



---

## **Regimento da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião**

O presente Regimento da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião foi elaborado em cumprimento do disposto na alínea a) do artigo nº 39º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pelo anexo I à Lei nº 75/2014 de 12 de setembro, tendo por base a mesma Lei e as normas consignadas no Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 1º**

#### **Reuniões**

- 1 - As reuniões da Câmara realizam-se habitualmente nos Paços do Município, podendo realizar-se noutros locais quando assim for deliberado.
- 2 - As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.
- 3 - A última reunião ordinária de cada mês é pública.
- 4 - No início de cada ano civil, a Câmara aprova, para efeitos da devida publicitação, o calendário das suas reuniões ordinárias.

### **Artigo 2º**

#### **Presidente**

- 1 – Compete ao Presidente da Câmara, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, estabelecer e distribuir a ordem do dia, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações.
- 2 – Compete, ainda, ao Presidente da Câmara suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião.

### **Artigo 3º**

#### **Reuniões Ordinárias**

- 1 – As reuniões ordinárias têm a periodicidade quinzenal, realizando-se na primeira e terceira terça-feira de cada mês, com início às 10 horas e 30 minutos.
- 2 – Se alguma terça-feira coincidir com dia feriado, a reunião realiza-se no primeiro dia útil imediato.
- 3 - Quaisquer alterações ao dia e hora previamente fixados para as reuniões devem ser devidamente justificadas e comunicadas a todos os Vereadores com, pelo menos, três dias de antecedência e por protocolo.



#### Artigo 4º

##### Reuniões Extraordinárias

- 1 - As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos respetivos membros, mediante requerimento escrito que indique o assunto ou assuntos a serem tratados.
- 2 – As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, dois dias de antecedência, por protocolo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no nº 3 do art. 40º do anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.
- 3 – A convocatória da reunião deve ser feita para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento previsto no nº 1 do presente artigo.
- 4 - Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, só podendo a Câmara deliberar sobre tais assuntos.

#### Artigo 5º

##### Ordem do Dia

- 1 – A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente da Câmara, devendo incluir os assuntos indicados pelos membros da Câmara Municipal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido correspondente seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de:
  - a) Cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso de reuniões ordinárias;
  - b) Oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso de reuniões extraordinárias.
- 2 - O serviço responsável só pode agendar assuntos que tenham prévio despacho para o seu agendamento, quer do Presidente, quer dos Vereadores com funções delegadas.
- 3 – A Ordem do Dia de cada reunião é entregue a todos os membros da Câmara Municipal com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data do início da reunião, enviando-se-lhes, em simultâneo, a respetiva documentação.
- 4 - Os documentos que complementam a instrução do processo deliberativo respeitantes aos assuntos que integram a Ordem do Dia, que por razões de natureza técnica ou de confidencialidade, ainda que pontual, não sejam distribuídos, estão disponíveis para consulta, dois dias antes à data indicada para a reunião.

#### Artigo 6º

##### Quórum



1 – Se quinze minutos após a hora prevista para o início da reunião, não estiver presente a maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal, considera-se não existir quórum, devendo desde logo proceder-se ao registo das presenças, à marcação das faltas e à elaboração da ata.

#### Artigo 7º

##### Períodos das Reuniões

- 1 - Em cada reunião ordinária há um período de “Antes da Ordem do Dia” e um período de “Ordem do Dia”.
- 2 - Na última reunião ordinária do mês há um período de “Intervenção do Público”.
- 3 - Nas reuniões extraordinárias apenas há lugar ao período de “Ordem do Dia”.

#### Artigo 8º

##### Período de “Antes da Ordem do Dia”

- 1 - O período de “Antes da Ordem do Dia” tem a duração de trinta minutos, destinado à apreciação de assuntos gerais considerados de interesse autárquico, podendo o mesmo ser prorrogado por decisão do Presidente da Câmara.
- 2 - Cada membro da Câmara Municipal, ou força política representada na Câmara, pode formular pedidos de informação e esclarecimentos, apresentar requerimentos, propostas de votação ou recomendações, bem como debater as respostas fornecidas.

#### Artigo 9º

##### Período da “Ordem do Dia”

- 1 – O período da “Ordem do Dia” inclui a apreciação e votação das propostas e processos dela constantes.
- 2 – Até à votação de cada proposta, podem ser apresentadas, sobre o mesmo assunto, propostas escritas e devidamente fundamentadas de facto e de direito, que são simultaneamente discutidas e votadas.
- 3 – O subscritor ou os subscritores da proposta dispõem de cinco minutos para a apresentar, dispondo cada membro de cinco minutos no total para a respetiva análise, discussão, pedidos de esclarecimento e protesto.
- 4 – O Presidente da Câmara pode estabelecer, casuisticamente, períodos superiores aos fixados no número anterior.
- 5 – O tempo disponível para cada membro da Câmara pode ser cedido a outro.



6 – Havendo várias propostas de deliberação urgente sobre o mesmo assunto da Ordem do Dia, pode o Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer Vereador, suspender a reunião por um período de dez minutos.

7 – Reaberta a reunião, procede-se de imediato à votação das propostas existentes.

8 - Os assuntos constantes da “Ordem do Dia” que, por falta de tempo, não sejam tratados na reunião para que foram agendados, são prioritariamente incluídos na “Ordem do Dia” da reunião seguinte.

#### Artigo 10º

##### Período de “Intervenção do Público”

1 - A intervenção dos munícipes nas reuniões públicas tem a duração aproximada de trinta minutos e será antecedida de inscrição prévia, a efetuar-se no dia anterior, na Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos.

2 - O período de intervenção ao público, referido no número anterior, é distribuído pelos inscritos, não podendo, porém, exceder cinco minutos por cada munícipe inscrito.

3 - As questões a serem discutidas neste período são de natureza coletiva, sem prejuízo de poderem ser, eventualmente, apresentados tópicos de natureza particular.

4 - Todos os problemas de natureza particular que venham a ser apresentados na inscrição prévia dão origem a um verbete do qual se extrai uma cópia, que é enviada ao Vereador responsável pelo pelouro, sendo o original enviado aos respetivos serviços.

5 - Os serviços enviam aos munícipes resposta por escrito, nos quinze dias seguintes à reunião e dessa resposta enviam cópia ao Vereador responsável.

6 - A nenhum cidadão é permitido, sob qualquer pretexto, intrometer-se nas votações e deliberações tomadas, conforme dispõe o artigo 49º nº 4 do anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, sob pena de ser punido com coima de (euro) 150 a (euro) 750.

7 - Da ata da reunião deve constar referência sumária às eventuais intervenções do público na solicitação de esclarecimentos e às respostas dadas.

#### Artigo 11º

##### Votação

1 - As deliberações são tomadas por votação nominal, votando o Presidente em último lugar.

2 - Pode a Câmara deliberar outra forma de votação caso a caso.

3 - As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de



qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, a Câmara delibera outra forma de votação.

4 - Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, exceto se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

5 - Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta reunião se repetir o empate.

6 - Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.

#### Artigo 12º

##### Declaração de Voto

Qualquer membro da Câmara pode apresentar declarações de voto e as razões que o justificam, as quais são exclusivamente apresentadas, por escrito, no final da votação e anunciado o resultado, ou no prazo de 24 horas, após o encerramento da respetiva reunião, devendo constar da ata da reunião.

#### Artigo 13º

##### Pedidos de esclarecimento

1 – Os pedidos de esclarecimento devem ser formulados logo que finde a intervenção que os suscitou, sendo respondidos pela respetiva ordem de inscrição.

2 – A palavra para esclarecimentos limita-se à formulação sintética da pergunta e da respetiva resposta sobre a matéria em dúvida pela intervenção que os suscitou.

#### Artigo 14º

##### Reações contra ofensa à honra ou consideração

1 – Sempre que um membro da Câmara considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração pode, para sua defesa, usar da palavra, por tempo não superior a cinco minutos.

2 – O autor das expressões consideradas ofensivas pode prestar as explicações que considerar convenientes, por tempo não superior a cinco minutos.

#### Artigo 15º

##### Faltas

1 – As faltas às reuniões devem ser justificadas antes ou na reunião seguinte àquela em que



se verificaram.

2 - As faltas às reuniões que não se realizem por inexistência de quórum, são igualmente marcadas e consideradas para efeitos de eventual perda de mandato.

3 - A marcação das faltas e a apreciação das justificações compete à Câmara Municipal.

#### Artigo 16º

##### Impedimentos e Suspeições

1 - Nenhum membro da Câmara pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do respetivo Município, nos casos previstos no artigo 69º do Código de Procedimento Administrativo.

2 - A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 70º, 71º e 72º do Código de Procedimento Administrativo.

3 - Os membros da Câmara devem pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo quando ocorra circunstância pela qual possa, razoavelmente, suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 73º do Código de Procedimento Administrativo.

4 - À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 74º e 75º do Código de Procedimento Administrativo.

#### Artigo 17º

##### Atas

1 - Das atas podem ser passadas, a pedido dos interessados, certidões ou fotocópias autenticadas, nos termos da lei.

2 - Nos termos do nº 2 do artigo 57º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, as atas são lavradas sob responsabilidade do Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, que as assinará conjuntamente com o Presidente da Câmara.