



EDITAL

JOSÉ MARIA DA CUNHA COSTA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO

Faz público que a Câmara Municipal deste concelho, na sua reunião realizada em dezoito de Setembro corrente, deliberou ao abrigo da competência prevista na alínea a) do artigo 39º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, aprovar as seguintes alterações ao Regimento que seguidamente se transcreve, e que constam a vermelho e sublinhado:-

"REGIMENTO

ARTIGO 1º PERIODICIDADE DAS REUNIÕES

1. As reuniões terão periodicidade quinzenal e realizar-se-ão às quintas -feiras, pelas 15h00, no Salão Nobre da Câmara Municipal.
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



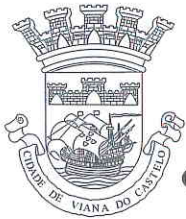
2. Neste período é igualmente admissível a apresentação de votos de louvor, pesar ou outros.
3. Os membros do executivo interessados em usar da palavra deverão indicá-lo ao Presidente logo que seja declarada aberta a reunião, de forma a permitir a gestão do tempo disponível para este período, podendo ser definido limite de tempo para uso da palavra.

ARTIGO 5º **ORDEM DE TRABALHOS**

1. A ordem de trabalhos e respetiva documentação será entregue, via e-mail, a todos os membros do Executivo.
2. Todos os processos respeitantes aos assuntos incluídos na ordem de trabalhos 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.
3. 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 Atas e Apoio aos Órgãos Autárquicos.
4. Até à votação de cada proposta podem ser apresentadas alterações à proposta em apreciação, as quais serão, simultaneamente, discutidas e votadas.

ARTIGO 6º **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, 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 serão entregues no momento da sua pronúncia ou remetidas por e-mail para Secção de Actas e Apoio Aos Órgãos Autárquicos(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 7º **INFORMAÇÕES DOS ACTOS**

1. A informação sobre os despachos, com repercussão financeira, proferidos no uso de poderes delegados ou subdelegados será prestada oralmente pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores, sendo exarada em ata mera menção do cumprimento de tal formalidade legal, acompanhada todavia de um documento síntese que deverá ser entregue a todos os membros do Executivo.
2. Os membros do executivos obrigados pelo dever de informação disponibilizarão, quando lhes for solicitado, os elementos ou peças dos correspondentes processos administrativos, em que hajam praticado os actos, de modo a permitir ao membro interessado solicitar, eventualmente, a avocação do respectivo processo para que seja apreciado na reunião camarária seguinte.

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 projecto 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 **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, 22 de Setembro de 2014

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

