



## **REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO**

### **Mandato 2025/2029**

Nos termos do previsto na alínea a), do artigo 39.º, do Anexo I, à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Aveiro aprovou na sua reunião ordinária de 15 de outubro de 2026, o seguinte regimento:

#### **Artigo 1.º - Objeto**

O presente regimento regulamenta a forma de organização e funcionamento das reuniões da Câmara Municipal de Aveiro.

#### **Artigo 2.º - Quórum**

- 1 – As reuniões só podem realizar-se com a presença de cinco membros da câmara municipal.
- 2 – Quando trinta minutos após o horário 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 municipal não puder reunir por falta de quórum, o presidente, ou seu substituto, designará novo dia e hora para a realização de nova reunião, que tem a mesma natureza da anterior, convocando-a de acordo com a lei.
- 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 3.º - Competências do Presidente**

- 1 – Para além das demais competências previstas na lei, compete ao presidente da câmara municipal convocar, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
- 2 – Compete, ainda, ao presidente da câmara municipal estabelecer e fazer distribuir a Ordem do Dia.

3 – O presidente da câmara municipal pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

4 – Nas ausências, faltas ou impedimentos do presidente da câmara municipal, a condução dos trabalhos é assegurada pelo vice-presidente, cabendo-lhe exercer as competências legalmente atribuídas ao presidente da câmara municipal.

5 – A decisão prevista no n.º 3 pode ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente de forma não tumultuosa, por maioria de dois terços dos membros.

#### **Artigo 4.º - Reuniões**

1 – As reuniões da câmara municipal podem ser ordinárias ou extraordinárias e realizam-se, habitualmente, nos Paços do Concelho, podendo realizar-se noutros locais do Município de Aveiro, mediante deliberação da câmara municipal, sob proposta do seu presidente.

2 – As reuniões ordinárias da câmara municipal têm periodicidade quinzenal e realizam-se na primeira e na terceira quinta-feira de cada mês, com início às 15h30m.

3 – Se o dia da reunião ordinária da câmara municipal coincidir com dia feriado, a mesma tem lugar no dia útil imediatamente a seguir, no lugar e horários indicados no presente artigo.

4 – As datas previstas para a realização das reuniões ordinárias podem ser alteradas por deliberação da câmara municipal, sob proposta do seu presidente.

5 – As reuniões ordinárias da câmara municipal realizadas na primeira quinta-feira de cada mês têm carácter público.

#### **Artigo 5.º - Reuniões extraordinárias**

1 – As reuniões extraordinárias da câmara municipal são convocadas pelo presidente da câmara municipal, por sua iniciativa ou por solicitação de um terço dos vereadores, a efetuar mediante requerimento dirigido ao presidente da câmara que indique o assunto a ser tratado, nos demais termos legais.

2 – As reuniões extraordinárias da câmara municipal não têm Período de Antes da Ordem do Dia e têm carácter público sempre que tal seja indicado na respetiva convocatória.

3 - As reuniões extraordinárias são marcadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.

4 - O presidente da câmara municipal convoca a reunião para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento previsto no n.º 1 do presente artigo.

5 - Quando o presidente da câmara municipal não efetue a convocação que lhe tenha sido requerida ou não o faça nos termos do número anterior, podem os requerentes efetuá-la diretamente,

aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no número anterior e publicitando-se a convocação nos locais habituais.

#### **Artigo 6.º - Período Antes da Ordem do Dia**

1 – Nas reuniões ordinárias há um Período de Antes da Ordem do Dia, com a duração máxima de sessenta minutos, destinado à discussão de assuntos de interesse geral autárquico, designadamente, para pedidos de informação bem como divulgação de informação determinada por lei, bem como de declarações políticas.

2 – Compete ao presidente da câmara municipal estabelecer a ordem de intervenção dos vereadores inscritos, garantindo a distribuição equitativa do tempo de intervenção dos mesmos.

3 – Neste período é admissível a apresentação de votos de louvor, pesar ou outros.

4 – Para contagem do tempo de intervenção previsto no n.º 1 não são contabilizados os minutos dispensados na apresentação de Votos de Pesar e Votos de Louvor.

#### **Artigo 7.º - Ordem do Dia**

1 – A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente da câmara municipal e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem propostos pelos membros, desde que sejam competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de:

- a) cinco dias úteis sobre a data da reunião ordinária;
- b) oito dias úteis sobre a data da reunião extraordinária.

2 – Os assuntos propostos nos termos do n.º 1 deverão ser incluídos na ordem do dia até à quarta reunião ordinária após a sua apresentação, salvo quando razões devidamente fundamentadas, a comunicar aos proponentes, justifiquem o adiamento do agendamento.

3 – O pedido de agendamento deve ser acompanhado dos documentos que fundamentem o pedido.

4 – A ordem do dia é enviada a cada um dos vereadores pela Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais, ou unidade orgânica que lhe venha a suceder nas mesmas funções, por correio eletrónico, sendo as propostas e documentos habilitantes à participação na discussão disponibilizados on-line a todos os membros da câmara municipal, através da cloud do Município de Aveiro na área reservada destinada às reuniões de câmara, à qual os membros acedem através das credenciais atribuídas para esse efeito.

5 – A unidade orgânica indicada no número anterior comunica por correio eletrónico a cada membro da câmara municipal e sempre com a antecedência mínima de 2 dias úteis em relação à data da reunião, o momento em que os documentos ficam disponíveis na área reservada da cloud do Município de Aveiro.

6 – Logo que exista despacho para o efeito, os documentos a submeter a reunião de câmara são disponibilizados com uma antecedência superior à indicada no número anterior sendo, igualmente, informado por correio eletrónico, o momento dessa disponibilização.

7 – Sempre que possível, os documentos produzidos pelos serviços municipais devem ser disponibilizados em formato digital pesquisável.

8 – Quando a densidade técnica da informação a analisar o justifique, os membros da câmara municipal podem solicitar ao seu presidente a prestação de esclarecimentos técnicos complementares.

### **Artigo 8.º - Votação**

1 – As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, por maioria e votação nominal, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.

2 – O presidente da câmara municipal vota em último lugar.

3 – Em caso de empate na votação, o presidente da câmara municipal tem voto de qualidade.

4 – As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, o órgão delibera sobre a forma de votação.

5 – Nas situações indicadas no número anterior, havendo empate na 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.

6 – Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos.

### **Artigo 9.º - Declarações de voto**

1 - Os membros da câmara municipal podem fazer constar em ata as razões que justifiquem o seu voto mediante declaração escrita a ser entregue no prazo máximo de três dias úteis, contados da data da respetiva reunião.

2 - Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto de vencido na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela, eventualmente, resulte.

### **Artigo 10.º - Impedimentos e suspeições**

1 – Nenhum membro da câmara municipal pode intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado do município quando ele próprio, o cônjuge, pessoas com quem viva em união de facto ou economia comum, ou familiares até ao segundo grau da linha reta ou

colateral tenham interesse direto no assunto, nos termos previstos no 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 municipal devem pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 – À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 74.º e 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

### **Artigo 11.º - Período de Intervenção do Público**

1 – Nas reuniões públicas é reservado um período, com início às 17h30, com a duração máxima de 60 minutos, para intervenção do público, que deve estar previamente inscrito para o efeito, nos termos do artigo 12.º deste regimento, e respetivas respostas do executivo.

2 – Sempre que a câmara municipal delibere alteração à hora de início da reunião pública mensal, deliberará, igualmente, sobre a hora de início do período reservado à intervenção do público, publicitando-o por edital e na sua página eletrónica em [www.cm-aveiro.pt](http://www.cm-aveiro.pt).

3 – Sempre que as reuniões extraordinárias da câmara municipal tiverem carácter público, o período de intervenção do público destina-se exclusivamente a intervenções e pedidos de esclarecimentos sobre assuntos relacionados com a Ordem do Dia, sendo a hora de início deste período determinado pelo presidente da câmara e anunciada por edital.

4 – O tempo total reservado à intervenção do público pode ser estendido até ao máximo de noventa minutos, por decisão do presidente da câmara municipal, não podendo o tempo de cada intervenção ultrapassar os 5 (cinco) minutos.

5 – O presidente da câmara municipal ou o vereador por si indicado responde, em nome da câmara municipal.

6 – As intervenções seguem a ordem de inscrição, podendo o presidente da câmara estabelecer prioridade para as intervenções de interesse coletivo.

7 – No ordenamento das intervenções do público é garantido atendimento prioritário a pessoas com deficiência, grávidas, idosos com idade igual ou superior a 65 anos e acompanhantes de crianças de colo, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto, na sua redação atual.

8 – Se a discussão e deliberação dos assuntos constantes da Ordem do Dia terminar antes da hora indicada no n.º 1 e o público que pretenda intervir já estiver presente na sala, o início do período pode

ser antecipado, sem prejuízo da intervenção dos cidadãos que só pelas 17h30, ou à hora que tiver sido estabelecida nos termos do n.º 2 do presente artigo.

### **Artigo 12.º - Inscrição do Público para Intervir**

1 – A intervenção do público nas reuniões públicas da câmara municipal depende de inscrição prévia obrigatória, efetuada por comunicação dirigida ao município.

2 – A inscrição é realizada exclusivamente por correio eletrónico para [geral@cm-aveiro.pt](mailto:geral@cm-aveiro.pt), até às 13h00 do último dia útil anterior à data da reunião.

3 – O pedido de inscrição deve conter: nome completo; contacto telefónico e/ou eletrónico; freguesia; assunto da intervenção.

4 – No ato de inscrição ou antes da intervenção na reunião da câmara municipal, o cidadão interessado deve expressar, por escrito, o seu consentimento ou a sua recusa quanto à transmissão online da sua intervenção, mediante declaração de consentimento para captação, utilização e divulgação de imagem e áudio que lhe será enviada ou apresentada, consoante o caso, pelos serviços municipais.

5 – O município confirma as inscrições até às 17h00 do último dia útil anterior.

### **Artigo 13.º - Captação, utilização e divulgação de imagem e áudio**

1 – As reuniões públicas da câmara municipal são filmadas e transmitidas, após a obtenção do devido consentimento indicado no número seguinte, em direto e de forma diferida, através do sítio eletrónico do município.

2 – A captação de imagem e som, bem como a respetiva transmissão e divulgação, relativa a eleito local, trabalhador do município ou cidadão que pretenda intervir no período do público, está dependente do prévio consentimento expresso e informado, dado através da subscrição de Declaração de Consentimento a disponibilizar pelos serviços da Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais, ou unidade orgânica que lhe venha a suceder em idênticas funções, elaborada nos termos das disposições aplicáveis do Regulamento Geral de Proteção de Dados, a qual prevê a possibilidade de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento anterior.

3 – A transmissão das reuniões da câmara municipal será suspensa sempre que o interveniente, quer este seja eleito local, trabalhador do município ou cidadão que pretenda intervir no período do público, não tenha prestado o consentimento indicado no número anterior.

4 – Durante as reuniões públicas da câmara municipal é proibida a recolha de imagens e som do público e dos membros do executivo por quaisquer meios que não os autorizados pela câmara municipal.

5 – Excecionam-se do disposto no número anterior os profissionais de comunicação social devidamente credenciados.

#### **Artigo 14.º - Faltas e Substituições**

- 1 – As faltas deverão ser justificadas, mediante comunicação eletrónica dirigida ao presidente da câmara, até ao início da reunião em que se verifique a ausência, ou, caso não seja possível, nos 5 dias subsequentes à data da reunião, competindo à câmara municipal proceder à marcação e justificação das faltas dos seus membros.
- 2 – Constituem motivo de justificação de ausência a uma reunião os que respeitem, nomeadamente, a razões profissionais, de saúde e apoio à família ou outras razões atendíveis.
- 3 – Os membros da câmara municipal podem fazer-se substituir nos casos de ausência por períodos até 30 dias, mediante simples comunicação escrita dirigida ao presidente, na qual são indicados os respetivos início e fim.
- 4 – A substituição deverá ser indicada até dois dias úteis antes da reunião e nos termos do previsto nos artigos 78º e 79º Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.

#### **Artigo 15.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, 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, quando relevante, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
- 2 – As atas devem ser elaboradas com a redução ao indispensável dos dados que integrem as categorias previstas no n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- 3 – As atas são lavradas pelo Chefe da Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais ou unidade orgânica que lhe venha a suceder nas mesmas funções, e postas à aprovação de todos os membros, sempre que possível no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente da câmara municipal e por quem as lavrou.
- 4 – No final de cada reunião as atas são aprovadas em minuta e é dispensada a sua leitura, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e por quem as lavrou.
- 5 – As deliberações só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos dos números anteriores.
- 6 – Das reuniões da câmara municipal é guardado registo áudio em suporte digital, para apoio à elaboração das respetivas atas.
- 7 – As deliberações da câmara municipal destinadas a ter eficácia externa são publicitadas através de:
  - a) Edital afixado nos lugares de estilo e no sítio eletrónico do município, nos dez dias úteis subsequentes;

b) Publicação no boletim municipal.

8 – A publicação das atas das reuniões da câmara municipal no sítio eletrónico do município é precedida da anonimização de dados pessoais de cidadãos mencionados nas deliberações, em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), sendo disponibilizadas a partir do momento em que estejam aprovadas e expurgadas da parte relativa à intervenção dos cidadãos.

#### **Artigo 16.º - Relatório do Direito de Oposição**

1 – Até ao final do mês de março de cada ano é elaborado relatório de avaliação do grau de observância dos direitos e garantias constantes da Lei n.º 24/98, de 26 de maio (Estatuto do Direito de Oposição).

2 – O relatório referido no número anterior é apreciado pela câmara municipal, remetido à assembleia municipal e dele publicado o sumário executivo no boletim municipal e no sítio eletrónico do município.

#### **Artigo 17.º - Casos omissos**

No que o presente regimento seja omissos aplica-se a legislação em vigor, nomeadamente a Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, a Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e o Código do Procedimento Administrativo, todos na sua redação atual.

#### **Artigo 18.º - Entrada em vigor**

O presente regimento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.