



- Afundado em reunião do  
Executivo Municipal em  
21/09/2015  
[assinatura]

# MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

— PRESIDÊNCIA —

## REGIMENTO DAS REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABECEIRAS DE BASTO

### Artigo Primeiro Reuniões

1. As reuniões realizam-se habitualmente no Salão Nobre dos Paços do Concelho podendo realizar-se noutros locais quando for necessário e por proposta do Presidente da Câmara constando, neste caso, na convocatória o local da reunião.
2. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.
3. As reuniões ordinárias terão periodicidade quinzenal e realizar-se-ão às segundas e quartas sextas-feiras de cada mês.
4. As reuniões ordinárias terão início às nove horas e trinta minutos.
5. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão na data e hora constantes da respetiva convocatória.

### Artigo Segundo Presidente

1. Cabe ao Presidente da Câmara, além de outras funções que lhe estão atribuídas, convocar, abrir e encerrar as reuniões, organizar a ordem do dia, dirigir os trabalhos, assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2. O Presidente pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata.

### Artigo Terceiro Convocação das reuniões extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos vereadores mediante requerimento escrito que indique o assunto a ser tratado.
2. A convocatória deve ser feita para um dos dez dias subsequentes ao requerimento, mas sempre com a antecedência mínima de cinco dias da data da reunião extraordinária.
3. Da convocatória devem constar de forma expressa e especificada os assuntos a tratar na reunião.



# MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

— PRESIDÊNCIA —

## **Artigo Quarto Ordem do Dia**

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente da Câmara.
2. A ordem do dia será entregue, preferencialmente através de correio eletrónico, a todos os membros da Câmara até às vinte horas das terças-feiras imediatamente anteriores à data da realização da reunião.
3. Os documentos de estudo e apoio aos assuntos a tratar constantes da ordem do dia, quando necessários, serão distribuídos aos vereadores, preferencialmente através de correio eletrónico, com antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da reunião.

## **Artigo Quinto Quórum**

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria legal dos membros da Câmara.
2. Se trinta minutos após a hora marcada para o início da reunião não se encontrarem presentes membros em número suficiente para obter quórum a reunião será convocada para nova hora dentro de 24 horas.

## **Artigo Sexto Assuntos a apresentar pelos membros da Câmara**

1. As propostas, moções ou requerimentos a apresentar pelos membros do executivo para serem discutidos e votados no período da ordem do dia da reunião de Câmara, desde que sejam da competência deste órgão, deverão ser enviados através de correio eletrónico ou entregues no Gabinete de Apoio à Presidência até às dezassete horas e trinta minutos da sexta-feira anterior à data da realização da reunião quinzenal, no caso das reuniões ordinárias.

## **Artigo Sétimo Período das reuniões e funcionamento**

1. Em cada reunião ordinária haverá um período designado de antes da ordem do dia e outro designado de ordem do dia.
2. O período antes da ordem do dia terá a duração máxima de trinta minutos distribuídos pelo tempo máximo de dez minutos para cada força política representada no Executivo Municipal, independentemente do número de assuntos que cada força política apresente para apreciação e discussão. Este período destina-se a pedidos de informação, declarações políticas, esclarecimentos ou protestos que devem ser apresentados por escrito de acordo com o conteúdo que se pretenda que seja



## MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

— PRESIDÊNCIA —

expresso em ata. Os esclarecimentos a prestar pelo Presidente da Câmara ou por quem ele indicar podem ser prestados por escrito se possível na reunião seguinte.

3. No período da ordem do dia cada membro do Executivo terá um período de cinco minutos, até ao máximo de dois períodos, para intervir no período de análise e discussão de cada um dos assuntos da ordem de trabalhos.
4. Nas reuniões extraordinárias não haverá período antes da ordem do dia.
5. Sempre que se mostre necessário poderá o Presidente da Câmara chamar os técnicos da Câmara Municipal responsáveis pelos assuntos em apreço para prestarem os esclarecimentos técnicos que se revelem indispensáveis sobre as referidas matérias.

### **Artigo Oitavo** **Reuniões Públicas**

1. Todas as reuniões ordinárias serão públicas e têm, no final da reunião, um período de sessenta minutos de intervenção aberto ao público, para apresentação de pedidos de esclarecimento.
2. Os cidadãos interessados em intervir para solicitar esclarecimentos terão de fazer antecipadamente inscrição, referindo o nome, morada e assunto a tratar.
3. O período de intervenção aberto ao público referido no número um deste artigo será distribuído pelos inscritos, não podendo porém, em qualquer caso, exceder dez minutos por cada cidadão inscrito.
4. As respostas do Executivo Municipal sobre as questões colocadas serão dadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador responsável do pelouro correspondente, podendo, ainda, para este efeito ser solicitada a intervenção dos técnicos da autarquia. Os esclarecimentos ou respostas poderão também ser dados por escrito se possível na reunião pública seguinte.

### **Artigo Nono** **Atas**

1. Relativamente às atas e minutas das atas de cada reunião aplica-se o estabelecido nos Artigos 57º e 58º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

### **Artigo Décimo** **Direito Subsidiário**

1. A tudo o que não estiver previsto no presente Regimento, aplica-se o regime constante da legislação em vigor.