

Guia prático de regras a observar na redacção de actos normativos da Assembleia da República

I - Regras do discurso e da linguagem na elaboração de textos normativos

1. Questões prévias a observar na redacção de textos normativos

- 1.1. Clareza no discurso
- 1.2. Padrão da língua
- 1.3. Uniformidade de conceitos
- 1.4. Conceitos técnicos e científicos
- 1.5. Expressões em idiomas estrangeiros

2. Construção sintáctica de textos normativos

- 2.1. Orações e períodos
- 2.2. Tempos verbais
- 2.3. Utilização de substantivos
- 2.4. Utilização de adjectivos e advérbios
- 2.5. Figuras de sintaxe

3. Formas de redacção e casos especiais de símbolos linguísticos

- 3.1. Maiúsculas e minúsculas
- 3.2. Abreviaturas
- 3.3. Siglas e acrónimos
- 3.4. Numerais (cardinais, ordinais e numeração romana)
- 3.5. Fórmulas científicas

4. Pontuação e organização da redacção de textos normativos

- 4.1. Vírgula
- 4.2. Ponto e vírgula
- 4.3. Outros sinais de pontuação (dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação e reticências)
- 4.4. Negrito, itálico e aspas
- 4.5. Parênteses (curvos e rectos) e travessões
- 4.6. Barra (/)
- 4.7. Hífen

II - Redacção do acto normativo

1. Organização sistemática
 - 1.1. Divisões sistemáticas
 - 1.2. Denominações das divisões sistemáticas
 - 1.3. Actos sem divisões sistemáticas
 - 1.4. Anexos
 - 1.5. Republicações

2. Redacção de textos não normativos do acto
 - 2.1. Títulos
 - 2.2. Preâmbulos e justificações ou exposições de motivos
 - 2.3. Menções formulárias iniciais
 - 2.4. Epígrafes
 - 2.5. Menções formulárias finais

3. Formulação e redacção de artigos
 - 3.1. Organização do acto normativo em artigos
 - 3.2. Divisão em números
 - 3.3. Proémios e alíneas
 - 3.4. Subdivisão de alíneas
 - 3.5. Ordenação e sequência de artigos
 - 3.6. Casos especiais de textos não redigidos de forma articulada

4. Redacção de enunciados com características específicas
 - 4.1. Princípios
 - 4.2. Alterações, revogações, aditamentos e suspensões
 - 4.3. Definições
 - 4.4. Remissões
 - 4.5. Textos de normas de regulação posterior
 - 4.6. Disposições complementares, transitórias e finais
 - 4.7. Rectificações

Guia prático de regras a observar na redacção de actos normativos da Assembleia da República

I – Regras do discurso e da linguagem na elaboração de textos normativos

1. Questões prévias a observar na redacção de textos normativos

1.1. Clareza no discurso

É o mais importante princípio a ter em consideração na redacção de qualquer texto normativo ou de textos não normativos do acto, pelo que deve estar presente em todos os momentos da sua elaboração. Esta exigência tem reflexos ao nível da eficácia das normas escritas e tem como contrapartida a censura jurídica em casos de ininteligibilidade. Está em causa o acesso efectivo ao direito vigente, funcionando a compreensão do discurso como um instrumento para o conseguir, pelo que as escolhas linguísticas devem ser ponderadas de forma a possibilitar que os textos sejam compreendidos pela generalidade dos seus destinatários.

Para o efeito devem observar-se um conjunto de regras:

- Adoptar a formulação do texto que for objectivamente mais compreensível, usando rigor e precisão na linguagem (frases simples, claras e concisas);
- Evitar redacções vagas que permitam interpretações diversas;
- Evitar conceitos indeterminados, bem como textos demasiado minuciosos, com referências desnecessárias;
- Usar a voz activa e a forma afirmativa, e evitar a dupla negativa.

1.2. Padrão da língua

O nível de língua a utilizar deve corresponder ao designado português produzido pelos falantes escolarizados. Não devemos, no entanto, esquecer que o padrão, pela sua natureza, é mutável, uma vez que a língua está em permanente evolução.

O rigor do português utilizado na redacção de textos normativos torna inadmissível a utilização de qualquer tipo de gíria ou calão e aconselha que se evite usar arcaísmos lexicais, semânticos, morfológicos ou sintácticos, bem como neologismos e estrangeirismos.

1.3. Uniformidade de conceitos

Exige-se que os conceitos utilizados mantenham o mesmo significado ao longo do acto normativo (uniformidade interna) e que mantenham o sentido actual que têm no ordenamento jurídico e já utilizado noutros actos (uniformidade externa).

Sempre que for necessário, para manter a uniformidade dos conceitos essenciais, podem ser introduzidas normas que os definam, as quais devem ser enunciadas no início do acto normativo e conter o respectivo significado.

1.4. Conceitos técnicos e científicos

A expansão do ordenamento jurídico para áreas especializadas e a necessidade da sua regulação justifica que, em alguns actos normativos, se utilizem conceitos técnicos e científicos. Esta utilização deve, no entanto, ser feita só quando estritamente necessária e tendo em conta o âmbito material do acto e os seus destinatários.

Dever-se-á recorrer a normas de definição sempre que o acto tiver como destinatários pessoas que não pertençam a uma determinada área especializada, para descodificar os conceitos utilizados.

Quando haja necessidade de apresentar exemplos ou referências que não se compadeçam com a construção do texto articulado, devem utilizar-se anexos para efectuar essas explicações.

1.5. Expressões em idiomas estrangeiros

Face à influência transnacional das diferentes línguas, também ao nível dos textos normativos se coloca o problema da utilização de palavras ou expressões estrangeiras.

A língua portuguesa é a língua oficial do Estado português, pelo que é esta, em regra, a língua a utilizar na redacção de textos normativos.

Como excepções à regra mencionam-se as seguintes situações:

- Quando se utilizem certos termos de elevado índice técnico, para os quais não há ainda expressão consagrada na língua portuguesa (exemplo: *Internet*);
- Quando as expressões em português não estão ainda consolidadas pelo uso (exemplo: estoque “stock”).

Relativamente ao vocabulário geográfico, nomeadamente toponímico, deve utilizar-se, como regra geral, a palavra portuguesa, mesmo nos casos menos conhecidos (exemplo: cidade de Francoforte), a menos que a palavra portuguesa possa tornar-se incompreensível para a generalidade dos destinatários, pelo que, nestes casos, deve-se escrever a palavra estrangeira entre parênteses e em itálico [exemplo: na cidade de Lila (*Lille*)].

No caso de se tratar de sujeitos jurídicos estrangeiros ou internacionais, também se deve utilizar a regra geral, ou seja, devem as respectivas designações ser redigidas em português, sempre que exista uma tradução oficial na língua, ou uma tradução que, não sendo oficial, esteja consolidada pelo uso. Caso não exista tradução oficial, nem designação consolidada pelo uso, deve redigir-se a respectiva designação no idioma original (exemplo: O Chinese Trust Fundation), uma vez que o redactor normativo não tem competência, neste contexto, para exercer funções de tradutor.

Os antropónimos estrangeiros devem ser sempre redigidos na língua original, sem necessidade de tradução, uma vez que não há tradução directa de nomes próprios.

Em qualquer situação em que seja necessário escrever uma palavra em idioma estrangeiro que possua caracteres pertencentes a um alfabeto diferente do romano, deve a mesma ser foneticamente adaptada a este último, para possibilitar a compreensão do texto (exemplo: O Presidente da República Popular da China, Jiang Zemin).

2. Construção sintáctica de textos normativos:

2.1. Orações e períodos

Um dos pontos cruciais da redacção de textos normativos tem a ver com a forma como a linguagem é utilizada para expressar o sentido normativo que se pretende comunicar. Daí a importância da construção sintáctica dos textos, devendo cada enunciado ter apenas um período e cada período o menor número possível de orações.

Caso o período seja organizado em duas orações, uma deve conter a previsão e a outra a estatuição. Os termos da oração devem obedecer à sua ordem natural, ou seja, o sujeito deve anteceder o predicado, sempre que possível.

2.2. Tempos verbais

Na elaboração de actos normativos deve utilizar-se o presente do indicativo, para ligar a previsão à estatuição.

O tempo verbal deve reflectir que a norma é actual.

O presente do indicativo deve ainda utilizar-se nos seguintes casos: em normas que remetem para acontecimentos futuros (exemplo: “A partir de 1 de Janeiro de 2007, os funcionários recebem subsídios”), uma vez que o efeito é sempre algo que ocorre no presente; em normas com efeitos retroactivos, que se projectam para acontecimentos já ocorridos (exemplo: “A atribuição da nacionalidade portuguesa produz efeitos desde o nascimento, ...”); em normas de condicionalidade implícita (exemplo: “O Governo regula o presente diploma no prazo de 180 dias”).

Esta exigência da utilização do presente do indicativo não impede que, noutras locuções que não a da ligação entre a previsão e a estatuição, possa ser utilizado outro tempo verbal (exemplo: “Na falta de caso análogo, a situação é resolvida segundo a norma que o próprio intérprete criaria se houvesse de legislar dentro do espírito do sistema.”).

2.3. Utilização de substantivos

Na elaboração de textos normativos os substantivos devem ser utilizados no grau normal (deve evitar-se a utilização do grau aumentativo ou diminutivo).

Nos compostos de dois substantivos (ou nomes, segundo a designação mais recente) unidos por hífen, em regra, ambos os substantivos podem variar em número (exemplo: carta-bilhete, cartas-bilhetes). No entanto, se o segundo substantivo limita o sentido do primeiro ou se indica finalidade, só o primeiro se pluraliza (exemplo: café-concerto, cafés-concerto; escola-modelo, escolas-modelo; navio-escola, navios-escola).

No plural de compostos constituídos por um substantivo e um adjectivo, devem ambos variar em número (exemplo: “Os trabalhadores liberais”).

No plural de compostos com um substantivo e um elemento invariável, apenas o substantivo pode variar em número (exemplo: Vice-Presidentes”).

No plural de compostos com a estrutura substantivo, preposição, substantivo, apenas o primeiro termo da sequência pode ser pluralizado (exemplo: Os cabeças-de-casal”).

2.4. Utilização de adjectivos e advérbios

2.4.1. Adjectivos

Face ao rigor exigido nos textos normativos e ao facto de ser desejável que o discurso seja o mais neutro possível, deve evitar-se a utilização de adjectivos e advérbios, mas sempre que esta seja indispensável deve ser correctamente integrada na construção sintáctica das orações normativas.

Assim pode ser necessário a utilização cumulativa de adjectivos em relação a um único substantivo (exemplo: "Tornar injusto ou imoral o conteúdo do preceito legal").

A utilização de adjectivos deve verificar-se, em regra, no grau normal.

Relativamente à flexão em número dos adjectivos compostos, em geral, apenas o último elemento pode variar em número (exemplo: "Aprovar os estatutos político-administrativos das regiões autónomas").

Relativamente à flexão em género dos adjectivos compostos, em geral, apenas o último elemento pode variar em género (exemplo: "A autonomia político-administrativa das regiões autónomas").

Relativamente à flexão em género e número de vários adjectivos com um substantivo, todos os adjectivos devem concordar em género e número (exemplo: "As directrizes filosóficas, estéticas, políticas, ideológicas ou religiosas").

Relativamente à flexão de compostos formados por dois adjectivos, em geral, ambos os elementos variam em género e número (exemplo: "As pessoas surdas-mudas").

A concordância de adjectivos com substantivos de géneros diferentes pode fazer-se concordando o adjectivo com o substantivo mais próximo (exemplo: "As autarquias locais têm património e contabilidade própria"), ou com o conjunto dos substantivos, mas neste caso o adjectivo deve assumir a forma de masculino plural (exemplo: "As autarquias locais têm património e contabilidade próprios").

A concordância de adjectivos com substantivos de números diferentes deve fazer-se em género e assumir a forma de masculino plural (exemplo: "Os planos e programa económicos previstos"); embora, com menor frequência os adjectivos possam concordar em número com o substantivo mais próximo (exemplo: "Os planos e programa económico previstos").

A concordância de adjectivos com substantivos de género e número diferentes pode fazer-se com os adjectivos a assumir o masculino plural (exemplo: "Assegurar as garantias e os direitos adequados"), ou assumir o género e número do substantivo mais próximo, embora se deva evitar esta concordância.

2.4.2. Advérbios

Podem ser utilizados advérbios de modo sempre que necessário e de forma a traduzir o conteúdo normativo básico de uma disposição (exemplo: "Os deputados exercem livremente o seu mandato").

Também se podem utilizar advérbios de modo com função exemplificativa, sempre que seja um instrumento de clarificação do discurso normativo (exemplo: “O presente decreto-lei tem de interagir, designadamente com a Lei dos Ensaio Clínicos”).

A utilização de advérbios de tempo pode verificar-se para reforçar o sentido de um adjectivo (exemplo: “Cabe ainda recurso das decisões dos tribunais que apliquem norma anteriormente julgada inconstitucional”).

A utilização de advérbios de quantidade revela-se muitas vezes indispensável, nomeadamente na regulação de matérias com conteúdo sancionatório (exemplo: “Constitui contra-ordenação muito grave a comunicação ou divulgação relativa a valores mobiliários...”).

A utilização de advérbios de exclusão pode ser vantajosa para esclarecer o sentido de determinada norma (exemplo: “Em fase judicial, o locatário só pode fazer uso da faculdade referida no número anterior uma única vez”).

2.5. Figuras de sintaxe

As figuras de sintaxe também conhecidas por figuras de estilo são mais próprias de outros géneros de escrita do que dos textos de normas, devido ao rigor do estilo que lhes é imposto. Por isso, sua utilização é considerada incorrecta na elaboração de textos normativos.

Podem apontar-se duas excepções a esta regra: admissibilidade de elipses, por razões de economia de redacção e por não afectarem a neutralidade do texto normativo (exemplo: “A apresentação do requerimento [de candidatura] deve fazer-se em folha [de papel] devidamente preenchida com os dados mencionados no artigo anterior”); admissibilidade de zeugmas, que consistem na omissão de palavras que já foram anteriormente escritas (exemplo: “A designação dos veículos motorizados deve ser aprovada oficialmente, devendo ainda [a designação] ser sujeita a parecer da Direcção-Geral de Viação”).

Os pleonasmos e as metáforas são figuras de sintaxe totalmente inadmissíveis quer nos textos de normas, quer nos textos não normativos do acto.

3. Formas de redacção e casos especiais de símbolos linguísticos

3.1. Maiúsculas e minúsculas

São frequentes as dúvidas que se geram para saber se determinada palavra deve ser escrita com inicial maiúscula ou minúscula. É importante salientar as principais regras constantes das gramáticas e prontuários ortográficos da língua portuguesa.

Uso de inicial maiúscula:

Na letra inicial da primeira palavra da epígrafe, do proémio, do número, da alínea ou da subalínea; a seguir a ponto final; nas palavras que remetem para actos jurídicos determinados; na grafia das siglas; nas palavras que representam sujeitos jurídicos, incluindo físicos, bem como órgãos de pessoas colectivas (salvo no caso de a referência ser indeterminada); no caso de serviços, incluindo organizações institucionalizadas, mesmo que não personalizadas; nos topónimos (países, regiões, localidades, ruas, ou qualquer outra referência designativa do carácter geográfico); nomes astronómicos e pontos cardeais, estes últimos quando designem regiões (exemplo: “Sul do Mondego”); nomes que se relacionem com o calendário, com eras históricas, com festas públicas e religiosas; ramos do saber ou artes, quando designem disciplinas escolares ou programas de estudo; livros e outras publicações periódicas, obras e produções artísticas de qualquer género; nomes próprios de objectos tecnológicos, nomeadamente, quando são de natureza determinada; títulos honoríficos, patentes militares, graus académicos e referências similares.

Uso de inicial minúscula: menções aos símbolos representativos ou protocolares do Estado ou de outros sujeitos jurídicos (exemplo: A bandeira nacional”; “O hino nacional”); os etnónimos (nomes de raças, povos ou habitantes de um lugar); as línguas (oficiais ou não) faladas nos diferentes Estados, regiões, etc. (exemplo: o português, o inglês, o italiano, o castelhano, o mirandês).

3.2. Abreviaturas

Na redacção de textos normativos só podem ser utilizadas abreviaturas com prévia descodificação da mesma no próprio acto legislativo, através de uma menção inicial por extenso, seguida da abreviatura entre parênteses.

Uma vez efectuada a descodificação, deve ser utilizada a abreviatura ao longo de todo o texto.

Podem ser utilizadas abreviaturas sem prévia descodificação no próprio acto legislativo nos seguintes casos:

- Designações cerimoniais ou protocolares de titulares de cargos públicos e designações académicas ou profissionais;
- Abreviaturas que remetam para um número de um artigo, salvo quando se tratar de referência a número anterior ou seguinte.

Deve referir-se que existem abreviaturas consolidadas pelo uso e, por essa razão, de fácil apreensão, que não são, normalmente, descodificadas (exemplo, unidades de peso, kg; unidades de comprimento, km; unidades de superfície, m²; unidades de volume, m³; unidades de velocidade e energia, km/h).

3.3. Siglas e acrónimos

Só podem ser utilizadas siglas ou acrónimos com prévia descodificação dos mesmos no próprio acto normativo, através de uma menção inicial por extenso, seguida da sigla ou acrónimo entre parênteses, em letra maiúscula [exemplo: Unidade Técnica de Apoio Orçamental (UTAO)].

3.4. Numerais (cardinais, ordinais e numeração romana)

Na redacção de actos normativos os numerais cardinais devem ser escritos por extenso até nove e por algarismos, a partir de 10, sem prejuízo das seguintes situações, em que os numerais cardinais devem ser escritos, sempre, por algarismos:

- Quando expressem um valor monetário;
- Na redacção de percentagens e permilagens;
- Na redacção de datas, caso se indique um dia e ano;
- Quando se proceda a uma remissão para uma norma;
- Sempre que se faça referência expressa a pena de prisão.

A redacção de numerais ordinais em actos normativos deve ser realizada por extenso, sem prejuízo dos casos em que se proceda a uma remissão para uma norma.

A numeração romana é usada nos seguintes casos:

- Nas divisões sistemáticas do acto normativo;
- Nos anexos (caso sejam mais do que um);
- Nas subalíneas (em letras minúsculas).

3.5. Fórmulas científicas

A inclusão de fórmulas científicas deve fazer-se em anexo.

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

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

Exemplo: “Regulação do motor para cada modo de ensaio deve ser calculada utilizando a seguinte fórmula:

$$S = [(P(\text{índice M}) + P(\text{índice AE}) \times (L/100)] - P(\text{índice AE})”$$

4. Pontuação e organização da redacção de textos normativos

4.1. Vírgula

Apesar de haver alguma liberdade no uso das vírgulas, em qualquer texto, há limites que devem ser respeitados e que são impostos por uma questão de correcção da linguagem utilizada na escrita. A vírgula tem o sentido de pausa na comunicação que se pretende efectuar. Se estivermos perante um texto normativo e pensarmos que o seu sentido pode ser totalmente alterado, de acordo com a pontuação usada, devemos optar por observar algumas regras básicas neste domínio.

Como em qualquer outro texto, na redacção normativa não se deve escrever uma vírgula entre: sujeito e predicado; predicado e respectivos complementos; verbos com tempo verbal composto (exemplo: “Compete ao Governo ir verificando determinadas situações...”).

Deve sempre utilizar-se vírgula: antes do tempo verbal gerúndio (exemplo: “O Plano Nacional da Água é aprovado por decreto-lei, devendo o seu conteúdo ser também disponibilizado...”); para separar todos os elementos de uma oração que não estejam ligados por conjunção e que desempenhem a mesma função sintáctica (exemplo: “A regulamentação do abate de bovinos, ovinos, caprinos e suínos...”); orações intercaladas (exemplo: “A licença de utilização é suspensa, caso em que o titular não pode exercer a respectiva actividade, quando haja incumprimento...”); antes do pronome que, quando se introduz uma oração relativa com valor explicativo (exemplo: “A licença tem a duração de dois anos, que representam o tempo de exercício da actividade”); antes das conjunções adversativas (exemplo: mas, todavia, porém) que iniciem uma oração; entre um nome e uma data (exemplo: “Convenção Quadro da Organização Mundial de Saúde para o Controlo do Tabaco, adoptada em Genebra, em 21 de Maio de 2003”).

Na redacção de epígrafes e denominações de divisões sistemáticas só se devem usar vírgulas para casos de enumeração.

4.2. Ponto e vírgula

Na redacção normativa a utilização do ponto e vírgula deve limitar-se à conclusão do texto de alíneas e subalíneas não finais.

4.3. Outros sinais de pontuação (dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação e reticências)

Tendo em conta a neutralidade que se pretende para os textos normativos, os dois pontos devem apenas ser utilizados para enunciar números ou alíneas que se seguem ao texto do prómio e não para anteceder um esclarecimento ou definição.

Pela natureza afirmativa do discurso normativo, o ponto de interrogação não deve ser utilizado, quer nos textos normativos, quer nos textos não normativos do acto.

Também o ponto de exclamação, por visar uma entoação da comunicação, que não tem lugar no discurso normativo, não deve ser utilizado neste tipo de textos.

As reticências só podem ser utilizadas nas seguintes situações:

- Entre parênteses recto para referenciar, em alterações efectuadas, que as epígrafes dos artigos, bem como as denominações das divisões sistemáticas do texto em causa se mantêm inalteradas;
- Sem parênteses e de forma repetida para referenciar, em alterações efectuadas, que os proémios e os números de artigos, as alíneas e as subalíneas que se mantêm inalterados.

4.4. Negritos, itálicos e aspas

O negrito deve ser utilizado no texto das divisões sistemáticas e no texto das epígrafes.

O itálico deve ser utilizado nos seguintes casos:

- Na designação de obra, publicação ou produção artística;
- Para destacar vocábulos de idiomas estrangeiros;
- Para as menções de revogação e suspensão.

As aspas devem ser utilizadas nos seguintes casos:

- Para salientar os conceitos que, em sede de normas com definições, aí são caracterizados;
- Para abrir e fechar os enunciados dos artigos aditados ou sujeitos a alterações e as expressões corrigidas e a corrigir em declarações de rectificação.

4.5. Parênteses (curvos e rectos) e travessões

Os parênteses curvos devem ser utilizados quando se faz uso de siglas ou abreviaturas e quando delimitam um vocábulo em idioma estrangeiro equivalente a um vocábulo português.

Os parênteses rectos devem ser utilizados para, em caso de alterações, indicar que as epígrafes dos artigos e denominações das divisões sistemáticas se mantêm inalteradas.

O travessão só pode ser utilizado no texto normativo para efectuar a separação entre o algarismo que indica o número de um artigo e o respectivo texto e em caso de aditamento de artigos, para separar o número do artigo aditado (que se mantém) da letra do alfabeto português, em maiúscula, que se acrescenta ao referido número.

4.6. Barra (/)

Tradicionalmente, a barra começou por ser utilizada para substituir o sinal horizontal nos números fraccionários (barra de fracção - exemplo: $\frac{1}{2}$), ou para abreviaturas (barra de abreviatura - exemplo: a/c = aos cuidados de).

Posteriormente, passou a ser utilizada com valor disjuntivo, para separar elementos que podem ser utilizados em alternativa (exemplo: cozinha/sala = cozinha ou sala).

Quando um texto utiliza a forma e/ou, significa que recorreu a uma forma prática de indicar que qualquer das conjunções poderá ter lugar na frase.

Atendendo ao rigor exigível na redacção dos textos normativos, deve evitar-se o uso da barra, em particular, quando se escrevem ambas as conjunções e/ou. Cabe ao legislador optar pela conjunção com valor aditivo ou pela conjunção com valor alternativo, face aos objectivos que se pretendem alcançar e de forma a tornar o texto claro e sem dúvidas de interpretação.

4.7. Hífen

Emprega-se o hífen:

- Para separar as sílabas na translineação;
- Nos compostos em que entram, foneticamente distintos: dois ou mais substantivos, ligados ou não por preposição ou outros elementos (exemplo: “alfinete-de-ama”); um substantivo e um adjectivo (exemplo: “amor-perfeito”); um adjectivo e um substantivo (exemplo: “primeiro-ministro”); dois adjectivos (exemplo: “azul-escuro”); uma forma verbal e um substantivo (exemplo: conta-gotas); duas formas verbais (exemplo: “ruge-ruge”);
- Nos compostos do vocabulário onomástico (nomes próprios), reduz-se o uso do hífen a: nomes em que dois elementos se ligam por uma forma de artigo (exemplo: Trás-os-Montes); nomes em que entram os elementos grão e grã (exemplo: “Grã-Bretanha, Grão-Pará”); nomes em que se combinam simetricamente formas onomásticas (exemplo: “médico-cirurgião”);
- Os gentílicos (nomes que indicam procedência ou naturalidade) dos compostos onomásticos levam hífen (exemplo: “cabo-verdiano”);
- Sempre que existir, à maneira de ligação, a preposição de nas formas monossilábicas do presente do indicativo do verbo haver (exemplo: “hei-de”);

- Para ligar pronomes, séries de pronomes e contracções de pronomes aos verbos de que dependem (exemplo: “louvo-o”);
- Nas formas do futuro ou do condicional, havendo mesóclise (interposição de pronomes nos verbos - exemplo: “di-lo-ei, fá-lo-ei”).

O hífen é também usado nos vocábulos formados com prefixos, como se afirma no Acordo Ortográfico Luso-Brasileiro de 1945: “Emprega-se o hífen em palavras formadas com prefixos de origem grega ou latina, ou com outros elementos análogos de origem grega (primitivamente adjectivos), quando convém não os aglutinar aos elementos imediatos, por motivo de clareza ou agressividade gráfica, por ser preciso evitar má leitura, ou por tal prefixo ser acentuado graficamente”.

O uso do hífen está sujeito a 37 condições, constantes de gramáticas e prontuários ortográficos da língua portuguesa (uso do hífen com alguns prefixos, como por exemplo: ante, anti, contra, extra, pós, pré, pró, sob, sub, ultra, vice).

II – Redacção do acto normativo

1. Organização sistemática

1.1. Divisões sistemáticas

As disposições devem ser organizadas sistematicamente, de acordo com as seguintes divisões sistemáticas:

- Livros ou partes (apenas no âmbito da Constituição e Códigos);
- Títulos;
- Capítulos;
- Secções;
- Subsecções;
- Divisões (nível que cresce, depois da subsecção, no caso de se tratar de Códigos);
- Subdivisões (nível que cresce, depois da divisão, no caso de se tratar de Códigos).

Em leis de menor dimensão, podem ser dispensadas algumas ou a totalidade das divisões referidas no número anterior.

As diferentes divisões sistemáticas devem estar ordenadas numericamente e ser identificadas através de numeração romana (à excepção dos artigos que devem ser identificados através de numeração arábica; das alíneas que deverão ser identificadas através de letras minúsculas do alfabeto português e das subalíneas que devem ser identificadas através de numeração romana escrita em minúsculas).

1.2. Denominações das divisões sistemáticas

As denominações das divisões sistemáticas (vulgarmente designadas por epígrafes das divisões sistemáticas, embora com rigor se fale de epígrafes apenas em relação aos artigos) devem ser sintéticas e ter correspondência precisa com o conteúdo do texto.

1.3. Actos sem divisões sistemáticas

Alguns actos normativos não necessitam de divisões sistemáticas. Essa opção deverá ser feita tendo em conta a matéria em causa e a respectiva densidade normativa do acto.

Deve evitar-se a utilização de denominações repetidas em diferentes divisões sistemáticas do mesmo acto.

1.4. Anexos

A decisão de incluir um ou mais anexos num acto normativo depende da matéria em causa, da estrutura e dos objectivos do acto, pelo que deve ser uma das primeiras questões a ponderar.

É obrigatória a utilização de anexo para proceder à republicação do texto de um acto legislativo.

Para além das republicações, os mapas, os gráficos, os quadros, os modelos, ou outros elementos acessórios ou explicativos, que pela sua natureza não cabem na estrutura articulada do texto, devem constar de anexos numerados e referenciados no articulado.

Um anexo pode ainda conter um articulado autónomo, ao do texto do acto, com um regime jurídico específico (opção comum na redacção de estatutos). Nestes casos não estamos perante uma republicação.

O texto da norma que mencione o anexo deve referenciá-lo como parte integrante do acto legislativo.

Quando existam vários anexos, devem os mesmos ser identificados através de numeração romana.

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

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

1.5. Republicações

Nos termos da Lei n.º 74/98, de 11 de Novembro, sobre “Publicação, identificação e formulário dos diplomas”, alterada pelas Lei n.º s 2/2005, de 24 de Janeiro e 26/2006, de 30 de Junho, há obrigatoriedade de republicação dos textos normativos, nos seguintes casos: Constituição, estatutos político-administrativos das regiões autónomas, leis orgânicas, leis de bases, leis quadros e lei relativa à publicação, identificação e formulário dos diplomas; há ainda lugar a republicações quando as alterações afectem substancialmente o acto em vigor, modifiquem substancialmente o pensamento legislativo ou, quando o legislador o determine, atendendo à natureza do acto.

A indicação da republicação deve constar de artigo autónomo a inserir nas disposições finais do acto.

Para obviar a republicações incorrectas, entendemos que é no momento da discussão na especialidade das iniciativas que se deve fazer um levantamento exaustivo da situação jurídica efectiva e actual dos diplomas que se visam alterar.

Uma vez que pode haver lugar a republicação de um diploma, relativamente ao qual alguns artigos não são alterados pela iniciativa legislativa aprovada pela Assembleia da República, mas que poderão já ter sido alterados por outros diplomas em vigor, cabe à comissão competente que fixa a redacção final sugerir que, ao nível da republicação, sejam introduzidas todas as alterações do diploma republicado, verificadas até ao momento em que a republicação se efectua. Caso, eventualmente, venha a verificar-se dispensa de redacção final, cabe à comissão sugerir esse mesmo procedimento, até ao momento da votação final global da iniciativa.

2. Redacção de textos não normativos do acto

2.1. Títulos

O título a publicar no *Diário da República* deve conter os elementos essenciais de forma a transmitir, de modo sintético e rigoroso, a noção do conteúdo do acto normativo.

Deve, ainda, indicar a legislação alterada, revogada ou suspensa, referindo qual o número de ordem da alteração da lei relativamente à redacção original.

Os títulos respeitantes às chamadas “leis estruturantes” (leis orgânicas, leis de bases, leis quadro), bem como de leis de transposição de actos normativos da União Europeia devem conter menção expressa a essas categorias de actos.

2.2. Preâmbulos e justificações ou exposições de motivos

O problema da legislação, que se reflecte na eficácia das leis, é um problema comum a muitos países. Para o minimizar, alguns especialistas internacionais entendem que se deve estabelecer um método de análise prévia de impacto das normas cada vez que se pretende aprovar uma nova lei, o qual se deve reflectir na própria lei. Entre nós, esta prática não existe. Apenas nos decretos-lei do Governo há um preâmbulo em que se explicitam, de forma genérica, os objectivos a atingir. Os actos legislativos da Assembleia da República não são acompanhados de preâmbulo nem de exposição de motivos, mas entendemos que é importante ponderar a hipótese de tal vir a acontecer, em prol da transparência do processo legislativo, da redução de custos atinentes à ineficácia de algumas leis e da eventual redução do que já se designa por “inflação legislativa” (estes últimos factores não apenas superáveis através da existência ou não de preâmbulos, mas da aplicação de outras medidas, designadamente dos referidos estudos de impacto, que não cabe, neste contexto, apreciar).

A avançar com uma solução desta natureza, que tem dificuldades práticas de exequibilidade, o preâmbulo (ou a exposição de motivos) deveria incluir os seguintes aspectos:

- As linhas orientadoras da lei e a sua motivação (incluindo estudos de impacto em que se saliente, em especial, a necessidade de um novo acto, a relação entre custo e benefício e a definição clara dos objectivos a atingir);
- A realização de consultas a cidadãos eleitores (uma vez que o direito de participação é um dos alicerces de um verdadeiro Estado de direito democrático);
- A negociação e a participação ou audição de entidades (procedendo-se à identificação das entidades envolvidas e do seu carácter obrigatório ou facultativo, quando for caso disso).

2.3. Menções formulárias iniciais

São referências às disposições constitucionais ou legais ao abrigo das quais o acto é aprovado (normas habilitantes) e à identificação do órgão que o aprova. Apresentam-se após o número e a data da publicação do acto.

2.4. Epígrafes

As epígrafes são obrigatórias em cada artigo e devem explicitar sinteticamente o seu conteúdo.

Deve evitar-se a utilização de epígrafes repetidas em diferentes artigos do mesmo acto.

2.5. Menções formulárias finais

São referências obrigatórias, nos termos do disposto nos artigos 10.º a 16.º da lei sobre “Publicação, identificação e formulário dos diplomas”, para aferir e comprovar a autenticidade, a regularidade e a data do acto.

3. Formulação e redacção de artigos

3.1. Organização do acto normativo em artigos

Os actos normativos têm, normalmente, forma articulada, razão pela qual se considera que a unidade base do texto é o artigo.

Cada artigo deve dispor sobre uma única matéria, podendo ser subdividido em números e alíneas. Os artigos não devem conter mais do que um período.

A identificação dos artigos faz-se através de algarismos.

Para evitar renumerações de um diploma alterado (por exemplo, em caso de aditamento de novos artigos), a identificação dos artigos aditados pode efectuar-se através da utilização do mesmo número do artigo anterior, associado a uma letra maiúscula do alfabeto português.

Caso o diploma contenha um único artigo, a designação do mesmo deve efectuar-se através da menção «Artigo único», por extenso.

3.2. Divisão em números

Cada artigo não deve ter mais do que três ou quatro números. Cada número não deve conter mais do que um período.

A identificação dos números, tal como a dos artigos, faz-se através de algarismos.

3.3. Proémios e alíneas

A inclusão de alíneas num texto está sempre dependente da elaboração de um proémio que as identifica.

A identificação das alíneas faz-se através de letras minúsculas do alfabeto português. Se for necessário incluir alíneas em número superior ao número de letras do alfabeto português, deve dobrar-se a letra e recomeçar o alfabeto.

3.4. Subdivisão de alíneas

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

Considera-se incorrecta a subdivisão de subalíneas.

3.5. Ordenação e sequência de artigos

A ordenação das normas que são inseridas em cada artigo é um dos aspectos mais relevantes da elaboração de um acto normativo. É, por isso, importante observar algumas regras essenciais sobre esta questão.

Devem ser inseridos na parte inicial dos actos legislativos: o seu objecto, o âmbito, as normas que definem conceitos necessários à sua compreensão e os seus princípios gerais.

As normas substantivas devem preceder as normas adjectivas.

Em relação a actos normativos respeitantes a sujeitos jurídicos, as atribuições que lhes sejam conferidas devem igualmente ser inseridas na parte inicial, após a identificação do objecto.

As normas de competência devem ser inseridas após a descrição de cada um dos órgãos que as detêm, ou seja depois dos artigos que contêm as respectivas normas orgânicas. A menção a competências deve ser relativa aos órgãos e não aos sujeitos, uma vez que estes têm atribuições, não competências (exemplo: “Atribuições do Instituto do Desporto de Portugal” e “Competências da direcção do Instituto do Desporto de Portugal”).

Se estivermos perante actos normativos com um ou mais órgãos, as normas orgânicas devem preceder as regras relativas à competência e às formas de actividade (exemplo: Artigo 4.º “Composição do Conselho de Direcção”; Artigo 5.º “Designação dos membros”; Artigo 6.º “Competências”; Artigo 7.º “Contratos a celebrar pelo Conselho de Direcção”).

Se o acto normativo regular mais do que um sujeito ou órgão devem as respectivas disposições estar agrupadas e ordenadas em relação a cada um, ou seja, deve evitar-se organizar preceitos em que os sujeitos ou órgãos têm a matéria que lhes diz respeito dispersa em artigos que não se encontram seguidos.

3.6. Casos especiais de textos não redigidos de forma articulada

Apesar da regra a observar na redacção de actos normativos ser a do recurso à forma articulada dos actos, na verdade, alguns actos, designadamente, algumas Resoluções da Assembleia da República, não

recorrem à forma articulada das normas. É importante saber quando essa prática deve ou não ser admissível.

Podem ser redigidos de forma não articulada os enunciados normativos de actos, tais como resoluções, quando se trate de actos da função política.

Quando os actos normativos não sejam enunciados de forma articulada, os mesmos devem ser apresentados em forma de texto corrido, com algarismos a numerar cada enunciado, e inseridos entre as menções formulárias iniciais e as menções formulárias finais.

Quando em actos normativos existam textos dificilmente redigidos sob a forma de articulado (exemplo: mapas e tabelas), devem os mesmos ser incluídos como anexos, após respectiva menção expressa no acto (norma de aprovação).

4. Redacção de enunciados com características específicas

4.1. Princípios

Têm vindo a ganhar importância os textos de normas com princípios jurídicos. É no entanto, necessário observar algumas regras que garantam a sua correcta formulação.

A inclusão de princípios jurídicos num acto normativo deve ser efectuada de forma moderada, ou seja, deve ter-se a preocupação de preferir a redacção de poucas normas de princípio, optando-se pelas mais relevantes e evitar inúmeras descrições de princípios aplicáveis.

As normas de princípio devem, em geral, constar do início do acto normativo, o que não impede a inclusão de princípios no início de cada divisão sistemática.

Deve evitar-se a redacção de princípios ainda não consolidados.

4.2. Alterações, revogações, aditamentos e suspensões

As alterações, revogações, aditamentos e suspensões devem ser expressos, discriminando as disposições alteradas, revogadas, aditadas ou suspensas e respeitando a hierarquia das normas.

Não deve utilizar-se o mesmo artigo para proceder à alteração de mais de um diploma.

Quando se proceda à alteração ou aditamento de vários diplomas, a ordem dos artigos de alteração ou aditamento inicia-se pelo acto que os motiva, seguindo-se os restantes pela ordem hierárquica e, dentro desta, a ordem cronológica, dando precedência aos mais antigos (exemplo de alteração: Artigo 1.º “Alteração ao Código de Processo Civil”; Artigo 2.º “Alteração à Lei n.º 38/87, de 23 de Dezembro”, Artigo 3.º “Alteração ao Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto”, Artigo 4.º “Alteração à Portaria n.º 351/99, de 17 de Maio”, Artigo 5.º “Alteração à Portaria n.º 359/99, de 18 de Maio”).

Deve ser prevista a introdução das alterações no local próprio do diploma que se pretende alterar ou aditar, transcrevendo a sistematização de todo o artigo e assinalando as partes não modificadas, incluindo epígrafes, quando existam.

(Exemplo: Lei n.º 3/2001, de 23 Fevereiro “Aprova a quinta revisão do Estatuto dos Deputados”

Artigo 1.º

Os artigos 1.º, 2.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 17.º, 20.º, 21.º, 22.º, 25.º, 26.º e 28.º do Estatuto dos Deputados, aprovado pela Lei n.º 7/93, de 1 de Março, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º s 24/95, de 18 de Agosto, 55/98, de 18 de Agosto, 8/99, de 10 de Fevereiro, e 45/99, de 16 de Junho, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 1.º

[...]

1 - (Anterior corpo do artigo.)

2 - Os Deputados dispõem de estatuto único, aplicando-se-lhes os mesmos direitos e deveres, salvaguardadas condições específicas do seu exercício e o regime das diferentes funções parlamentares que desempenhem, nos termos da lei.

Artigo 2.º

[...]

1 - O mandato dos Deputados inicia-se com a primeira reunião da Assembleia da República após as eleições e cessa com a primeira reunião após as eleições subsequentes, sem prejuízo da suspensão ou da cessação individual do mandato.

2 -”).

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

No caso de revogação integral e não substitutiva de um ou vários artigos deve criar-se um artigo próprio para o efeito.

Quando a alteração de um artigo implicar a revogação não substitutiva de um dos seus números, a referida revogação deve ser evidenciada na norma de alteração e na norma revogatória final.

Não deve alterar-se a numeração dos artigos de um acto normativo em virtude de revogações não substitutivas ou de aditamentos.

4.3. Definições

Existem muitos actos normativos que contêm normas com definições, as quais resultam da necessidade de facilitar a interpretação do acto normativo em causa (na sua grande maioria são actos que resultam de transposição de directivas comunitárias).

Por princípio, as definições:

- Devem encontrar-se nos primeiros artigos do acto, de preferência, a seguir ao artigo que determina o objecto;
- Devem constar de um único artigo que enuncie no proémio, a sua aplicação ao acto em causa; a cada definição deve corresponder uma alínea; o termo a definir deve ser redigido entre aspas;
- Devem ter um valor uniforme para todo o acto, pelo que não deve existir mais do que uma definição sobre o mesmo objecto no mesmo acto (uniformidade interna dos conceitos);
- Devem constar fora dos anexos, caso integrem actos que têm anexos;
- Podem ser utilizadas, de forma moderada, as definições contidas num acto normativo, por remissão na determinação do sentido de normas constantes de outro acto, (exemplo: “Para efeitos da presente lei, são aplicáveis as definições previstas no artigo 4.º da Lei n.º 58/2005”);
- Podem implicar a necessidade de estabelecer delimitações negativas para facilitar a determinação do objecto;
- Devem delimitar de forma precisa o seu objecto evitando utilização de expressões que dificultem a objectividade do texto.

4.4. Remissões

As remissões para artigos e números do mesmo ou de outros actos normativos devem ser usadas apenas quando indispensáveis, indicando primeiro as alíneas e depois os números dos artigos em causa.

Sem prejuízo das remissões para artigos constantes de códigos, nas remissões para artigos que fazem parte de outros actos devem indicar-se os elementos caracterizadores do acto normativo em causa, designadamente a sua forma, número, data, título e alterações sofridas.

Não devem ser utilizadas remissões para normas que, por sua vez, remetem para outras normas.

Devem evitar-se remissões para artigos que ainda não tenham sido mencionados no acto normativo.

4.5. Textos de normas de regulação posterior

A regulação posterior de actos normativos efectua-se, normalmente, no plano legislativo, pela aprovação de outros actos reguladores. Deve a respectiva redacção ter em atenção determinados pormenores para que da remissão para acto futuro não resultem dúvidas quanto ao que está em causa.

Por razões de segurança jurídica, os actos normativos que necessitem de ulterior regulação devem indicar esse facto com precisão.

O texto da norma de regulação posterior deve fazer sempre referência à mesma através do verbo regular (exemplo: “O Governo, por decreto-lei, regula o regime previsto nos artigos 4.º e 5.º da presente lei”).

Sempre que possível os actos normativos devem conter, na parte final, um enunciado normativo que deve indicar quais as normas que necessitam de regulação posterior [exemplo: “Artigo 25.º (Regulação posterior) O Governo através de despacho do Ministro de Estado e das Finanças, determina o vencimento dos membros do órgão previsto no artigo 10.º”].

4.6. Disposições complementares, transitórias e finais

Muitas vezes há necessidade de incluir nas divisões sistemáticas o que se designa por disposições complementares que devem anteceder as disposições transitórias e finais, porque delas se distinguem.

Caso haja necessidade da inclusão de disposições finais e transitórias na estrutura do acto, estas disposições devem ser incluídas numa divisão sistemática autónoma, que é obrigatoriamente a última divisão do acto normativo, encerrando assim a sua parte dispositiva.

As matérias a que as respectivas normas se reportam devem determinar a denominação da divisão sistemática e a designação das epígrafes.

As disposições complementares, transitórias e finais do acto normativo podem conter, pela ordem que se indica e em artigos diferentes:

4.6.1. No que se refere às disposições complementares:

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

4.6.2. No que se refere às disposições transitórias:

- Normas de direito transitório material (exemplo: “Até 1 de Janeiro de 2007, as competências previstas nos artigos 8.º a 10.º são exercidas pelo Presidente do Conselho Nacional para o Desporto);
- Normas de direito transitório formal.

4.6.3. No que se refere às disposições finais:

- Normas sobre direito subsidiário;
- Normas de regulação posterior;
- Normas revogatórias;
- Normas sobre reconstituição;
- Normas sobre republicação;
- Normas sobre aplicação no espaço;
- Normas sobre a aplicação no tempo, designadamente sobre o início de vigência com desvio ao regime geral de *vacatio legis* ou sobre a aplicação retroactiva das normas novas;
- Norma sobre cessação de vigência.

4.7. Rectificações

De acordo com a lei sobre a publicação, a identificação e o formulário dos diplomas:

- Só são admissíveis rectificações para correcção de lapsos gramaticais, ortográficos, de cálculo ou de natureza análoga ou para correcção de erros materiais provenientes de divergências entre o texto original e o texto publicado 1.ª série do *Diário da República*;
- As rectificações são feitas mediante declaração do órgão que aprovou o texto original, publicada na mesma série, até 60 dias após a publicação do texto a rectificar (se este prazo não for observado a rectificação é nula);
- As declarações de rectificações reportam os efeitos à data da entrada em vigor do texto rectificado.

Estes requisitos também devem ser observados quando estejam em causa quadros, gráficos ou outras representações não textuais, e se verifique divergência entre o texto original e a respectiva publicação.

A declaração de rectificação obedece a uma formulação própria, tornando-se necessário, quando haja mais do que uma rectificação a promover, apresentá-las em parágrafos distintos e numerados, para facilitar a compreensão do texto.

A rectificação deve conter a indicação precisa da intenção de rectificar e do acto a rectificar, com a respectiva identificação (tipo do acto, número, local e data de publicação).

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 129.º do Regimento da Assembleia da República “Qualquer deputado ou grupo parlamentar pode solicitar a rectificação dos actos publicados no Diário da República, a qual é apreciada pelo Presidente, que ouvida a Mesa, a remete à Imprensa Nacional”.

Caso se venha a verificar que a própria declaração de rectificação apresente um erro material deve emitir-se uma nova declaração que corrija a anterior de forma expressa e inequívoca.