

MUNICÍPIO DE BÓTICAS  
CÂMARA MUNICIPAL  
Departamento de Administração Geral  
Presente em Reunião de 22. OUT 2013  
O Director de Departamento,  
(Dr. Manuel A. S. Barreira)

Monteiro

  
  


**REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO  
DAS  
REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**(QUADRIÉNIO OUTUBRO 2013 A OUTUBRO 2017)**

*Monteiro*  
*Ribeiro*  
*Almeida*  
*Almeida*

**REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO  
DAS  
REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**(QUADRIÊNIO OUTUBRO 2013 A OUTUBRO 2017)**

**Artigo 1º**

**REUNIÕES**

- 1- A Câmara Municipal terá reuniões ordinárias quinzenais, a realizar às 1.ªs e 3.ªs quartas-feiras de cada mês, pelas 10 horas e 30 minutos, na Sala de Reuniões do Edifício dos Paços do Concelho, passando para o dia útil seguinte quando coincidir com feriado e sendo pública a segunda reunião de cada mês;
- 2- Nas reuniões públicas, depois de esgotada a ordem do dia, o período para intervenção e esclarecimento ao público é fixado em 10 minutos e o uso da palavra, que não poderá exceder 2 minutos, será concedido por uma só vez;
- 3- Quando razões de interesse municipal o justificarem, poderá o Presidente da Câmara designar, para as reuniões ordinárias, dia e hora diferentes das referidas no nº1, desde que a sua marcação seja feita em reunião anterior do órgão ou com a antecedência mínima de 3 dias;

*Monteiro*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**Artigo 2º**

**DURAÇÃO DAS REUNIÕES**

As reuniões serão consideradas encerradas quando se esgotarem os assuntos que forem presentes à discussão.

**Artigo 3º**

**SUSPENSÃO DAS REUNIÕES**

- 1 - Cabe ao Presidente da Câmara ou quem o substituir, convocar as reuniões e dirigir os respectivos trabalhos;
- 2 - No uso dos poderes de direcção da reunião, poderá o Presidente da Câmara ou quem o substituir, tomar as medidas necessárias para assegurar a ordem e a disciplina da mesma, podendo suspendê-la se verificar ser impossível prosseguir a reunião nas condições adequadas para o seu normal funcionamento;
- 3 - No caso de suspensão da reunião, o Presidente da Câmara ou quem o substituir, designará desde logo o dia e hora para a sua continuação.

**Artigo 4º**

**ATAS**

- 1 - Das reuniões será lavrada, com recurso a meios informáticos, a minuta da ata respectiva, sob a responsabilidade e coordenação do Director do Departamento de Administração Geral e Finanças e no final da reunião a minuta da ata será votada e assinada por todos os membros presentes;

*Monteiro*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

2 - Será remetida a minuta da ata, que também funcionará como ordem do dia, em suporte informático, para o endereço eletrónico dos membros da Câmara Municipal até dois dias úteis sobre o início da reunião;

3 - Para cumprimento do estabelecido no número anterior, deverão o Departamento, as Divisões e demais serviços e ainda o Gabinete de Apoio, este no que diz respeito à Presidência e à Vereação, elaborar atempadamente as propostas e minutas referentes aos assuntos sob a sua responsabilidade e a submeter a reunião, devendo por isso a minuta da ata encontrar-se finalizada e disponível, por parte de cada interveniente, até ao termo do prazo referido no n.º 2.

#### **Artigo 5º**

#### **DECLARAÇÕES DE VOTO**

1 - As declarações de voto serão entregues por escrito até às 12 horas do dia útil seguinte e constarão da ata da reunião seguinte.

Câmara Municipal de Boticas, 22 de Outubro de 2013

O Presidente da Câmara

  
(Fernando Quelroga)