pé de página)

Regulamentos

- aplicação diferida, 20.10-11
- aplicação retroactiva, 20.8-9
- entrada em vigor, 20.4
- fundamentação, 10.2
- medidas urgentes, 20.6-7
- redacção, 2.2.1

Relevância para o EEE, 7.1

Resoluções, 2.3.3, 17.1

Retroactividade, 10.14 (fundamentação), 20.2.2, 20.8-9, 20.15

Revogação, 10.6, 15.1 ponto 5, 16.10.4, 21.1-2

Sanções, 15.1 ponto 4

Secção, 4.5.1, 7.3, 15.4 (quadro)

Subdivisões do acto legislativo, 15.4 (quadro)

Substituição, 18.12.1, 18.12.5

Subsidiariedade, 10.15.1-2, 10.15.4
lista legislativa, 10.15.2 (nota 6 de pé de página)

Supressão, ver Modificação

Terminologia

escolha de, 5.3-4
coerência, 6.2

Título

actos de aplicação, 8.5
actos modificativos, 8.4, 18.10-11, 19.3
anexo, 22.4
citação nas citações, 16.10.2
citação no título, 16.10.1
conteúdo, 8.9
elemento identificativo, 8.1-3
parte do acto, 7.1, 15.4 (quadro)
título abreviado, 8.7-8

Tradução, 5.3-5, 18.3

Tratados

citação, 16.10.2
fundamento jurídico, 9.3-4

Travessão, 15.4 (quadro)

Vigência

início, 20.19
termo, 20.20

Comissão Europeia

**Guia Prático Comum do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão para as
pessoas que contribuem para a redacção de textos legislativos nas instituições
comunitárias**

Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias

2003 — 93 p. — 17,6 x 25 cm

ISBN 92-894-4067-8

Venta • Salg • Verkauf • Πωλησεις • Sales • Vente • Vendita • Verkoop • Venda • Myynti • Försäljning
<http://eur-op.eu.int/general/en/s-ad.htm>

BELGIQUE/BELGIË

Jean De Lannoy
Avenue du Roi 202/Koningslaan 202
B-1190 Bruxelles/Brussel
Tel. (32-2) 538 43 08
Fax (32-2) 538 08 41
E-mail: jean.de.lannoy@infoboard.be
URL: <http://www.jean-de-lannoy.be>

**La librairie européenne/
De Europese Boekhandel**

Rue de la Loi 244/Wetstraat 244
B-1040 Bruxelles/Brussel
Tél. (32-2) 295 26 39
Fax (32-2) 735 08 60
E-mail: mail@libeurop.be
URL: <http://www.libeurop.be>

Moniteur belge/Belgisch Staatsblad

Rue de Louvain 40-42/Leuvenseweg 40-42
B-1000 Bruxelles/Brussel
Tél. (32-2) 552 22 11
Fax (32-2) 511 01 84
E-mail: eusales@just.fgov.be

DANMARK

J. H. Schultz Information A/S

Herstedvang 12
DK-2620 Albertslund
Tlf. (45) 43 63 23 00
Fax (45) 43 63 19 89
E-mail: schultz@schultz.dk
URL: <http://www.schultz.dk>

DEUTSCHLAND

Bundesanzeiger Verlag GmbH

Vertriebsabteilung
Amsterdamer Straße 192
D-50735 Köln
Tel. (49-221) 97 66 80
Fax (49-221) 97 66 82 78
E-Mail: Vertrieb@bundesanzeiger.de
URL: <http://www.bundesanzeiger.de>

ΕΛΛΑΔΑ/GREECE

G. C. Eleftheroudakis SA

International Bookstore
Panepistimiou 17
GR-10564 Athina
Tel. (30-1) 331 41 80/1/2/3/4/5
Fax (30-1) 325 84 99
E-mail: elebooks@netor.gr
URL: <http://www.netor.gr>

ESPAÑA

Boletín Oficial del Estado

Trafalgar, 27
E-28071 Madrid
Tel. (34) 915 38 21 11 (líbros)
913 84 17 15 (suscripción)
Fax (34) 915 38 21 21 (líbros),
913 84 17 15 (suscripción)
E-mail: clientes@com.boe.es
URL: <http://www.boe.es>

Mundi Prensa Libros, SA

Castelló, 37
E-28001 Madrid
Tel. (34) 914 36 37 00
Fax (34) 915 75 39 98
E-mail: libreria@mundiprensa.es
URL: <http://www.mundiprensa.com>

FRANCE

Journal officiel

Service des publications des CE
26, rue Deseix
F-75727 Paris Cedex 15
Tél. (33) 140 58 77 31
Fax (33) 140 58 77 00
E-mail: europublications@journal-officiel.gouv.fr
URL: <http://www.journal-officiel.gouv.fr>

IRELAND

Alan Hanna's Bookshop

270 Lower Rathmines Road
Dublin 6
Tel. (353-1) 496 73 98
Fax (353-1) 496 02 28
E-mail: hanna@iol.ie

ITALIA

Licosa SpA

Via Duca di Calabria, 1/1
Casella postale 552
I-50125 Firenze
Tel. (39) 055 64 83 1
Fax (39) 055 64 12 57
E-mail: licosa@licosa.com
URL: <http://www.licosa.com>

LUXEMBOURG

Messagegeries du livre SARB

5, rue Raiffeisen
L-2411 Luxembourg
Tél. (352) 40 10 20
Fax (352) 49 06 61
E-mail: mail@mdl.lu
URL: <http://www.mdl.lu>

NEDERLAND

SDU Servicecentrum Uitgevers

Christoffel Plantijnstraat 2
Postbus 20014
2500 EA Den Haag
Tel. (31-70) 378 98 80
Fax (31-70) 378 97 83
E-mail: sdu@sdu.nl
URL: <http://www.sdu.nl>

PORTUGAL

Distribuidora de Livros Bertrand L.º

Grupo Bertrand, SA
Rua das Terras dos Vales, 4-A
Apartado 60037
P-2700 Amadora
Tel. (351) 214 95 87 87
Fax (351) 214 96 02 55
E-mail: dlb@ip.pt

Imprensa Nacional-Casa da Moeda, SA

Setor de Publicações Oficiais
Rua da Escola Politécnica, 135
P-1250-100 Lisboa Codex
Tel. (351) 213 94 57 00
Fax (351) 213 94 57 50
E-mail: spoco@incm.pt
URL: <http://www.inc.mpt>

SUOMI/FINLAND

**Akateeminen Kirjakauppa/
Akademiska Bokhandeln**

Keskuskatu 1/Centralgatan 1
PL/PB 128
FIN-00101 Helsinki/Helsingfors
P./fn (358-9) 121 44 18
F./fax (358-9) 121 44 35
Sähköposti: sps@akateeminen.com
URL: <http://www.akateeminen.com>

SVERIGE

BTJ AB

Traktorvägen 11-13
S-221 82 Lund
TH (46-46) 18 00 00
Fax (46-46) 30 79 47
E-post: btjeu-pub@btj.se
URL: <http://www.btj.se>

UNITED KINGDOM

The Stationery Office Ltd

Customer Services
PO Box 29
Norwich NR3 1GN
Tel. (44) 870 60 05-522
Fax (44) 870 60 05-533
E-mail: book.orders@theso.co.uk
URL: <http://www.itsofficial.net>

ISLAND

Bokabud Larusar Blöndal

Skólavörðustíg, 2
IS-101 Reykjavík
Tel. (354) 552 55 40
Fax (354) 552 55 60
E-mail: bokabud@simnet.is

SCHWEIZ/SUISSE/SVIZZERA

Euro Info Center Schweiz

c/o OSEC Business Network Switzerland
Stampfenbachstraße 85
PF 492
CH-8035 Zürich
Tel. (41-1) 365 53 15
Fax (41-1) 365 54 11
E-mail: eics@osec.ch
URL: <http://www.osec.ch/eics>

BĂLGARIA

Europress Euromedia Ltd

59, blvd Vitosha
BG-1000 Sofia
Tel. (359-2) 980 37 66
Fax (359-2) 980 42 30
E-mail: Milena@mbox.cit.bg
URL: <http://www.europress.bg>

CYPRUS

Cyprus Chamber of Commerce and Industry

PO Box 21455
CY-1509 Nicosia
Tel. (357-2) 88 97 52
Fax (357-2) 66 10 44
E-mail: demetrap@ccci.org.cy

EESTI

Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

(Estonian Chamber of Commerce and Industry)
Toom-Kooli 17
EE-10130 Tallinn
Tel. (372) 646 02 44
Fax (372) 646 02 45
E-mail: einfo@koda.ee
URL: <http://www.koda.ee>

HRVATSKA

Mediatrade Ltd

Pavla Hatza 1
HR-10000 Zagreb
Tel. (385-1) 481 94 11
Fax (385-1) 481 94 11

MAGYARORSZAG

Euro Info Service

Szt. István krt.12
III emelet 1/A
PO Box 1039
H-1137 Budapest
Tel. (36-1) 329 21 70
Fax (36-1) 349 20 53
E-mail: euroinfo@euroinfo.hu
URL: <http://www.euroinfo.hu>

MALTA

Miller Distributors Ltd

Malta International Airport
PO Box 25
Luqa LQA 05
Tel. (356) 66 44 88
Fax (356) 67 67 99
E-mail: gwirth@usa.net

NORGE

Swets Blackwell AS

Hans Nielsen Hauges gt. 39
Boks 4901 Nydalen
N-0423 Oslo
Tel. (47) 23 40 00 00
Fax (47) 23 40 00 01
E-mail: info@no.swetsblackwell.com
URL: <http://www.swetsblackwell.com.no>

POLSKA

Ars Polona

Krakowskie Przedmiescie 7
Skr. pocztowa 1001
PL-00-950 Warszawa
Tel. (48-22) 826 12 01
Fax (48-22) 826 82 40
E-mail: books119@arspolona.com.pl

ROMÂNIA

Euromedia

Str. Dionisie Lupu nr. 65, sector 1
RO-70184 Bucuresti
Tel. (40-1) 315 44 03
Fax (40-1) 312 96 46
E-mail: euromedia@mailcity.com

SLOVAKIA

Centrum VTI SR

Nám. Slobody, 19
SK-81223 Bratislava
Tel. (421-7) 54 41 83 64
Fax (421-7) 54 41 83 64
E-mail: europ@tbb1.slik.stuba.sk
URL: <http://www.slik.stuba.sk>

SLOVENIJA

GV Zalozba

Dunajska cesta 5
SI-1000 Ljubljana
Tel. (386) 613 09 1804
Fax (386) 613 09 1805
E-mail: europ@gvestnik.si
URL: <http://www.gvzalozba.si>

TÜRKIYE

Dünya Infotel AS

100, Yıl Mahallesi 34440
TR-80050 Bagcilar-Istanbul
Tel. (90-212) 629 46 89
Fax (90-212) 629 46 27
E-mail: aktuel@info@dunya.com

ARGENTINA

World Publications SA

Av. Cordoba 1877
C1120 AAA Buenos Aires
Tel. (54-11) 48 15 81 56
Fax (54-11) 48 15 81 56
E-mail: wpbooks@infovia.com.ar
URL: <http://www.wpbooks.com.ar>

AUSTRALIA

Hunter Publications

PO Box 404
Abbotsford, Victoria 3067
Tel. (61-3) 94 17 53 61
Fax (61-3) 94 19 71 54
E-mail: jpdavies@ozemail.com.au

BRESIL

Livraria Camões

Rua Bittencourt da Silva, 12 C
CEJ
20043-900 Rio de Janeiro
Tel. (55-21) 262 47 76
Fax (55-21) 262 47 76
E-mail: livraria.camoes@incm.com.br
URL: <http://www.inc.m.com.br>

CANADA

Les éditions La Liberté Inc.

3020, chemin Sainte-Foy
Sainte-Foy, Québec G1X 3V6
Tel. (1-418) 658 37 63
Fax (1-800) 567 54 49
E-mail: liberte@mediom.qc.ca

Renouf Publishing Co. Ltd

5369 Chemin Canotek Road, Unit 1
Ottawa, Ontario K1J 9J3
Tel. (1-613) 745 26 65
Fax (1-613) 745 76 60
E-mail: order.dept@renoufbooks.com
URL: <http://www.renoufbooks.com>

EGYPT

The Middle East Observer

41 Sherif Street
Cairo
Tel. (20-2) 392 69 19
Fax (20-2) 393 97 32
E-mail: inquiry@meobserver.com
URL: <http://www.meobserver.com.eg>

MALAYSIA

EBIC Malaysia

Suite 45,02, Level 45
Plaza MBI (Letter Box 45)
8 Jalan Yap Kwan Seng
50450 Kuala Lumpur
Tel. (60-3) 21 62 92 98
Fax (60-3) 21 62 61 98
E-mail: ebic@tm.net.my

MÉXICO

Mundi Prensa México, SA de CV

Río Pánuco, 141
Colonia Cuauhtémoc
MX-06500 México, DF
Tel. (52-5) 533 56 58
Fax (52-5) 514 67 99
E-mail: 101545,2361@compuserve.com

SOUTH AFRICA

Eurochamber of Commerce in South Africa

PO Box 781738
2146 Sandton
Tel. (27-11) 884 39 52
Fax (27-11) 883 55 73
E-mail: info@eurochamber.co.za

SOUTH KOREA

The European Union Chamber of Commerce in Korea

5th Fl. The Shilla Hotel
202, Jangchung-dong 2 Ga, Chung-ku
Seoul 100-392
Tel. (82-2) 22 53-5631/4
Fax (82-2) 22 53-5635/6
E-mail: eucock@eucock.org
URL: <http://www.eucock.org>

SRI LANKA

EBIC Sri Lanka

Trans Asia Hotel
115 Sir Chittampalam
A, Gardiner Mawatha
Colombo 2
Tel. (94-1) 074 71 50 78
Fax (94-1) 44 87 79
E-mail: ebicisl@slnet.lk

TAIWAN

Tycoon Information Inc

PO Box 81-466
105 Taipei
Tel. (886-2) 87 12 88 86
Fax (886-2) 87 12 47 47
E-mail: euitupe@ms21.ninet.net

UNITED STATES OF AMERICA

Bernan Associates

4611-F Assembly Drive
Lanham MD 20706-4391
Tel. (1-800) 274 44 47 (toll free telephone)
Fax (1-800) 865 34 50 (toll free fax)
E-mail: query@bernan.com
URL: <http://www.bernan.com>

ANDERE LÄNDER
OTHER COUNTRIES
AUTRES PAYS

Bitte wenden Sie sich an ein Büro Ihrer Wahl/Please contact the sales office of your choice/Veuillez vous adresser au bureau de vente de votre choix

Office for Official Publications of the European Communities
C, rue Mercier
L-2985 Luxembourg
Tel. (352) 29 29-42455
Fax (352) 29 29-42758
E-mail: info-info-opoce@cec.eu.int
URL: publications.eu.int

PARLAMENTO EUROPEU



CONSELHO DA UNIÃO EUROPEIA



COMISSÃO
EUROPEIA



Serviço das Publicações

Publications.eu.int

ISBN 92-894-4067-8



9 789289 440677 >