



## **REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA FEIRA**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O presente regimento regulamenta a forma de organização e funcionamento da Câmara Municipal.

### **Artigo 2.º**

#### **Reuniões**

1. As reuniões ordinárias da Câmara terão a periodicidade quinzenal e serão realizadas à segunda-feira, com início às 14 horas e 30 minutos.
2. As reuniões terão lugar habitualmente nos Paços do Concelho, podendo realizar-se noutros locais quando assim o imponham as necessidades do seu funcionamento ou por qualquer outra razão relevante, o que será publicitado através de edital.
3. No caso de uma reunião ordinária coincidir com dia feriado ou de tolerância de ponto, a mesma realizar-se-á no primeiro dia útil imediato.
4. Quaisquer alterações ao dia e hora marcados para as reuniões ordinárias serão devidamente justificadas e comunicadas a todos os membros do órgão com, pelo menos, três dias de antecedência e por protocolo.
5. As reuniões da Câmara Municipal são públicas.

### **Artigo 3.º**

#### **Do Presidente**

1. Cabe ao Presidente da Câmara estabelecer e distribuir a ordem do dia das reuniões, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações.
2. O Presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

### **Artigo 4.º**

#### **Ordem do Dia**

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente, que deve incluir as propostas que, para esse fim, lhe foram apresentadas por qualquer membro da Câmara, desde que sejam

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira  
deliberou



da competência da Câmara e sejam apresentadas por escrito com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões ordinárias e 8 (oito) dias úteis no caso das reuniões extraordinárias.

2. A ordem do dia, as propostas e os respetivos anexos serão disponibilizados a todos os membros com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis sobre a data da reunião através de plataforma digital disponível para o efeito, cujas contas (nome de utilizador e password) serão fornecidas individualmente a cada membro.

3. A indicação do momento em que os documentos ficam disponíveis é transmitida a todos os membros para o endereço de correio eletrónico a indicar por cada membro.

4. Sempre que, por motivos de ordem técnica, não seja possível a disponibilização da documentação pela forma indicada no n.º 2, será a mesma disponibilizada por correio eletrónico ou entregue em suporte de papel ou digital, com igual antecedência.

5. Os documentos que complementam as propostas podem não ser distribuídos por razões de volume, natureza técnica, confidencialidade ou similares, devendo, porém, estar disponíveis para consulta, nos 2 (dois) dias úteis anteriores à data da reunião.

#### **Artigo 5.º**

##### **Quórum**

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos membros que compõem a Câmara.

2. Se, 30 (trinta) minutos após o momento previsto para o início da reunião, não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum, havendo lugar ao registo das presenças e ausências dos respetivos membros, à marcação de faltas e à elaboração da ata da reunião.

3. Quando a Câmara não possa reunir por falta de quórum, o Presidente designará outro dia para a nova reunião, que terá a mesma natureza da anterior, a convocar nos termos legais.

#### **Artigo 6.º**

##### **Períodos das reuniões**

1. Em cada reunião ordinária haverá um período designado de Antes da Ordem do Dia e outro designado de Ordem do Dia.

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

3. Na última reunião ordinária de cada mês haverá um Período de Intervenção do Público.



### **Artigo 7.º**

#### **Período de Antes da Ordem do Dia**

1. O período de Antes da Ordem do Dia, com a duração máxima de 60 (sessenta) minutos, destina-se ao tratamento de assuntos gerais de interesse autárquico bem como à apreciação e discussão de votos de congratulação, louvor, saudação e pesar, que serão tratados pela ordem de Inscrição.
2. Cada Vereador dispõe, para a sua intervenção, de um período máximo de 5 (cinco) minutos no total, que poderá ser cedido a outro membro da Câmara, dispondo o Presidente de 10 minutos.
3. As informações e os esclarecimentos solicitados serão prestados pelo Presidente, ou por quem este indicar, podendo ser prestados na reunião seguinte.
4. Na discussão de cada assunto, cada membro da Câmara só pode usar da palavra uma única vez, com exceção do proponente que fica com o direito de resposta.
5. Não é contabilizado, para efeitos do período de duração previsto no n.º 1:
  - a) O tempo referente à divulgação de informação à Câmara pelos membros do Executivo Permanente;
  - b) O tempo destinado à prestação de esclarecimentos pelo Presidente da Câmara, ou por quem ele indicar.

### **Artigo 8.º**

#### **Período da Ordem do Dia**

1. O período da Ordem do Dia destina-se à apreciação dos assuntos e votação das propostas que integram a ordem do dia da reunião.
2. A alteração da prioridade dos assuntos na Ordem do Dia depende de deliberação tomada por maioria dos membros presentes.

### **Artigo 9.º**

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

1. Na última reunião ordinária de cada mês haverá um período para intervenção e esclarecimento do público sobre assuntos que sejam da competência da Câmara, previamente inscrito para o efeito, e terá início logo após a abertura da reunião, pela ordem de inscrição.
2. A inscrição do público deverá ser feita com a antecedência mínima de 6 dias úteis sobre a data da reunião junto dos serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos por telefone, via postal ou correio eletrónico.



3. A inscrição dos munícipes deverá conter obrigatoriamente o nome e morada, número de telefone e endereço eletrónico, se os possuir, um breve resumo do assunto a tratar, a existência de antecedentes sobre o assunto em questão bem como os elementos necessários à identificação de eventuais processos administrativos sobre os quais sejam pretendidos esclarecimentos.
4. Cada munícipe disporá de um tempo máximo de 5 minutos para exposição do assunto e prestação de esclarecimentos.
5. Cabe ao Presidente, ou a quem este designar, prestar os esclarecimentos ou informações devidas aos munícipes.
6. A nenhum cidadão é permitido intrometer-se nas discussões, aplaudir ou reprová-las, aplaudir ou reprová-las as opiniões emitidas, as votações feitas ou as deliberações tomadas, cuja violação é passível de coima, sem prejuízo da faculdade atribuída ao Presidente de, em caso de quebra da disciplina ou da ordem, mandar sair do local da reunião o prevaricador.

#### **Artigo 10.º** **Declarações de voto**

1. Os membros da Câmara poderão apresentar declarações de voto, incluindo os casos de abstenção ou de voto favorável, não podendo exceder 3 minutos.
2. As declarações de voto são transcritas na ata.

#### **Artigo 11.º** **Atas**

1. De cada reunião é lavrada ata, a qual contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações.
2. Da ata deve ainda constar a indicação dos documentos disponibilizados aos membros da Câmara para além dos da ordem do dia, designadamente o resumo diário da tesouraria do dia útil que antecede a reunião, a listagem dos pagamentos efetuados e dos processos de urbanização e edificação decididos e ainda a informação que eventualmente tenha sido prestada pelo Presidente.
3. Sempre que algum membro da Câmara pretenda que a sua intervenção em determinado assunto conste, na íntegra, da ata, deverá manifestar essa vontade na reunião.
4. Nos casos de intervenção do público, far-se-á referência sumária das intervenções na solicitação de esclarecimentos e das respostas dadas.



5. As atas são lavradas por trabalhador da Câmara designado pelo Presidente para o efeito e são aprovadas na reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.

6. O texto das deliberações será aprovado em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo as minutas assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.

7. As reuniões são gravadas exclusivamente como ferramenta auxiliar da redação das atas, sendo o respetivo registo eliminado imediatamente após a aprovação da respetiva ata.

#### **Artigo 12.º**

##### **Faltas**

As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas perante a Câmara, constando da respetiva ata os motivos que deram origem às mesmas.

#### **Artigo 13.º**

##### **Entrada em vigor**

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua publicação.

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira  
Reunião \_\_\_\_\_ de 19/10/2017  
A Câmara deliberou aprobou a presente  
Regulamentação para o quadriénio  
2017-2021.

1 Presidente

