



## REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOUZELA QUADRIÉNIO 2021/2025

### Artigo 1º

#### Reuniões ordinárias

1. A Câmara Municipal de Vouzela terá uma reunião ordinária quinzenal, às 2<sup>as</sup> e 4<sup>as</sup> quintas-feiras de cada mês, com início às 15h30m, o que, constituindo regra, dispensa a convocação formal dos seus membros para essas reuniões.
2. As reuniões ordinárias são convocadas por e-mail com, pelo menos, dois dias de antecedência.
3. A primeira reunião mensal, supra definida, será aberta ao público, que pode intervir, mediante inscrição, devendo a Câmara prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados.
4. Caso o dia da reunião ordinária coincida com dia feriado, a mesma será agendada, para data alternativa, na reunião imediatamente anterior.

### Artigo 2º

#### Direção dos trabalhos

1. Cabe ao Presidente da Câmara, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, convocar, abrir e encerrar as reuniões, organizar a ordem do dia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2. O Presidente da Câmara pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
3. Na falta ou impedimento do Presidente, dirigirá a reunião o Vice-Presidente.
4. Das decisões sobre a direção dos trabalhos cabe recurso para o plenário, a apreciar imediatamente após a sua interposição.

### Artigo 3º

#### Convocação das reuniões extraordinárias

1. As reuniões de Câmara extraordinárias, são convocadas pelo Presidente da Câmara, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos membros da Câmara Municipal, mediante requerimento escrito que indique os assuntos a serem tratados.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, dois dias de antecedência, por e-mail e publicitadas através de edital que deve constar no sítio da Internet do município.
3. O Presidente convocará a reunião para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento referido no n.º 1 deste 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 4.º**

##### **Ordem do dia**

1. A ordem do dia deve incluir os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro da câmara municipal, desde que sejam da competência deste órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de:

- a) Cinco dias úteis em relação à data da reunião, no caso de reuniões ordinárias;
- b) Oito dias úteis em relação à data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias.

2. A ordem do dia é entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis em relação à data de início da sessão.

3. Com a ordem do dia estarão disponíveis todos os documentos que habilitem os Vereadores a participar na discussão das matérias dela constantes.

#### **Artigo 5.º**

##### **Quórum**

1. Quando o Presidente da Câmara se aperceba previamente de que a reunião ordinária não poderá efetuar-se por falta de quórum, é-lhe permitido desconvocar essa reunião, devendo comunicar o facto a todos os membros deste Órgão Executivo.

2. Esta comunicação, se for feita até às 17:00h do dia anterior previsto para a reunião, torna dispensável e ineficaz para todos os efeitos a eventual presença dos membros da Câmara não faltosos à hora a que a reunião normalmente deveria começar.

3. Da ocorrência será todavia elaborada ata, assinada pelo Presidente e pelo trabalhador da autarquia encarregado da redação e subscrição das atas deste órgão, da qual deverá constar o motivo da desconvocação, a indicação dos membros do Órgão que não poderiam comparecer e ainda a decisão do Presidente no sentido de convocar uma nova reunião da mesma natureza para discussão dos mesmos assuntos.

4. Se a falta de quórum se verificar apenas na altura em que a reunião deveria iniciar-se, será igualmente elaborada ata da ocorrência, na qual se registarão as presenças verificadas, marcar-se-ão as faltas e será assinada apenas pelo funcionário ou agente administrativo da Câmara encarregado da redação das atas, havendo, neste caso, lugar ao pagamento de senhas de presença aos membros da Câmara que comparecerem e a elas tiverem direito e também à convocação pelo Presidente de uma nova reunião da mesma natureza e com idêntica ordem do dia.

#### **Artigo 6.º**

##### **Períodos das reuniões**

1. Em cada sessão ordinária há um período de “Antes da Ordem do Dia”, um período de “Ordem do Dia” e



quando se tratar de reunião pública, um período de "Intervenção do Público".

2. Nas reuniões extraordinárias, apenas terá lugar o período de "Ordem do Dia".

### **Artigo 7.º**

#### **Período de "Antes da ordem do dia"**

1. Em cada reunião ordinária da Câmara Municipal haverá um período de "Antes da ordem do dia", com a duração máxima de 60 minutos.

2. Aberta a reunião, o Presidente dá conhecimento do expediente, nomeadamente:

- Da correspondência do interesse para o Município e para a Câmara;
- De qualquer pedido de informação, solicitado por qualquer membro do órgão executivo em reunião anterior, bem como da respetiva resposta;
- De qualquer decisão do Presidente, assim como de qualquer facto ou situação de interesse à Câmara tomar conhecimento, designadamente, o resumo da tesouraria.

3. A cada membro é atribuído um período máximo de cinco minutos para, designadamente, formular pedidos de informação e esclarecimentos, apresentar requerimentos, propostas de votações, moções, recomendações e protestos, bem como para debater as resposta fornecidas.

4. O restante período é destinado à prestação de informações e esclarecimentos pelo Presidente, ou por quem ele indicar, ou pelos Vereadores no uso da delegação ou subdelegação de competências, à discussão de quaisquer informações escritas previamente distribuídas, bem como à votação das propostas apresentadas pelo Presidente ou pelos restantes membros do órgão.

### **Artigo 8.º**

#### **Período da "Ordem do Dia"**

1. Cada reunião terá uma "Ordem do Dia" estabelecida pelo Presidente.

2. O Presidente da Câmara deve, no entanto, incluir nessa "Ordem do Dia", os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer Vereador, desde que sejam da competência da Câmara e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias úteis em relação à data da reunião.

3. A "Ordem do dia" deverá ser elaborada e disponível para todos os Vereadores com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis em relação à data da reunião.

4. Caberá à presidência fazer chegar aos vereadores a "Ordem do Dia" e respetiva documentação de suporte às propostas, cabendo aos Senhores Vereadores indicarem fax, email ou endereço postal para lhes ser enviada toda a informação.

### **Artigo 9.º**

#### **Período de "Intervenção do Público"**

1. Período de "Intervenção do Público" tem a duração máxima de 30 minutos.



2. Os cidadãos interessados em intervir para solicitar esclarecimentos terão de fazer, antecipadamente, a sua inscrição, referindo nome, morada e assunto a tratar.
3. O período de intervenção aberto ao público, referido no n.º 1 deste artigo, será distribuído pelos inscritos, não podendo, porém, exceder 5 minutos por cidadão.

## **Artigo 10.º**

### **Votação**

1. Sempre que se realizem eleições ou estejam em causa juízos de valor sobre comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, as deliberações são tomadas por escrutínio secreto.
2. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, exceto se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
3. Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, caso o empate se mantenha, adia-se a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
4. 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 11.º**

### **Declaração de voto**

1. A todos os membros da Câmara é permitido apresentar declarações de voto sobre assuntos que tenham sido objeto de deliberação.
2. Essas declarações de voto devem no entanto ser apresentadas por escrito até 24 horas após o fim do dia da reunião em que sejam proferidas, de modo a ficarem a constar da ata e sob pena de, não sendo apresentadas dessa forma e nesse tempo, se considerarem inexistentes.

## **Artigo 12.º**

### **Protestos e contraprotestos**

1. A palavra para protestos e contraprotestos limitar-se-á a considerações sintéticas sobre a matéria enunciada pelo orador que tiver acabado de intervir.
2. A duração do uso da palavra para apresentar protestos e contraprotestos não pode ser superior a dois minutos.
3. Não são admitidos protestos a contraprotestos, a pedidos de esclarecimento, às respetivas respostas e a declarações de voto.



### **Artigo 13.º**

#### **Faltas**

As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas antes ou na reunião seguinte àquela em que se verificaram.

### **Artigo 14.º**

#### **Impedimentos e suspeições**

1. Nenhum membro da câmara municipal pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do respetivo Município, nos casos previstos no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, na sua redação atual).

2. A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 45.º, 46.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo.

3. Os membros da câmara municipal 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 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

4. À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 49.º e 50.º do Código do Procedimento Administrativo.

5. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.

### **Artigo 15.º**

#### **Atas**

1. De cada reunião será lavrada ata na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, bem como as declarações de voto proferidas nas condições mencionadas no Artigo 12.º do presente regimento, que será submetida a aprovação na próxima reunião.

2. As atas serão lavradas por funcionário da autarquia designado para o efeito, que as assinará juntamente com o Presidente e submetidas a aprovação na reunião seguinte.

3. As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem todavia ser aprovados desde logo em minuta, no final das reuniões, desde que assim seja deliberado pela maioria dos membros presentes.

4. Aprovadas as atas ou as suas minutas, estas na totalidade ou parcialmente, as respetivas deliberações adquirem imediata eficácia.

### **Artigo 16.º**

#### **Publicidade das deliberações**

As deliberações da câmara municipal destinadas a ter eficácia externa são obrigatoriamente publicadas nos termos do estabelecido no Artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

### Artigo 17.º

#### Direito subsidiário

A tudo o que não tiver especialmente previsto no presente Regimento, aplica-se o regime constante do Código de Procedimento Administrativo, o disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

### Artigo 18.º

#### Entrada em vigor

O Regimento entrará em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.

Paços do Município de Vouzela, 16 de outubro de 2021.

O EXECUTIVO DA CÂMARA MUNICIPAL,

