

## **Projeto de Regimento da Câmara Municipal de Braga**

### **Preâmbulo**

O Regimento deve ser perspectivado como um regulamento de organização e funcionamento de um órgão colegial, no caso, o órgão municipal.

Tal conjunto de normas regulamentares destina-se, essencialmente, a procurar garantir o bom funcionamento deste órgão municipal, constituindo um instrumento que corresponde à prerrogativa do exercício de poderes de auto-organização que lhe estão cometidos no atual quadro de atribuições e competências fixadas para o poder local.

Entre outras matérias, no regimento podem constar a forma de justificação de voto, a regulamentação e ou disciplina do período de intervenção aberto ao público, o tempo de intervenção de cada membro da Câmara Municipal, os formalismos inerentes à apresentação de declarações de voto e outras declarações, bem como outras normas que se mostrem necessárias ao funcionamento e à participação dos membros que integram o executivo municipal na vida interna do órgão.

Pelas razões acima enunciadas, ao abrigo da norma habilitante prevista na alínea a), do artigo 39.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no n.º 3, do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, nas suas atuais redações, é aprovado o REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA, que integra o clausulado abaixo apresentado

Câmara Municipal de Braga, 11 de setembro de 2023

## ÍNDICE

<b>Artigo 1.º Reuniões .....</b>	<b>1</b>
<b>Artigo 2.º Reuniões Públicas.....</b>	<b>1</b>
<b>Artigo 3.º Recolha de imagens e de som.....</b>	<b>2</b>
<b>Artigo 4.º Objeto das deliberações .....</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 5.º Direção dos Trabalhos .....</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 6.º Ordem do Dia .....</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 7.º Quórum.....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 8.º Períodos das reuniões .....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 9.º Período de antes da Ordem do Dia .....</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 10.º Período da Ordem do Dia.....</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 11.º Período de intervenção do público .....</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 12.º Exercício de direito de defesa .....</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 13.º Votação.....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 14.º Declaração de voto.....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 15.º Faltas e substituições .....</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 16.º Impedimentos e suspeições .....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 17.º Atas.....</b>	<b>7</b>
<b>Artigo 18.º Normas subsidiárias .....</b>	<b>8</b>
<b>Artigo 19.º Entrada em vigor .....</b>	<b>8</b>

## Artigo 1.º

### Reuniões

1. A Câmara Municipal realiza reuniões ordinárias quinzenais e extraordinárias sempre que necessário.
2. As reuniões ordinárias realizam-se, em regra, à segunda-feira, com início às 9h30m, em local a comunicar através de edital que, também, deverá constar em permanência no sítio da internet do Município.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas por iniciativa do Presidente da Câmara ou após requerimento escrito de, pelo menos, um terço dos seus membros, onde se indique o assunto a ser tratado.
4. As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, por edital e por e-mail, ou através da plataforma eletrónica.
5. O Presidente da Câmara convoca a reunião para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento referido no número 3 do presente artigo.
6. Quando o Presidente da Câmara não promova a convocação que lhe tenha sido requerida ou não o faça nos termos do número anterior, podem os requerentes efetuá-la diretamente, com invocação dessa circunstância, observando o disposto no número anterior com as devidas adaptações e publicitando-a nos locais habituais.
7. A convocação deve mencionar, de forma expressa e específica, os assuntos a tratar.
8. As propostas a tratar na reunião e os respetivos documentos de suporte devem ser distribuídos dentro do prazo a que alude o número 4 do presente artigo.

## Artigo 2.º

### Reuniões públicas

1. As reuniões ordinárias são presenciais e abertas ao público, embora possam estar condicionadas à capacidade dos espaços onde se realizam.
2. As reuniões extraordinárias também podem ser públicas, mediante decisão do Presidente da Câmara.
3. Sempre que as condições técnicas o permitam, as reuniões podem ser realizadas por meios telemáticos, devendo a utilização desses meios constar de forma expressa na respetiva ata.

4. De forma a permitir a organização do espaço e a participação efetiva dos cidadãos, os interessados que pretendam intervir nas reuniões públicas devem proceder à sua inscrição prévia até às 13h00 do último dia útil anterior à data da reunião, através do envio de comunicação para o endereço eletrónico gab.presidencia@cm-braça.pt ou telefonicamente junto do Gabinete de Apoio à Presidência.
5. A inscrição dos cidadãos para intervir nas reuniões deve ser instruída com indicação do nome completo, endereço postal, endereço eletrónico/contacto telefónico, para o qual será enviada a respetiva confirmação, bem como do assunto da intervenção em sede de reunião.
6. As inscrições recebidas, os assuntos e a respetiva ordem de participação dos cidadãos deverão ser comunicadas a todos os membros do Órgão, até às 17h30 do último dia útil anterior à data da reunião.
7. A nenhum cidadão é permitido intrometer-se nas discussões, aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas ou as deliberações tomadas, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do art.º 49.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
8. As assistências nas reuniões, com exceção da mesa do Executivo e serviços administrativos do Município, terão lugares devidamente identificados na sala. Não sendo possível essa demarcação, existirá um colaborador do Município para indicar os lugares adstritos às diferentes assistências.
9. Os lugares serão devidamente identificados para: público em geral, intervenções do público, jornalistas e funcionários no exercício das funções do Município e que podem, a pedido do Presidente da Câmara, prestar esclarecimentos sobre matérias em apreciação na referida reunião.

### Artigo 3.º

#### Recolha de imagens e de som

1. Não é permitida a recolha, por qualquer meio, de imagens e de som das reuniões do Executivo.
2. Excetuam-se do número anterior:
  - a) Imagens e som recolhidos por jornalistas devidamente credenciados;
  - b) Som recolhido pelo serviço administrativo do Município para efeitos de elaboração de ata.
3. Alcançada a finalidade prevista na alínea b) do n.º 2 do presente artigo, proceder-se-á à eliminação da referida gravação.

#### Artigo 4.º

##### Objeto das deliberações

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

#### Artigo 5.º

##### Direção dos trabalhos

1. Para além de outras funções ou poderes previstos na lei, compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- a) Convocar as reuniões e estabelecer e distribuir a respetiva ordem do dia;
- b) Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações.

2. Na ausência do Presidente da Câmara, as competências referidas no número anterior são exercidas pelo Vice-Presidente da Câmara.

3. O Presidente da Câmara pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião.

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.

#### Artigo 6.º

##### Ordem do dia

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente da Câmara e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem propostos pelos membros, 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 de reuniões ordinárias;
- b) Oito dias úteis sobre a data de reunião, no caso de reuniões extraordinárias.

2. A ordem do dia é entregue a todos os membros do Órgão Executivo com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data de início da reunião, acompanhada da respetiva documentação, disponibilizada em formato digital.

## Artigo 7.º

### Quórum

1. A Câmara Municipal só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.
2. Considera-se não existir quórum quando, decorridos trinta minutos após o momento previsto para o início da reunião, não estiver presente a maioria referida no número anterior.
3. Quando a Câmara Municipal não puder reunir por falta de quórum, o Presidente da Câmara, ou o seu substituto, designará outro dia para nova reunião, que terá a mesma natureza da anterior, convocando-a com, pelo menos, dois dias de antecedência.
4. Das reuniões canceladas por falta de quórum é elaborada ata na qual se registam as presenças e ausências dos respetivos membros, dando estas lugar à marcação de falta.

## Artigo 8.º

### Períodos das reuniões

1. As reuniões ordinárias contêm um período de antes da Ordem do Dia, um período da Ordem do Dia e um período de intervenção do público.
2. Nas reuniões extraordinárias apenas são tratados os assuntos constantes da Ordem do Dia, não havendo lugar ao período de antes da Ordem do Dia nem ao período de intervenção do público.

## Artigo 9.º

### Período de antes da Ordem do Dia

1. Em cada reunião ordinária é fixado um período de antes da Ordem do Dia para tratamento de gerais de interesse autárquico, com a duração máxima de 60 minutos.
2. Compete ao Presidente da Câmara estabelecer a ordem de intervenção dos membros, garantindo uma distribuição de tempo proporcional à representatividade dos mesmos.
3. Cada membro da Câmara Municipal pode apresentar pedidos de informação, moções, requerimentos, pedir esclarecimentos, fazer declarações ou apresentar propostas.
4. Os pedidos de informação escritos apresentados pelos membros da Câmara Municipal são remetidos ao Presidente da Câmara, devendo ser respondidos no prazo máximo de 15 dias,

podendo esse prazo ser prorrogável pelo período necessário à recolha de informação considerada essencial.

### **Artigo 10.º**

#### **Período da Ordem do Dia**

1. O período da Ordem do Dia destina-se à apreciação, discussão e votação das respetivas propostas.
2. Os subscritores de cada proposta dispõem de cinco minutos para a sua apresentação, dispondo cada um dos restantes membros de 5 minutos para a respetiva análise e discussão.
3. O Presidente da Câmara pode fixar períodos superiores aos previstos no número anterior.
4. O tempo disponível para cada membro da Câmara poderá ser cedido a outro membro.
5. O Presidente da Câmara, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer membro, pode suspender a reunião pelo período máximo de 10 minutos, devendo esta ser retomada logo de seguida.

### **Artigo 11.º**

#### **Período de intervenção do público**

1. É reservado um período para intervenção e esclarecimento ao público com a duração máxima de trinta minutos, estando as intervenções do público limitadas a dez participações por reunião e, com o tempo máximo de duração de cada intervenção de três minutos.
2. A intervenção dos cidadãos neste período está sujeita a prévia inscrição, nos termos do disposto no número 4, do artigo 2.º.

### **Artigo 12.º**

#### **Exercício de direito de defesa**

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

2. O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a 3 minutos.

### **Artigo 13.º**

#### **Votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, salvo se algum dos seus membros requerer a votação de uma proposta por escrutínio secreto ao Presidente da Câmara, a quem compete decidir.
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. 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.
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 14.º**

#### **Declaração de voto**

1. As declarações de voto devem, em regra, ser entregues na reunião em que tiverem sido produzidas.
2. Excecionalmente, podem tais declarações de voto ser enviadas, preferencialmente, por correio eletrónico ao cuidado da Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, até às 17h do dia útil seguinte ao da data da reunião, sob pena de não serem aceites e, conseqüentemente, não constarem da respetiva ata.

### **Artigo 15.º**

#### **Faltas e substituições**

1. As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas antecipadamente ou na reunião seguinte àquela em que se verificarem, devendo ser comunicadas ao Presidente da Câmara.
2. Os membros dos órgãos da Câmara Municipal 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.

### **Artigo 16.º**

#### **Impedimentos e suspeições**

1. Nenhum membro da Câmara Municipal pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do Município, nos casos previstos no artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. Os membros da Câmara Municipal 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.
3. À arguição e declaração de impedimento, à formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 69.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 17.º**

#### **Atas**

1. De cada reunião é lavrada ata, 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.
2. As atas são lavradas por funcionário da autarquia designado para o efeito que as assinará juntamente com o Presidente da Câmara, e submetidas a aprovação no final da respetiva reunião ou no início da seguinte.

3. As atas são aprovadas, sob a forma de minuta, no final de cada reunião, de modo a que as deliberações nelas contidas possam produzir efeitos imediatamente, sendo definitivamente aprovadas na reunião seguinte.
4. 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 essa ata deva ser aprovada.
5. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
6. É dispensada a leitura das atas das reuniões ou das respetivas minutas, desde que o seu texto seja previamente distribuído por todos os membros que participem nas reuniões.
7. A publicitação das atas é precedida da anonimização de dados pessoais, salvo quando exista obrigação legal, mediante norma legitimadora, para a sua divulgação.

#### **Artigo 18.º**

##### **Normas subsidiárias**

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regimento aplica-se subsidiariamente o disposto na Lei 75/2013, de 12 de setembro e no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo), nas suas versões atuais.

#### **Artigo 19.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Câmara Municipal.