

**Um – Regimento da Câmara Municipal: -----**

De acordo com a alínea a) do nº1 do artigo 64º da Lei nº169/99 de 18 de Setembro, procedeu-se à discussão do regimento: -----

Edegar Valter Castro Correia, Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz tem a honra de propor que a Câmara delibere a aprovação do seguinte Regimento da Câmara Municipal de Porto Moniz nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.-----

**CAPÍTULO I – Da Natureza**

**Artigo 1.º**

**Natureza e Constituição**

A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial do Município, sendo constituída por um Presidente e quatro vereadores, um dos quais designado Vice-Presidente.-----

**CAPÍTULO II – Do Funcionamento**

**SECÇÃO I – Das reuniões, convocatória e ordem do dia**

**Artigo 2.º**

**Periodicidade das reuniões ordinárias**

1. A Câmara Municipal de Porto Moniz realizará duas reuniões ordinárias mensais, sendo uma na primeira quinzena e outra na segunda quinzena.-----
2. O dia e a hora das reuniões devem ser comunicados a todos os membros do órgão por carta, com aviso de recepção ou através de Protocolo.-----
3. As reuniões ordinárias terão início às 9 horas e final às 12 horas e 30 minutos, e caso a ordem de trabalhos não tenha findado, das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.-----

**Artigo 3.º**

**Reuniões públicas**

1. A última reunião de cada mês é pública das 9 horas às 12 horas e 30 minutos, e caso a ordem de trabalhos não tenha findado, das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.-----
2. A Câmara pode deliberar a realização de outras reuniões públicas.-----
3. 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. -----

## **Artigo 4.º**

### **Ordem do dia**

1. A ordem do dia é entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data de início da reunião.-----
2. Os documentos que complementem a instrução do processo deliberativo respeitantes aos assuntos que integram a ordem de trabalhos, que por razões de natureza técnica, de confidencialidade ou da própria dimensão/peso da documentação, ainda que pontual, não sejam distribuídos nos termos do número anterior, devem estar disponíveis para consulta, desde dois dias anteriores à data indicada para a reunião.-----
3. Os assuntos da ordem do dia que, por falta de tempo, não sejam tratados na reunião para que foram agendados serão prioritariamente incluídos na ordem do dia da reunião seguinte.-----

## **SECÇÃO II – Organização dos trabalhos na Câmara**

### **Artigo 5.º**

#### **Direcção dos trabalhos**

1. Compete ao Presidente da Câmara além de outras funções que lhe sejam atribuídas, convocar, abrir e encerrar as reuniões, estabelecer a “Ordem do Dia”, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.-----
2. O Presidente pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião. Pode ainda o Presidente, antes do início da reunião, e em casos de força maior, adiar a reunião para outra hora ou dia.-----

### **Artigo 6.º**

#### **Períodos das reuniões**

1. Em cada reunião ordinária há um período “Antes da Ordem do Dia” e um período “Ordem do Dia”. Quando se tratar de reunião pública há ainda 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 sessão ordinária dos órgãos autárquicos há um período “Antes da Ordem do Dia”, com a duração máxima de vinte minutos, para tratamento de assuntos gerais de interesse para a autarquia.-----
2. A palavra é concedida ao Presidente da Câmara ou a quem o Presidente indicar, no período “Antes da Ordem do Dia”, para prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados.-----
3. A qualquer membro da Câmara assiste o direito de apresentar assuntos gerais de interesse para a autarquia, durante o período máximo de cinco minutos o qual não poderá ser delegado.-----
4. Se solicitado, o Presidente poderá incluir em futuras “Ordens do Dia” os assuntos apresentados no período “Antes da Ordem do Dia”, quando a importância e necessidade o justifiquem.-----
5. A cada interveniente cumpre gerir e controlar o tempo atribuído, sem prejuízo da competência e das funções da mesa.-----

### ***Artigo 8.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 presente artigo.-----
2. Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na “Ordem do Dia”.
3. Até à votação de cada proposta podem ser apresentadas, sobre o mesmo assunto, propostas escritas e devidamente fundamentadas de facto e de direito, que serão simultaneamente discutidas e votadas. Estas propostas devem vir previamente escritas para a reunião.-----
4. Quem apresentar cada proposta dispõe de cinco minutos para a expor não sendo este tempo acumulável com as outras intervenções.-----
5. O tempo disponível para cada membro da Câmara não poderá ser cedido a outro.

### ***Artigo 9.º***

#### **Interrupção das reuniões**

1. As reuniões são contínuas.-----

2. Se houver previsão que a reunião ocupará todo o período da manhã ou todo o período da tarde, poderá haver um intervalo de dez minutos em cada período com hora a definir por maioria.-----

### **Artigo 10.º**

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

1. O período de “Intervenção do Público” não pode ultrapassar os sessenta minutos.
2. Os cidadãos interessados em intervir terão de fazer, antecipadamente, a sua inscrição no próprio dia entre as 9 horas e as 10 horas, referindo nome, morada e assunto a tratar junto a secretária de apoio ao Senhor Presidente.-----
3. 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.
4. Durante o período de intervenção aberto ao público, qualquer cidadão pode solicitar os esclarecimentos que entender sobre assuntos relacionados com o Município, devendo para o efeito proceder à sua inscrição na mesa.-----
5. No período de “Intervenção Aberto ao Público”, a palavra é concedida ao Presidente da Câmara ou a quem o Presidente indicar para prestar os esclarecimentos solicitados ou, se tal não for possível, será o cidadão esclarecido, posteriormente, por escrito.-----

### **Artigo 11.º**

#### **Declarações de voto**

1. Cada membro da Câmara tem direito a fazer, no final de cada votação, uma declaração de voto, esclarecendo o sentido da sua votação.-----

### **SECÇÃO III – Das deliberações e Votações**

#### **Artigo 12.º**

##### **Quórum**

1. A Câmara só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.-----
2. Quando o órgão não possa reunir por falta de quórum, o Presidente designa outro dia para nova reunião, que tem a mesma natureza da anterior, a convocar nos termos previstos nesta lei.-----

#### **Artigo 13.º**

##### **Formas de votação**

1. A votação é nominal.-----
2. O Presidente vota em último lugar.-----

3. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade.-----

#### **SECÇÃO IV – Das Faltas**

##### ***Artigo 14.º***

##### **Verificação de faltas e processo justificativo**

1. Constitui falta a não comparência a qualquer reunião.-----
2. Será considerado faltoso o membro da Câmara que só compareça passados mais de quinze 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. As faltas dadas numa reunião deverão ser justificados por escrito até à reunião seguinte àquela em que se verificaram.-----

#### **SECÇÃO V – Das Actas**

##### **Artigo 15.º**

##### **Actas**

1. De cada reunião é lavrada acta, que 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 e a forma e o resultado das respectivas votações e, bem assim, o facto de a acta ter sido lida e aprovada.-----
2. Das actas, terminada a menção aos assuntos incluídos na “Ordem do Dia” deverão também constar uma referência sumária às eventuais intervenções do público na solicitação de esclarecimentos e às respostas dadas.-----
3. As actas são lavradas, sempre que possível, pelo Chefe de Gabinete, ou por quem o Presidente designar nas suas faltas e impedimentos.-----
4. As actas são postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.-----

#### **CAPÍTULO III – Disposições finais**

##### **Artigo 16.º**

##### **Direito subsidiário**

A tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regimento, aplica-se o regime constante do Código de Procedimento Administrativo e da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

**Artigo 17.º**

**Entrada em vigor**

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