

## **Regimento da Câmara Municipal de Vila Viçosa**

### **PREÂMBULO**

É competência da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido na alínea a), do artigo 39.º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, elaborar e aprovar o respectivo Regimento.

#### **Artigo 1.º**

##### **Reuniões**

1 – As reuniões ordinárias são todas públicas, têm periodicidade quinzenal, realizando-se às quartas-feiras no Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho.

a) Sempre que o dia da reunião coincidir com dia feriado, a mesma realizar-se-á no dia útil seguinte.

2 – As reuniões funcionam com os seguintes horários:

a) Todas as reuniões têm início às 17:00 horas.

3 – As alterações ao dia e hora fixadas para as reuniões ordinárias são comunicadas aos Vereadores, com três dias de antecedência e através de protocolo.

4 – Todas as reuniões são gravadas através de meios áudio para posterior ajuda à elaboração das actas.

5 – Nas reuniões, ordinárias e extraordinárias, têm assento os funcionários adstritos ao apoio administrativo para a secretariar, todos os Chefes de Divisão intermédia da Câmara Municipal ou os seus substitutos legais e outros funcionários cuja presença seja solicitada para o esclarecimento de assuntos agendados.

#### **Artigo 2.º**

##### **Ordem do Dia**

1 – A “Ordem do Dia” de cada reunião ordinária é estabelecida pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 – A “Ordem do Dia” incluirá assuntos que forem indicados por qualquer membro do Órgão Executivo, desde que sejam da competência do mesmo e o pedido seja apresentado por escrito, com antecedência mínima de cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso de reuniões ordinárias, e oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso de reuniões



extraordinárias. Com o pedido, devem ser remetidos os respectivos documentos que habilitem os membros da Câmara Municipal a participarem nas matérias deles constantes.

3 – A “Ordem do Dia” será entregue a todos os membros, com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data da reunião, em local ou locais a indicar por estes.

4 – Com a “Ordem do Dia” serão enviados, em simultâneo, todos os documentos que habilitem todos os membros a participarem nas matérias deles constantes.

### Artigo 3.º

#### Períodos das reuniões

1 – Em cada reunião ordinária pública há um período de “antes da Ordem do Dia”, um período da “Ordem do Dia” e um “Período de Intervenção do Público”.

2 – Em cada reunião ordinária não pública há um período de “antes da Ordem do Dia” e um período da “Ordem do Dia”.

3 – Nas reuniões extraordinárias, apenas terá lugar o período da “Ordem do Dia”.

### Artigo 4.º

#### Período de antes da Ordem do Dia

1 – Em cada reunião ordinária há um período de “antes da Ordem do Dia” com a duração máxima de 60 minutos.

2 – O período de “antes da Ordem do Dia” destina-se ao tratamento de assuntos gerais de interesse para a autarquia, podendo nele serem discutidos:

- a) Informações do Presidente da Câmara Municipal;
- b) Informações e/ou outros assuntos dos restantes membros da Câmara Municipal;
- c) Votos de pesar, de louvor, de congratulação e de protesto.

### Artigo 5.º

#### Período da Ordem do Dia

1 – O período da “Ordem do Dia” inclui um período de apreciação e votação das propostas constantes da “Ordem do Dia” e das que forem apresentadas nos termos do n.º 2 do presente artigo.

2 – Até à votação de cada assunto podem ser apresentadas propostas que serão, simultaneamente, discutidas e votadas.

## Artigo 6.º

### Período de Intervenção do Público

1 – O “Período de Intervenção do Público” tem a duração máxima de 30 minutos, podendo ser prolongado no caso de ser muito elevado o número de cidadãos que manifestem a vontade de intervir.

2 – O período de intervenção aberto ao público referido no n.º 1 deste artigo não poderá exceder 10 minutos por cidadão.

## Artigo 7.º

### Pedidos de informações e esclarecimento

Os pedidos de informação e esclarecimento dos membros da Câmara Municipal devem ser formulados, sinteticamente, logo que finda a intervenção que os suscitou restringindo-se à matéria em dúvida, assim como às respectivas respostas.

## Artigo 8.º

### Declaração de voto

1 – Finda a votação e anunciado o resultado, poderão os membros que votaram vencido apresentar a sua declaração de voto vencido e as razões que o justifiquem.

2 – Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respectiva declaração de voto na acta ficam isentos da responsabilidade que, daquela, eventualmente resulte.

3 – Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações serão, sempre, acompanhadas das declarações de voto vencido apresentadas.

## Artigo 9º

### Reuniões extraordinárias

1 – As reuniões são extraordinárias sempre que se realizem fora das datas e períodos determinados no n.º 1 do artigo 1º. do presente Regimento, com excepção das reuniões ordinárias convocadas por motivo de falta de quorum.

2 – As reuniões extraordinárias são convocadas para tratar de certo ou certos assuntos em especial que, pela sua urgência e necessidade, não possam ou não devam aguardar a realização de uma reunião ordinária.



3 – A iniciativa do Presidente da Câmara Municipal e o requerimento dos Vereadores para convocação de uma reunião extraordinária devem conter a justificação, em termos de urgência e necessidade, da respectiva proposta.

4 – Quando as reuniões sejam convocadas a requerimento de, pelo menos, um terço dos elementos da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 41.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, deve ser indicado o assunto que estes desejam ver tratado.

#### Artigo 10.º

##### Actas

1 – De cada reunião será lavrada uma acta, que conterá a narração escrita, fiel, resumida e sintética de tudo o que nela tiver ocorrido indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações, bem como o facto de ter sido lida e aprovada.

2 – As propostas, requerimentos, moções e protestos deverão ser reproduzidos integralmente na acta e, sem prejuízo da sua apresentação por escrito, devem ser lidos na reunião.

3 – As actas são lavradas por um funcionário designado para secretariar as reuniões da Câmara Municipal, e postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Presidente da Câmara Municipal e por quem as lavrou.

4 – As deliberações podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que seja deliberado, sendo rubricadas, após aprovação, pelo Presidente da Câmara Municipal e por quem as lavrou.

#### Artigo 11.º

##### Entrada em vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.