



REGIMENTO DA MESA ADMINISTRATIVA



Aprovado pela Mesa Administrativa em 27/10/2021

Versão Web



Índice

Artigo 1.º (Reuniões).....	2
Artigo 2º (Provedor).....	2
Artigo 3º (Convocação de reuniões extraordinárias).....	2
Artigo 4º (Ordem do dia).....	3
Artigo 5º (Quórum)	3
Artigo 6.º (Períodos das reuniões)	3
Artigo 7.º (Período antes da ordem do dia)	3
Artigo 8.º (Período ordem do dia)	4
Artigo 9.º (Votação)	4
Artigo 10.º (Empate na votação)	4
Artigo 11.º (Declaração de voto).....	4
Artigo 12.º (Impedimentos).....	5
Artigo 13.º (Atas)	5

Artigo 1.º
(Reuniões)

1. As reuniões da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Golegã realizam-se nas instalações da Instituição ou noutros locais, por deliberação da Mesa Administrativa.
2. As reuniões podem ser ordinárias e extraordinárias, nos termos do Compromisso.
3. A Mesa Administrativa reúne sempre que o julgar conveniente, sob convocação do Provedor, por iniciativa deste ou da maioria dos seus membros, mas, obrigatoriamente, uma vez por mês.

Artigo 2º
(Provedor)

1. Cabe ao Provedor convocar, abrir e encerrar as reuniões, estabelecer e distribuir a ordem do dia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2. O Provedor pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
3. Das decisões sobre a direção dos trabalhos cabe recurso para a Mesa Administrativa, a apreciar imediatamente após a sua interposição.
4. O Provedor, ou quem o substituir nos termos do Compromisso, pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pela Mesa Administrativa que considere ilegais.

Artigo 3º
(Convocação de reuniões extraordinárias)

1. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Provedor, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos membros da Mesa Administrativa, mediante requerimento escrito que indique o assunto a ser tratado.
2. A convocatória da reunião deve ser feita até 8 (oito) dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de 2 (dois) dias sobre a data da reunião extraordinária.
3. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 4º
(Ordem do dia)

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Provedor, devendo as propostas de inclusão na ordem de trabalhos serem apresentadas pelos Membros da Mesa Administrativa ao Provedor com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis relativamente à data da reunião, no caso de se tratar de reunião ordinária e 8 (oito) dias úteis no caso de se tratar de reunião extraordinária.
2. A ordem do dia de cada reunião, o texto das propostas agendadas, bem como a respetiva documentação serão distribuídas aos Membros da Mesa Administrativa com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis sobre a data da reunião.

Artigo 5º
(Quórum)

1. A Mesa Administrativa só pode deliberar com a presença da maioria dos seus titulares.
2. Se, 30 minutos após a hora prevista para o início da reunião, de acordo com a convocatória, não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum.
3. Não comparecendo o número de membros exigidos, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas.

Artigo 6.º
(Períodos das reuniões)

1. Em cada reunião ordinária há um período designado de “antes da ordem do dia” e outro designado de “ordem do dia”.
2. Nas reuniões extraordinárias não há período de antes da ordem do dia, deliberando a Mesa Administrativa apenas sobre as matérias para que haja sido expressamente convocada.

Artigo 7.º
(Período antes da ordem do dia)

O período de antes da ordem do dia terá a duração máxima de 45 minutos, podendo o mesmo ser prorrogado por decisão do Provedor ou da Mesa Administrativa.

Artigo 8.º
(Período ordem do dia)

A ordem do dia deve incluir os assuntos indicados pelos membros da Mesa Administrativa, desde que o pedido correspondente seja apresentado por escrito com a antecedência mínima estabelecida no N.º1 do Artigo 4.º.

Artigo 9.º
(Votação)

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
2. Qualquer membro da Mesa Administrativa poderá propor que a votação se faça por escrutínio secreto.
3. Sempre que o Compromisso, ou a Lei, não exijam maioria qualificada, as deliberações da Mesa Administrativa são tomadas por maioria dos votos dos presentes.
4. As votações respeitantes às eleições dos Órgãos Sociais ou à apreciação do mérito e das características específicas de pessoas são feitas obrigatoriamente por escrutínio secreto.
5. É admitida a votação de propostas em alternativa, caso em que são contados apenas os votos a favor.

Artigo 10.º
(Empate na votação)

1. Em caso de empate na votação, o Provedor tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
2. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate persistir, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

Artigo 11.º
(Declaração de voto)

1. Qualquer membro da Mesa Administrativa poderá fazer constar da ata declarações de voto e as razões que o justificam.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

Artigo 12.º
(Impedimentos)

1. Os titulares da Mesa Administrativa estão impedidos de votar em assuntos que digam diretamente respeito à sua pessoa ou nos quais sejam interessados os respetivos cônjuges ou pessoas com quem vivam em união canonicamente irregular ou qualquer familiar em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral.
2. Os titulares da Mesa Administrativa não podem contratar, direta ou indiretamente, com a Santa Casa da Misericórdia da Golegã.

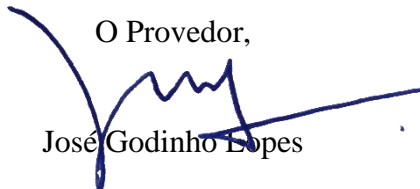
Artigo 13.º
(Atas)

1. De cada reunião da Mesa Administrativa lavrar-se-á ata, descrevendo sumária e fielmente o que se passou e deliberou, assinada por todos os membros presentes, devendo ainda constar, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, as faltas dadas e bem assim como as declarações de voto e ainda o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. A ata será aprovada no início da reunião seguinte.
3. As atas ou o texto das deliberações podem ser aprovadas em minuta, na própria reunião.
4. O Provedor pode solicitar a dispensa da leitura da ata da reunião anterior, desde que esta tenha sido distribuída a todos os membros da Mesa Administrativa.

Artigo 14.º
(Entrada em vigor)

O presente regimento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Mesa Administrativa, vigorando até ao término do mandato social 2020/2023.

Aprovado pela Mesa Administrativa na reunião ordinária de 27/10/2021.

O Provedor,

José Godinho Lopes