

## REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOUTIM

### **Nota Justificativa**

No âmbito da organização e funcionamento dos Serviços Municipais compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar o seu regimento – alínea a) do artigo 39º do Anexo I da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Assim à semelhança do ocorrido no anterior mandato autárquico, procedeu-se à elaboração da presente proposta de regimento que se submete à apreciação da Câmara Municipal ao abrigo da disposição legal acima mencionada.

### **Artigo 1º**

#### ***Reuniões***

1. As reuniões da Câmara realizam-se habitualmente no Salão Nobre dos Paços do Concelho, podendo realizar-se noutros locais quando assim for expressamente deliberado.
2. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.
3. As reuniões ordinárias terão periodicidade quinzenal, realizando-se às segundas e quartas quartas-feiras de cada mês;
4. Quando uma quarta-feira seja dia feriado, a reunião ordinária terá lugar no primeiro dia útil imediato.
5. Todas as reuniões ordinárias são públicas.
6. As reuniões ordinárias terão início às 09:00 horas, terminando quando estiverem esgotados todos os assuntos agendados previamente. Na eventualidade dos trabalhos não estarem concluídos até às 12 horas, poder-se-á efetuar um intervalo, com a duração máxima de 60 minutos, ou excecionalmente, poder-se-á deliberar, sobre a sua conclusão para o dia seguinte, em hora a determinar pelo executivo municipal.
7. A publicação de edital com indicação de dia e hora certos para as reuniões ordinárias dispensa outras formas de convocação, salvo quando se verifiquem alterações ao dia e hora marcados não previstos no presente artigo deste regimento, as quais devem ser comunicadas a todos os membros da Câmara Municipal com 3 dias de antecedência, através do endereço de email que disponibilizaram para o efeito.

## **Artigo 2º**

### ***Presidente***

1. Cabe ao presidente da Câmara, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, convocar, abrir e encerrar as reuniões, estabelecer e distribuir a ordem do dia, 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 excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião.
3. Das decisões sobre a direção dos trabalhos cabe recurso para o plenário, a apreciar imediatamente após a sua interposição.
4. Qualquer membro do executivo municipal pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pela Câmara Municipal que considere ilegais.
5. Convocar as reuniões extraordinárias.

## **Artigo 3º**

### ***Convocação das reuniões extraordinárias***

1. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos vereadores, mediante requerimento escrito que indique os assuntos a tratar.
2. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos 8 dias subsequentes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de 2 dias úteis sobre a data da reunião extraordinária, por protocolo.
3. Na convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.
4. Da reunião extraordinária deve ser dado público conhecimento, através de edital afixado nos lugares do estilo, podendo no entanto a mesma não ser pública.
5. Quando o presidente não efetuar a convocação que lhe tenha sido requerida ou não o faça nos termos dos nos 1 e 2 do presente artigo, podem os requerentes efetuá-la diretamente com invocação dessa circunstância no prazo estabelecido no ponto n.º 2 do presente artigo com as devidas adaptações e publicitando-a nos lugares habituais.

## **Artigo 4º**

### ***Ordem do dia***

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente, que nesta deve incluir os assuntos que queira ver analisados e aqueles que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vereador, desde que sejam da competência da Câmara Municipal e desde que o pedido seja apresentado com uma antecedência mínima de 5 dias úteis sobre a data da reunião, no caso de ser ordinária ou de 8 dias úteis no caso de ser extraordinária.
2. A ordem do dia de cada reunião será distribuída aos membros do executivo municipal com a antecedência mínima de 2 dias úteis sobre a data da reunião. A respetiva documentação será disponibilizada por *e-mail*, ou outro meio eletrónico juntamente com a ordem do dia, ficando os documentos originais à disposição de todos os elementos do executivo municipal, para efeitos de consulta, no gabinete do Chefe da Divisão da área Administrativa do Município, ou noutro local por este designado.
3. Quando a Câmara for chamada a pronunciar-se sobre assuntos de complexidade, poderá qualquer dos seus membros solicitar o seu agendamento para próxima reunião, desde que tal não resulte violação de legislação específica.
4. A Ordem do Dia referente às reuniões ordinárias terá carácter genérico dispensando a discriminação exaustiva dos assuntos a apreciar.

## **Artigo 5º**

### ***Quórum***

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos membros da Câmara.
2. Se 30 minutos após o momento previsto para o início da reunião não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não existe quórum.
3. Não comparecendo na reunião o número de membros exigidos o presidente designa outro dia para nova reunião, que terá a mesma natureza da anterior, com a antecedência prevista para as mesmas, em função da sua natureza.
4. Das reuniões canceladas por falta de quórum é elaborada ata onde se registam as presenças e ausências, dando lugar a marcação de falta.

## **Artigo 6º**

### ***Períodos das reuniões***

Em cada reunião ordinária há um período designado por “Período de Antes da Ordem do Dia” e outro designado de “Ordem do Dia”.

## **Artigo 7º**

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

1. Nas reuniões ordinárias haverá um “Período de Antes da Ordem do Dia”, com a duração máxima de 60 minutos.
2. “O Período de Antes da Ordem do Dia” inclui informações de interesse para o município, a prestar pelo presidente ou por quaisquer outros membros do órgão executivo.
3. Qualquer membro do executivo municipal dispõe do tempo necessário para formular designadamente: propostas, pedidos de informação, moções, requerimentos, declarações políticas, esclarecimentos e protocolos.
4. O presidente ou quem ele indicar, membros do executivo municipal, dirigentes municipais ou outros técnicos, prestarão esclarecimentos, verbalmente e, se tal se mostrar necessário, serão os mesmos apresentados por escrito em reunião posterior.

## **Artigo 8º**

### ***Período da Ordem do Dia***

1. O presidente poderá fixar um período máximo para a discussão de qualquer assunto constante na ordem de trabalhos, bem como o período reservado a cada membro da Câmara sobre a respetiva proposta ou qualquer assunto, que não pode ser inferior a 10 minutos.
2. No período fixado no número anterior incluem-se a apresentação da proposta ou assunto, análise e discussão, esclarecimentos e protestos.
3. A alteração da prioridade dos assuntos na ordem de trabalhos será submetida à prévia apreciação da Câmara e depende da aprovação de, pelo menos, dois terços dos membros presentes.
4. O tempo disponível para cada membro da Câmara poderá ser cedido a outro.
5. Antes da votação de qualquer proposta ou assunto, poderá qualquer membro do executivo municipal pedir uma interrupção pelo período máximo de 5 minutos caso existam várias

propostas ou assuntos sobre a mesma matéria, procedendo-se à votação após o período de interrupção, exceto se o presidente da Câmara decidir fixar novo período de discussão.

6. As propostas ou assuntos agendados que, por qualquer motivo, não forem objeto de deliberação serão incluídos na Ordem do Dia da reunião seguinte.

### **Artigo 9º**

#### ***Votação***

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vereadores, pela ordem a indicar pelo presidente, o qual vota em último lugar.
2. As abstenções não contam para o apuramento da maioria.
3. Qualquer membro da Câmara poderá propor que a votação se faça por escrutínio secreto, devendo sempre adotar-se esta forma quando se encontre em causa a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa.
4. Em caso de dúvida a Câmara deliberará sobre a forma de votação.
5. Quando necessária a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita 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 da Câmara que se encontrem ou se considerem impedidos.

### **Artigo 10º**

#### ***Empate na votação***

1. Em caso de empate na votação o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação tiver sido efetuada por escrutínio secreto.
2. Havendo empate na votação por escrutínio secreto proceder-se-á a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Caso, na reunião seguinte, se mantenha o empate, proceder-se-á a votação nominal.

### **Artigo 11º**

#### ***Declaração de voto***

1. Qualquer membro da Câmara poderá apresentar declarações de voto e as razões que o justificam, devendo as mesmas constar da ata da reunião.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres ou informações a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

### **Artigo 12º**

#### ***Pedidos de esclarecimento***

1. Os pedidos de esclarecimento devem ser formulados logo que finde a intervenção que o 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.

### **Artigo 13º**

#### ***Reação contra ofensas à honra e consideração***

1. Sempre que um membro do executivo municipal considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração pode, para se defender, usar da palavra por tempo não superior a 5 minutos.
2. O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a 5 minutos.

### **Artigo 14º**

#### ***Protestos***

1. A cada membro do executivo municipal, sobre a mesma matéria, só é permitido um protesto.
2. O tempo para protesto não pode ser superior a 5 minutos.
3. Não são admitidos protestos e pedidos de esclarecimento às respetivas respostas.
4. Não são admitidos contraprotestos.

### **Artigo 15º**

### ***Reuniões públicas***

1. A fim de facilitar aos munícipes a sua intervenção nas reuniões ordinárias, logo após o ato de abertura da reunião e antes do período de “Antes da Ordem do Dia”, é definido um período para “Intervenção Aberta ao Público”, com a duração máxima de 60 minutos, durante o qual serão prestados os esclarecimentos solicitados pelos presentes, devendo constar na ata a referência sumária às intervenções, bem como das respostas dadas.
2. A nenhum cidadão, nos termos da legislação em vigor, é permitido sob qualquer pretexto, intrometer-se nas discussões e aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas e as deliberações tomadas sob pena de sujeição às consequências previstas na lei.

### **Artigo 16º**

#### ***Recursos, decisões do presidente ou vereadores no exercício de competências delegadas ou subdelegadas***

1. Os recursos previstos nos números 2 e 3 do art.º 34.º, da lei 75/2013, de 12 de setembro, serão 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 8 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 30 dias após a sua receção.
2. Quando o recurso tiver a ilegalidade por fundamento, deve ser instruído com o parecer do Gabinete Jurídico da autarquia.
3. Quando o recurso tiver a inoportunidade ou inconveniência por fundamento, deve o autor da prática do ato defender, por escrito, a sua decisão.

### **Artigo 17º**

#### ***Faltas***

1. As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas, verbalmente ou por escrito, antes, no próprio dia ou na reunião seguinte àquela em que se verificarem.
2. As faltas indicadas no ponto 1 que não resultem de impossibilidade derivada da prestação de serviço municipal implicam a perda da respetiva senha de presença ou a dedução correspondente na remuneração.

3. Quanto aos vereadores a tempo inteiro, a dedução referida no número anterior não é praticada, quando se encontrem em gozo de férias, desde que comunicadas previamente.

### **Artigo 18º**

#### ***Impedimentos e suspeições***

1. Nenhum membro do executivo municipal pode intervir em procedimento administrativo, ato ou contrato de direito público ou privado do Município de Alcoutim, nos casos previstos no artigo 44º do Código do Procedimento Administrativo.
2. A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 45º, 46º e 47º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Os membros do executivo municipal devem pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo, quando ocorra circunstância pela qual se possa razoavelmente suspeitar da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 48º do Código do Procedimento Administrativo.
4. À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 49º e 50º do Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 19º**

#### ***Atas***

1. Será lavrada ata que resuma o que de essencial se tiver passado nas reuniões indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e bem assim, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. Para constar em ata mais que um resumo das intervenções, deverão os membros intervenientes entregar, até ao final da reunião, documento escrito, que após lido será o mesmo reproduzido em igual teor.
3. As atas são lavradas, sempre que possível, por trabalhador da autarquia designado para o efeito pelo presidente da Câmara Municipal.
4. As atas ou o texto das deliberações podem ser aprovadas em minuta, no final das sessões ou reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou.



5. As atas assim como as minutas constituem documentos autênticos que fazem prova plena, nos termos da lei.
6. As deliberações da Câmara Municipal só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas.
7. Qualquer membro do executivo municipal pode fazer constar na ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem, isentando o emissor deste da responsabilidade que eventualmente resulte da deliberação tomada, tal como consta no número 2 do artigo 11º do presente regimento.

### **Artigo 20º** ***Publicidade***

1. As deliberações da Câmara Municipal destinadas a ter eficácia externa são obrigatoriamente publicadas no Diário da República quando a lei o determine, sendo nos restantes casos publicados em edital afixado nos lugares do estilo, durante 5 dias dos 10 dias subsequentes à tomada de deliberação ou decisão, sem prejuízo do disposto em legislação especial.
2. As deliberações a que se referem o número anterior, e desde que reúnam cumulativamente certas condições, são ainda publicadas no sítio da internet, no boletim da Autarquia local e nos jornais regionais editados ou distribuídos na área do Município de Alcoutim, nos 30 dias subsequentes à sua prática.
3. As reuniões podem ser transmitidas em direto com recurso às redes sociais oficiais do Município.

### **Artigo 21º** ***Apoio aos membros da Câmara Municipal***

Será disponibilizado aos vereadores o espaço físico e apoio pessoal necessário ao exercício do respetivo mandato, através dos serviços que considere adequados, tendo em consideração as instalações e recursos humanos disponíveis.

### **Artigo 22º** ***Normas subsidiárias***

Em tudo o que não se encontrar disposto neste regimento regulará a lei n.º 169/99, de 18 de setembro, bem como a lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e o Código do Procedimento Administrativo, nas suas atuais redações, prevalecendo a legislação específica sobre a geral.