



## **REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIRA DO ALENTEJO**

### **Artigo 1º (Natureza)**

A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial do município, sendo o seu funcionamento regulamentado pelo presente Regimento.

### **Artigo 2º (Reuniões)**

1. As reuniões ordinárias têm periodicidade quinzenal, às quartas-feiras, passando para o primeiro dia útil imediato quando coincidam com feriado ou tolerância de ponto.
2. Quaisquer alterações ao dia e hora objeto da deliberação prevista no n.º 1 devem ser devidamente justificadas e comunicadas a todos os membros do órgão com, pelo menos, três dias de antecedência e por protocolo.
3. As reuniões ordinárias têm início às 15:00 horas.
4. As reuniões ordinárias são sempre públicas.
5. As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.

**Artigo 3º**  
**(Ordem do Dia)**

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente da Câmara.
2. A ordem do dia deve incluir os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro da Câmara, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de:
  - a) Cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões ordinárias;
  - b) Oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias;
3. A ordem do dia é entregue a todos os membros da Câmara com a antecedência sobre a data de início da reunião de, pelo menos, dois dias úteis.

**Artigo 4º**  
**(Direção dos trabalhos)**

Compete ao Presidente da Câmara, na sua ausência ou impedimentos, o seu substituto legal, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.

**Artigo 5º**  
**(Quórum)**

1. A Câmara Municipal só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.
2. Se, uma hora após o previsto para o início da reunião, não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum, devendo desde logo proceder-se ao registo das presenças, à marcação das faltas e à elaboração da ata.
3. Verificando-se a situação prevista no número anterior, a nova reunião, em dia a designar pelo Presidente da Câmara, terá a mesma natureza da anterior.

**Artigo 6°**  
**(Períodos das reuniões)**

1. Em cada reunião ordinária há um período de «Antes da Ordem do Dia», um período de «Ordem do Dia» e um período de «Intervenção do Público».
2. Nas reuniões extraordinárias apenas terá lugar o período de «Ordem do Dia».

**Artigo 7°**  
**(Período de Antes da Ordem do Dia)**

O período de «Antes da Ordem do Dia», com a duração máxima de uma hora, destina-se ao tratamento de assuntos gerais de interesse para a Autarquia, podendo também cada membro da Câmara apresentar informações sobre os seus pelouros.

**Artigo 8°**  
**(Período da Ordem do Dia)**

O período de «Ordem do Dia» destina-se à apreciação e votação dos pontos constantes da ordem do dia.

**Artigo 9°**  
**(Período de Intervenção do Público)**

O período de intervenção do público tem a duração máxima de trinta minutos.

**Artigo 10°**  
**(Votação)**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, sendo o Presidente da Câmara o último a votar o qual, em caso de empate, tem voto de qualidade. As abstenções não contam para o apuramento da maioria.
2. Sempre que se realizem eleições ou estejam em causa juízos de valor sobre comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa as deliberações são tomadas por escrutínio secreto.

3. Havendo empate na votação por escrutínio secreto procede-se imediatamente a nova votação e, caso o empate se mantenha, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta reunião se repetir o empate.

4. 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.

#### **Artigo 11º (Faltas)**

1. As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas antes ou na reunião seguinte àquela em que se verificaram.

2. Compete à Câmara Municipal, mediante deliberação tomada por escrutínio secreto, proceder à justificação das faltas dos seus membros.

#### **Artigo 12º (Atas)**

Em cada reunião será elaborada, aprovada e assinada minuta da ata.

#### **Artigo 13º (Documentação a apresentar na reunião de câmara)**

1. Todos os processos a enviar à reunião têm um documento de apoio em modelo definido pelos serviços e aprovado em reunião de câmara.

2. Este documento é preenchido no SJI- Serviço Jurídico e Institucional;

3. O conteúdo da descrição do documento referido no número anterior, será o mesmo de leitura na reunião de câmara e posteriormente colocado na minuta da ATA;

4. O período antes da ordem do dia, será o constante de modelo aprovado cujo conteúdo será posteriormente colocado no projeto da ata.

5. Cada deliberação constante da minuta da ata em conformidade com modelo aprovado, será publicitada em Edital nos casos necessários ou legalmente obrigatórios.

6. Quando se mostre oportuno remeter o documento a outra entidade ou serviço a folha apresentada na reunião de câmara e criada para o efeito, seguirá conjuntamente com o parecer/informação a que diz respeito.

#### **Artigo 14º (Certidões)**

Das atas podem ser passadas, a pedido dos interessados, certidões ou fotocópias autenticadas, nos termos da lei.

#### **Artigo 15º (Direito subsidiário)**

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regimento, aplica--se o regime constante do Código de Procedimento Administrativo e do Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios.

#### **Artigo 16º (Entrada em Vigor)**

O Regimento entrará em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.

- ***Aprovado o Regimento na reunião de Câmara Municipal de 13 de outubro de 2021***
- ***Aditamento ao Regimento (novo artigo 13º e renumeração dos artigos seguintes), aprovado na reunião da Câmara Municipal de 21 de dezembro de 2022***