

REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO

PREÂMBULO

O presente Regimento é elaborado ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 39.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação e destina-se a reger o funcionamento interno da Câmara Municipal, no quadro das normas legais em vigor, de modo a garantir uma participação democrática e cívica dos seus membros e dos cidadãos e ao abrigo do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), nomeadamente o princípio da limitação da conservação, que impõe que os dados (neste caso, a gravação áudio das reuniões) não sejam conservados por mais tempo do que o estritamente necessário para os fins a que se destinam.

Artigo 1.º

Natureza e Composição da Câmara Municipal

1. A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial e representativo do Município de Miranda do Douro e é constituída por uma Presidente e por quatro Vereadores.
2. A Presidente designa, de entre os Vereadores, o Vice-Presidente, a quem, para além de outras funções que lhe sejam atribuídas, cabe substituir a primeira nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 2.º

Competências da Câmara Municipal

A Câmara Municipal só pode deliberar no quadro da prossecução das suas atribuições e no âmbito do exercício das suas competências, nos termos da lei.

Artigo 3.º

Reuniões

1. As reuniões terão periodicidade quinzenal e realizar-se-ão às sextas-feiras, pelas 09:30 h habitualmente na Sala de Reuniões da Câmara Municipal, podendo realizar-se noutros locais, quando assim seja deliberado na reunião anterior.
2. Quando a data assim determinada coincidir com dia feriado, a reunião transferir-se-á para o primeiro dia útil imediato, exceto se a Câmara Municipal deliberar de modo diferente na reunião imediatamente anterior.
3. A última reunião ordinária do mês será pública.
4. Considerando a necessidade de garantir a máxima fidedignidade na elaboração das atas das reuniões do executivo municipal, assegurando um registo exato das intervenções e das deliberações tomadas, todas as reuniões serão objeto de gravação áudio, servindo como documento de trabalho à redação da ata.
5. A gravação áudio destina-se, única e exclusivamente, a servir de suporte à elaboração e redação fidedigna da ata da respetiva reunião, não constituindo, em caso algum, um substituto legal da mesma.
6. No início de cada reunião, o Presidente da Câmara informará os membros do executivo e o público presente de que a sessão está a ser gravada em áudio, indicando a finalidade prevista no artigo anterior.

7. Serão afixados avisos visíveis na sala de reuniões informando os presentes da realização da gravação.
8. O acesso aos ficheiros de áudio é estritamente reservado ao pessoal técnico afeto ao secretariado ou apoio aos órgãos municipais, com a finalidade exclusiva de elaboração da ata.
9. Os ficheiros de áudio são considerados documentos de trabalho internos e confidenciais, não sendo disponibilizados a terceiros nem utilizados para qualquer outro fim.
10. Os ficheiros serão conservados em servidor seguro, com acesso controlado, até à aprovação da respetiva ata.
11. O ficheiro de áudio original da reunião será conservado até à aprovação da respetiva ata e durante um prazo subsequente de 5 (cinco) dias após a data da reunião em que essa ata foi aprovada.
12. O prazo referido no número anterior destina-se a permitir a verificação de eventuais discrepâncias que possam ser suscitadas imediatamente após a aprovação da ata.
13. Findo o prazo de 5 (cinco) dias após a aprovação da ata, o serviço de apoio aos órgãos municipais procederá à eliminação permanente e irreversível do ficheiro de áudio.
14. O serviço competente manterá um registo interno da data de eliminação de cada ficheiro de áudio.
15. As reuniões públicas poderão ser objeto de gravação áudio e imagem por terceiros (jornalistas), podendo, em determinados assuntos e no estrito respeito pela Lei, suspender a gravação.

Artigo 4.º

Participação do Público

1. Na reunião pública mensal, antes de se iniciar a ordem do dia, haverá um período de intervenção aberto ao público, o qual não poderá exceder sessenta minutos por cada reunião e cinco minutos por cada munícipe, que só poderá intervir uma única vez.
2. Em situações excecionais a Presidente pode propor o alargamento do período referido no número anterior.
3. A par do período de intervenção aberto ao público previsto no n.º 1 há ainda a possibilidade de intervenção no final dos trabalhos para esclarecimento de algum dos pontos constantes da ordem do dia, num período com duração máxima de trinta minutos por reunião e três minutos para cada munícipe previamente inscrito.
4. Nas atas das reuniões públicas, haverá uma referência sumária às eventuais intervenções do público e os esclarecimentos prestados.
5. A participação do público antes da Ordem do dia ou no final dos trabalhos está dependente de prévia inscrição, mediante preenchimento de ficha cujo modelo se anexa a este Regimento e tem como limite máximo de 5 (cinco) participantes por reunião previamente inscritos.
6. Essa ficha deve ser entregue no Gabinete de Apoio à Presidência até às 12 horas do dia útil imediatamente anterior, presencialmente ou através do endereço eletrónico gap@cm-mdouro.pt, devendo o assunto incidir sobre questões de interesse da autarquia e no âmbito das atribuições e competências do município, sob pena de ser recusada.

7. As questões suscitadas devem ser dirigidas à Presidente da Câmara Municipal e serão respondidas pela mesma ou por quem ela solicite para usar da palavra, não sendo permitidos diálogos entre si nem com nenhum membro do Município.
8. É proibido ao público discutir, aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas ou as deliberações tomadas.
9. Se os cidadãos colocarem questões estranhas às competências municipais ou utilizarem termos, expressões ou gestos inadequados ou ofensivos da honra e consideração dos órgãos ou dos membros dos órgãos autárquicos, será solicitado aos mesmos por parte da Presidente da Câmara Municipal que se retirem.
10. A violação do disposto nos números anteriores será participada ao Ministério Público.

Artigo 5.º

Presidente

1. Cabe à Presidente da Câmara, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, estabelecer e distribuir a ordem do dia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2. A Presidente da Câmara pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

Artigo 6.º

Período de Antes da Ordem do Dia

1. No início de cada reunião ordinária haverá um período de antes da ordem do dia, com a duração máxima de 60 minutos, para tratamento de assuntos gerais de interesse para a autarquia.
2. Neste período é igualmente admissível a apresentação de votos de louvor, pesar ou outros.
3. Os membros do executivo interessados em usar da palavra deverão indicá-lo à Presidente logo que seja declarada aberta a reunião, de forma a permitir a gestão do tempo disponível para este período.

Artigo 7.º

Ordem do Dia

1. A ordem do dia e respetiva documentação será entregue, via correio eletrónico, a todos os membros do Executivo, com pelo menos dois dias úteis de antecedência sobre a data da realização da reunião.
2. Todos os processos respeitantes aos assuntos incluídos na ordem do dia poderão ser consultados no Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais ou no local por este indicado, nomeadamente todos os documentos que, pela sua extensão, não seja possível o seu envio via correio eletrónico.
3. Quando os membros do Executivo pretendam que seja fornecido, em papel, cópia do expediente deverão informar dessa pretensão, em tempo útil, e levantar o mesmo no Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais.

Artigo 8.º

Convocatória ilegal de reuniões

Se houver alguma ilegalidade resultante da inobservância das disposições sobre convocação de reuniões só se considera a mesma sanada, quando todos os membros do órgão executivo comparecerem e não suscitarem qualquer oposição à realização da reunião.

Artigo 9.º

Reuniões Extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias são convocadas nos termos da lei, com pelo menos dois dias de antecedência.
2. As reuniões extraordinárias não têm período de antes da ordem do dia.
3. As reuniões extraordinárias não têm período de intervenção aberto ao público.

Artigo 10.º

Quórum

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal.
2. Quando a Câmara não possa reunir por falta de quórum, a Presidente designa outro dia para nova reunião, que tem a mesma natureza da anterior, a convocar nos termos da lei.
3. Das reuniões canceladas por falta de quórum é elaborada ata na qual se registam as presenças e ausências dos respetivos membros, dando lugar à marcação de falta.

Artigo 11.º

Faltas

1. As faltas dadas numa reunião deverão ser previamente justificadas ou na reunião seguinte àquela em que se verificarem.
2. As faltas que não resultem de impossibilidade derivada da prestação de serviço municipal implicam a perda da respetiva senha de presença.
3. Incorrem em perda de mandato os membros da Câmara Municipal que, sem motivo justificativo, não compareçam a seis reuniões seguidas ou a doze reuniões interpoladas.

Artigo 12.º

Votação

1. A votação é pública e nominal, salvo se o órgão deliberar, por proposta de qualquer membro outra forma de votação.
2. A Presidente vota em último lugar.
3. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, o órgão delibera sobre a forma da votação.
4. Em caso de empate na votação, a Presidente tem voto de qualidade, exceto se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

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 desta reunião se repetir o empate.
6. Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pela 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 do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.

Artigo 13.º

Declarações de Voto

1. Concluído o processo de votação de qualquer assunto, poderá qualquer membro do executivo justificar o sentido do seu voto, mediante declaração, apresentada por escrito ou ditada oralmente para a ata, sendo inseridas, em primeiro lugar, as declarações de voto daqueles que houverem votado contra a proposta e, por último, os votos dos que houverem votado a favor.
2. As declarações de voto apresentadas por escrito, serão entregues no momento da sua pronúncia e remetidas por correio eletrónico, para o Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais (orgaos.municipais@cm-mdouro.pt) até 48 horas após a reunião.
3. As declarações de voto não admitem contradita, sem prejuízo da possibilidade de qualquer membro do executivo lavrar protesto em matéria de defesa da honra.

Artigo 14.º

Esclarecimentos

Os esclarecimentos dos membros do executivo devem ser formulados, sinteticamente, logo que finda a intervenção que os suscitou e restringem-se à matéria em dúvida.

Artigo 15.º

Exercício do Direito de Defesa

1. Sempre que um membro do executivo considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode usar da palavra por tempo não superior a 10 minutos, para a defesa dos seus direitos.
2. O autor das expressões consideradas ofensivas, pode dar explicações por tempo não superior a 10 minutos.

Artigo 16.º

Protestos

1. A cada membro da Câmara, 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 dez minutos.
3. Não são admitidos protestos a pedidos de esclarecimento e às respetivas respostas.
4. Não são admitidos contraprotestos.

Artigo 17.º

Atas

1. Para cada reunião será lavrada ata que contém um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, as decisões do Presidente da Câmara e bem assim, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final da reunião, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente da Câmara e por quem as lavrou.
3. As deliberações da Câmara Municipal só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou, nos termos do número anterior, depois de assinadas as minutas.
4. A ata, depois de aprovada, é o único documento oficial que reproduz e certifica o conteúdo das reuniões e as deliberações tomadas
5. As atas depois de assinadas serão disponibilizadas no sítio institucional do município na Internet.

Artigo 18.º

Direito Subsidiário

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regimento, aplica-se o disposto no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro e no Código do Procedimento Administrativo, todos na sua atual redação.

Artigo 19.º

Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação, devendo ser-lhe dada a devida publicitação edital nos lugares de estilo e no sítio da internet do Município.

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de 03 / 11 / 2025

Publicitado por edital e no sítio da Internet do Município em 10 / 11 / 2025

(a preencher pelos serviços)

Entrada nº: _____

Data: _____

O/A Funcionário/a: _____



PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO

Inscrição Para Intervenção

Nome: _____

Morada: _____

Código Postal: _____

Freguesia: _____

Localidade: _____

Telefone: _____

Telm: _____

CC/BI: _____

Válido até: _____

Contribuinte: _____

Meios de Notificação



Autorizo o envio de eventuais notificações decorrentes desta comunicação para o seguinte endereço eletrónico:

Email: _____

Exposição do Assunto

Miranda do Douro,

O/A Requerente: _____