



## **REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE DE MAFRA**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º (Objeto)**

O presente Regimento Interno tem por objetivo definir o funcionamento e organização do Conselho Municipal de Juventude de Mafra, adiante designado por CMJM, em conformidade com o respetivo Regulamento, aprovado em sessão da Assembleia Municipal de Mafra em 29 de abril de 2014, de acordo com o disposto nos termos da Lei n.º 8/2009 de 18 de fevereiro, republicada pela Lei n.º 6/2012 de 10 de fevereiro.

#### **Artigo 2.º (Natureza)**

O CMJM é um órgão consultivo do Município de Mafra sobre matérias relacionadas com a política de juventude.

### **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

#### **Artigo 3.º (Estruturas Orgânicas)**

1. O CMJM é composto pelo respetivo plenário, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento do CMJM, que indica os elementos que o compõem, nomeadamente:



- a) O Presidente da Câmara Municipal, que preside;
  - b) Um membro da Assembleia Municipal de cada partido ou grupo de cidadãos eleitores representados na Assembleia Municipal;
  - c) O representante do município no Conselho Regional de Juventude;
  - d) Um representante de cada associação juvenil com sede no município inscrita no Registo Nacional de Associações Jovens (RNAJ);
  - e) Um representante de cada associação de estudantes do ensino básico e secundário com sede no Município de Mafra;
  - f) Um representante de cada associação de estudantes do ensino superior com sede no Município de Mafra;
  - g) Um representante de cada federação de estudantes inscrita no RNAJ, cujo âmbito geográfico de atuação se circunscreva à área do Concelho de Mafra ou nas quais as associações de estudantes com sede no Município de Mafra representem mais de 50 % dos associados;
  - h) Um representante de cada organização de juventude partidária com representação nos órgãos do Município de Mafra ou na Assembleia da República;
  - i) Um representante de cada associação jovem e equiparada a associações juvenis, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de Junho, na sua redação atual, de âmbito nacional.
2. O CMJM visando ainda dar continuidade aos seus objetivos, se entender, pode deliberar constituir uma comissão permanente ou comissões eventuais, de duração limitada.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Plenário)**

1. O CMJM reúne em reunião ordinária quatro vezes por ano, sendo uma das reuniões destinada à apreciação e emissão de parecer em relação ao plano anual de atividades e ao orçamento do município e a outra destinada à apreciação do relatório de atividades.



2. O plenário pode, ainda, reunir extraordinariamente por iniciativa do seu Presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito a voto.
3. No início de cada mandato, o plenário elege dois secretários de entre os membros que compõem o CMJM, os quais em conjunto com o Presidente constituem a mesa do plenário.
4. As reuniões, ordinárias ou extraordinárias, devem ser convocadas em horário compatível com as atividades profissionais e académicas dos seus membros.

### **Artigo 5.º**

#### **(Mesa do Plenário)**

1. A mesa do plenário é composta por um Presidente e dois secretários.
2. O Plenário é presidido pelo Presidente da Câmara Municipal ou, em sua representação, pelo Vereador(a) do Pelouro da Juventude.
3. Os secretários, aquando da sua ausência, são substituídos por um membro do CMJM e indicado pelo plenário.

### **Artigo 6.º**

#### **(Competências do Presidente)**

Compete ao Presidente do CMJM:

- a) Presidir as reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento, assim como dirigir os respetivos trabalhos;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, fixando a respetiva ordem de trabalhos, e, quando aplicável, e sempre que as condições técnicas o permitam, proceder, ainda, à indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros nas reuniões;
- c) Assegurar a execução das deliberações do conselho e o cumprimento do presente regimento;
- d) Apreciar as faltas às reuniões e comunicar às entidades as eventuais faltas dos seus representantes;



- e) Assegurar a elaboração das atas;
- f) Conceder a palavra aos membros do CMJM;
- g) Por à discussão e votação propostas e moções admitidas;
- h) Apreciar os pedidos de renúncia de funções.

### **Artigo 7.º**

#### **(Competências dos Secretários)**

Compete aos secretários eleitos:

- a) Assegurar o expediente;
- b) Orientar a elaboração e redação das atas das reuniões;
- c) Proceder à conferência das presenças nas reuniões e efetuar o registo das votações;
- d) Fazer as indispensáveis leituras durante as reuniões;

### **Artigo 8.º**

#### **(Competência do Plenário)**

Compete ao plenário do CMJM:

- a) Aprovar o seu regimento interno;
- b) Aprovar o plano e relatório de atividades do CMJM;
- c) Proceder à constituição da comissão permanente e das comissões eventuais, quando consideradas pertinentes;
- d) Eleger o representante no Conselho Municipal de Educação de Mafra;
- e) Deliberar sobre o convite de participantes externos, sem direito a voto, conforme o disposto no artigo 6.º do Regulamento do CMJM.

### **Artigo 9.º**

#### **(Mandato e Substituição dos membros)**

1. Os membros que compõem o CMJM têm um mandato com duração igual à do cargo que desempenham na entidade que representam.



2. A substituição dos membros do CMJM pode ocorrer por iniciativa do Presidente, quando se verifique:
  - a) A perda da qualidade que permitiu a respetiva designação;
  - b) A falta a quatro reuniões ordinárias seguidas.
3. O membro do CMJM é substituído pela entidade que o designou, à qual compete informar, por escrito, o Presidente do CMJM, acerca da nomeação de novo representante.

### **CAPÍTULO III**

### **FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 10.º**

#### **(Local das Reuniões)**

1. As reuniões do CMJM têm lugar habitualmente no Salão Nobre da Câmara Municipal de Mafra, sito nos Paços do Município, em Mafra.
2. Por razões relevantes, as reuniões poderão ocorrer noutra espaço e/ou localidade dentro da área do Município ou, ainda, através dos meios telemáticos, quando aplicável e sempre que as condições técnicas o permitam.

#### **Artigo 11.º**

#### **(Convocatória)**

1. Os membros do CMJM são convocados para as reuniões ordinárias, por carta registada, ou, em alternativa, por correio eletrónico, com antecedência mínima de 5 dias úteis.
2. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de 2 dias úteis.
3. Na convocatória devem constar sempre a data, hora e local da reunião, e, quando aplicável, e sempre que as condições técnicas o permitam, a indicação dos meios telemáticos disponibilizados para participação dos membros, assim como a respetiva ordem de trabalhos.



4. Sempre que possível, a convocatória será acompanhada dos documentos necessários à plena informação sobre as matérias que integram a ordem de trabalhos.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Reuniões Ordinárias)**

1. O CMJM reúne ordinariamente quatro vezes por ano e compete ao Presidente a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias.
2. Os assuntos que por falta de tempo, ficarem por decidir, transitarão para a agenda de um plenário extraordinário, a realizar-se no prazo de 15 dias úteis.

#### **Artigo 13.º**

##### **(Reuniões Extraordinárias)**

1. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente do CMJM ou por requerimento de um terço dos seus membros ao Presidente do CMJM.
2. Nas reuniões extraordinárias só haverá deliberação sobre assuntos previamente agendados e constantes da convocatória.

#### **Artigo 14.º**

##### **(Reuniões)**

1. As reuniões do CMJM não devem exceder as 3 horas.
2. Sempre que a "ordem do dia" não esteja concluída dentro do prazo referido no número anterior, deve a reunião ter continuidade numa nova reunião, conforme o plenário maioritariamente deliberar:
  - a) Pela concessão de um período suplementar de 1 hora para que a "ordem do dia" seja cumprida;
  - b) Pela marcação da nova reunião.



### **Artigo 15.º**

#### **(Continuidade das reuniões)**

1. As reuniões podem ser interrompidas por decisão do Presidente, nas seguintes circunstâncias:
  - a) Intervalos;
  - b) Restabelecimento da ordem na Sala;
  - c) Falta de quórum, procedendo-se a nova contagem quando o Presidente assim o determinar.

### **Artigo 16.º**

#### **(Quórum)**

1. O plenário reúne à hora designada, desde que estejam fisicamente presentes ou a participar através de meios telemáticos a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
2. Se a maioria dos membros não estiver presente à hora designada, o plenário reunirá decorridos trinta minutos, com o número de membros presentes.
3. Podem ainda os membros com direito a voto deliberar vinculativamente.

### **Artigo 17.º**

#### **(Faltas)**

1. Constitui falta quando um membro do CMJM não comparece à reunião para o qual foi convocado, salvo se comparecer nos 30 minutos seguintes à hora marcada para o início da reunião.
2. Será, ainda, considerado faltoso todo e qualquer membro do CMJM que só compareça após o período de tolerância de 30 minutos, e bem assim qualquer membro que se ausente definitivamente antes do término da reunião.
3. Compete ao Presidente do CMJM a aceitação da justificação das faltas.
4. Nas atas das reuniões do plenário serão anotadas as faltas justificadas e injustificadas.



5. A justificação das faltas deverá ser efetuada a pedido do interessado ao Presidente do CMJM, por escrito, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da reunião em que falta se tenha verificado, devendo a decisão ser notificada ao interessado na reunião seguinte.
6. Da decisão referida no número anterior pode o interessado recorrer para o plenário.
7. No caso dos membros que faltarem injustificadamente a quatro reuniões seguidas ou interpoladas, após deliberação do plenário, o Presidente solicitará às entidades que compõem o CMJM a substituição dos seus representantes faltosos.

#### **Artigo 18.º**

##### **(Período das Reuniões)**

1. Em cada reunião há um período designado de "antes da ordem do dia" e outro designado "ordem do dia".
2. Nas reuniões extraordinárias só há o período da "ordem do dia".

#### **Artigo 19.º**

##### **(Período "antes da ordem do dia")**

1. O período "antes da ordem do dia" destina-se a:
  - a) Apreciação da ata;
  - b) Período de informações gerais da área da juventude e de interesse para o Município;
  - c) Apreciação de assuntos de interesse premente.
2. O período de "antes da ordem do dia" tem a duração máxima de 30 minutos, podendo por deliberação do Presidente do CMJM, ser prorrogado por igual período.





## **Artigo 20.º**

### **(Período "ordem do dia")**

1. O período da "ordem do dia" é destinado exclusivamente à matéria constante da convocatória e no início da reunião, o Presidente dará conhecimento dos assuntos nela incluídos.
2. A "ordem do dia" é estabelecida pelo Presidente.
3. A "ordem do dia" não pode ser preterida, nem interrompida, a não ser por deliberação de quatro quintos dos seus membros.
4. A sequência de matérias fixadas para cada reunião pode ser modificada por deliberação da maioria dos membros.

## **Artigo 21.º**

### **(Atas)**

1. De cada reunião é lavrada a ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e os ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das votações.
2. As atas lavradas são orientadas pelos Secretários e postas à aprovação de todos os membros na reunião seguinte, sendo assinadas após aprovação, pela mesa do plenário.
3. Qualquer membro ausente na reunião de aprovação de uma ata, onde constem ou se emitam tomadas de posição suas, pode posteriormente juntar à mesma uma declaração sobre o assunto.
4. As atas ou textos das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta própria para o efeito, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes.
5. As deliberações do plenário só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do disposto no número anterior.
6. Poderão ser efetuadas gravações áudio das reuniões, que se destinarão, exclusivamente, a ajudar à elaboração da ata ou a esclarecer dúvidas dos



membros do CMJM acerca da sua fidelidade, não podendo ser utilizadas para quaisquer outros fins.

7. Sempre que as reuniões, ordinárias ou extraordinárias, sejam realizadas por meios telemáticos, a utilização desses meios deve contar de forma expressa na respetiva ata.
8. As atas e as respetivas minutas das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, que sejam realizadas por meios telemáticos, devem ser assinadas através da utilização de assinatura digital qualificada com Cartão de Cidadão, podendo, contudo, os membros que não disponham de tecnologia que o permita fazer, serem dispensados dessa assinatura, sem prejuízo de terem de enviar à mesa do plenário, por correio eletrónico, e no prazo máximo de 24 horas após o término das reuniões, declaração, assinada e digitalizada, que ficará em anexo à ata, e através da qual declaram que apenas não assinaram a ata ou a respetiva minuta por impossibilidade tecnológica.

### **CAPÍTULO III DO USO DA PALAVRA**

#### **Artigo 22.º (Do uso da palavra)**

1. A palavra será concedida pelo Presidente do CMJM para:
  - a) Tratar de assuntos de interesse municipal na área da juventude;
  - b) Participar nos debates;
  - c) Emitir votos e fazer declaração de voto;
  - d) Invocar o regimento ou interpelar o Presidente;
  - e) Apresentar recomendações, propostas e moções sobre assuntos de interesse para o Município na área da juventude;
  - f) Formular ou responder a pedidos de esclarecimento;
  - g) Fazer requerimentos;
  - h) Interpor recursos.



2. A palavra será concedida aos membros do CMJM pela ordem de inscrição.
3. No uso da palavra não são permitidas interrupções, devendo o Presidente advertir o orador quando este se desviar do assunto em discussão ou a respetiva intervenção se tornar indelicada, podendo, ainda, e em qualquer caso, o Presidente retirar-lhe a palavra se o orador insistir na atitude.

### **Artigo 23.º**

#### **(Duração do uso da palavra)**

O uso da palavra deve limitar-se à indicação sucinta do seu objetivo.

### **Artigo 24.º**

#### **(Pedido de concessão da palavra)**

A palavra poderá ser pedida em qualquer momento, exceto no decurso de votações e será concedida por ordem de inscrição, salvo se tratar de pedidos de esclarecimento.

### **Artigo 25.º**

#### **(Uso da palavra para esclarecimentos)**

1. Os pedidos de esclarecimento devem ser formulados logo que finde a intervenção que os suscitou, sendo respondidos pela respetiva ordem de inscrição.
2. Os oradores não podem exceder três minutos por cada intervenção.

### **Artigo 26.º**

#### **(Proibição do Uso da Palavra no período da votação)**

1. Anunciado o início da votação, nenhum membro poderá usar da palavra até à proclamação do resultado.
2. Os pedidos de esclarecimento referidos ao processo de votação devem ser formulados antes da votação anunciada, sendo rejeitados ou desatendidos pelo Presidente, quando a sua apresentação se processar no decurso da votação.



### **Artigo 27.º**

#### **(Declaração e registo na ata do voto de vencido)**

1. Qualquer membro pode formular a declaração do voto de vencido.
2. O membro pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
3. As declarações de voto deverão ser enviadas, por escrito, para a mesa até ao final da respetiva reunião.
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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES**

#### **Artigo 28.º**

##### **(Deliberações)**

1. As deliberações são tomadas por maioria do número legal dos membros fisicamente presentes ou a participar através de meios telemáticos com direito a voto.
2. As deliberações são tomadas por votação nominal e por maioria simples, excluindo as abstenções.

#### **Artigo 29.º**

##### **(Voto)**

1. Cada membro do CMJM, nos termos do artigo 15.º do Regulamento do CMJM e da Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, tem direito a um voto.
2. Nenhum membro do CMJM presente pode deixar de votar, sem prejuízo do direito de abstenção.



3. Não é admitido o voto por procuração ou correspondência.
4. O Presidente tem o voto de qualidade, em caso de empate.

### **Artigo 30.º** **(Formas de Votação)**

As votações realizam-se por uma das seguintes formas:

- a) Por levantar o braço no ar, constituindo esta a forma usual de votar;
- b) Por escrutínio secreto sempre que se realizam eleições, estejam em causa juízos de valor sobre pessoas ou ainda, quando o plenário assim o deliberar;
- c) Por votação nominal quando requerido por qualquer dos membros e expressamente aceite pelo plenário.

### **Artigo 31.º** **(Processo de Votação)**

Sempre que se tenha de proceder a uma votação, o Presidente anuncia-o de forma clara.

### **Artigo 32.º** **(Empate na Votação)**

1. 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 o empate se repetir.
2. Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é exarada pelo Presidente, após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.



## **CAPÍTULO V**

### **COMISSÃO PERMANENTE**

#### **Artigo 33.º**

##### **(Composição)**

1. A comissão permanente é composta por um Presidente e 4 membros (2 secretários e 2 vogais), eleitos pelo plenário.
2. Os elementos que constituem a comissão permanente têm um mandato com a duração igual à do cargo que desempenham na entidade que representam, pelo que é necessário proceder a nova eleição da comissão permanente sempre que um dos seus elementos termina mandato.
3. Os membros do CMJM indicados na qualidade de autarcas não podem pertencer à comissão permanente.

#### **Artigo 34.º**

##### **(Funcionamento)**

1. A comissão permanente reúne ordinariamente quatro vezes por ano, em local a ser designado.
2. Poderão ser marcadas reuniões extraordinárias, caso a comissão assim o determine.
3. As reuniões serão convocadas por correio eletrónico, pelo Presidente da comissão permanente.

#### **Artigo 35.º**

##### **(Competências)**

1. As competências da comissão permanente do CMJM são as constantes no n.º 1 do artigo 19.º do Regulamento do CMJM.
2. Qualquer atividade externa, carece de autorização prévia do CMJM.



## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 36.º**

##### **(Casos Omissos)**

Compete à mesa, com recurso para o plenário, interpretar os casos omissos e as dúvidas que surjam na interpretação do presente regimento e integrar as lacunas, atento o disposto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual e as demais disposições legais vigentes aplicáveis.

#### **Artigo 37.º**

##### **(Alterações ao Regimento)**

O regimento do CMJM pode ser alterado por proposta do Presidente ou por proposta de pelo menos um terço dos seus membros, a qual tem de ser aprovada com os votos favoráveis de dois terços dos seus membros.

#### **Artigo 38.º**

##### **(Entrada em vigor)**

Este regimento entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo plenário do CMJM.