

## 6. ACTAS E ORDEM DO DIA

### 6.1 ACTAS

Sempre que se realize uma reunião, deve ser elaborada a respectiva acta, ou pelo trabalhador da autarquia designado para o efeito, ou pelo secretário do órgão de que se trate.

A ata constitui um **resumo** do que de essencial tiver ocorrido na reunião. Deve indicar, nomeadamente:

- ✧ A data e local da reunião;
- ✧ Os membros presentes e ausentes;
- ✧ Os assuntos sujeitos a apreciação;
- ✧ As decisões e deliberações tomadas;
- ✧ A forma e resultado da votação, com indicação dos votos de vencido e das razões que o justifiquem;
- ✧ O facto de a ata ter sido lida e aprovada no final ou no início da reunião seguinte.

Além disso, é aconselhável:

- ✧ Que o texto seja escrito, processado em computador ou redigido em letra legível;
- ✧ Que a redação seja clara, precisa e sucinta;
- ✧ Que o texto dê a entender porque se tomou a deliberação ou porque foi motivada;
- ✧ Que se tenha em conta a forma como os serviços administrativos se encontram organizados, referindo cada deliberação ao respectivo processo, se o houver;
- ✧ Que seja fácil distinguir, em termos de apresentação gráfica do texto, cada deliberação ou assunto (com tinta ou tipo de letra diferente do texto), permitindo uma fácil pesquisa, sempre que necessário.

A ata deve ser aprovada, por todos os membros do órgão no final da reunião ou no início da seguinte.

Só tem que ser assinada, após a aprovação, pelo presidente e por quem a lavrou.

As atas devem estar organizadas em livro, em suporte papel, de acordo com a sequência cronológica da sua realização. Esta obrigatoriedade é perfeitamente compaginável com a utilização de meios informáticos, pois, importante é que o livro seja encadernado periodicamente (dentro de limite temporal pré-determinado ou de acordo com o número de folhas) e que fique sempre salvaguardada a segurança de cada uma das atas.

Nestes casos, em que os livros são formados por folhas soltas, o termo de encerramento pode ser exarado quando o livro se concluir, sendo a numeração e rubricas feitas à medida que as folhas se forem tornando necessárias ao serviço.

**Em regra**, as atas devem ser lavradas, assinadas e aprovadas na reunião a que dizem respeito, por forma a que as deliberações se tornem eficazes. **Excepcionalmente**, podem ser elaboradas e aprovadas em minuta, o que pode ser importante quando haja deliberações mais relevantes às quais seja urgente atribuir eficácia.

Dos documentos previsionais e de prestação de contas, das posturas e regulamentos que forem aprovados, bem como doutra documentação relevante submetida à apreciação e aprovação dos órgãos autárquicos deve ser conservado um original em pasta anexa ao respectivo livro de atas (vd. os artigos 92.º e 93.º da LAL).

## 6.2 A ORDEM DO DIA

A ordem do dia deve incluir os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro do órgão, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de:

- ✧ Cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões ordinárias;
- ✧ Oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias.

A ordem do dia é entregue a todos os membros com a antecedência sobre a data do início da reunião de, pelo menos, dois dias úteis, enviando-se-lhes, em simultâneo, a respectiva documentação.

Não basta que a ordem do dia contenha uma menção vaga a “assuntos do interesse da freguesia”.

A ordem do dia deve conter a indicação, tanto quanto possível precisa, dos assuntos a tratar.

Por exemplo, em cada sessão ordinária da assembleia de freguesia, a ordem de trabalhos terá sempre de incluir a apreciação de uma informação escrita do presidente da junta acerca da atividade por si ou pela junta exercida, no âmbito da competência própria ou delegada, bem como da situação financeira da freguesia (vd. a alínea o) do n.º 1 do artigo 17.º da LAL).