

**REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE**  
**PREÂMBULO**

*De acordo com o que estabelece a alínea a) do n° 1 do artigo 64° da Lei n° 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n° 5-A/2002, de 11 de Janeiro, compete à Câmara Municipal elaborar e aprova o respectivo regimento.*

**Artigo 1°**

**Reuniões**

*1 - As reuniões ordinárias da Câmara Municipal de Belmonte, realizam-se nas primeiras e terceiras quartas-feiras de cada mês, com início às 9,30 horas, na Sala das Reuniões do Edifício dos Paços do Concelho.*

*2 - As alterações ao dia e hora fixados para as reuniões ordinárias, serão comunicadas aos Senhores Vereadores Municipais, com três dias de antecedência, por carta com aviso de recepção ou através de protocolo.*

**Artigo 2°**

**Ordem do dia**

*1 - A Ordem do Dia de cada reunião ordinária é estabelecida pelo Presidente da Câmara Municipal.*

*2 - A Ordem do Dia, incluirá assuntos que forem indicados pelos Senhores Vereadores, desde que sejam da competência da Câmara Municipal e o pedido seja apresentado por escrito com antecedência mínima de cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso de reuniões ordinárias e oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso de reuniões extraordinárias, devendo neste caso serem remetidos com o pedido os respectivos documentos que habilitem os membros da Câmara Municipal a participarem nas matérias deles constantes.*

*3 - A Ordem do Dia será entregue aos Vereadores, com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data da reunião, em local ou locais a indicar por estes.*

*4 - Com a ordem do dia estarão disponíveis todos os documentos que habilitem os Vereadores a participarem nas matérias dela constantes.*

**Artigo 3°**

**Quórum**

*1. A Câmara Municipal de Belmonte só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número dos seus membros.*

2 - Se, meia 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 acta.

**Artigo 4º**  
**Períodos das reuniões**

1 – Em cada reunião ordinária há um período de “Antes da Ordem do Dia”, um período da “Ordem do Dia” e quando se tratar de reunião pública, um “Período de Intervenção do Público.

2 - Nas reuniões extraordinárias, apenas terá lugar o período da "Ordem do Dia"

**Artigo 5º**  
**Período de antes da ordem do dia**

1 – No período de antes da ordem do dia não serão tomadas quaisquer deliberações.

2 – O referido período, será usado para tratamento de assuntos gerais de interesse para a autarquia, tendo a duração máxima de 60 minutos.

**Artigo 6º**  
**Período da Ordem do Dia**

1. O período da "Ordem do Dia" inclui um período de apreciação e votação das propostas constantes da ordem do dia e das que forem apresentadas nos termos dos nºs 2, e 3 do presente artigo.

2 - No início do período da "Ordem do Dia", o Presidente dará conhecimento dos assuntos nela incluídos.

3 - Até à votação de cada assunto podem ser apresentadas, sobre o mesmo, propostas escritas e devidamente fundamentas de facto e de direito, que serão simultaneamente discutidas e votadas.

**Artigo 7º**  
**Período de Intervenção do Público**

1 - O "Período de Intervenção do Público" tem a duração de 30 minutos, podendo ser prolongado no caso de ser muito elevado o número de cidadãos inscritos.

2 - Os cidadãos interessados em intervir para solicitar esclarecimentos terão de fazer,

*antecipadamente, a sua inscrição, referindo nome, morada e assunto a tratar.*

*3 - O período de intervenção aberto ao público, referido no n.º 1 deste artigo, será distribuído pelos inscritos, não podendo exceder 5 minutos por cidadão.*

### **Artigo 8.º**

#### **Pedidos de informação e esclarecimentos**

*Os pedidos de informação e esclarecimento dos membros da Câmara devem ser formulados, sinteticamente, logo que finda a intervenção que os suscitou restringem-se à matéria em dúvida, assim como às respectivas respostas.*

### **Artigo 9.º**

#### **Votação**

*1 - 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.*

*2 - Em caso de empate na votação, o Presidente tem o voto de qualidade, excepto se a votação se tiver efectuado 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, se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.*

*4 - Quando necessária a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo Presidente após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.*

### **Artigo 10.º**

#### **Declaração de voto**

*1 - Finda a votação e anunciado o resultado, poderá qualquer membro da Câmara apresentar por escrito a sua declaração de voto e as razões que o justifiquem.*

*2 - Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respectiva declaração de voto na acta ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.*

*3 - Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.*

**Artigo 11º**  
**Reuniões Públicas**

*A última reunião de cada mês é pública.*

**Artigo 12º**  
**Reuniões Extraordinárias**

*As reuniões extraordinárias são convocadas nos termos do artigo 63º, Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro.*

**Artigo 13º**  
**Actas**

*1- De cada reunião será lavrada uma acta, que conterà a narração escrita, fiel, resumida e sintética de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações, bem como o facto de ter sido lida e aprovada.*

*2 – As propostas, requerimentos, moções e protestos deverão ser reproduzidos integralmente na acta e sem prejuízo da sua apresentação por escrito devem ser lidos na reunião.*

*3 – As actas são lavradas pelo Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, ou pelo substituto legal e postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo Presidente da Câmara e por quem as lavrou.*

*4 – É dispensada a leitura das actas ou das respectivas minutas, sendo os seus textos previamente distribuídos à vereação.*

*5 – É também dispensada a transcrição na acta das propostas das grandes opções do plano e orçamentos, contas de gerência e relatórios de gerência, projectos de posturas e regulamentos, sendo os respectivos originais rubricados por todos os membros presentes e posteriormente arquivados em pasta anexa ao livro de actas.*

*6 – As actas ou texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que seja deliberado, pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente da Câmara e por quem as lavrou.*

*7 – As actas das reuniões públicas, terminada a menção aos assuntos incluídos na ordem do dia, fazem referência sumária às eventuais intervenções do público na solicitação de esclarecimentos e às respostas dadas.*