



REGIMENTO DAS REUNIÕES DE CÂMARA MANDATO 2021 – 2025

REGIMENTO DAS REUNIÕES DE CÂMARA – MANDATO 2021 - 2025

Índice

Nota Justificativa.....	4
Artigo 1.º – Constituição da Câmara Municipal.....	5
Artigo 2.º – Alteração da composição.....	5
Artigo 3.º – Direção das reuniões.....	5
Artigo 4.º – Substituição do Presidente da Câmara.....	5
Artigo 5.º – Reuniões ordinárias.....	6
Artigo 6.º – Reuniões extraordinárias.....	6
Artigo 7.º – Ordem do dia.....	7
Artigo 8.º – Quórum.....	8
Artigo 9.º – Faltas.....	8
Artigo 10.º – Períodos das reuniões.....	9
Artigo 11.º – Período “Antes da ordem do dia”.....	9
Artigo 12.º – Período da Ordem do Dia.....	9
Artigo 13.º – Período para intervenção e esclarecimento ao público.....	10
Artigo 14.º – Exercício do direito de defesa.....	11
Artigo 15.º – Protestos.....	11
Artigo 16.º – Formas de votação.....	11
Artigo 17.º – Declaração de voto.....	12
Artigo 18.º – Impedimentos e suspeições.....	12
Artigo 19.º – Atas das reuniões.....	13
Artigo 20.º – Assistência, redação e subscrição das atas.....	14
Artigo 21.º – Gravação áudio das reuniões.....	14

Artigo 22.º – Distribuição das atas	15
Artigo 23.º – Publicidade.....	15
Artigo 24.º – Senhas de presença	15
Artigo 25.º – Ajudas de custo.....	15
Artigo 26.º – Subsídio de transporte	16
Artigo 27.º – Direito subsidiário.....	16
Artigo 28.º – Dúvidas de interpretação	16
Artigo 29.º – Entrada em vigor	16

Nota Justificativa

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em termos de competências de funcionamento da câmara municipal, consagra a elaboração e aprovação do respetivo regimento, conforme decorre da alínea a), do art.º 39.º, do respetivo Anexo I, bem como o Código do Procedimento Administrativo e as recomendações da Associação Nacional de Municípios Portugueses.

O regimento deve ser perspectivado como um regulamento de organização e funcionamento da câmara municipal, fazendo parte dos poderes de auto-organização que lhe estão cometidos, poderes esses que se encontram blindados pelo princípio da competência imanente ao quadro de competências e atribuições atualmente fixadas para o poder local.

Entre outras matérias, no regimento constam, a forma de justificação de voto, a fixação e duração do período antes da ordem do dia, a regulamentação e ou disciplina do período de intervenção aberto ao público, o tempo de intervenção de cada membro da câmara municipal, os formalismos inerentes à apresentação de propostas e demais normas que se mostrem necessárias ao funcionamento e à participação dos membros que integram o executivo municipal na vida interna do órgão.

O presente regimento prevê ainda, em observância das medidas de modernização administrativa previstas no Dec. Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na atual redação, e no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Dec. Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, bem como dos objetivos estabelecidos na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017, de 19 de abril, a adoção das medidas relativas à desburocratização e desmaterialização de processos no âmbito das comunicações escritas entre os membros do órgão executivo, sendo preferencialmente utilizados meios eletrónicos. Para o efeito, devem ser registados os endereços eletrónicos de todos os membros do órgão no gabinete de apoio à presidência.

Pelas razões de facto e de direito acima enunciadas, ao abrigo da norma habilitante prevista na alínea a), do art.º 39.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais – RJAL), é aprovado o “REGIMENTO DAS REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORNOS DE ALGODRES”, que entrará em vigor no dia imediato à aprovação pelo executivo municipal, da minuta da ata correspondente à segunda reunião do mandato 2021/2025, realizada no dia 4 de novembro de 2021.

Artigo 1.º – Constituição da Câmara Municipal

A câmara municipal de Fornos de Algodres, como órgão executivo colegial do município, é constituída por um presidente e quatro vereadores, um dos quais designado vice-presidente, ao abrigo do disposto no art.º 56.º, e n.º 3 do art.º 57.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 2.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 ou, tratando-se de coligação, pelo cidadão imediatamente a seguir do partido pelo qual havia sido proposto o membro que deu origem à vaga., nos termos dos art.º 59.º e 79.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 3.º – Direção das reuniões

1. Compete ao presidente da câmara, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, convocar, nos termos da Lei, abrir e encerrar as reuniões, estabelecer e distribuir a ordem do dia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações e ainda a observância do presente Regimento.
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, podendo a decisão ser revogada em recurso imediatamente interposto e votado favoravelmente, de forma tumultuosa, por maioria de dois terços dos membros.
3. O presidente, ou quem o substituir, pode reagir judicialmente contra deliberações tomadas pelo órgão a que preside 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 (art.º 21.º do CPA).

Artigo 4.º – Substituição do Presidente da Câmara

Na falta ou impedimento do presidente da câmara, dirigirá a reunião o vice-presidente da câmara ou, na falta deste, o vereador que ocupe o lugar imediato na lista em que foi eleito o presidente.

Artigo 5.º – Reuniões ordinárias

1. As reuniões da Câmara Municipal de Fornos de Algodres realizam-se habitualmente na sala de reuniões dos paços do concelho, ou eventualmente noutro local, quando assim o imponham as necessidades do seu funcionamento, ou por aquele espaço estar ocupado com outros eventos oficiais.
2. As reuniões ordinárias da Câmara Municipal terão periodicidade quinzenal, realizando-se às quintas-feiras, com início às nove horas e trinta minutos, o que, constituindo regra, dispensa a convocação formal e casuística dos membros para essas reuniões. Quando a data assim determinada coincidir com feriados ou tolerâncias de ponto, a reunião terá lugar no primeiro dia útil imediato, exceto se o executivo municipal deliberar de modo diferente na reunião imediatamente anterior.
3. Quaisquer alterações ao dia e hora previamente fixados para as reuniões ordinárias devem ser devidamente justificadas e comunicadas a todos os membros do órgão, com três dias de antecedência, por protocolo enviado por correio eletrónico para os endereços eletrónicos de todos os membros do órgão registados no gabinete de apoio à presidência.
4. As segundas reuniões de câmara de cada mês serão públicas e no final de cada uma, encerrada a ordem do dia, haverá um período de intervenção aberto ao público, o qual não excederá 60 minutos por cada reunião e 5 minutos por cada munícipe.
5. Sempre que o presidente considerar haver motivo justificado para a não realização de uma das reuniões ordinárias da câmara municipal previstas no n.º 2 deste artigo, seja por previsível falta de quórum, seja por qualquer outra razão relevante, poderá desconvocá-la mediante despacho escrito fundamentado.
6. Este despacho deverá ser comunicado por correio eletrónico para os endereços eletrónicos registados no gabinete de apoio à presidência a todos os membros da câmara municipal, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno. Neste caso não haverá necessidade de elaborar qualquer ata e não haverá faltas ou presenças a considerar para qualquer efeito.
7. Do despacho de desconvocação da reunião deverá constar o dia e hora em que se realizará nova reunião da mesma natureza e para discussão dos mesmos assuntos, servindo tal despacho também de convocatória dessa nova reunião.

Artigo 6.º – Reuniões extraordinárias

1. São extraordinárias as reuniões que se realizem fora das datas e períodos determinados no n.º 2, do art.º 5.º, do presente Regimento, com exceção das ordinárias convocadas por motivo de falta de quórum.

2. Nas reuniões extraordinárias só podem ser tratados os assuntos para os quais a câmara municipal haja sido expressamente convocada e que, pela sua urgência e necessidade, não possam ou não devam aguardar a realização de uma reunião ordinária.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo presidente, por sua iniciativa ou após requerimento de, pelo menos, um terço dos vereadores, mediante pedido apresentado por escrito, devendo este indicar os assuntos a tratar.
4. As reuniões extraordinárias são convocadas com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, por protocolo enviado por correio eletrónico para os endereços eletrónicos registados no gabinete de apoio à presidência e ainda publicitadas por edital no sítio da Internet do município.
5. O presidente convocará a reunião para um dos oito dias úteis subsequentes à receção do requerimento referido no n.º 3 deste artigo.
6. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião, apenas podendo ser objeto de deliberação da câmara municipal tais assuntos.

Artigo 7.º – Ordem do dia

1. A "ordem do dia" de cada reunião é estabelecida pelo presidente da câmara, devendo esta incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vereador, desde que sejam da competência da câmara municipal e o pedido correspondente seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de:
 - a. Cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões ordinárias;
 - b. Oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias.
2. A ordem do dia deverá ser elaborada e entregue a todos os vereadores com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data do início da reunião, por protocolo enviado por correio eletrónico para os endereços eletrónicos registados no gabinete de apoio à presidência.
3. Juntamente com a ordem do dia, e também por correio eletrónico enviado para os mencionados endereços eletrónicos registados no gabinete de apoio à presidência, será disponibilizada a respetiva documentação, que habilite os vereadores a participar na discussão das matérias dela constantes.
4. Os documentos que complementem a instrução do processo deliberativo respeitantes aos assuntos que integram a ordem do dia, que por razões de natureza técnica ou de confidencialidade, ainda que

pontual, não sejam disponibilizados nos termos do número anterior, devem estar disponíveis para consulta no gabinete de apoio à presidência desde o dia de elaboração da mesma ordem do dia.

5. Os serviços só poderão agendar assuntos por eles devidamente informados, que tenham prévio despacho para o seu agendamento, quer do presidente da câmara, quer dos vereadores com competências delegadas.

Artigo 8.º – Quórum

1. As reuniões só poderão ter início e continuar quando esteja presente a maioria do número legal dos membros da câmara municipal, ou seja, três membros, mas deverão iniciar-se logo que essa maioria esteja presente.
2. Serão considerados faltosos os membros da câmara municipal que não compareçam à reunião até quinze minutos depois da hora prevista para o seu início.
3. Se quinze minutos após o momento previsto para o início da reunião não estiver presente a maioria referida no n.º 1 do presente artigo, considera-se que não há quórum, devendo ser elaborada ata da ocorrência, na qual se registarão as presenças verificadas e marcarão as faltas e que será assinada pelo presidente da câmara, caso esteja presente ou pelo vereador seu substituto e pelo/a colaborador/a da câmara municipal responsável pela redação das atas, havendo neste caso lugar ao pagamento de senhas de presença aos membros da câmara municipal que comparecerem e a elas tiverem direito.
4. Quando a câmara municipal não possa reunir por falta de quórum, o presidente ou o seu substituto legal designará outro dia para nova reunião, que terá a mesma natureza da anterior (ordem do dia) a convocar nos termos da Lei.
5. A justificação ou não das faltas às reuniões que não se realizem por falta de quórum competirá sempre à câmara municipal, em reunião que tenha quórum.

Artigo 9.º – Faltas

1. As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas durante a mesma ou na reunião seguinte àquela em que se verificaram.
2. A marcação das faltas e a apreciação das respetivas justificações compete à câmara municipal, no âmbito das respetivas competências de funcionamento.
3. As faltas às reuniões que não se realizem por inexistência de quórum, serão igualmente marcadas e consideradas para efeitos de eventual perda de mandato (art.º 8.º da Lei n.º 27/96, de 01 de agosto).

Artigo 10.º – Períodos das reuniões

1. Em cada reunião ordinária há um período de “antes da ordem do dia”, um período de “ordem do dia”.
2. Nas reuniões públicas para além dos períodos descritos no ponto 1 deste artigo, há lugar à existência de um período para “intervenção e esclarecimento ao público”.
3. Nas reuniões extraordinárias apenas terá lugar o período de “ordem do dia”.

Artigo 11.º – Período “Antes da ordem do dia”

1. O período “antes da ordem do dia” terá a duração máxima de 60 (sessenta) minutos, e destina-se ao tratamento de assuntos gerais de interesse para a autarquia.
2. 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.
3. Durante este período serão prestadas informações e esclarecimentos pelo presidente ou por quem ele indicar e pelos vereadores com delegação ou subdelegação de competências.
4. Os vereadores poderão interpelar os membros do executivo sobre assuntos das respetivas áreas de intervenção, formular pedidos de informação e esclarecimentos, apresentar requerimentos, reclamações, moções, recomendações, protestos, ou congratulações, bem como debater as respostas fornecidas.
5. Cumulativamente, cada vereador dispõe de cinco minutos para os efeitos previstos no número anterior.
6. No período de “antes da ordem do dia” não serão tomadas quaisquer deliberações, podendo, contudo, ser apresentados de votos de louvor, pesar ou outros.

Artigo 12.º – Período da Ordem do Dia

1. O período da “ordem do dia” destina-se à apreciação, votação e deliberação das propostas e outros assuntos incluídos na ordem do dia da reunião e das que forem apresentadas nos termos do n.º 2 do presente artigo.
2. Até à votação de cada proposta ou assunto incluídos na “ordem do dia” podem ser apresentadas sobre os mesmos, propostas escritas e devidamente fundamentadas de facto e de direito, que poderão ser simultaneamente discutidas e votadas, desde que pelo menos dois terços dos membros presentes assim deliberem.

3. Os subscritores de cada proposta dispõem de cinco minutos para a apresentar, dispondo cada membro da câmara municipal de cinco minutos, no total, para a respetiva análise, discussão, pedidos de esclarecimento e protesto.
4. Havendo várias propostas de deliberação não constantes da “ordem do dia” sobre o mesmo assunto, pode o presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer vereador, suspender a reunião pelo período máximo de dez minutos.
5. Reaberta a reunião, proceder-se-á de imediato à votação das propostas existentes.

Artigo 13.º – Período para intervenção e esclarecimento ao público

1. Encerrada a abordagem dos assuntos constantes da “ordem do dia”, nas reuniões ordinárias haverá em seguida um período máximo de trinta minutos destinado à intervenção e esclarecimento ao público, durante o qual a câmara municipal deverá prestar os esclarecimentos que lhe foram solicitados pelo público.
2. Os cidadãos que pretendam intervir para solicitar esclarecimentos terão de fazer, antecipadamente, a sua inscrição, referindo nome, morada e assunto a tratar, sendo que esta inscrição, que poderá ser feita enviando um email para presidencia@cm-fornosdealgodres.pt, deverá ser efetuada até às 17:30 horas do quinto dia útil anterior à reunião.
3. O período de intervenção e esclarecimento ao público, referido no n.º 1 deste artigo, será distribuído pelos inscritos, não podendo, porém, exceder 5 minutos por cidadão, mas poderá ser prorrogado se a complexidade da questão o justificar.
4. Os cidadãos intervirão por ordem de inscrição.
5. As intervenções só poderão incidir sobre assuntos que se integrem no âmbito das competências do órgão colegial ou dos seus membros.
6. 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, conforme dispõe o n.º 4, do art.º 49.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e demais legislação aplicável.
7. Da ata da reunião, terminada a menção aos assuntos incluídos na ordem do dia, deve constar referência sumária às intervenções do público na solicitação de esclarecimentos e às respostas dadas.

Artigo 14.º – Exercício do direito de defesa

1. Sempre que um membro da câmara municipal considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra e 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 municipal só é permitido um protesto sobre a mesma matéria.
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 admitidos contraprotestos.

Artigo 16.º – Formas de votação

1. As deliberações serão tomadas por maioria dos votos dos membros da câmara municipal presentes na reunião.
2. As deliberações são tomadas por votação nominal, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
3. Qualquer membro da câmara municipal poderá propor outra forma de votação.
4. O presidente da reunião vota em último lugar.
5. Sempre que decorra perante o executivo municipal um ato eleitoral, designadamente para a eleição de um dos seus membros para o exercício de funções inerentes ao próprio cargo, ou estejam em causa juízos de valor sobre comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, as deliberações são tomadas por escrutínio secreto (art.º 31.º do CPA) salvo se, em caso de dúvida, a câmara municipal deliberar outra forma de votação.
6. Em caso de empate na votação, o presidente da reunião tem voto de qualidade, ou, sendo caso disso, de desempate, salvo se a votação se efetuar por escrutínio secreto.
7. Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, caso o empate se mantenha, adia-se a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

8. Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo presidente da reunião após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.
9. Não podem estar presentes, no momento da discussão nem da votação, os membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos, devendo esse facto ficar registado na ata da reunião.

Artigo 17.º – Declaração de voto

1. Concluído o processo de votação de qualquer assunto e anunciado o resultado das votações nominais, poderá qualquer membro do executivo justificar o sentido do seu voto, mediante declaração apresentada por escrito até ao final da reunião ou ditada para a ata, ficando a constar, em primeiro lugar, as declarações de voto daqueles que houverem votado contra e, por último, as declarações de voto dos que houverem votado a favor.
2. As declarações de voto não admitem contradita, sem prejuízo da possibilidade de qualquer membro do executivo lavrar protesto em matéria de defesa da honra.
3. 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.
4. Quando se trate de pareceres a emitir para outras entidades, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 18.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 respetivo Município, nos casos previstos no art.º 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 art.º 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 19.º – Atas das reuniões

1. De cada reunião será 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, a forma e o resultado das respetivas votações, as declarações de voto proferidas nas condições mencionadas no anterior art.º 17.º e, bem assim, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas serão elaboradas sob a responsabilidade do secretário ou de quem o substituir e serão submetidas à votação de todos os membros no início da reunião seguinte.
3. As atas ou o texto das deliberações mais importantes são aprovadas, no final da reunião a que digam respeito, em minuta sintética, desde que assim seja deliberado pela maioria dos membros presentes, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação e sendo assinada por quem presidiu à reunião e pelo secretário da mesma.
4. Aprovadas as atas ou as suas minutas sintéticas, na totalidade ou parcialmente, as respetivas deliberações, adquirem imediata eficácia.
5. No caso de o texto da ata não ser aprovado na sua totalidade na reunião seguinte, estando apenas aprovada a ata em minuta sintética, observar-se-á o seguinte procedimento:
 - a. O projeto da ata será enviado, em formato digital, a cada um dos membros do órgão executivo municipal, nos dias posteriores à data da realização da reunião.
 - b. Se for caso disso, os elementos da câmara municipal apresentarão, também em formato digital, nos dois dias seguintes à receção do projeto da ata, reclamação por escrito quanto a eventuais deficiências de redação do texto do projeto. A reclamação consistirá em alterações ao texto, introduzidas em cor ou tipo de letra diferente da do original.
 - c. O presidente da câmara determinará aos serviços competentes a análise e informação sobre as matérias contravertidas e, em presença da mesma, decidirá sobre a eventual correção, ou não, do texto, podendo convocar o reclamante, quando assim o entender, com vista a aclarar a pertinência do seu protesto.
 - d. Não serão permitidas alterações do texto das atas que modifiquem ou oblitarem o sentido das declarações dos membros da câmara municipal proferidas na reunião.
6. Na reunião seguinte, após a mencionada transcrição com maior concretização a ata é novamente submetida à aprovação da câmara municipal na totalidade e em definitivo.
7. Após aprovação, as atas são assinadas por quem presidiu à reunião e por quem a secretariou, participando na aprovação da ata todos os membros do executivo.

8. Das atas podem ser passadas, a pedido dos interessados, certidões ou fotocópias autenticadas, nos termos da lei.

Artigo 20.º – Assistência, redação e subscrição das atas

1. Em complemento do disposto no n.º 2 do artigo anterior, designam-se desde já os seguintes funcionários para, no mandato em curso, se ocuparem das tarefas abaixo discriminadas:
 - a. A Técnica Superior, Dr.ª Cristina Flor, que será a responsável máxima pela redação das atas, devendo subscrevê-las e assiná-las, exercendo, por isso, as funções de secretária, competindo-lhe igualmente as funções de dactilografar e tratar informaticamente as atas e o respetivo expediente;
 - b. Nas suas faltas e impedimentos legais, a Técnica Superior Dr.ª Cristina Flor, será substituída, naquelas funções, pelo Chefe de Divisão de Administração Geral, Dr. Américo Domingues;
 - c. Nas faltas e impedimentos legais da Técnica Superior, Cristina Flor ou do Chefe da Divisão de Administração Geral, o Presidente da Câmara designa um/a colaborador/a, adstrito/à Divisão de Administração Geral, para exercer as mencionadas funções de secretário/a.
 - d. Os Chefes de Divisão estarão presentes em todas as reuniões para prestar os esclarecimentos que vierem a ser considerados pertinentes por parte do Presidente da Câmara Municipal;
 - e. O Presidente da Câmara Municipal poderá ainda chamar às reuniões o Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara, caso exista, ou em substituição um(a) dos(as) secretários(as) do Gabinete de Apoio à Presidência, para prestarem as informações que vierem a ser consideradas necessárias.

Artigo 21.º – Gravação áudio das reuniões

1. A gravação áudio das reuniões é apenas um instrumento de apoio para a elaboração das respetivas atas, documento este que efetivamente valida todas as decisões/deliberações tomadas pela câmara municipal.
2. A gravação áudio será destruída logo após a aprovação da ata respetiva, na reunião subsequente.

Artigo 22.º – Distribuição das atas

1. As atas depois de aprovadas na totalidade e em definitivo, serão enviadas por correio eletrónico aos vereadores que manifestarem interesse em recebê-las, pelos diversos serviços da câmara municipal, e também serão enviadas por correio eletrónico, à mesa da assembleia municipal e aos líderes de cada um dos grupos partidários existentes neste órgão.
2. Após a aprovação definitiva de cada ata é ainda elaborado um resumo, indicando, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, resumo este que é colocado no “site” da câmara municipal, em cumprimento do disposto no n.º 2, do art.º 56.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 23.º – Publicidade

As deliberações da câmara municipal destinadas a ter eficácia externa são obrigatoriamente publicadas no Diário da República quando a lei expressamente o determine, sendo nos restantes casos publicadas, ou no Boletim Municipal ou em edital afixado nos lugares de estilo, durante cinco dos dez dias subsequentes à tomada de deliberação ou decisão, sem prejuízo do disposto em legislação especial.

Artigo 24.º – Senhas de presença

1. Os vereadores que não se encontrem em regime de permanência ou de meio tempo têm direito a uma senha de presença por cada reunião ordinária ou extraordinária da câmara municipal e de comissões a que compareçam e participem.
2. O pagamento das senhas de presença deverá ser efetuado pelos serviços do município até ao final do mês seguinte ao da realização da reunião a que as mesmas respeitem.

Artigo 25.º – Ajudas de custo

1. Os vereadores em regime de não permanência têm direito a ajudas de custo quando se deslocarem do seu domicílio para assistir às reuniões ordinárias e extraordinárias da câmara municipal e das comissões em que participem.
2. Para que seja efetuado o pagamento das ajudas de custo deverão os beneficiários preencher o boletim correspondente, sempre que se tenham verificado as deslocações que conferem direito às mesmas.

3. O pagamento das ajudas de custo deverá ser efetuado pelos serviços do município até ao final do mês seguinte ao da apresentação dos boletins correspondentes.

Artigo 26.º – Subsídio de transporte

1. Os vereadores em regime de não permanência têm direito a subsídio de transporte quando se deslocarem do seu domicílio para assistir às reuniões ordinárias e extraordinárias da câmara municipal e das comissões em que participem.
2. Para que seja efetuado o pagamento do subsídio de transporte deverão os beneficiários preencher o boletim correspondente, sempre que se tenham verificado as deslocações que conferem direito ao mesmo.
3. O pagamento do subsídio de transporte deverá ser efetuado pelos serviços do município até ao final do mês seguinte ao da apresentação dos boletins correspondentes.

Artigo 27.º – Direito subsidiário

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regimento, este reger-se-á pelas normas consignadas na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5A/2002, de 11 de janeiro de 2002, pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ou ainda no Código do Procedimento Administrativo, quando aplicável.

Artigo 28.º – Dúvidas de interpretação

A integração das eventuais lacunas do presente Regimento e as dúvidas suscitadas na interpretação do mesmo serão sujeitas a deliberação da câmara municipal, exigindo-se, para tanto, a correspondente aprovação pela maioria dos membros presentes.

Artigo 29.º – Entrada em vigor

O presente Regimento e as suas eventuais alterações entrarão em vigor na reunião imediatamente a seguir à sua aprovação, devendo ser fornecido um exemplar a cada membro do executivo municipal.