**Gabinete de Apoio à Presidência****REGIMENTO DAS REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA****MANDATO 2021/2025****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente regimento tem como base legal a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, designadamente, os artigos 35.º, 40.º, 41.º, 48.º ao 58.º do seu Anexo I.

Artigo 2.º**Presidente**

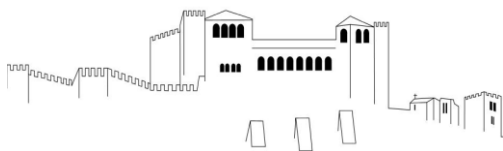
1. Cabe ao Presidente convocar, abrir e encerrar as reuniões, estabelecer e distribuir a ordem do dia das reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações, ou nas suas faltas ou impedimentos ao Vice-Presidente.
2. O Presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
3. Das decisões sobre a direção dos trabalhos cabe recurso para o plenário, a apreciar imediatamente após a sua interposição.

Artigo 3.º**Reuniões da Câmara Municipal**

1. A primeira reunião realiza-se no prazo máximo de cinco dias após a sua constituição, competindo ao Presidente a respetiva marcação e convocação, com antecedência mínima de dois dias, por edital e por carta com aviso de receção ou protocolo.
2. A Câmara Municipal tem uma reunião ordinária semanal, ou quinzenal, se o julgar conveniente, e reuniões extraordinárias sempre que necessário.
3. As reuniões realizam-se habitualmente nos Paços do Município, podendo realizar-se reuniões descentralizadas.
4. Todas as reuniões são públicas.
5. A primeira reunião de cada mês e as reuniões descentralizadas dispõem-se de um período para intervenção e esclarecimentos ao público antes do "período de antes da ordem do dia".
6. A Câmara Municipal pode deliberar a realização de outras reuniões de idêntica natureza às previstas no número anterior, sendo a decisão publicada em edital, que deve constar em permanência no sítio da Internet do Município de Leiria durante os cinco dias anteriores à reunião.
7. No sentido de assegurar o previsto no n.º 4, as reuniões que se realizem via meios telemáticos serão gravadas e publicadas no sítio do Município de Leiria pelo prazo administrativo de conservação e disponibilização entre 2 a 4 anos.

Artigo 4.º**Reuniões ordinárias**

1. As reuniões ordinárias devem ter lugar em dia e hora certos, cuja marcação é objeto de deliberação na sua primeira reunião, publicitada por edital e deve constar em permanência no sítio da Internet do Município de Leiria, considerando-se convocados todos os membros da Câmara Municipal.
2. Quaisquer alterações ao dia e hora previamente fixados para as reuniões ordinárias devem ser



Gabinete de Apoio à Presidência

devidamente justificadas e comunicadas a todos os membros da Câmara Municipal, com três dias úteis de antecedência, por edital e por correio eletrónico com aviso de receção.

Artigo 5.º**Reuniões extraordinárias**

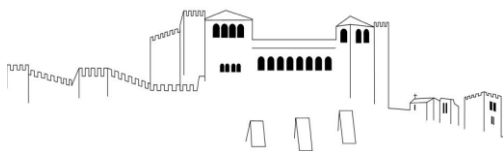
1. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente, por sua iniciativa ou após requerimento escrito de, pelo menos, um terço dos membros da Câmara Municipal.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas com um mínimo de dois dias úteis de antecedência.
3. O Presidente convoca a reunião para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento referido no n.º 1 do presente artigo.
4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, só podendo a Câmara Municipal deliberar sobre tais assuntos.
5. A convocação das reuniões extraordinárias deve ser publicitada por edital e constar em permanência no sítio da Internet do Município considerando-se convocados todos os membros da Câmara municipal.
6. O edital da convocação pode ser comunicado a todos os membros da Câmara Municipal por correio eletrónico com aviso de receção.

Artigo 6.º**Ordem do dia**

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe foram indicados por qualquer membro da Câmara Municipal, desde que sejam da competência da Câmara Municipal e o correspondente pedido seja apresentado por escrito com a 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 de cada reunião deve ser entregue a todos os membros da Câmara Municipal, ficando disponível em plataforma eletrónica, com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data do início da reunião.
3. Juntamente com a ordem do dia deverão ser enviados todos os documentos que habilitem os membros da Câmara Municipal a participar na discussão das matérias dela constantes.
4. Os documentos que complementem a instrução do processo deliberativo respeitantes aos assuntos que integram a ordem do dia, designadamente os de natureza técnica ou de confidencialidade, que não sejam distribuídos nos termos do número anterior, devem estar disponíveis para consulta, com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data do início da reunião, mediante solicitação por qualquer membro da Câmara municipal dirigida ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 7.º**Períodos das reuniões**

1. Cada reunião ordinária é composta por um período de antes da ordem do dia e um período de ordem do dia, e, por um período de intervenção e esclarecimento ao público, na primeira reunião de cada mês e nas reuniões descentralizadas.
2. Nas reuniões extraordinárias, apenas tem lugar o período de ordem do dia.



Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 8.º**Período antes da ordem do dia**

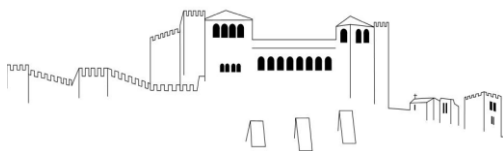
1. O período de antes da ordem do dia tem a duração máxima de 60 minutos, para tratamento de assuntos gerais de interesse autárquico.
2. No período antes da ordem do dia, o Presidente dá conhecimento aos restantes membros da Câmara Municipal dos assuntos mais relevantes da atividade do Município que considere deverem ser abordados.
3. O período antes da ordem do dia é, ainda, destinado a votações, à prestação de informações e esclarecimentos pelo Presidente, ou, por quem ele indicar.
4. A cada membro da Câmara Municipal é disponibilizado um período de dez minutos para, designadamente, formular pedidos de informação e esclarecimentos, apresentar requerimentos, propostas de votações, moções, recomendações e protestos, bem como para debater os esclarecimentos que hajam sido prestados.
5. Os esclarecimentos podem ser prestados por escrito, em momento posterior, até ao prazo máximo de 30 dias úteis.
6. O tempo disponível para cada membro da Câmara Municipal pode ser cedido a outro.
7. Caso o período de intervenção de cada membro da Câmara Municipal exceda o tempo previsto no presente regimento, estes devem entregar, por escrito, a respetiva intervenção para constar em ata, se assim o pretenderem.

Artigo 9.º**Período da ordem do dia**

1. O período da ordem do dia inclui um tempo para apreciação e votação das propostas dela constantes.
2. No início do período da ordem do dia, o Presidente dá conhecimento dos assuntos nela incluídos.
3. Até à votação de cada proposta constante da ordem do dia, podem ser apresentadas, sobre o mesmo assunto, propostas escritas e devidamente fundamentadas de facto e de direito, que serão simultaneamente discutidas e votadas.
4. Os subscritores de cada proposta dispõem de cinco minutos para a sua apresentação e cada um dos restantes membros de cinco minutos no total para a respetiva análise, discussão, pedidos de esclarecimento e protesto.
5. O tempo disponível para cada membro da Câmara Municipal pode ser cedido a outro.
6. Pode o Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer membro da Câmara Municipal, suspender a reunião pelo período máximo de dez minutos, devendo ser retomada decorrido este período de tempo.

Artigo 10.º**Período para intervenção e esclarecimento ao público**

1. O período para intervenção e esclarecimento ao público tem a duração máxima de sessenta minutos.
2. Os cidadãos interessados em intervir e solicitar esclarecimentos devem fazer a sua inscrição, com a antecedência mínima de 2 dias úteis sobre data do início da reunião, mediante requerimento a dirigir ao Presidente da Câmara Municipal, disponível na Internet no sítio institucional do Município de Leiria e no Balcão Único de Atendimento (BUA), podendo, ainda, remeter o seu pedido por correio eletrónico, identificando os assuntos a tratar.
3. Aquando da inscrição prevista no n.º anterior, os cidadãos terão de assinar uma declaração de consentimento para o tratamento de dados pessoais.



Gabinete de Apoio à Presidência

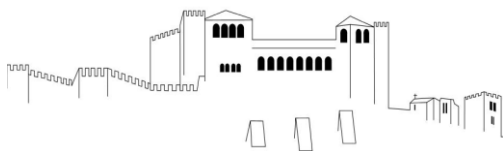
4. O período de intervenção aberto ao público, referido no n.º 1, é distribuído pelos inscritos, não podendo, porém, exceder 10 minutos por cidadão.
5. As intervenções do público devem pautar-se pela correção de linguagem, de atitude e de comportamento.
6. A nenhum cidadão é permitido intrometer-se nas discussões e aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas e as deliberações tomadas, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 49.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.
7. A violação do disposto no número anterior é punida com coima de €150,00 a €750,00, para cuja aplicação é competente o juiz da comarca, após participação do presidente do respetivo órgão.

Artigo 11.º**Quórum**

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal.
2. Decorrido uma hora sobre o momento previsto para o início da reunião se não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se não haver quórum, sendo a reunião cancelada.
3. Das reuniões canceladas é elaborada ata na qual se registam as presenças e as ausências dos respetivos membros, dando estas lugar à marcação de falta.
4. Quando a Câmara Municipal não possa reunir por falta de quórum, o Presidente designa outro dia para nova reunião, que tem a mesma natureza da anterior e será convocada com, pelo menos, dois dias úteis sobre a data do início da reunião.
5. A marcação da reunião e sua convocação são publicitadas por edital que deve constar em permanência no sítio da Internet do Município de Leiria e comunicadas a todos os membros da Câmara Municipal por correio eletrónico com aviso de receção.

Artigo 12.º**Votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, não contando as abstenções para o apuramento da maioria e votando o Presidente em último lugar.
2. Qualquer membro da Câmara Municipal pode propor que a votação se faça por escrutínio secreto.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, exceto se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
4. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, o órgão delibera sobre a forma de votação.
5. 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 dessa reunião se repetir o empate.
6. 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.
7. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação, os membros da Câmara Municipal que se encontrem ou se considerem impedidos.



Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 13.º

Declaração de voto

1. Finda a votação e anunciado o resultado, qualquer membro da Câmara Municipal pode apresentar por escrito a sua declaração de voto e as razões que o justifiquem, sempre até ao final de cada reunião.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela que eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 14.º

Pedidos de informação e esclarecimentos

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

Artigo 15.º

Exercício de direito de defesa

1. Sempre que um membro da Câmara Municipal considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode usar da palavra por tempo não superior a 3 minutos.
2. O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a 3 minutos.

Artigo 16.º

Protestos

1. Cada membro da Câmara Municipal só poderá ter uma intervenção para protestar sobre cada matéria apresentada.
2. A duração do uso da palavra para apresentar o protesto não pode ser superior a 3 minutos.
3. Não são admitidos protestos a pedidos de esclarecimento e às respetivas respostas.
4. Não são admitidos contraprotestos.

Artigo 17.º

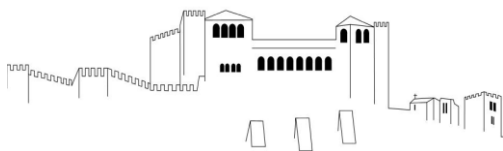
Recursos

1. O recurso previsto no n.º 2 do artigo 34.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, é incluído na ordem do dia referente à primeira reunião que se realizar após a sua interposição, desde que tal ocorra com a antecedência mínima de oito dias úteis, ou, na reunião seguinte se assim não suceder, devendo, em qualquer caso, ser objeto de apreciação pela Câmara Municipal no prazo máximo de trinta dias após a sua receção.
2. Quando o recurso tiver por fundamento a ilegalidade ou inconveniência da decisão, deve o seu autor defendê-la, por escrito.

Artigo 18.º

Faltas

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



Gabinete de Apoio à Presidência

2. A apreciação das justificações apresentadas é da competência da Câmara Municipal.

Artigo 19.º**Impedimentos, escusa e suspeições**

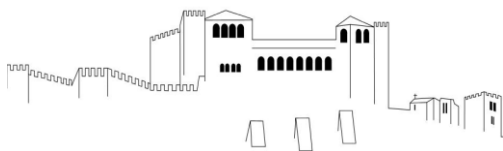
1. Nenhum membro da Câmara Municipal pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do Município, nos casos previstos nos artigos 69.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. A arguição e declaração do impedimento seguem o registo previsto nos artigos 70.º a 72.º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Os membros da Câmara Municipal devem pedir dispensa de intervir no procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do Município quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, e, designadamente, quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 74.º e 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 20.º**Atas**

1. De cada reunião é lavrada ata, a qual 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 deliberações tomadas, a forma, o resultado das respetivas votações e declarações de voto, bem como o facto da ata ter sido lida, ou, previamente distribuída para aprovação.
2. As atas ou o texto das deliberações podem ser aprovadas em minuta, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.
3. As atas são lavradas, sempre que possível, por um trabalhador da autarquia designado para o efeito, sob responsabilidade do dirigente da unidade orgânica à qual compete apoiar o órgão executivo na realização das suas reuniões, que as assinará juntamente com o Presidente, sendo submetidas à aprovação da Câmara Municipal.
4. As certidões das atas e das deliberações devem ser passadas, independentemente de despacho, pelo dirigente da unidade orgânica à qual compete apoiar o órgão executivo na realização das suas reuniões, dentro dos dez dias seguintes à entrada do respetivo requerimento, salvo se disserem respeito a atas e deliberações passadas há mais de quatro anos, caso em que o prazo será de quinze dias e a responsabilidade pela sua emissão do dirigente da unidade orgânica à qual compete o arquivo municipal.
5. As certidões podem ser substituídas por fotocópias autenticadas nos termos da lei.

Artigo 21.º**Publicidade das deliberações**

As deliberações da câmara municipal destinadas a ter eficácia externa são obrigatoriamente publicadas nos termos do estabelecido no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.



Município de Leiria
Câmara Municipal

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 22.º

Direito subsidiário

A tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regimento, aplica-se o regime constante do Código de Procedimento Administrativo e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

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