



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

Artigo 1º Periodicidade das Reuniões

- 1 – As reuniões terão periodicidade quinzenal.
- 2 – As reuniões realizar-se-ão às quintas-feiras, na Sala de reuniões da Câmara Municipal ou, a título excepcional por decisão do senhor Presidente da Câmara, em locais do concelho que reúnam as condições que garantam a dignidade e normal funcionamento das mesmas, tendo início às 10H00 e término às 12H00.
- 3 – Quando a data assim determinada coincidir com dia feriado, a reunião transferir-se-á para o primeiro dia útil imediato, exceto se o Executivo Municipal deliberar de modo diferente na reunião imediatamente anterior.

Artigo 2º Duração das Reuniões

As reuniões do Executivo Municipal não poderão exceder quatro horas de trabalhos.

Artigo 3º Caráter Público das Reuniões

- 1 - As reuniões do Executivo Municipal são públicas.
- 2 - No início dos trabalhos haverá um período de intervenção aberto ao público, o qual não excederá trinta minutos por cada reunião e cinco minutos por cada munícipe.
- 3 - Os munícipes que pretendam fazer intervenções sobre os assuntos de interesse para o Município, terão de fazer, antecipadamente, a sua inscrição, referindo o nome, morada e assunto a apreciar.

Artigo 4º Direção dos trabalhos

- 1 – Compete ao Presidente da Câmara abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações, bem como suspender ou encerrar as reuniões quando circunstâncias especiais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
- 2 – Nas faltas e impedimentos do Presidente da Câmara, as reuniões serão presididas pelo Vice-Presidente.

Artigo 5º Período de Antes da Ordem do Dia

- 1 – No início de cada reunião ordinária haverá um período de antes da ordem do dia, com a duração máxima de trinta minutos, para tratamento de assuntos gerais de interesse autárquico.
- 2 – Neste período é igualmente admissível a apresentação de votos de louvor, pesar ou outros.
- 3 – Havendo propostas, moções ou requerimentos a apresentar pelos Vereadores os mesmos serão apresentados por escrito.

4 – Após a apresentação das propostas, moções ou recomendações, as mesmas serão colocadas à votação para a sua admissão e, em caso de admissão, haverá um período de apresentação pelos seus subscritores e de discussão das mesmas, no total de trinta minutos.

Artigo 6º **Ordem de trabalhos**

1 – A ordem de trabalhos e respetiva documentação será entregue via e-mail, a todas os membros do Executivo.

2 – Todos os processos respeitantes aos assuntos incluídos na ordem de trabalhos poderão ser consultados no Serviço de Secretaria Geral, ou no local por este indicado, nomeadamente todos os documentos que, pela sua extensão, não seja possível o seu envio via e-mail.

3 – Quando os membros do Executivo pretendam que seja fornecido em papel cópia do expediente, deverão informar o apoio dessa pretensão, em tempo útil, e levantar o mesmo no Serviço de Secretaria Geral.

Artigo 7º **Declarações de Voto**

1 – Concluído o processo de votação, poderá qualquer membro do Executivo justificar o sentido do seu voto, mediante declaração apresentada por escrito ou ditada para a ata, sendo inseridas, em primeiro lugar as declarações de voto daqueles que houverem votado contra a proposta e, por último, os votos dos que houverem votado a favor.

2 – As declarações de voto não admitem contradita, sem prejuízo da possibilidade de qualquer membro do Executivo lavrar protesto em matéria de defesa da honra.

Artigo 8º **Pedidos de informação e esclarecimentos**

Os pedidos de informação e esclarecimentos dos membros do Executivo devem ser formulados, sinteticamente, logo que finda a intervenção que os suscitou e restringem-se à matéria em apreciação.

Artigo 9º **Exercício do direito de defesa da honra**

1 – Sempre que um membro do Executivo considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode usar da palavra por tempo não superior a dez minutos.

2 – O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a dez minutos.

Artigo 10º **Atas**

1 – As atas são aprovadas, sob o forma de minuta, no final de cada reunião, de forma a que as deliberações nelas contidas possam produzir efeitos imediatamente, sendo as atas definitivamente aprovadas na reunião seguinte.

2 - Para o efeito previsto no número anterior, o projeto de ata será remetido a todos os membros do Executivo Municipal juntamente com a ordem de trabalhos da reunião em que deva ser aprovada.

Artigo 11º **Entrada em vigor**

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

- O presente Regimento foi aprovado em reunião do Executivo Municipal, realizada no dia 26 de outubro de 2017.