

Município de Mesão Frio

# REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MESÃO FRIO

QUADRIÊNIO 2025/2029



Handwritten signatures and initials in blue ink.

## Índice

Preâmbulo .....	3
CAPÍTULO I   DA CÂMARA E OS SEUS MEMBROS .....	3
SECÇÃO I   DA CÂMARA MUNICIPAL .....	3
SECÇÃO II   DO MANDATO .....	4
CAPÍTULO II   FUNCIONAMENTO .....	6
SECÇÃO I   DAS REUNIÕES .....	6
SECÇÃO II   DAS FALTAS .....	10
SECÇÃO III   DA VOTAÇÃO .....	10
SECÇÃO IV   DAS ATAS .....	14
CAPÍTULO III   DISPOSIÇÕES FINAIS .....	16

Handwritten signatures and a circular stamp with the number 2.

## **Preâmbulo**

O Regimento da Câmara Municipal é um conjunto de normas internas que define a estrutura, organização e procedimentos de trabalho do órgão executivo.

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.

Assim, nos termos da aludida disposição legal a Câmara Municipal de Mesão Frio aprova o seguinte Regimento:

## **CAPÍTULO I | DA CÂMARA E OS SEUS MEMBROS**

### **SECÇÃO I | DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto e âmbito**

1. A organização e funcionamento da Câmara Municipal de Mesão Frio, enquanto órgão executivo colegial do Município, rege-se pelo disposto na Lei e no presente Regimento.
2. O presente regimento regula o modo de funcionamento das reuniões, no quadro das normas legais em vigor, de modo a garantir uma participação democrática e cívica dos seus membros e dos cidadãos.

#### **Artigo 2.º**

##### **Constituição**

A Câmara Municipal, como órgão executivo colegial do Município, tendo a sua natureza, constituição e competências fixadas na Lei, bem como no presente Regimento, é constituída por um Presidente e 4 Vereadores, podendo, um dos quais, ser designado Vice-Presidente, ao abrigo do disposto no art.º 56.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e no n.º 3 do art.º 57.º da citada lei.

#### **Artigo 3.º**

##### **Alteração da Composição**

No caso de morte, renúncia, suspensão ou perda de mandato de algum membro da Câmara Municipal em efetividade de funções, é chamado a substituí-lo o cidadão imediatamente a seguir na ordem da respetiva lista, nos termos dos artigos 59.º e 79.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

1 7 3 4

## SECÇÃO II | DO MANDATO

### Artigo 4.º

#### Renúncia ao mandato

1. Os membros da Câmara Municipal gozam do direito de renúncia ao respetivo mandato, a exercer mediante manifestação de vontade, apresentada quer antes quer depois da instalação da Câmara Municipal.
2. A pretensão é apresentada por escrito e dirigida a quem deve proceder à instalação ou ao Presidente da Câmara, consoante o caso.
3. A substituição do renunciante processa-se de acordo com o disposto no número seguinte.
4. A convocação do membro substituto compete à entidade referida no n.º 2 e tem lugar no período que medeia entre a comunicação da renúncia e a primeira reunião que a seguir se realizar, salvo se a entrega do documento de renúncia coincidir com o ato de instalação ou reunião de Câmara e estiver presente o respetivo substituto, situação em que, após a verificação da sua identidade e legitimidade, a substituição se opera de imediato, se o substituto a não recusar por escrito de acordo com o n.º 2 do presente artigo.
5. A falta ao ato de instalação da Câmara Municipal, não justificada por escrito no prazo de 30 dias ou considerada injustificada, equivale a renúncia, de pleno direito.
6. O disposto no número anterior aplica-se igualmente, nos seus exatos termos, à falta de substituto, devidamente convocado, ao ato de assunção de funções.
7. A apreciação e a decisão sobre a justificação referida nos números anteriores cabem à Câmara Municipal e devem ter lugar na primeira reunião que se seguir à apresentação tempestiva da mesma.

### Artigo 5.º

#### Suspensão do mandato

1. Os membros da Câmara Municipal podem solicitar a suspensão do respetivo mandato.
2. O pedido de suspensão, devidamente fundamentado, deve indicar o período de tempo abrangido e é enviado ao Presidente da Câmara e apreciado pela Câmara Municipal na reunião imediata à sua apresentação.
3. São motivos de suspensão, designadamente:
  - a) Doença comprovada;
  - b) Exercício dos direitos de paternidade e maternidade;
  - c) Afastamento temporário da área da autarquia por período superior a 30 dias.
4. A suspensão que, por uma só vez ou cumulativamente, ultrapasse 365 dias no decurso do mandato constitui, de pleno direito, renúncia do mesmo, salvo se, no primeiro dia útil seguinte ao termo daquele prazo, o interessado manifestar, por escrito, a vontade de retomar funções.
5. A pedido do interessado, devidamente fundamentado, a Câmara Municipal pode autorizar a alteração do prazo pelo qual inicialmente foi concedida a suspensão do mandato, até ao limite estabelecido no número anterior.

Handwritten signatures and a circled number 4.

6. Enquanto durar a suspensão, os membros da Câmara Municipal são substituídos nos termos do artigo 8.º.

### **Artigo 6.º**

#### **Perda de mandato**

1. Para além dos outros casos previstos na lei, incorrem em perda de mandato os membros da Câmara que:

- a) Sem motivo justificativo, não compareçam a 6 reuniões seguidas ou 12 reuniões interpoladas;
- b) Após a eleição, sejam colocados em situação que os torne inelegíveis ou relativamente aos quais se tornem conhecidos elementos reveladores de uma situação de inelegibilidade já existente, e ainda subsistente, mas não detetada previamente à eleição;
- c) Após a eleição se inscrevam em partido diverso daquele pelo qual foram apresentados a sufrágio eleitoral;

2. Incorrem, igualmente, em perda de mandato os membros da Câmara que, no exercício das suas funções, ou por causa delas, intervenham em procedimento administrativo, ato ou contrato de direito público ou privado relativamente ao qual se verifique impedimento legal, visando a obtenção de vantagem patrimonial para si ou para outrem.

3. Constitui ainda causa de perda de mandato a verificação, em momento posterior ao da eleição, de prática, por ação ou omissão, em mandato imediatamente anterior, dos factos referidos no n.º 2 do presente artigo.

### **Artigo 7.º**

#### **Ausência inferior a 30 dias**

- 1. Os membros da Câmara Municipal podem fazer-se substituir nos casos de ausências por períodos até 30 dias.
- 2. A substituição obedece ao disposto no artigo seguinte e opera-se mediante simples comunicação por escrito dirigida ao Presidente da Câmara, na qual são indicados os respetivos início e fim.

### **Artigo 8.º**

#### **Preenchimento de vagas**

- 1. As vagas ocorridas na Câmara Municipal são preenchidas pelo cidadão imediatamente a seguir na ordem da respetiva lista ou, tratando-se de coligação, pelo cidadão imediatamente a seguir do partido pelo qual havia sido proposto o membro que deu origem à vaga.
- 2. Quando, por aplicação da regra contida na parte final do número anterior, se torne impossível o preenchimento da vaga por cidadão proposto pelo mesmo partido, o mandato é conferido ao cidadão imediatamente a seguir na ordem de precedência da lista apresentada pela coligação.

**Artigo 9.º**

**Continuidade do mandato**

Os titulares servem pelo período do mandato e mantêm-se em funções até serem legalmente substituídos.

**CAPÍTULO II | FUNCIONAMENTO**

**SECÇÃO I | DAS REUNIÕES**

**Artigo 10.º**

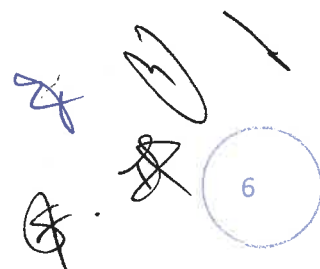
**Reuniões de Câmara**

1. As reuniões da Câmara Municipal de Mesão Frio são ordinárias ou extraordinárias e realizar-se-ão habitualmente no Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho, podendo realizar-se noutros locais quando assim for deliberado.
2. A primeira reunião de cada mês será pública.
3. As reuniões que respeitem à elaboração ou aprovação de qualquer categoria de instrumentos de planeamento territorial, sejam ordinárias ou extraordinárias, são sempre públicas.
4. A Câmara Municipal tem reuniões ordinárias quinzenais e reuniões extraordinárias sempre que necessário.
5. As reuniões ordinárias da Câmara Municipal têm lugar às quintas-feiras e terão início às 10 horas, habitualmente no Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho, podendo realizar-se noutros locais se for assim for deliberado.
6. Quando, porventura os dias das reuniões coincidirem com feriado, a reunião marcada para esse dia passa, automaticamente para o dia útil imediatamente seguinte.
7. Quaisquer alterações ao dia, hora ou local devem ser devidamente justificadas e comunicadas a todos os membros do órgão com, pelo menos, três dias de antecedência e por protocolo ou por comunicação eletrónica, salvo se forem comunicadas em anterior reunião de câmara.

**Artigo 11.º**

**Reuniões extraordinárias**

1. As reuniões extraordinárias da Câmara são convocadas pelo Presidente da Câmara, por sua iniciativa ou mediante solicitação de, pelo menos, um terço dos respetivos membros, mediante requerimento escrito que indique o assunto a ser tratado.
2. A convocatória deve ser feita para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento mas sempre com, pelo menos, dois dias úteis, de antecedência sobre a data da realização da reunião extraordinária, e comunicada a todos os membros por correio eletrónico e através de edital.
3. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, sendo distribuídas as propostas e os respetivos documentos de suporte.

Handwritten signatures and a circular stamp with the number 6.

## **Artigo 12.º**

### **Ordem do Dia**

1. A Ordem do Dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente da Câmara, devendo as propostas a submeter para apreciação, desde que da competência do órgão executivo, ser apresentadas de forma escrita pelos vereadores ao Presidente da Câmara, com a antecedência mínima de cinco dias úteis relativamente à data da reunião.
2. A Ordem do Dia, com as propostas inerentes, é remetida aos vereadores com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data de início da reunião, através de correio eletrónico.

## **Artigo 13.º**

### **Quórum**

1. As reuniões só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal.
2. Se, trinta minutos após o momento previsto para o início da reunião não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum.
3. Quando a Câmara não possa reunir por falta de quórum, o Presidente designa outro dia para nova reunião, que tem a mesma natureza da anterior, a convocar nos termos previstos neste Regimento.

## **Artigo 14.º**

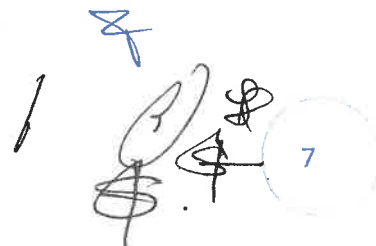
### **Períodos das reuniões**

1. Em cada reunião ordinária há um período de “Antes da Ordem do Dia” e um período de “Ordem do Dia”.
2. Nas Reuniões Ordinárias públicas haverá, no início da reunião e “Antes da Ordem do Dia”, um período de “Intervenção do Público”.
3. Nas reuniões extraordinárias, apenas terá lugar o período de “Ordem do Dia”.

## **Artigo 15.º**

### **Período “Antes da Ordem do Dia”**

1. Em cada reunião ordinária haverá um período designado de “Antes da Ordem do Dia”, com a duração máxima de 60 minutos, conforme previsto na Lei, para tratamento de assuntos gerais de interesse autárquico.
2. Nas reuniões extraordinárias não há período de “Antes da Ordem do Dia”, deliberando a Câmara Municipal apenas sobre as matérias para que haja sido expressamente convocada.
3. Cada membro da Câmara Municipal dispõe de cinco minutos no total para, designadamente, apresentar pedidos de informação, moções e requerimentos, e/ou fazer declarações políticas, pedir esclarecimentos e apresentar protestos.
4. O tempo disponível para cada membro da Câmara Municipal pode ser cedido a outro.



Handwritten signatures and a blue circular stamp with the number 7.



5. O período restante é destinado a votações e à prestação de esclarecimentos pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem o mesmo indicar, podendo os esclarecimentos ser prestados por escrito, em momento posterior, até ao prazo máximo de 30 dias.

#### **Artigo 16.º**

##### **Período “Ordem do Dia”**

1. O período da “Ordem do Dia” inclui um período de apreciação e votação dos assuntos agendados.
2. No início do período “Ordem do Dia”, o Presidente dará conhecimento dos assuntos nela incluídos, bem como das propostas de deliberações urgentes que tenham sido apresentadas por escrito.
3. 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, por maioria, pela Câmara.
4. Até à votação podem ser introduzidas alterações e serem apresentadas outras propostas escritas e devidamente fundamentadas de facto e de direito sobre a mesma matéria, que serão discutidas e votadas por ordem de apresentação.
5. Os subscritores de cada proposta dispõem de um período máximo de cinco minutos para a apresentar, dispondo cada membro de um período máximo de três minutos para a respetiva análise e discussão, sem prejuízo dos pedidos de esclarecimento e protesto.
6. O tempo disponível para cada membro da Câmara poderá ser cedido a outro.
7. Em matérias que o justifiquem, designadamente nas propostas de elaboração, lançamento, aprovação ou alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território, de Orçamentos e documentos de aprovação de instrumentos de prestação de contas do Município ou de novos regulamentos municipais, os subscritores de cada proposta dispõem dum período máximo de dez minutos para a sua apresentação, dispondo cada vereador de igual período máximo de dez minutos para a sua análise e discussão.
8. O adiamento de propostas agendadas para deliberação só pode ocorrer desde que a maioria da Câmara a tal não se oponha.

#### **Artigo 17.º**

##### **Período “Intervenção do Público”**

1. O período “Intervenção do Público”, a considerar na primeira reunião de cada mês, tem a duração máxima de trinta minutos, a ser distribuída pelos inscritos e durante a qual serão prestados os esclarecimentos solicitados.
2. Cada munícipe dispõe de um período máximo de cinco minutos para usar a palavra, devendo identificar-se pelo nome completo e morada.
3. As questões colocadas pelo público devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara e serão respondidas por este ou por um Vereador a quem o Presidente da Câmara o solicite.
4. As inscrições dos munícipes para a intervenção nas reuniões públicas da Câmara, num número máximo de cinco, são feitas com antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre o início da reunião, devendo,



para o efeito, os munícipes apresentar um breve resumo do assunto, que deve ser, preferencialmente, de interesse coletivo e/ou público.

5. A inscrição prévia referida no número anterior é dispensada quando as intervenções tenham por objeto solicitar esclarecimento sobre assuntos agendados para deliberação na Reunião da Câmara em que o público pretende intervir.

6. A inscrição prévia referida no número anterior deverá, com observância dos requisitos do Anexo I, ser remetida para o endereço de correio eletrónico [presidencia@cm-mesaofrio.pt](mailto:presidencia@cm-mesaofrio.pt) com conhecimento a [rosario.guedes@cm-mesaofrio.pt](mailto:rosario.guedes@cm-mesaofrio.pt), ou através do preenchimento e entrega, no Balcão Único de Atendimento, do referido Anexo, em duplicado, entregando-se cópia ao interessado.

7. 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.

8. As intervenções serão interrompidas pelo Presidente da Câmara no caso de os munícipes colocarem assuntos estranhos às competências do órgão executivo ou de utilizarem termos, expressões ou gestos considerados ofensivos da honra ou consideração dos membros do executivo.

9. A nenhum cidadão é permitido, sob qualquer pretexto, intrometer-se nas discussões e aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas e as deliberações tomadas, sob pena de sujeição à aplicação de coima, conforme o disposto no n.º 5 do art.º 49.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e demais legislação aplicável.

10. Da ata da reunião, no início, deve constar referência sumária às intervenções do público na solicitação de esclarecimentos e às respostas dadas.

### **Artigo 18.º**

#### **Competência do Presidente da Câmara**

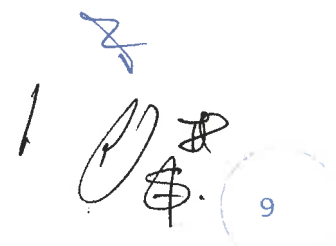
1. Compete ao Presidente da Câmara, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, organizar e distribuir a Ordem do Dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.

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.

3. Na falta ou impedimento do Presidente, dirigirá a reunião o Vice-Presidente.

4. Das decisões tomadas pelo Presidente ou pelos Vereadores no exercício de competências da Câmara, que nele ou neles estejam delegadas ou subdelegadas cabe recurso para o plenário, a apreciar no prazo máximo de 30 dias após a sua receção, sem prejuízo da sua impugnação contenciosa.

1



9

## **Artigo 19.º**

### **Secretariado da reunião**

1. As reuniões da Câmara Municipal são secretariadas por 1 trabalhador designado pelo Presidente da Câmara, através de despacho, competindo-lhe assegurar o expediente, lavrar e subscrever as respetivas minutas e atas, que serão também assinadas pelo Presidente da Câmara.
2. Compete, ao secretário passar certidões ou cópias das atas das reuniões de câmara e disponibilizar as mesmas no sítio da Câmara Municipal de Mesão Frio na internet, imediatamente após a sua aprovação onde poderão ser consultadas.
3. Compete, ainda, ao secretário elaborar os editais destinados à publicitação das deliberações da Câmara Municipal com eficácia externa, que deverão ser afixados nos lugares de estilo habituais durante cinco dos dez dias subsequentes à tomada da deliberação ou decisão, sem prejuízo do disposto em legislação especial.

## **SECÇÃO II | DAS FALTAS**

### **Artigo 20.º**

#### **Faltas**

1. As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas antes ou até à reunião seguinte àquela em que se verificaram.
2. A marcação das faltas e a apreciação das justificações compete à Câmara Municipal.
3. As faltas que não resultem de impossibilidade derivada da prestação de serviço municipal, implica a perda da senha de presença:
4. Os membros dos órgãos da Câmara podem fazer-se substituir nos casos de ausência por períodos até 30 dias, mediante simples comunicação escrita dirigida ao Presidente da Câmara, na qual são indicados os respetivos início e fim.
5. Às ausências por períodos superiores a trinta dias, aplicam-se as regras da suspensão de mandato, constantes do artigo 79.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, referidas no artigo 5.º do presente Regimento.

## **SECÇÃO III | DA VOTAÇÃO**

### **Artigo 21.º**

#### **Objeto das deliberações**

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião.
2. Antes da votação poderá qualquer Membro da Câmara Municipal pedir uma suspensão pelo período máximo de cinco minutos, para conferência ou reflexão, procedendo-se, de seguida, à votação.
3. O adiamento de propostas agendadas para deliberação só pode ocorrer desde que a maioria da Câmara a tal se não oponha.

## **Artigo 22.º**

### **Formas de Votação**

1. As deliberações são antecedidas de discussão das respetivas propostas sempre que qualquer membro do órgão nisso mostre interesse e salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
2. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, estando presente a maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal, tendo o Presidente da Câmara Voto de Qualidade em caso de empate, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
3. As deliberações que envolvam um juízo de valor sobre comportamentos ou de qualidades de pessoas são tomadas por escrutínio secreto, devendo o presidente, em caso de dúvida fundada, determinar que seja essa a forma para a votação. •
4. 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.
5. É admitida a votação de propostas em alternativa, caso em que são contados apenas os votos positivos.
6. 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.
7. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.
8. Nenhum membro presente pode deixar de votar, sem prejuízo de direito de abstenção e dos casos de impedimento.

## **Artigo 23.º**

### **Empate na votação**

1. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de desempate, exceto se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
2. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.
3. Se, na primeira votação da reunião seguinte, se mantiver o empate, procede-se a votação nominal, na qual a maioria relativa é suficiente.

## **Artigo 24.º**

### **Registo na ata do voto de vencido**

1. Finda a votação e anunciado o resultado, poderá qualquer membro da Câmara apresentar a sua declaração de voto, bem como votos de vencido, e as razões que o justifiquem, que deverá posteriormente ser passada a escrito e entregue para efeitos de inclusão na ata.
2. As declarações de voto ditas serão transcritas na íntegra na ata.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

3. Os votos de vencido poderão ser lidos para a ata ou apresentados por escrito, até 48 horas após a data da reunião, sob cominação de não serem integrados na ata, caso não seja cumprido este prazo.
4. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata, ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
5. Quando se trate de pareceres a emitir para outras entidades, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

#### **Artigo 25º**

##### **Pedidos de esclarecimentos**

Os pedidos de esclarecimento dos membros da Câmara 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 26.º**

##### **Declaração de Voto**

1. Qualquer Membro da Câmara Municipal pode apresentar declarações de voto, as quais são, exclusivamente, apresentadas por escrito, até ao final da reunião, devendo constar da respetiva ata.
2. Aqueles que ficarem vencidos na Deliberação tomada e fizerem registo na respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela, eventualmente, resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros Órgãos Administrativos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

#### **Artigo 27.º**

##### **Exercício de direito de defesa (ofensas à honra e consideração)**

1. Sempre que um membro da Câmara considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode 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 28.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 cinco minutos.
3. Não são admitidos protestos a pedidos de esclarecimento e às respetivas respostas.
4. Não são permitidos contraprotestos.

## **Artigo 29.º**

### **Impedimentos**

1. Nenhum membro da Câmara pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do respetivo Município, nos seguintes casos:
  - a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
  - b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
  - c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
  - d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
  - e) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
  - f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.
2. Excluem-se do disposto no número anterior:
  - a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;
  - b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis.
3. A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 69.º, 70.º, 71 e 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

## **Artigo 30.º**

### **Fundamento da escusa de suspeição**

1. Qualquer membro da Câmara deve pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa razoavelmente duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao 3.º grau de linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
  - b) Quando o titular do órgão, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
  - c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
  - d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
  - e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
2. Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.
  3. À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 73.º, 74.º e 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

#### SECÇÃO IV | DAS ATAS

##### Artigo 31.º

##### Atas

1. De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado e seja relevante para o conhecimento e apreciação da legalidade das deliberações tomadas, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, as decisões do presidente, assim como, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas são lavradas por trabalhador da autarquia local designado para o efeito e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou.
3. As deliberações dos órgãos só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos dos números anteriores.



4. As atas das reuniões da Câmara Municipal, logo que aprovadas e assinadas, são publicitadas no sítio da internet do Município de Mesão Frio.
5. Das atas podem ser emitidas certidões ou cópias autenticadas, a pedido dos interessados, nos termos do artigo 83.º e 84.º do Código do Procedimento Administrativo.
6. As atas e as minutas das reuniões são arquivadas, em pastas próprias, no serviço competente.
7. O conjunto das atas é autuado e paginado de modo a facilitar a sucessiva inclusão das novas atas e a impedir o seu extravio.

#### **Artigo 32.º**

##### **Publicidade**

1. Para além da publicação em Diário da República quando a lei expressamente o determine, as deliberações dos órgãos das autarquias locais, bem como as decisões dos respetivos titulares destinadas a ter eficácia externa, devem ser publicadas em edital afixado nos lugares de estilo durante cinco dos 10 dias subsequentes à tomada da deliberação ou decisão, sem prejuízo do disposto em legislação especial.
2. Os atos referidos no número anterior, quando a lei expressamente o determine, são ainda publicados no sítio da Internet e nos jornais regionais editados ou distribuídos na área da respetiva autarquia, nos 30 dias subsequentes à sua prática.

#### **Artigo 33.º**

##### **Requisitos formais das propostas ou informações**

1. As propostas ou informações dos serviços da Câmara Municipal, constantes da Ordem do Dia, deverão conter as seguintes indicações:
  - a) O nome da respetiva divisão ou serviço;
  - c) Uma proposta de deliberação para constar em minuta e ata;
  - d) O nome dos serviços que deverão tomar conhecimento da deliberação;
  - e) A necessidade de serem submetidas à Assembleia Municipal, se for o caso, com a respetiva justificação legal.
2. No caso da necessidade de transcrição na íntegra de algum documento na respetiva ata, a divisão ou serviço deverá facultar, ao secretário da reunião de câmara, o respetivo documento em formato editável.
3. O secretariado das reuniões de câmara só poderá agendar assuntos que tenham prévio despacho para o seu agendamento, ou do Presidente ou do Vereador com competências delegadas na matéria, e que tenham a respetiva cabimentação.
4. Os documentos que constem da "Ordem do Dia", devem ser remetidos, pelos Serviços/Vereação/GAP, via email, até à sexta-feira imediatamente anterior ao dia da realização da reunião onde deverão ser anexados todos os documentos do processo.
5. Os documentos referidos no n.º 4 do presente artigo e a "Ordem do Dia" serão enviados, por correio eletrónico, até segunda-feira imediatamente anterior ao dia da reunião, a cada membro do órgão, assim



como todos os documentos que habilitem os vereadores a participar na discussão das matérias constantes da "Ordem do Dia".

6 Os documentos que complementem a instrução do processo deliberativo respeitantes aos assuntos que integram a ordem de trabalhos que, por razões de natureza técnica ou de confidencialidade, ainda que pontual, não sejam distribuídos, nos termos do n.º 5 do presente artigo, devem estar disponíveis para consulta no dia e local da reunião.

#### **Artigo 34.º**

##### **Distribuição das deliberações**

1. As cópias digitalizadas das deliberações são arquivadas informaticamente em ficheiro da divisão/serviço competente.
2. Os originais das deliberações, bem como os documentos que as acompanham, serão entregues ao serviço designado pelo Presidente da Câmara, que irá distribuir, no mais curto espaço de tempo possível, às respetivas unidades orgânicas emissoras e será dado conhecimento a outras unidades orgânicas que possam ter interesse acessório ou instrumental no seu conhecimento através da publicação na intranet da minuta e/ou ata da reunião.

### **CAPÍTULO III | DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 35.º**

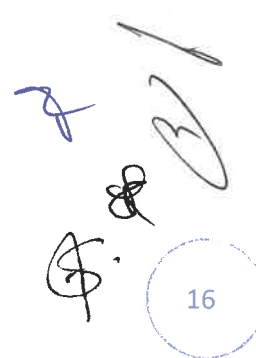
##### **Responsabilidade funcional e pessoal**

1. A Câmara Municipal responde civilmente perante terceiros por ofensa de direitos destes ou de disposições legais destinadas a proteger os seus interesses, resultante de atos ilícitos culposamente praticados pelos respetivos membros no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.
2. Quando satisfazerem qualquer indemnização nos termos do número anterior, as autarquias locais gozam do direito de regresso contra os titulares da Câmara culpados, se estes houverem procedido com diligência e zelo manifestamente inferiores àqueles a que se achavam obrigados em razão do cargo.
3. Os membros da Câmara respondem civilmente perante terceiros pela prática de atos ilícitos que ofendam direitos destes ou disposições legais destinadas a proteger os interesses deles, se tiverem excedido os limites das suas funções ou se, no desempenho destas ou por causa delas, tiverem procedido dolosamente.
4. Em caso de procedimento doloso, as autarquias locais são sempre solidariamente responsáveis com os titulares dos seus órgãos.

#### **Artigo 36.º**

##### **Atos nulos**

São nulos os atos para os quais a lei comine expressamente essa forma de invalidade.



Handwritten signatures and a circular stamp with the number 16.

**Artigo 37.º**

**Pedidos de informação dos Vereadores**

Compete ao Presidente da Câmara dar resposta, no prazo de 10 dias úteis, aos pedidos de informação apresentados pelos vereadores.

**Artigo 38.º**

**Estatuto de Direito de Oposição**

O Presidente da Câmara deverá promover todas as iniciativas necessárias ao cumprimento do previsto na Lei n.º 24/98 de 26 de maio, relativa ao Estatuto do Direito de Oposição, designadamente no que respeita a disponibilizar das informações e os demais documentos previstos no diploma acima referido.

**Artigo 39.º**

**Revisão do Regimento**

1. O processo de revisão pode ser da iniciativa:
  - a) Do Presidente da Câmara;
  - b) De um terço do número legal dos membros da Câmara Municipal.
2. O Regimento só pode ser alterado pela maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal.

**Artigo 40.º**

**Contagem dos prazos**

Salvo disposição em contrário, os prazos previstos no presente regimento são contínuos.

**Artigo 41.º**

**Dúvidas e omissões**

A interpretação do Regimento, a integração de lacunas e a resolução de casos omissos competem à Câmara Municipal.


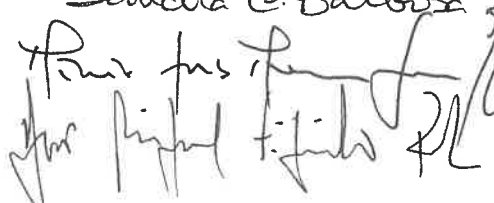
**Artigo 42.º**

**Entrada em vigor**

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

Mesão Frio, 06 de novembro de 2025.

A Câmara Municipal,

  
Sandra C. Barbosa Ferreira  
  
João Luís Pereira