



## REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA DE RÓDÃO

### **Artigo 1º (Do executivo Municipal)**

O Executivo Municipal é constituído pelo conjunto de membros formado pelo Presidente da Câmara Municipal e pelos vereadores eleitos e empossados como tal.

### **Artigo 2º (Das reuniões do Executivo Municipal)**

1. O executivo reúne em reuniões ordinárias e/ou extraordinárias que se realizam habitualmente no salão nobre dos Paços do Concelho.
2. Mediante deliberação tomada para o efeito, as reuniões podem realizar-se noutros locais da área do município.
3. As reuniões ordinárias terão periodicidade quinzenal, realizando-se, em regra, na primeira e na terceira sexta-feira de cada mês, ou no dia útil imediatamente anterior, caso aquele dia coincida com feriado.

### **Artigo 3º (Da Convocação e Direção das Reuniões)**

1. Compete ao Presidente ou a quem o substitua, a convocação, abertura e encerramento das reuniões, organização da Ordem de Trabalhos e a direção dos mesmos nas reuniões.
2. Compete igualmente ao Presidente ou a quem o substitua assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das sessões que dirige.
3. As reuniões ordinárias da Câmara Municipal têm lugar em dia e hora certos, sendo a sua marcação feita na primeira reunião do executivo.
4. A deliberação, feita nos termos do número anterior, é objeto de publicitação por edital e deve constar em permanência no sítio da Internet do município, considerando-se convocados todos os membros da Câmara Municipal.
5. As alterações ao dia e hora previamente fixados para as reuniões devem ser devidamente justificadas e comunicadas aos vereadores com, pelo menos, três dias de antecedência da data da reunião.
6. O Presidente do executivo, ou quem legalmente o substitua na direção das reuniões, pode encerrar ou suspender antecipadamente as reuniões quando



circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, que deve ser incluída na acta da reunião.

7. Na falta ou impedimento do Presidente, dirigirá a reunião o Vice-presidente ou, na falta de ambos, o vereador indicado pelo Presidente como seu substituto.
8. Das decisões sobre a direcção dos trabalhos cabe recurso para o plenário, a apreciar imediatamente após a sua interposição.

#### **Artigo 4º** **(Da Convocação das Reuniões Extraordinárias)**

1. Dizem-se extraordinárias as reuniões do Executivo convocadas fora da periodicidade referida no nº 3 do artigo 2º.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente ou por quem legalmente o substitua, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos vereadores, mediante requerimento escrito em que sejam indicados os assuntos que se pretende ver apreciados.
3. O Presidente convocará a reunião para um dos oito dias subsequentes à recepção do requerimento referido no nº 2 deste artigo.
4. A convocação das reuniões extraordinárias é feita com dois dias de antecedência sobre a data da reunião, por meio de Protocolo ou Edital, sendo este colocado na página da Internet da Câmara Municipal.
5. Caso a convocatória seja feita por Edital, nos termos do número anterior, do mesmo será também dado conhecimento aos vereadores por officio ou e-mail.
6. Da convocatória devem constar, de forma concreta e específica, os assuntos a tratar na reunião.
7. Não são permitidas deliberações sobre assuntos não constantes da convocatória e da ordem do dia.

#### **Artigo 5º** **(Da Ordem do Dia)**

- 1 Cada reunião tem, obrigatoriamente, uma ordem de trabalhos que determina os assuntos que devem ser apreciados, discutidos e deliberados.
- 2 A ordem de trabalhos é, normalmente, fixada pelo Presidente do Executivo, que nela deve incluir os assuntos que para esse fim lhe tenham sido indicados por qualquer vereador.



- 3 Os pedidos de inclusão de quaisquer assuntos na ordem de trabalhos devem ser apresentados por escrito com antecedência mínima de:
  - a) cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões ordinárias
  - b) oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso de reuniões extraordinárias
- 4 A ordem do dia de cada reunião deve ser entregue a todos os vereadores pelos meios habituais com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data da reunião.
- 5 Juntamente com a ordem do dia deverão ser remetidos os documentos que habilitem os vereadores a participar na discussão das matérias dela constantes.
- 6 Os documentos respeitantes aos assuntos que integrem a ordem de trabalhos que, por razões de natureza técnica, de confidencialidade ou de grande volume, não sejam distribuídos nos termos do número anterior, devam estar disponíveis para consulta, a partir das 14.00 horas do dia anterior à reunião.

#### **Artigo 6º (Quórum)**

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos membros do executivo.
2. Se trinta minutos após a hora prevista para início da reunião não estiver presente a maioria referida no número anterior considera-se que não há quórum.
3. A falta de quorum determina o imediato registo das presenças, a marcação de faltas e a elaboração de ata onde fiquem a constar as presenças e as faltas.
4. Quando o executivo não possa reunir por falta de quorum, o Presidente ou quem legalmente o substitua designará outro dia para nova reunião, que terá a natureza da anterior e será convocada com, pelo menos, dois dias de antecedência, por meio de edital e carta registada com aviso de recepção, ou através de Protocolo.

#### **Artigo 7º (Período das Reuniões)**

- 1 Em cada reunião ordinária haverá os seguintes períodos:
  - a) “Antes da Ordem do Dia”;
  - b) “Ordem do Dia”;
  - c) “Intervenção do Público”, quando se tratar de reunião pública.
- 2 Nas reuniões extraordinárias haverá apenas lugar ao período designado “Ordem do Dia.”



**Artigo 8º**  
**(Do Período Antes da Ordem do Dia)**

- 1 Período “Antes da Ordem do Dia” tem a duração máxima de 60 minutos, para tratamento de assuntos gerais de interesse autárquico;
- 2 Aberta a reunião, o Presidente ou quem legalmente o substitua, dará conhecimento do expediente, designadamente:
  - a) Da correspondência de interesse para o município e para a Câmara;
  - b) De qualquer facto, ou situação que interesse à Câmara tomar conhecimento.
- 3 O período restante é destinado:
  - a) À prestação de informações e esclarecimentos pelo Presidente ou por quem ele indicar e pelos Vereadores com delegação ou sub-delegação de competências;
  - b) À discussão de quaisquer informações escritas previamente distribuídas;
  - c) Eventuais votações a que haja lugar.
- 4 A cada Vereador será distribuído um período de tempo não inferior a cinco minutos para, querendo, formular pedidos de informação e esclarecimentos, apresentar requerimentos, propostas de votações, moções, recomendações e protestos, bem como para debater as respostas fornecidas nos termos do número anterior.
- 5 Para efeito do disposto no número anterior poderá haver cedências de tempo entre os Vereadores.

**Artigo 9º**  
**(Do Período da Ordem do Dia)**

- 1 O Período da “Ordem do Dia” inclui:
  - a) Um período de apreciação e votação das propostas constantes da ordem de trabalhos;
  - b) Um período de apreciação e votação das propostas que forem apresentadas nos termos dos números 2, 3 e 4 do presente artigo.
- 2 No início do período da “Ordem do Dia”, o Presidente dará conhecimento dos assuntos neles incluídos, bem como das propostas de deliberações que tenham sido apresentadas por escrito.



- 3 Até à votação de cada proposta podem ser apresentadas, sob o mesmo assunto, propostas escritas e devidamente fundamentadas de facto e de direito, que serão simultaneamente discutidas e votadas.
- 4 Os subscritores de cada proposta dispõem de cinco minutos para as apresentar, dispondo cada membro até um máximo de cinco minutos no total para a respectiva análise, discussão, pedidos de esclarecimento e protesto.
- 5 Tempo disponível para cada Vereador poderá ser cedido a outro.
- 6 Havendo várias propostas de deliberação urgente sobre o mesmo assunto, o Presidente ou quem legalmente o substitua pode, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer Vereador, suspender a reunião pelo período máximo de quinze minutos.
- 7 Reaberta a reunião, proceder-se-á de imediato à votação das propostas existentes.

#### **Artigo 10º** **(Do Período de Intervenção do Público)**

- 1 O período de “Intervenção do Público” tem a duração máxima de sessenta minutos e, nos termos do artigo 16º, destina-se às interpelações pelo público nas reuniões públicas.
- 2 Os cidadãos interessados em intervir para solicitar esclarecimentos deverão fazer, antecipadamente, a sua inscrição, referindo nome, morada e assuntos a tratar.
- 3 O período de intervenção aberto ao público, referido no número um deste artigo, será distribuído equitativamente pelos inscritos, não podendo, porém, exceder 10 minutos por cidadão.
- 4 Não é permitida a intromissão ou discussão com qualquer cidadão, seja interveniente ou não na reunião.
- 5 Estão proibidas, designadamente, discussões, manifestações de agrado ou desagrado acerca das opiniões emitidas, das votações e das deliberações.

#### **Artigo 11º** **(Dos Períodos de Informação e Esclarecimento)**

Os pedidos de informação e esclarecimento dos membros do Executivo devem ser formulados, sinteticamente, logo que finda a intervenção que os suscitou, e devem restringir-se à matéria em dúvida, assim como às respetivas respostas.



**Artigo 12º**  
**(Do exercício de Direito de Defesa)**

- 1 Sempre que um membro do Executivo considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, por referência a este aspecto pode usar da palavra por tempo não superior a três minutos.
- 2 O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a três minutos.

**Artigo 13º**  
**(Dos Protestos)**

- 1 A cada membro do Executivo, sobre a mesma matéria, só é permitido um protesto.
- 2 O direito de protesto exerce-se pelo uso da palavra ou, através de requerimento fundamentado, sendo que a duração do uso da palavra não deve ser superior a trinta minutos.
- 3 Não são admitidos protestos a pedidos de esclarecimentos e às respectivas respostas como não são admitidos contraprotestos.

**Artigo 14º**  
**(Das Votações)**

- 1 As deliberações são tomadas por votação, não contando as abstenções para o apuramento da maioria e votando o Presidente em último lugar.
- 2 A votação é nominal, salvo quando o executivo o deliberar e sempre que estejam em causa juízos de valor sobre comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, casos em que as deliberações são tomadas por escrutínio secreto.
- 3 Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, excepto se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.
- 4 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.
- 5 Quando se mostrar necessário, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita, de forma resumida, pelo Presidente após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.
- 6 Não podem estar presentes, no momento da discussão nem da votação, os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.



**Artigo 15º**  
**(Das Declarações de Voto)**

- 1 A qualquer membro do Executivo assiste o direito de apresentar por escrito a sua declaração de voto e as razões que o justifiquem.
- 2 As declarações de voto devem ser formuladas após as votações e o anúncio dos resultados da votação.
- 3 Os membros do executivo que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respectiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela possa, eventualmente, resultar.
- 4 Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

**Artigo 16º**  
**(Das Reuniões Públicas)**

- 1 Dizem-se públicas as reuniões do Executivo abertas à participação dos cidadãos.
- 2 Salvo deliberação em contrário, são públicas as primeiras reuniões de cada mês.
- 3 O Executivo pode deliberar a realização de outras reuniões públicas, caso em que a decisão será publicada em edital afixado nos lugares de estilo durante os cinco dias anteriores à reunião.

**Artigo 17º**  
**(Das Faltas)**

1. As faltas numa dada reunião deverão ser justificadas até à hora em que a mesma deva iniciar-se, podendo fazer-se por escrito (fax, carta) correio eletrónico, ou telefonicamente, neste caso diretamente para o Gabinete de Apoio ao Presidente.
2. No caso de falta por doença deverá a mesma ser comprovada por atestado médico, entregue até dois dias úteis após a reunião, independentemente de dever, também, ser feita comunicação nos termos do número anterior.
3. Cada membro do executivo pode faltar por motivo de férias a duas reuniões em cada ano civil.
4. A apreciação das justificações compete ao Executivo.



**Artigo 18º**  
**(Dos Impedimentos e Suspeições)**

1. Nenhum membro do Executivo pode intervir em procedimento administrativo ou em acto ou contrato de direito público ou privado do respectivo município nos casos previstos no artigo 69º do Código do Procedimento Administrativo.
2. A arguição e declaração de impedimento seguem o regime previsto nos artigos 70º, 71º e 72º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Os membros do Executivo devem, nos termos da lei, pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da isenção da sua conduta, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 73º do Código do Procedimento Administrativo.
4. À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspensão aplica-se o regime constante dos artigos 74º e 75º do Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 19º**  
**(Das Actas)**

- 1 De cada reunião será lavrada acta que registe o que de essencial se tiver passado.
- 2 Sob pena de nulidade a acta deve conter:
  - a) a data e local da reunião;
  - b) as presenças e as faltas verificadas;
  - c) os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respectivas votações;
  - d) as declarações de voto;
  - e) o facto de a minuta da ata ter sido lida ou previamente distribuída para aprovação.
- 3 Quando os membros do Executivo que ficarem vencidos na deliberação o solicitarem, deverá ainda ser registada na ata o sentido do respectivo voto e as razões que o justifiquem.
- 4 As atas ou o texto das deliberações podem ser aprovadas em minuta, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo, nesse caso, assinadas após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.
- 5 As atas serão elaboradas sob a responsabilidade de funcionário designado para o efeito, que as assinará juntamente com o Presidente e serão submetidas à aprovação do órgão na reunião seguinte.



- 6 As certidões das atas devem ser passadas, independentemente de despacho, pelos Serviços Administrativos e de Apoio Instrumental, Secção de Administração Geral, dentro dos oito dias seguintes à entrada do respectivo requerimento, salvo se disserem respeito a facto passado há mais de cinco anos, caso em que o prazo será de quinze dias.
- 7 As certidões podem ser substituídas por fotocópias autenticadas, nos termos da lei.

**Artigo 20º**  
**(Da Publicidade)**

As deliberações da Câmara Municipal destinadas a ter eficácia externa são obrigatoriamente publicadas, no Diário da República quando a lei expressamente o determine, sendo nos restantes casos publicadas no site da autarquia e em Edital afixado nos lugares de estilo.

**Artigo 21º**  
**(Da Entrada em vigor)**

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

