



CÂMARA MUNICIPAL

REGIMENTO

Aprovado na 1ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal,

realizada em 18 de outubro de 2021

com as alterações aprovadas na 15.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal,

realizada em 27 de abril de 2022



REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

Aprovado na 1ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal,

realizada em 18 de outubro de 2021

com as alterações aprovadas na 15.ª Reunião Ordinária da

Câmara Municipal, realizada em 27 de abril de 2022

ANEXO I

Modelo Proposta de Deliberação

ANEXO II

Modelo Inscrição para Intervenção

E

Ficha de Informação e Consentimento sobre Tratamento de Dados Pessoais



REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, estatui na alínea a) do artigo 39.º do seu Anexo I que compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar o Regimento que defina o seu funcionamento. Assim, nos termos da aludida disposição legal, a Câmara Municipal de Loures aprova o seguinte Regimento para o mandato autárquico 2021-2025:

Artigo 1.º

Reuniões

1. As reuniões da Câmara Municipal realizam-se no Palácio dos Marqueses da Praia e de Monforte, na Mealhada, em Loures, podendo ocorrer noutra local do Município, ou através de meios telemáticos quando legalmente permitidas, por decisão do Presidente da Câmara.
2. As reuniões da Câmara Municipal podem ser ordinárias e extraordinárias.
3. As reuniões ordinárias terão periodicidade quinzenal, realizando-se às quartas-feiras, com início às 9:30 horas, com caráter público, exceto se o Presidente da Câmara entender que o não devam ter.
4. O disposto no número anterior é objeto de publicitação por edital e deve constar em permanência no sítio da Internet do Município, considerando-se convocados todos os membros da Câmara Municipal.
5. As alterações ao dia e hora das reuniões devem ser devidamente justificadas e comunicadas a todos os membros do órgão com três dias de antecedência.
6. As reuniões extraordinárias não terão caráter público, a menos que seja expressamente decidido pelo Presidente da Câmara que o devam ter.
7. As reuniões da Câmara Municipal que respeitem à elaboração ou aprovação de qualquer categoria de instrumentos de planeamento territorial, são sempre públicas.
8. A utilização de meios telemáticos na realização das reuniões deve constar de forma expressa no edital de convocação.
9. O pedido de justificação de falta dada pelo interessado numa reunião é feito por escrito e dirigido à Câmara Municipal, ou ao Presidente da Câmara caso tal competência esteja nele delegada, no prazo de cinco dias a contar da data da reunião em que a falta se tenha verificado, sendo que a decisão é notificada ao interessado, pessoalmente ou por via postal.

Artigo 2.º

Competência do Presidente da Câmara

1. Compete ao 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, assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações e convocar, nos casos previstos no n.º 5 do artigo anterior, as reuniões ordinárias da Câmara Municipal para o dia e hora marcados e enviar a ordem do dia a todos os outros membros.
2. O Presidente da Câmara pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.



CÂMARA MUNICIPAL

3. As decisões tomadas sobre a direção dos trabalhos podem ser revogadas em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente por maioria de dois terços dos membros com direito de voto.
4. O Presidente da Câmara, ou quem o substituir, pode reagir judicialmente contra deliberações tomadas pela Câmara Municipal quando as considere ilegais, impugnando atos administrativos ou normas regulamentares ou pedindo a declaração de ilegalidade por omissão de normas, bem como requerer as providências cautelares adequadas.

Artigo 3.º

Convocação das reuniões extraordinárias

1. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente da Câmara, por sua iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos respetivos membros, com indicação expressa e especificada dos assuntos a tratar na reunião.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência e são objeto de publicitação por edital devendo constar no sítio da Internet do Município.
3. O Presidente da Câmara convoca a reunião para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento referido no n.º 1 do presente artigo.
4. No caso de não convocação da reunião referida no número anterior pelo Presidente da Câmara, podem os requerentes efetuá-la diretamente, com invocação dessa circunstância, expedindo convocatória para os endereços eletrónicos de todos os membros do órgão, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

Artigo 4.º

Ordem do Dia

1. A Ordem do Dia é estabelecida pelo Presidente da Câmara, sendo objeto de deliberação os assuntos nela incluídos.
2. No caso previsto no número 4 do artigo anterior, a competência conferida no número 1 ao Presidente da Câmara é devolvida aos membros do executivo municipal que convoquem a reunião.
3. A Ordem do Dia de cada reunião ordinária, com as respetivas propostas, é disponibilizada aos membros da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis sobre a data da reunião, através da aplicação "ACESSO À ORDEM DO DIA", disponível nos sítios da Intranet e da Internet do Município de Loures.
4. É enviada mensagem de correio eletrónico para os endereços eletrónicos dos membros do Executivo Municipal a informar da disponibilidade para consulta da Ordem do Dia e respetivas propostas de deliberação na aplicação informática.
5. O acesso às propostas é restrito ao Presidente da Câmara, e restantes membros do Executivo e utilizadores credenciados.
6. Após deliberação, as propostas com o resultado da votação, ficam disponíveis na aplicação informática "ACESSO À ORDEM DO DIA".
7. As comunicações a realizar aos membros do Executivo para as quais a lei prevê a utilização de protocolo serão efetuadas por via informática, nos termos previstos no n.º 4.



CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 5.º

Propostas

1. As propostas são elaboradas de acordo com o modelo em anexo - ANEXO I — e devem ser sempre fundamentadas, quer de facto quer de direito, devem mencionar os documentos anexos que são sua parte integrante, bem como expressamente referir, caso seja aplicável, a necessidade de aprovação pela Assembleia Municipal.
2. A parte deliberativa das propostas, quando as mesmas abrangem mais do que um assunto para deliberação, deve ser expressamente numerada com indicação dos vários pontos a deliberar.
3. Os anexos devem apresentar-se de forma sistematizada, legível e com correta identificação dos autores das informações ou pareceres, apresentando as páginas numeradas.
4. As propostas devem ser acompanhadas de todas as peças que as instruem, em suporte digital e textual de modo editável.
5. Sempre que a proposta respeite a um assunto que implique a realização de despesa, deve a mesma incluir informação contabilística.
6. Com vista à elaboração da Ordem do Dia, serão remetidas, eletronicamente através do seu registo na aplicação “*ACESSO À ORDEM DO DIA*”, as propostas de deliberação e respetivos anexos, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis relativamente à data da realização da reunião.
7. O original da proposta de deliberação ou dois exemplares, no caso de a proposta carecer da aprovação pela Assembleia Municipal, e os originais dos Documentos Previsionais, dos Documentos de Prestação de Contas, Orçamentos e Regulamentos Municipais, para além do registo na aplicação informática, deverão ser enviados em formato papel ao Serviço de Apoio às Reuniões de Câmara.

Artigo 6.º

Períodos das reuniões

1. Cada reunião ordinária compreende os seguintes períodos:
 - a) “*ANTES DA ORDEM DO DIA*”, destinado ao tratamento de assuntos gerais de interesse do município;
 - b) “*ORDEM DO DIA*”, para discussão e votação de propostas de deliberação.
2. Nas reuniões extraordinárias não haverá período “*ANTES DA ORDEM DO DIA*”, deliberando a Câmara Municipal apenas sobre as matérias para que haja sido expressamente convocada.

Artigo 7.º

Período de Antes da Ordem do Dia

O período de “*ANTES DA ORDEM DO DIA*” tem lugar no início da reunião, e tem a duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

Artigo 8.º

Período da Ordem do Dia

Antes da votação das propostas, qualquer membro da Câmara Municipal poderá requerer a interrupção dos trabalhos pelo período máximo de cinco minutos.



CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 9.º

Quórum

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos membros da Câmara.
2. Quando não se verifique, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião, que tem a natureza da anterior, com um intervalo mínimo de 24 horas.

Artigo 10.º

Apresentação de propostas

A apresentação, por qualquer membro da Câmara Municipal, de propostas alternativas às constantes na Ordem do Dia, deverá ser efetuada, preferencialmente, até ao início da reunião de Câmara.

Artigo 11.º

Formas de votação

1. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro da Câmara Municipal mostre interesse, e são tomadas por votação nominal, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
2. O Presidente da Câmara vota em último lugar.
3. Qualquer membro da Câmara Municipal poderá requerer que a votação seja efetuada por votação secreta.
4. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa são tomadas por votação secreta e, em caso de dúvida, a Câmara delibera sobre a forma da votação.
5. Nas reuniões a realizar através de meios telemáticos, são garantidos os meios tecnológicos necessários de confidencialidade para a tomada da deliberação, por votação secreta, caso tal modo de votação deva ter lugar.
6. É admitida a votação de propostas em alternativa, caso em que são contados apenas os votos positivos.
7. Em caso de empate na votação, o Presidente da Câmara tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de desempate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
8. No caso de empate por votação secreta, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.
9. Se, na primeira votação da reunião seguinte, se mantiver o empate, procede-se a votação nominal.
10. A parte deliberativa da proposta, quando constituída por mais do que um assunto, pode ser votada ponto a ponto, desde que tal seja requerido por qualquer membro e aprovado pela Câmara.
11. O adiamento de propostas agendadas para cada reunião só pode ocorrer desde que a maioria dos membros da Câmara a tal não se oponha.



CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 12.º

Registo na ata de voto de vencido

1. Qualquer membro da Câmara Municipal poderá fazer constar da ata o seu voto de vencido e as respetivas razões justificativas.
2. Nos casos em que o membro da Câmara Municipal opte pela apresentação de declaração escrita, esta deverá ser entregue, no Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal, no prazo máximo de 3 (**três**) dias após a realização da reunião.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 13.º

Pedidos de esclarecimento

1. O pedido de esclarecimento formulado por qualquer membro da Câmara Municipal deve ser apresentado logo que finde a intervenção que o suscitou, sendo respondido pela respetiva ordem de inscrição.
2. O uso da palavra para pedido de esclarecimento, e apresentação da resposta respetiva, devem ser realizados de forma sintética e restringir-se à matéria constante do assunto em debate.

Artigo 14.º

Reações contra ofensas à honra ou consideração

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

Artigo 15.º

Protestos

1. A cada membro da Câmara, sobre a mesma matéria, só é permitido um protesto.
2. O tempo para formulação do protesto não pode ser superior a cinco minutos.
3. Não são admitidos protestos a pedidos de esclarecimentos e às respetivas respostas.
4. Não são admitidos contraprotestos.

Artigo 16.º

Intervenção do público

1. Nas reuniões ordinárias públicas, após a aprovação dos assuntos constantes da ordem do dia, existirá um período para a intervenção do público para comunicar ou pedir informações, ou expressar opiniões, sobre assuntos relevantes da competência da Câmara.
2. O período de intervenção do público, a que se refere o número anterior, consiste na atribuição de um período de 10 (dez) minutos para cada munícipe.



CÂMARA MUNICIPAL

3. A intervenção do público depende de prévia inscrição a ser feita até à segunda-feira anterior à data da realização da reunião, mediante o preenchimento do impresso em anexo - ANEXO II - no qual será identificado, de forma sumária, o assunto a tratar, ou através de inscrição efetuada na plataforma informática “*Balcão Único*” do Município de Loures.
4. Nas reuniões extraordinárias que venham a assumir carácter público, pode ser decidido pelo Presidente a existência de um período para intervenção do público que, nesse caso, carece de prévia inscrição com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas sobre a data da reunião, através dos meios identificados no número anterior.
5. A inscrição prévia é dispensada quando as intervenções tenham por objeto solicitar esclarecimento sobre assuntos constantes da ordem do dia dessa Reunião de Câmara.
6. A título excecional, atendendo à natureza do assunto, a Câmara pode deliberar aceitar a inscrição para intervenção, com dispensa das regras definidas nos números anteriores.
7. A nenhum cidadão é permitido intrrometer-se nas discussões, aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas ou as deliberações tomadas.
8. Nas reuniões públicas realizadas através de meios telemáticos, havendo lugar ao período de intervenção do público, será assegurada por videoconferência ou outros meios telemáticos, estando sujeita a prévia inscrição, nos termos previstos no n.º 4 do presente artigo, devendo, para esse efeito, ser indicado o endereço eletrónico para envio de convite opcional para participação.
9. Não sendo possível o recurso, pelo público, a ferramentas telemáticas para efeitos do número anterior, os pedidos de informação podem, em alternativa, ser apresentados, por escrito, nos termos previstos no n.º 4 do presente artigo, sendo respondidos no período de intervenção do público da reunião.

Artigo 17.º

Casos de Impedimento

1. Nenhum membro da Câmara pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do Município de Loures, nos casos previstos no número 1 do artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo.
2. A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 70.º, 71.º e 72.º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Os membros da Câmara devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado do Município de Loures quando ocorra circunstância pela qual possam razoavelmente duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. À formulação do pedido de escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 74.º e 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 18.º

Atas

1. De cada reunião é lavrada ata que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, ou se foi realizada através de meios telemáticos, a ordem do dia, os membros presentes e ausentes, os assuntos



CÂMARA MUNICIPAL

apreciados, as deliberações tomadas e 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. A elaboração das atas é assegurada pelo Serviço de Apoio às Reuniões de Câmara e são assinadas, após aprovação, pelo Presidente da Câmara e pelo trabalhador que secretariou a reunião.
3. As atas ou os textos das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta sintética, no final da reunião, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo o seu texto previamente distribuído por todos os membros que participaram na reunião, a qual é assinada, após aprovação, pelo Presidente da Câmara e por quem a lavrou, sendo depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação.
4. Não participam na aprovação da ata os membros do Executivo que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
5. Das atas podem ser passadas, a pedido dos interessados, certidões ou cópias autenticadas, nos termos dos artigos 83.º e 84.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 19.º

Publicidade das deliberações

As deliberações da Câmara Municipal destinadas a ter eficácia externa são publicadas no Boletim de Deliberações e Despachos Loures Municipal e no sítio da Internet do Município de Loures, sem prejuízo do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 20.º

Espaço para órgãos de comunicação social

Deverá ser definido um espaço próprio na sala onde decorrerem as reuniões para utilização específica por parte dos órgãos de comunicação social.

Artigo 21.º

Captação e difusão de imagens

1. A gravação das intervenções dos membros da Câmara e a captação de imagens na sala onde decorrerem as reuniões da Câmara para divulgação pública, depende de autorização prévia do Presidente da Câmara, podendo qualquer membro recusar a autorização da recolha da gravação da intervenção ou da imagem a título individual.
2. O regime definido no número anterior não é aplicável aos órgãos de comunicação social, os quais deverão, todavia, informar previamente, por escrito o Presidente da Câmara, da respetiva presença nas reuniões de Câmara.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente Regimento entra em vigor após a sua publicação.



ANEXO I

(Modelo de Proposta de Deliberação - tipo de letra: *calibri*)

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

(*tamanho letra 14*)

Considerando que: (tamanho 11)

- A. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto;
- B. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.
- C. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Tenho a honra de propor: (com expressa menção do fundamento legal)

Que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo (legislação), aprovar/submeter texto texto texto texto texto texto texto texto.

No caso de proposta de mais do que uma deliberação,

Que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo da (legislação), aprovar/submeter:

- 1. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.
- 2. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.
- 3. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Loures, ___ de _____ de _____

O Presidente da Câmara/ O(A) Vereador(a)

(Assinatura)

Anexo: Texto, texto, texto (tamanho letra 9)

Informação Contabilística			
Cabimento N.º	/	Valor	. . . ,00€
Compromisso N.º	/	Valor	. . . ,00€
Envio DGF para	<input type="checkbox"/> Pagamento <input type="checkbox"/> Pagamento em data a indicar pela U.O. proponente		

ANEXO II



CÂMARA MUNICIPAL

Município de Loures

INSCRIÇÃO PARA INTERVENÇÃO EM REUNIÃO DE CÂMARA

Exmº. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Loures

Data:

Dados do Requerente

Nome:

NIF:

Morada:

Código Postal:

Telefone/Telemóvel:

E-mail:

Vem solicitar a V. Exa., nos termos do Regimento da Câmara Municipal de Loures, a inscrição para intervenção em Reunião de Câmara.

Dados da Reunião

Data da Reunião:

Especificação do Pedido

Descreva claramente o assunto para o qual pretende intervir:

Todas as reuniões públicas da Câmara Municipal são filmadas e transmitidas online.

Autorização de captação e difusão de imagens e de dados pessoais:

Autorizo a Câmara Municipal de Loures a utilizar os meus dados para fins de registo informático e tratamento administrativo, bem como para possibilitar a minha identificação na transmissão da reunião, caso esta se realize por meios telemáticos.

Em anexo, segue informação sobre proteção de dados para participação em reuniões de câmara.

Observações



CÂMARA MUNICIPAL

Município de Loures

INFORMAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS PARA PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE CÂMARA

Responsável pelo Tratamento
Câmara Municipal de Loures Praça da Liberdade 2674-501 Loures
Contactos do Encarregado de Proteção de Dados
E-mail: proteçãodedados@cm-loures.pt Morada: Praça da Liberdade, 2674-501 Loures
Dados Recolhidos
Os constantes do formulário.
Finalidade
Inscrição para participação nas reuniões da Câmara Municipal de Loures
Fundamento
Exercício de Interesse público da Câmara Municipal de Loures, bem como o cumprimento de obrigações legais.
Prazo de Conservação dos Dados
Durante o tempo necessário à prossecução das finalidades.
Transmissão de Dados a Terceiros
Os dados não serão divulgados a terceiros, no entanto, o que for referido na reunião de Câmara constará, necessariamente, das atas da reunião, as quais são públicas.
Direitos dos Titulares dos Dados Pessoais
Nos termos da Lei de Proteção de Dados Pessoais, é garantido o direito de acesso, atualização, retificação, eliminação, portabilidade, limitação e apagamento dos seus dados pessoais. Assiste-lhe ainda o direito de apresentar reclamações perante a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD). O exercício destes direitos deverá ser realizado através do seguinte endereço de correio eletrónico geral@cm-loures.pt ou por correio para Praça da Liberdade, 2674-501 Loures.

Para mais informações consulte a nossa política de privacidade em <https://www.cm-loures.pt>.