



## **EDITAL**

### **LUÍS NOBRE, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO**

Faz público que a Câmara Municipal deste concelho, na sua reunião realizada em dezasseis de Novembro de 2021, deliberou ao abrigo da competência prevista na alínea a) do artigo 39º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, aprovar o Regimento que seguidamente se transcreve:-

### **REGIMENTO**

#### **Artigo 1º**

##### **PERIODICIDADE DAS REUNIÕES**

1. As reuniões terão periodicidade quinzenal e realizar-se-ão às terças-feiras, pelas 10h30, habitualmente no Salão Nobre 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 o Executivo Municipal deliberar de modo diferente na reunião imediatamente anterior.

#### **Artigo 2º**

##### **DURAÇÃO DAS REUNIÕES**

As reuniões do Executivo Municipal não poderão exceder a duração de um dia, nem prolongar-se para além de oito horas de trabalhos.

#### **Artigo 3º**

##### **CARÁCTER PÚBLICO DAS REUNIÕES**

As reuniões da Câmara Municipal serão públicas e no final das mesmas, encerrada a ordem de trabalhos, haverá um período de intervenção aberto ao público, o qual não excederá 60 minutos por cada reunião e 5 minutos por cada munícipe.

#### **Artigo 4º**

##### **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 uma hora, 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 ao Presidente logo que seja declarada aberta a reunião, de forma a permitir a gestão do tempo disponível para este período, podendo ser definido limite de tempo para uso da palavra.

### **Artigo 5º**

#### **ORDEM DO DIA**

1. A ordem do Dia e respetiva documentação será entregue, via e-mail, a todos os membros do Executivo.
2. Até à votação de cada proposta podem ser apresentadas alterações à proposta em apreciação, as quais serão, simultaneamente, discutidas e votadas.
3. Todos os processos respeitantes aos assuntos incluídos na ordem do dia poderão ser consultados no Gabinete do Secretário das reuniões, ou no local por este indicado, nomeadamente todos os documentos que pela sua extensão, não seja possível o seu envio via e-mail.
4. Quando os membros do Executivo pretendam que seja fornecido, em papel, cópia do expediente deverão informar o apoio dessa pretensão, em tempo útil, e levantar o mesmo na Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos.
5. As sessões das reuniões serão gravadas em áudio e guardadas por um período mínimo de 4 anos.

### **Artigo 6º**

#### **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 7º**

#### **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 oral ou apresentada por escrito, 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 escritas serão entregues no momento da sua apresentação ou remetidas por e-mail para [amunicipal@cm-viana-castelo.pt](mailto:amunicipal@cm-viana-castelo.pt), até 24 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 8º**

#### **ACTAS**

1. As actas são aprovadas, sob a forma de minuta, no final de cada reunião, de forma que as deliberações nelas contidas possam produzir efeitos imediatamente, sendo as actas definitivamente aprovadas na reunião seguinte.
2. Para o efeito previsto no número anterior, o projeto de acta será remetido a todos os membros do executivo municipal juntamente com a ordem de trabalhos da reunião em que deva ser aprovado.

### **Artigo 9º**

#### **DIREITO SUBSIDIARIO**

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

### **Artigo 10º**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

**Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.**

E eu,  **Director do Departamento de Administração Geral desta Câmara Municipal, o subscrevi.**

**Paços do Concelho de Viana do Castelo, 17 de Novembro de 2021**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA,**

