



**MUNICÍPIO DE SÁTÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**REGIMENTO DAS REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Artigo 1º**

**Reuniões ordinárias**

- 1- A Câmara Municipal reunirá ordinariamente, quinzenalmente, às quintas-feiras:
  - a) As reuniões privadas iniciar-se-ão pelas 17.00 horas, na sala de reuniões da Câmara Municipal;
  - b) A segunda reunião de cada mês será pública, com início às 09:30 horas, no Salão Nobre da Câmara. Nestas reuniões, a intervenção do público acontecerá no início da reunião, às 09:30h.
- 2- Sempre que um dos dias indicados coincida com dia feriado, a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil imediato, mantendo-se a hora e local indicados.

**Artigo 2º**

**Reuniões extraordinárias**

- 1- As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por iniciativa do Presidente ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos respetivos membros;
- 2- As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, dois dias de antecedência por protocolo e publicitadas por edital e no sítio da internet do Município [www.cm-satao.pt](http://www.cm-satao.pt);
- 3- O Presidente convoca a reunião para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento previsto no nº 1;
- 4- Quando o Presidente não efetue a convocação que lhe tenha sido requerida ou não o faça nos termos do nº 3 podem os requerentes efetuá-la diretamente, aplicando-se com as devidas adaptações o disposto no nº 3 e publicitando a convocação nos locais habituais.

**Artigo 3º**

**Quórum**



**MUNICÍPIO DE SÁTÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- 1- A Câmara Municipal só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria legal dos seus membros;
- 2- As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate, não contando as abstenções para o apuramento da maioria;
- 3- Quando o Órgão 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;
- 4- Das reuniões canceladas por falta de quórum é elaborada ata na qual se registam as presenças e ausências dos respetivos membros, dando estas lugar à marcação de falta.

**Artigo 4º**

**Ordem do dia**

- 1- A ordem do dia deve incluir os assuntos indicados pelos membros do respetivo órgão, desde que sejam da competência deste e o pedido correspondente seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de:
  - a) Cinco dias úteis sobre a data de reunião ordinária;
  - b) Oito dias úteis sobre a data de reunião extraordinária.
- 2- A ordem do dia é entregue a todos os membros do Órgão com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data do início da reunião, enviando-se-lhes, em simultâneo, a respetiva documentação.

**Artigo 5º**

**Objeto das deliberações**

Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem do Dia da reunião.

**Artigo 6º**

**Direção das reuniões**

- 1- Compete ao Presidente da Câmara abrir e encerrar as reuniões, dirigir os respetivos trabalhos e assegurar o cumprimento das leis, a regularidade das deliberações e a observância do presente Regimento;



**MUNICÍPIO DE SÁTÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- 2- O Presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
- 3- Na falta ou impedimento do Presidente compete ao Vice-Presidente a direção da reunião.

**Artigo 7º**

**Formas de votação**

- 1- A votação é nominal, salvo se o órgão deliberar, por proposta de qualquer membro, outra forma de votação;
- 2- O 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- 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, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta reunião se repetir o empate;
- 5- 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;
- 6- Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.

**Artigo 8º**

**Registo na ata do voto de vencido**

- 1- Os membros do Órgão podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as respetivas razões justificativas;
- 2- Quando se trate de pareceres a emitir para outras entidades, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas;
- 3- O registo na ata do voto de vencido exclui o eleito da responsabilidade que eventualmente resulte da deliberação.



**MUNICÍPIO DE SÁTÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Artigo 9º**

**Intervenção do público**

- 1- Nas segundas reuniões ordinárias de cada mês, será consagrado um período aberto à intervenção do público, durante o qual serão prestados esclarecimentos aos munícipes;
- 2- O período de intervenção do público tem a duração de 60 minutos;
- 3- O cidadão interessado em intervir para solicitar esclarecimentos terá de fazer antecipadamente a sua inscrição, até às 16.00 horas da terça-feira anterior à realização da reunião, em modelo próprio disponível para o efeito na Divisão Administrativa, referindo o nome, morada e assunto a tratar;
- 4- O período de intervenção aberto ao público, referido no número 2 deste artigo será distribuído pelos inscritos, não podendo exceder 5 minutos por cada cidadão;
- 5- Será lavrado registo das intervenções do público em adenda à ata dessas reuniões.

**Artigo 10º**

**Atas das reuniões**

- 1- De cada reunião é lavrada ata, a qual contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações e, bem assim, o facto de a ata ter sido lida e aprovada;
- 2- As atas são lavradas, sempre que possível, por trabalhador da autarquia designado para o efeito e são postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou;
- 3- As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou;



**MUNICÍPIO DE SÁTÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

4- As deliberações do Órgão só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinada a respetiva ata ou depois de assinada a minuta, nos termos dos números anteriores;

5- Será dada a devida publicidade às atas através de publicidade no site da Câmara e mediante edital a afixar nos lugares do estilo.

**Artigo 11º**

**Omissões**

Quaisquer omissões ou dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão resolvidas caso a caso, pela Câmara Municipal ou pelo Presidente, no caso de se tratar de assunto com carácter de urgência.

***Documento Aprovado para o quadriénio 2025-2029.***

**\*\*\***

***Deliberação em Reunião de Câmara Municipal de  
03-11-2025.***

**\*\*\*\*\***

***Documento alterado por deliberação em reunião de  
Câmara Municipal de 09-07-2026***