



REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA
(alínea a) do artigo 39.º da lei n.º 75/2013 de 12 de setembro)

MANDATO 2021-2025

Artigo 1.º

REUNIÕES

1. As reuniões da Câmara Municipal podem ser ordinárias ou extraordinárias.
2. As reuniões ordinárias da Câmara Municipal têm periodicidade quinzenal, realizando-se às quintas-feiras, passando para o primeiro dia útil seguinte quando coincidam com feriado, salvo se a Câmara Municipal deliberar, a sua realização em dia diferente.
3. As reuniões ordinárias têm início às 9 horas e 30 minutos e terminam assim que se esgotem os assuntos da ordem do dia.
4. No caso da reunião se prolongar para o período da tarde haverá necessariamente uma suspensão dos trabalhos pelo período de uma hora.
5. As reuniões ordinárias e extraordinárias realizam-se habitualmente na Sala das Sessões dos Paços do Concelho, sito no Largo Vasco da Gama, Santa Cruz da Graciosa.
6. A última reunião ordinária de cada mês é pública e decorrerá nos termos do artigo 16.º.

Artigo 2.º

REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

1. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal com, pelo menos, dois dias de antecedência ou após requerimento de, pelo menos, um terço dos respetivos membros, sendo neste caso convocada pelo Presidente da Câmara Municipal para um dos oito dias subsequentes.
2. Os membros do Executivo são convocados por correio eletrónico sendo a ordem do dia enviada nos termos do artigo 5.º.
3. Quando o Presidente da Câmara Municipal não efetue a convocação que lhe tenha sido requerida, podem os requerentes efetuá-la diretamente, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no número anterior e publicitando a convocação nos locais habituais.
4. A realização da reunião extraordinária é objeto de publicitação por edital nos lugares de estilo bem como no site da Câmara Municipal.





Artigo 3.º

QUÓRUM

1. Se uma hora após o previsto para o início da reunião, não se encontrar presente a maioria do número legal dos membros do Executivo, considera-se que não há quórum, devendo desde logo proceder-se à elaboração da ata onde se registam as presenças e ausências dos respetivos membros, dando estas lugar à marcação de faltas.
2. A nova reunião, a designar pelo Presidente da Câmara, tem a mesma natureza da anterior e é convocada com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.
3. As ausências de qualquer membro do Executivo no decurso das reuniões devem ser anotadas, no momento em que se verificarem, devendo, de igual forma, anotar-se o respetivo regresso.

Artigo 4.º

COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:
 - a) Estabelecer e distribuir a ordem do dia das reuniões;
 - b) Abrir e encerrar as reuniões e dirigir os trabalhos;
 - c) Assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
2. Das decisões do Presidente da Câmara Municipal sobre a direção dos trabalhos, cabe recurso para a Câmara Municipal, a apreciar imediatamente após a sua interposição.
3. Na ausência do Presidente da Câmara Municipal as competências referidas no n.º 1 são exercidas pelo/a Vice-Presidente e, na sua ausência, pelo elemento mais bem colocado na lista que obteve maior número de votos.
4. O Presidente da Câmara Municipal pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem e mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião.

Artigo 5.º

ORDEM DO DIA

1. Sem prejuízo da competência do Presidente da Câmara Municipal para estabelecer a ordem do dia, esta incluirá os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro do Executivo, desde que sejam da competência deste 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.





2. A ordem do dia é remetida a todos os membros do Executivo, até dois dias úteis antes do início da reunião enviando-se, em simultâneo, a respetiva documentação, referente aos assuntos que não estejam integralmente transcritos na ordem do dia.
3. A ordem do dia e respetiva documentação são enviadas, pela Divisão Administrativa e Financeira, por correio eletrónico para o e-mail institucional de cada um dos membros da Câmara Municipal ou outro que estes expressamente indiquem para esse efeito.
4. Na mesma data, ficam igualmente disponíveis, nos serviços administrativos competentes, os processos administrativos para consulta em suporte papel.
5. Podem ainda ser incluídos assuntos por aditamento à ordem do dia até às 12 horas do dia anterior à reunião, desde que, de diminuta complexidade, considerando-se os mesmos para todos os efeitos como parte integrante da ordem do dia.
6. No caso de urgência reconhecida por dois terços dos membros do executivo, podem ainda ser incluídos assuntos por aditamento à ordem do dia no início da reunião.

Artigo 6.º

PERÍODOS DAS REUNIÕES

1. Em cada reunião ordinária há um período de "Antes da Ordem do Dia", um período de "Ordem do Dia" e, quando se trate de reunião pública, um período de "Intervenção do Público".
2. Nas reuniões extraordinárias apenas há lugar ao período de "Ordem do Dia".

Artigo 7.º

PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA

1. O período de "Antes da Ordem do Dia", tem lugar no início de cada reunião com a duração máxima de sessenta minutos e destina-se ao tratamento de assuntos gerais de interesse para Autarquia, não podendo ser tomadas quaisquer deliberações que se traduzam na assunção de encargos de qualquer espécie.
2. Cada membro da Câmara Municipal dispõe de 10 minutos no total, devendo ser acautelado um período de pelo menos 15 minutos para a prestação de esclarecimentos/respostas pelo Presidente da Câmara Municipal ou quem este indicar, às intervenções ou questões suscitadas e, sem prejuízo de os mesmos poderem ser prestados por escrito até um máximo de 30 dias.

Artigo 8.º

PERÍODO DE ORDEM DO DIA

1. O período de "Ordem do Dia" inclui um período de apreciação e votação dos assuntos/propostas constantes da ordem do dia.





2. No início do período de "Ordem do Dia", e relativamente aos assuntos nela incluídos, o Presidente da Câmara Municipal dá conhecimento das propostas que tenham sido apresentadas sobre os mesmos.
3. Até à votação de cada assunto/proposta podem ser apresentadas, sobre o mesmo assunto, propostas escritas, devidamente fundamentadas, as quais são obrigatoriamente discutidas e votadas.
4. A Câmara Municipal pode deliberar retirar assuntos da ordem do dia, ficando registado em ata a sua fundamentação.

Artigo 9.º

PERÍODO DE INTERVENÇÃO DO PÚBLICO

1. Nas reuniões públicas há um período de "Intervenção do Público" com a duração máxima de sessenta minutos.
2. O período de "Intervenção do Público" tem lugar na primeira hora do período da manhã e destina-se a ouvir e a prestar ao público os esclarecimentos que forem solicitados, sem prejuízo dos mesmos serem prestados por escrito.
3. Os cidadãos interessados em intervir procedem, antecipadamente, à sua inscrição no início do respetivo período de intervenção, referindo nome, contactos e assunto a tratar.
4. O período de intervenção aberto ao público, é distribuído pelos inscritos, por ordem de inscrição, não podendo, porém, exceder cinco minutos por cidadão.
5. 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, conforme dispõe o art.º 49.º, n.º 4, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 10.º

PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DE INTERVENÇÕES DO PÚBLICO

Os pedidos de informação e esclarecimento dos membros do Executivo devem ser formulados, sinteticamente, logo que finda a intervenção do cidadão que os suscitou e restringem-se à matéria em causa, bem como às respetivas respostas.

Artigo 11.º

OFENSAS À HONRA

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





2. O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a cinco minutos.
3. O Presidente da Câmara Municipal deve conceder de imediato o uso da palavra e respetivas explicações, e por uma única vez.

Artigo 12.º

PROTESTOS

1. A cada membro do Executivo, sobre a mesma matéria, só é permitido um protesto.
2. A duração do uso da palavra para apresentar o protesto não pode ser superior a cinco minutos.
3. Não são admitidos contraprotestos.

Artigo 13.º

VOTAÇÃO

1. A Câmara Municipal só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.
2. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate, não contando para o apuramento da maioria, as abstenções.
3. Antes da votação e caso existam várias propostas sobre o mesmo assunto, qualquer membro da Câmara Municipal pode solicitar uma interrupção por período máximo de cinco minutos, procedendo-se à respetiva votação após o período de interrupção.

Artigo 14.º

FORMAS DE VOTAÇÃO

1. A votação é nominal, salvo se a Câmara Municipal deliberar, por proposta de qualquer dos seus membros, outra forma de votação.
2. O Presidente da Câmara Municipal vota em último lugar.
3. As deliberações relativas a eleições ou que envolvam juízos de valor sobre comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, o executivo delibera por maioria sobre a forma de votação.
4. Em caso de empate na votação, o Presidente da Câmara Municipal tem voto de qualidade, exceto se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
5. Havendo empate em votação por escrutínio secreto procede-se imediatamente a nova votação e, caso o empate se mantenha, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.
6. Nenhum Membro da Câmara Municipal pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do Município de Santa Cruz da Graciosa, nos





casos previstos no artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e para os efeitos da Lei no 52/2019, de 31 de julho, ambos na sua atual redação.

Artigo 15.º

DECLARAÇÃO DE VOTO

1. Finda a votação, e depois do resultado anunciado, qualquer membro da Câmara Municipal pode apresentar a sua declaração de voto e as razões que o justifiquem, devendo fazê-lo por escrito.
2. Quando se trate de pareceres a fornecer a outras entidades as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas, se as houver.

Artigo 16.º

REUNIÕES PÚBLICAS

1. A última reunião de cada mês é pública.
2. A Câmara pode deliberar, sempre que se justifique, a realização de outras reuniões públicas para além da que se encontra prevista mensalmente.
3. As reuniões públicas são realizadas habitualmente no Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho, sito no Largo Vasco da Gama, sem prejuízo de poderem ser descentralizadas, rotativamente, nas diferentes freguesias do concelho, em equipamentos públicos ou privados, com condições para o efeito, debatendo-se preferencialmente, no período antes da ordem do dia e destinado à intervenção do público os assuntos do território, em que a reunião tiver lugar.
4. As deliberações referidas no número dois são publicitadas através de Edital a afixar nos lugares de estilo e publicitado no site da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa nos cinco dias anteriores à reunião.

Artigo 17.º

PUBLICIDADE DAS DELIBERAÇÕES

As deliberações da Câmara Municipal são publicitadas nos termos do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 18.º

ATAS

1. De cada reunião é lavrada ata que regista o que de essencial nela se tiver passado, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, ausentes e a respetiva justificação, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, o resultado das votações, as declarações de voto e, ainda, as propostas que forem apresentadas ou as intervenções relativamente às quais seja, expressamente, solicitado registo em ata.





2. As atas são lavradas, sempre que possível, por trabalhador da Câmara Municipal, designado para o efeito e postas à aprovação de todos os membros, no final da respetiva reunião.
3. As atas podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes.
4. A eficácia das deliberações constantes da minuta cessa se a ata da reunião não as reproduzir.
5. A versão final das atas é aprovada em reunião de Câmara, sendo assinada, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrar.
6. As atas, assim como as minutas, constituem documentos autênticos que fazem prova plena, podendo das mesmas ser passadas, a pedido dos interessados, certidões ou fotocópias autenticadas, nos termos dos artigos 83.º e 84.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 19.º

FALTAS

A marcação de faltas e a apreciação das respetivas justificações compete à Câmara Municipal, salvo competência delegada no Presidente da Câmara, devendo a justificação ser apresentada até à reunião seguinte àquela em que se verificaram.

Artigo 20.º

REVISÃO

1. O presente Regimento pode ser objeto de revisão ou alteração por parte da Câmara Municipal, a todo o tempo e sob proposta de qualquer dos membros do Executivo.
2. As alterações ao presente Regimento só produzirão efeitos desde que aprovadas por maioria dos membros do Executivo Municipal.

Artigo 21.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regimento, com as suas disposições e procedimentos, entra em vigor na reunião seguinte àquela em que se verificar a sua aprovação mantendo-se em vigor até ao final do mandato 2021/2025.

