

**BOTICAS**  
CÂMARA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS

MUNICÍPIO DE BOTICAS  
CÂMARA MUNICIPAL  
Departamento de Administração Geral  
Presente em Reunião de 21.05.2021  
O Director do Departamento,  
(Sr. M. S. Barreira)

**REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO  
DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS**

**(QUADRIÉNIO 2021 - 2025)**

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOTICAS**

**(QUADRIÊNIO 2021 A 2025)**

**PREAMBULO**

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dispõe no artigo 39.º, alínea a), que compete à Câmara Municipal, no âmbito das suas competências de funcionamento, elaborar e aprovar o regimento.

Do Regimento da Câmara Municipal devem constar as regras de funcionamento do órgão executivo, em desenvolvimento da lei que regula esta matéria.

Com efeito, não obstante a natureza eminentemente administrativa de tais regras, elas versam sobre matérias intrínsecas ao funcionamento do órgão executivo, mas que, em simultâneo, representam um elemento que simplifica, quer a tomada de decisão, quer a sua execução através dos serviços municipais competentes.

Assim, no uso da competência prevista no artigo 39.º, alínea a), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborou-se o presente Regimento da Câmara Municipal de Boticas e que a Câmara Municipal aprovou em reunião ordinária de 21 de outubro de 2021.

**ARTIGO 1.º**

**Reuniões**

- 1 - As reuniões da Câmara Municipal realizam-se, habitualmente, nos Paços do Município, podendo realizar-se noutros locais do concelho, por proposta do Presidente da Câmara.
- 2 - As reuniões da Câmara Municipal são ordinárias e extraordinárias.

**ARTIGO 2.º**

**Reuniões Ordinárias**

- 1 - As reuniões ordinárias, com periodicidade quinzenal, realizam-se, por norma, às primeiras e terceiras quintas-feiras de cada mês, sendo pública a última reunião de cada mês.
- 2 — As reuniões ordinárias têm início às 10:00 horas e prolongam-se até à conclusão da ordem do dia.
- 3- Quando a quinta-feira coincida com dia feriado, a reunião ordinária terá lugar no dia útil seguinte.
- 4 — Quaisquer alterações do dia e hora das reuniões ordinárias serão comunicadas com pelo menos 3 dias de antecedência, por protocolo, por edital e comunicação eletrónica.

**ARTIGO 3.º**

**Reuniões Extraordinárias**

- 1— As reuniões extraordinárias são convocadas por iniciativa do Presidente da Câmara, ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos respetivos membros, mediante requerimento escrito que indique o assunto a ser tratado.
- 2- As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, dois dias de antecedência, sendo comunicadas a todos os membros através de protocolo, por edital e comunicação eletrónica.
- 3 - O Presidente da Câmara convocará a reunião para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento referido no n.º 1 do presente artigo.
- 4 — Da convocatória devem constar, de forma expressa e discriminada, todos os assuntos a tratar na reunião extraordinária.
- 5 — Quando o Presidente da Câmara não efetue a convocação que lhe tenha sido requerida ou não o faça nos termos do n.º 3, podem os requerentes efetuá-la diretamente, com invocação dessa circunstancia, observando o disposto no n.º 3 com as devidas adaptações e publicitando a convocação nos locais habituais.

**ARTIGO 4.º**

**Direção dos Trabalhos**

- 1 - Cabe ao Presidente da Câmara, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, convocar, abrir e encerrar as reuniões, estabelecer e organizar 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 excepcionais o justifiquem, 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 - O Presidente da Câmara, ou quem o substituir, pode interpor ação judicial e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pela Câmara Municipal que considere ilegais.
- 5 – Na falta ou impedimento do Presidente da Câmara, dirigirá a reunião o Vice-Presidente.

**ARTIGO 5.º**

**Ordem do Dia**

- 1 - A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente da Câmara e deve também incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados pelos vereadores competentes, desde que

sejam da competência da Câmara Municipal e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis (até à quinta-feira anterior à data da reunião de Câmara Municipal), no caso das reuniões ordinárias, e oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias.

2 - A ordem do dia de cada reunião, bem como o texto das propostas agendadas, sob a forma de minuta da acta, será distribuída a todos os vereadores por sistema eletrónico, com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data da reunião de Câmara Municipal (até às 10:00h da terça-feira anterior à data da reunião), salvo quando se trate das matérias a que se refere o n.º 5, do artigo 8º.

3 - Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião.

#### **ARTIGO 6.º**

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

1 - Nas reuniões ordinárias haverá um período de "antes da ordem do dia", com a duração máxima de 15 minutos, podendo ser prorrogado por decisão do presidente até ao máximo de mais 15 minutos, para tratamento de assuntos gerais de interesse para o Município.

2 - O período de "antes da ordem do dia" deverá ser utilizado, designadamente, para pedidos de informação, moções, requerimentos, declarações políticas, esclarecimentos e protestos.

3 — As reuniões extraordinárias não têm período de "antes da ordem do dia".

#### **ARTIGO 7.º**

##### **Período da Ordem do Dia**

1 - O período da ordem do dia inclui um período de informação, que não pode ultrapassar 30 minutos, e um período de discussão e votação das propostas constantes da ordem do dia.

2 – No início do período da "ordem do dia", o Presidente dará conhecimento dos assuntos nela incluídos.

#### **ARTIGO 8.º**

##### **Propostas**

1 — As propostas de deliberação devem ser elaboradas pelos serviços da área do proponente e deverão conter as seguintes indicações:

a) Fundamentação da decisão proposta;

b) Referência de cabimento e compromisso, quando for caso disso, e respetivos documentos comprovativos.

2 — As propostas de deliberação devem ser entregues ao Departamento de Administração Geral e Finanças (secretariado da reunião) em exemplar único e fazer-se acompanhar das cópias estritamente necessárias a informar a tomada de decisão.

Justificando-se o envio dos processos, estes serão disponibilizados em original para consulta em local próprio para o efeito, sem prejuízo de serem fotocopiados os elementos considerados suficientes para informar a tomada de decisão, e enviados por correio electrónico para cada membro da Câmara Municipal.

3 — As propostas deverão ser enviadas para o Departamento de Administração Geral e Finanças (secretariado da reunião) por correio electrónico (para o e-mail [actas@cm-boticas.pt](mailto:actas@cm-boticas.pt)) até ao terceiro dia útil anterior ao dia da realização da reunião de Câmara Municipal (até às 12:00 h da segunda-feira anterior à data da reunião).

4 — Os originais das propostas em suporte papel, devidamente cabimentados e comprometidos, quando for caso disso, acompanhadas dos respetivos processos, serão colocados pelo Departamento de Administração Geral e Finanças (secretariado da reunião), em local próprio para o efeito até ao termo do prazo a que se refere o n.º3 do artigo 5.º.

5 — As propostas de elaboração, lançamento, aprovação ou alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território, Opções do Plano, Orçamento, documentos de aprovação de instrumentos de Prestação de Contas e novos Regulamentos Municipais, serão distribuídos aos Vereadores com a antecedência mínima de cinco dias úteis sobre a data da reunião (até às 10:00 h da quinta-feira anterior a data da reunião).

## ARTIGO 9.º

### Quorum

1 - A Câmara Municipal só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.

2 - Se 30 minutos após a hora prevista para o início da reunião não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum.

3 - Quando a Câmara Municipal não possa reunir por falta de quórum, o Presidente, ou seu substituto, designa outro dia para nova reunião, que tem a mesma natureza da anterior, convocando-a de acordo com a lei.

**ARTIGO 10.º**

**Formas de Votação**

- 1 - As deliberações são tomadas por votação nominal, no contando as abstenções para o apuramento da maioria.
- 2 - As deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto, e em caso de dúvida, a Câmara Municipal deliberará sobre a forma de votação.
- 3 - Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo Presidente da Câmara após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.
- 4 - O Presidente da Câmara vota em último lugar.
- 5 - Qualquer membro da Câmara Municipal pode propor que a votação se faça por escrutínio secreto.
- 6 - Não podem estar presentes no momento da discussão, nem da votação, os membros que se encontrem ou se considerem impedidos.

**ARTIGO 11.º**

**Empate**

- 1 - Em caso de empate na votação, o Presidente da Câmara tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 2 - Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta reunião se repetir o empate.

**ARTIGO 12.º**

**Declaração de Voto**

- 1 - Finda a votação e anunciado o resultado, poderá qualquer membro da Câmara apresentar por escrito a sua declaração de voto e as razões que o justifiquem.
- 2 - Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.
- 3 - O registo na ata do voto de vencido exclui o eleito da responsabilidade que eventualmente resulte da deliberação.

**ARTIGO 13.º**

**Pedidos de Esclarecimentos e Protestos**

- 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 deve limitar-se a uma formulação sintética, a que se seguirá resposta sobre matéria em dúvida.
- 3 - Sempre que um membro da Câmara considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode, para se defender, usar da palavra por tempo não superior a 3 minutos.
- 4 - O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a 3 minutos.
- 5 - A cada membro da Câmara, sobre a mesma matéria, só é permitido um protesto, por tempo não superior a 3 minutos.
- 6 - Não são admitidos protestos a pedidos de esclarecimentos e às respetivas respostas.
- 7 - Não são admitidos contraprotestos.

**ARTIGO 14.º**

**Atas**

- 1 - De cada reunião é lavrada ata, a aprovar em minuta, 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, a forma e o resultado das respetivas votações e, bem assim, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
- 2 - Das reuniões é lavrada, com recurso a meios informáticos, a minuta da acta respectiva, sob a responsabilidade e coordenação do Director do Departamento de Administração Geral e Finanças e no final da reunião a minuta da acta é colocada à aprovação, sendo assinada, após aprovação, por todos os membros presentes.
- 3 - A ata final é depois assinada, após aprovação pelo Presidente da Câmara e por quem a lavrou.
- 4 - As deliberações dos órgãos só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos dos números anteriores.
- 5 - Das atas podem ser passadas, a pedido dos interessados, certidões ou fotocópias autenticadas, nos termos dos artigos 82.º e 83.º do Código do Procedimento Administrativo.

**ARTIGO 15.º**

**Reuniões Públicas**

- 1 - A última reunião de cada mês é pública.



2 - Nas reuniões públicas, após o encerramento do período da ordem do dia, é reservado um período de 30 minutos para a intervenção do público, durante o qual são prestados os esclarecimentos solicitados.

3 - Os munícipes interessados em participar devem proceder à sua inscrição prévia até às 17:00 h do dia anterior à realização da reunião.

4 - Das inscrições dos munícipes, devidamente identificados, deverá constar um breve resumo do assunto a tratar, que deverá ser de interesse coletivo e/ou público.

5 - As intervenções do público são dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal e ordenadas pela ordem de inscrição, dispondo no máximo cinco minutos cada.

6 - 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, sob pena de ser aplicado o preceituado no n.º 5 do artigo 49.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### **ARTIGO 16.º**

##### **Faltas e Substituições**

1 - As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas antes ou nos cinco dias úteis seguintes àquela em que se verificarem.

2 - Os membros da Câmara podem fazer-se substituir nos casos de ausências por períodos até 30 dias, mediante simples comunicação por escrito dirigida ao Presidente da Câmara, na qual são indicados os respetivos início e fim.

3 — Não poderão ser substituídos os Vereadores que não justifiquem as suas faltas e solicitem ao Presidente da Câmara Municipal a respetiva substituição, até ao início da reunião de Câmara Municipal.

#### **ARTIGO 17.º**

##### **Impedimentos e suspeições**

1 - Nenhum membro da Câmara pode intervir em procedimento administrativo, em ato ou contrato de direito público ou privado do Município de Boticas, nos casos previstos no artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 - A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 70.º, 71.º e 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 - Os membros da Câmara devem pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo.



4 – À formulação do pedido de dispensa e a decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 74.º e 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

5 – Não podem estar presentes no momento da decisão, nem da votação, os membros do órgão que se encontrem ou considerem impedidos.

#### **ARTIGO 18.º**

##### **Publicidade**

As deliberações da Câmara Municipal destinadas a ter eficácia externa são obrigatoriamente publicadas em edital, afixado nos lugares de estilo, durante 5 dos 10 dias subsequentes à tomada de deliberação ou decisão, no sitio da internet e nos jornais regionais editados ou distribuídos na área da autarquia, nos 30 dias subsequentes à sua prática, e no Diário da República quando a lei expressamente o determine.

Município de Boticas, 21 de Outubro de 2021



