

*MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES*

*CÂMARA MUNICIPAL*



**REGIMENTO**

**QUADRIÉNIO 2021-2025**



## *Regimento das reuniões da Câmara Municipal para o Quadriénio 2021-2025*

### **ÂMBITO**

#### *Artigo 1º Objeto e âmbito*

No mandato de 2021-2025, a organização e funcionamento da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, enquanto órgão executivo colegial do Município, rege-se pelo disposto no presente Regimento e, em tudo o que nele for omissivo, pela lei aplicável.

### **REUNIÕES DA CÂMARA**

#### *Artigo 2º Reuniões*

1. As reuniões da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares realizam-se habitualmente no edifício dos Paços do Município, podendo a Câmara deliberar a sua realização noutra local.
2. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.
3. As reuniões ordinárias terão periodicidade quinzenal, na primeira e terceira sextas-feiras de cada mês, passando para o primeiro dia útil imediato quando coincidam com feriado.
4. As reuniões ordinárias terão início às quinze horas e termo às dezoito horas, salvo se o expediente se esgotar, podendo também a Câmara deliberar o seu prolongamento pelo período máximo de 60 minutos.

#### *Artigo 3º Reuniões públicas*

1. Todas as reuniões da Câmara Municipal são públicas.
2. Nas reuniões ordinárias, após o período da ordem do dia, é reservado um período para intervenção do público, previamente inscrito, dispondo cada Munícipe de 5 minutos, para o efeito.
3. Da inscrição dos Múncipes, devidamente identificados, deverá constar um breve resumo do assunto a tratar.
4. As intervenções do público serão ordenadas de forma a priorizar as que incidam sobre assuntos de interesse coletivo e/ou público.
5. Os múnicipes que pretendam intervir nas reuniões deverão proceder à sua inscrição até ao início da reunião, no gabinete de apoio à Presidência.

#### *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 com indicação dos assuntos a serem tratados.
2. O presidente convocará a reunião para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento referido no número anterior.



## Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares – Regimento

---

3. As reuniões extraordinárias são convocadas, mediante publicitação, com, pelo menos, dois dias de antecedência, sendo comunicadas a todos os membros por edital e através de protocolo.
4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, só podendo a Câmara deliberar sobre esses mesmos.

### *Artigo 5º Direção dos Trabalhos*

1. Cabe ao Presidente da Câmara, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, organizar e distribuir a Ordem do Dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões, 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 excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
3. Na falta ou impedimento do Presidente, dirigirá a reunião o Vice-Presidente ou, na sua falta, o Vereador que ocupe o lugar imediato na lista em que foi eleito o Presidente.

### *Artigo 6º Quórum*

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal.
2. Se, 30 minutos após o previsto para o início da reunião, não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum, devendo desde logo proceder-se ao registo das presenças, à marcação das faltas e à elaboração da ata.
3. Verificando-se a situação prevista no número anterior, a nova reunião, a designar pelo Presidente da Câmara, será convocada com a mesma natureza da anterior e nos termos previstos na Lei.

### *Artigo 7º Períodos das reuniões*

1. Em cada reunião ordinária há um período de “Antes da Ordem do Dia”, um período de “Ordem do Dia” e um período de “Intervenção do Público”.
2. Nas reuniões extraordinárias, apenas terá lugar o período de “Ordem do Dia”, devendo a Câmara Municipal apenas deliberar sobre as matérias para que haja sido expressamente convocada.

### *Artigo nº 8 Ordem do dia*

1. A “Ordem do Dia” é estabelecida pelo Presidente da Câmara e é entregue aos Vereadores com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data do início da reunião.
2. Em simultâneo com a “Ordem do Dia” é enviada aos Vereadores a respetiva documentação de estudo e apoio, ou a sua consulta, nos termos da Lei.
3. Os documentos que integram a instrução dos assuntos em análise na ordem de trabalhos e que, por razões de natureza técnica ou de confidencialidade, ainda que pontual, não sejam distribuídas nos termos do nº anterior, devem estar disponíveis para consulta, desde o dia anterior à data indicada para a reunião.



### *Artigo 9º Período antes da Ordem do dia*

1. O período “antes da ordem do dia”, que se destina a tratar assuntos gerais de interesse para a autarquia, terá a duração máxima de trinta minutos.
2. Este período pode ser passado para o final da reunião, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante deliberação.
3. Cada membro da Câmara Municipal dispõe de seis minutos no total para, designadamente, apresentar pedidos de informação, moções, requerimentos, declarações políticas, esclarecimentos e protestos.
4. O tempo disponível para cada membro da Câmara Municipal poderá ser cedido a outro.
5. O período restante é destinado à votação e à prestação de esclarecimentos pelo Presidente, ou por quem ele indicar, podendo os esclarecimentos ser prestados por escrito, em momento posterior.

### *Artigo 10º Período da Ordem do Dia*

1. O Período da “Ordem do Dia” é um período de apreciação e votação das propostas constantes da referida ordem e das que forem apresentadas nos termos dos nºs 2 e 3 do presente artigo.
2. Até à votação de cada proposta podem ser apresentadas, pelos membros da Câmara presentes, sobre o mesmo assunto, propostas escritas e devidamente fundamentadas de facto e de direito, que serão simultaneamente discutidas e votadas.
3. Os subscritores de cada proposta dispõem de três minutos para a apresentar, dispondo cada membro de seis minutos no total para a respetiva análise, discussão, pedidos de esclarecimento e protesto.
4. O Presidente da Câmara pode casuisticamente estabelecer períodos superiores aos fixados no nº anterior.
5. As propostas que não forem discutidas serão incluídas na ordem do dia da reunião seguinte.

### *Artigo 11º Pedidos de informação e esclarecimentos*

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 enunciada pela intervenção que os suscitou.
3. O tempo limite para os pedidos de esclarecimento e resposta aos mesmos não pode ir para além dos três minutos.

### *Artigo 12º Exercício de direito de defesa*

1. Sempre que um membro da Câmara considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, 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 Protestos*

1. A cada membro da Câmara, sobre a mesma matéria, só é permitido um protesto, devendo o mesmo ficar consagrado em ata.
2. A duração do uso da palavra para apresentar o protesto não pode ser superior a três minutos.
3. Não são admitidos protestos nem recursos a pedidos de esclarecimento e às respetivas respostas.
4. Não são admitidos contraprostos.

### *Artigo 14º Período de Intervenção do Público*

1. A nenhum cidadão é permitido, sob qualquer pretexto, intrometer-se nas discussões e aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas e as deliberações tomadas.
2. Encerrada a ordem do dia, haverá um período de “Intervenção do Público” com a duração máxima de trinta minutos.
3. Os cidadãos interessados em intervir para solicitar esclarecimentos terão de fazer, antecipadamente, a sua inscrição, nos termos previstos no art.º 3 do presente regimento.
4. O período de intervenção aberto ao público, referido no n.º 1 deste artigo, será distribuído pelos inscritos, não podendo, porém, exceder cinco minutos por cidadão.
5. Os dados pessoais recolhidos na ficha de inscrição do público são para efeitos de intervenção nesta reunião de Câmara sendo os estritamente necessários à referência dos participantes na documentação subjacente e gestão de comunicações no mesmo âmbito. Esta necessidade assenta no disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo e os dados não são transmitidos a terceiros.
6. Os dados pessoais recolhidos serão conservados apenas durante o tempo estritamente necessário para cumprimento da finalidade, sendo eliminados logo a seguir à reunião, ou logo que não sejam necessários.
7. Os titulares dos dados podem exercer os seus direitos de acesso, retificação, oposição, limitação e eliminação dos dados pessoais que lhe digam respeito, por escrito, para o email: [dpo@cm-vilanovadepoiares.pt](mailto:dpo@cm-vilanovadepoiares.pt)

## **DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES**

### *Artigo 15º Votação*

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, não contando as abstenções para o apuramento da maioria, e votando o presidente em último lugar.
2. Qualquer membro da Câmara poderá propor que a votação se faça por escrutínio secreto, sendo esta proposta sujeita a deliberação e votação.



3. Sempre que se realizem deliberações ou estejam em causa juízos de valor sobre comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, a votação é efetuada por escrutínio secreto.
4. O Presidente tem sempre voto de qualidade, em caso de empate na votação, exceto se essa votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
5. 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.
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.
7. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.

### *Artigo 16º Declaração de voto*

1. Finda a votação e anunciado o resultado, poderá qualquer membro da Câmara apresentar a sua declaração de voto e as razões que o justifiquem, a qual, se exceder os seis minutos, deverá ser entregue por escrito.
2. Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

### *Artigo 17º Recursos*

1. Dos recursos que tenham por fundamento a ilegalidade, inoportunidade ou inconveniência da decisão tomada pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores no exercício de competências da Câmara Municipal, que neles estejam delegadas ou subdelegadas, cabe recurso para o plenário devendo ser incluídos na ordem do dia referente à primeira reunião que se realizar após a sua interposição, desde que tal ocorra com a antecedência mínima de oito dias úteis ou, na reunião seguinte se assim não suceder, devendo, em qualquer caso, ser objeto de apreciação pela Câmara Municipal no prazo máximo de trinta dias após a sua receção.
2. Quando o recurso tiver a inoportunidade ou inconveniência por fundamento, deve o autor da prática do ato defender, por escrito, a sua decisão.

## **FALTAS**

### *Artigo 18º Verificação de faltas e processo justificativo*

1. Constitui falta a não comparência a qualquer reunião.
2. Será considerado faltoso o membro da Câmara Municipal que só compareça passados mais de trinta minutos sobre o início dos trabalhos ou, do mesmo modo, se ausente definitivamente antes do termo da reunião.
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
4. O pedido de justificação de faltas pelo interessado é feito por escrito, e dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, antes da data da reunião em que a falta se verificar no



caso de ser previsível ou, caso não seja previsível, no prazo de cinco dias a contar da data da reunião em que a falta se tenha verificado.

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

### *Artigo 19º Substituições*

1. Qualquer membro da Câmara Municipal pode fazer-se substituir no caso de ausências por períodos até 30 dias.
2. A substituição opera-se mediante comunicação escrita dirigida ao Presidente da Câmara Municipal na qual são indicados os respetivos início e fim.
3. A substituição é feita pelo cidadão imediatamente a seguir na ordem da respetiva lista.

## **DEVERES**

### *Artigo 20º Impedimentos e suspeições*

1. Nenhum membro da Câmara Municipal pode intervir em procedimento administrativo ou em ato do contrato de direito público ou privado do Município de Vila Nova de Poiares quando se encontrem ou se considerem impedidos, nos termos do disposto no artigo 31º, nº 4 do Código do Procedimento Administrativo e dos artigos 69º e seguintes do mesmo diploma legal.
2. Os membros da Câmara devem pedir dispensa da sua participação em procedimento administrativo quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou de retidão da sua conduta, designadamente nas circunstâncias previstas no artigo 34º e art. 69º do Código do Procedimento Administrativo.
3. À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 69º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

### *Artigo 21º Atas*

1. Será lavrada ata que registe o que de essencial se tiver passado nas reuniões, indicando, designadamente, a data e local da reunião, as presenças e as faltas verificadas, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, bem como o facto de a minuta da ata ter sido lida e aprovada.
2. As deliberações assumem o valor de ata em minuta, após a respetiva aprovação.
3. As reuniões terão gravação áudio, a qual servirá para apoio exclusivo à elaboração da ata.
4. A gravação referida no número anterior será destruída após a leitura e aprovação da ata da reunião correspondente.
5. As atas, assim como as minutas constituem documentos autênticos que fazem prova plena nos termos da lei.
6. Das atas e respetivas minutas podem ser passadas, a pedido dos interessados, certidões ou fotocópias autenticadas, nos termos do artigo 83.º do Código do Procedimento Administrativo.



7. As atas são lavradas por trabalhador designado para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal.

### *Artigo 22º Publicidade*

1. 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 publicados em edital afixado nos lugares de estilo, sem prejuízo do disposto em legislação especial.
2. Entendem-se por lugares públicos de estilo, pelo menos, os seguintes:
  - a. Edifício dos Paços do Município;
  - b. Site de Internet do Município;
  - c. Sedes das Juntas de Freguesia.
3. Os atos referidos no nº 1 são ainda publicados no Boletim da Autarquia Local e nos jornais regionais editados na área do Município, nos termos e condições previstos na Lei.

### *Artigo 23º Direito subsidiário*

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regimento, aplica-se o regime constante do Código de Procedimento Administrativo, da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, nas suas versões aplicáveis, bem como a demais legislação aplicável.

### *Artigo 24º Política de Privacidade*

1. O funcionamento da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares necessita para o seu correto funcionamento de um conjunto de dados pessoais relativamente à intervenção nas reuniões e tratamentos posteriores feitos aos dados pessoais inicialmente tratados.
2. O Município de Vila Nova de Poiares é o responsável de tratamento, sendo a recolha e posterior tratamento de dados é assegurada pelo Gabinete de Apoio ao Presidente acessível através do endereço [gap@cm-vilanovadepoiares.pt](mailto:gap@cm-vilanovadepoiares.pt)
3. As sessões/reuniões da Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares, são publicitadas e as suas atas contêm um resumo do que de essencial nelas se tiver passado, nos termos dos artigos 49.º, 56.º e 57.º, respetivamente, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
4. As sessões/reuniões da câmara Municipal de Vila Nova de Poiares são gravadas pelos Serviços do Município, que mantêm os respetivos registos áudios a qual servirá apenas para apoio exclusivo à elaboração da ata sendo destruída após a leitura e aprovação da ata da reunião correspondente.
5. Os titulares dos dados podem exercer os seus direitos de acesso, retificação, oposição, limitação e eliminação dos dados pessoais que lhe digam respeito, por escrito para o email: [dpo@cm-vilanovadepoiares.pt](mailto:dpo@cm-vilanovadepoiares.pt)





## Câmara Municipal de Vila Nova de Poiares – Regimento

---

### *Artigo 25º Entrada em vigor*

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