

# CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

N.º 6

ACTA DA REUNIÃO - - - - ORDINÁRIA DE 6 DE Fevereiro DE 1973

No dia seis - - - - - de Fevereiro - de mil novecentos e setenta e três - - - - -, nesta cidade de Aveiro, edificio dos Paços do Concelho e Sala das Reuniões da Câmara Municipal, reuniu - - - - ordinariamente a mesma Câmara, pelas catorze horas e trinta minutos, sob a presidência do - - - - Presidente Senhor Dr. Artur Alves Moreira - - - - - , com a presença do Vice-Presidente Senhor Dr. José Luís Rebocho de Albuquerque Christo , tendo comparecido os Vereadores Senhores, Eng.º Carlos Manuel Ferreira da Maia, Carlos Manuel Gamelas e Ulisses Rodrigues Pereira. - - - - -

Declarada aberta a reunião pelo Senhor - - - - Presidente, foi lida e aprovada a acta da reunião anterior, que vai ser assinada.

Em seguida foi deliberado considerar devidamente justificadas as faltas dadas pelos Vereadores Senhores Eng.º Alberto Branco Lopes, Eng.º Carlos Lourenço Boia e Joaquim António Gaspar de Melo Albino, sendo dado início aos trabalhos. - - - - -

Antes de dar início aos trabalhos, o Senhor Presidente convidou o antigo Administrador-Delegado da Químico-Têxtil Portuguesa - Caprofil, S.A.R.L., Senhor António Teixeira dos Santos, que se encontrava presente, na Sala das reuniões, a expor à Câmara os motivos que o levaram a comparecer a esta sessão, pois lhe havia manifestado desejo de dar a conhecer aos Senhores Vereadores, os ~~motivos~~ <sup>razões</sup> que levaram a Empresa citada a não prosseguir na sua intenção: instalação de uma importante indústria no concelho de Aveiro. - - - - -

Acedendo ao convite, o Senhor Antonio Teixeira dos Santos, em uma longa exposição em que deu a conhecer as vicissitudes por que passou aquela Sociedade, até ao momento em que se viu impossibilitada de prosseguir no empreendimento industrial programado para um terreno que foi adquirido oportunamente à Câmara, em hasta pública. - - - - -

No final, o Senhor Presidente agradeceu a comunicação feita e informou que a transmitiria também aos membros da Câmara que não se encontravam presentes à reunião, pelo que solicitou ao Senhor Teixeira dos Santos que, para o efeito e ainda para arquivar no processo, entregasse uma cópia da exposição lida, solicitação a que este mesmo Senhor anuiu, prometendo remeter um exemplar, logo que possível, à Presidência da Câmara, para os citados fins. - - - - -

\* Obras particulares - Recurso de Fausto Resende Ferreira - Foi presente vária documentação respeitante ao recurso interposto por Fausto Resende Ferreira, do despacho do Senhor Presidente, datado de 3 de Novembro de 1970, e da deliberação da Câmara, tomada em reunião ordinária de 30 do mesmo mês e ano. - - - - -

Segundo consta daqueles documentos, foram julgados improcedentes os recursos interpostos na Auditoria Administrativa e no Supremo Tribunal Administrativo e, portanto, julgados válidos o despacho e a delibe<sup>ra</sup>ção recorridos. - - - - -

A Câmara tomou conhecimento e deliberou autorizar o pagamento da importância de 8 000\$00, para liquidação dos honorários devidos aos advogados Senhores Drs. David Cristo e Duarte Rodrigues, que foram encarregados de representar a Câmara e o Senhor Presidente, na contestação do aludido recurso, por deliberação de 11 de Janeiro de 1971. - - - - -

007  
[Handwritten signature]

✕ E.M. 584 - Reparação e Beneficiação do lanço entre a E.N. 230-1 (Oliveirinha) e a E.M. 585 (Requeixo)-2ª. Fase - A Câmara tomou conhecimento da comparticipação adicional de 88 300\$00, concedida para a obra em referência, conforme officio nº. 768 da Direcção dos Serviços de Viação Rural, transmitido por fotocópia pelo Governo Civil do Distrito. - - - - -

Pavimentação da Rua dos Voluntários Guilherme Gomes Fernandes em Aveiro - A Câmara tomou conhecimento do officio nº. 554 da Direcção dos Serviços de Melhoramentos Urbanos, comunicando que Sua Excelência o Secretário de Estado do Urbanismo e Habitação concorda com a anotação do reforço de 49 800\$00 para inclusão em plano de comparticipações, destinado à obra em epígrafe. - - - - -

Urbanização da Zona Central - Arruamentos em volta do Edifício Torre - Foi presente o auto de vistoria e medição de trabalhos, 2ª. situação da obra em epígrafe, da importância de 57 671\$80, sendo deliberado, por unanimidade, aprová-lo para efeitos de pagamento ao respectivo empreiteiro, Senhor Alexandre Tavares Coutinho. - - - - -

Esta deliberação foi aprovada em minuta, para execução imediata, nos termos do §1º. do artigo 354º. do Código Administrativo. - - - - -

Regulamento Interno dos Serviços de Secretaria - Foi presente o Regulamento em epígrafe, de que havia sido distribuído, previamente, um exemplar por cada um dos Senhores Vereadores, sendo deliberado, por unanimidade, aprová-lo com a seguinte redacção: *Segue anexo* -

Este Regulamento entrará em vigor no dia um de Março próximo. - -

✕ Funcionalismo Municipal - Provisamento do lugar de primeiro - oficial - Recursos - Pelo Senhor Presidente foi dado conhecimento à Câmara do teor do officio nº. 105, Processo nº. 2 316, de 1 do corrente

mês, da Auditoria Administrativa do Porto, que cita a Câmara Municipal deste concelho na pessoa do Senhor Presidente, como seu legal representante, para os termos do recurso contencioso interposto por Dr. David Tristão de Freitas e Sousa, chefe da Secretaria da Câmara Municipal de Mértola, nos termos da petição de que foi recebido um duplicado. - - - -

Em face da citação que, desta forma, é feita à Câmara, foi deliberado, nos termos legais, encarregar os advogados Sra. D<sup>ra</sup>. Duarte Rodrigues e David Cristo de representar a Câmara na contestação daquele recurso. - - - -

\*Cursos de Extensão Agrícola Familiar - O Senhor Presidente deu a conhecer que a Câmara, por deliberação de 9 de Maio de 1966, concedeu o subsídio de 20 000\$00, destinado à instalação e funcionamento de um centro de cursos semestrais de extensão agrícola familiar, para raparigas, da zona rural do concelho, orientados pelos Serviços da Brigada Técnica IV Região Agrícola e com a colaboração de outros Organismos. - - -

Segundo comunicação daquela entidade, em ofício datado de ontem, a actividade foi iniciada em Fevereiro de 1967 tendo realizado e completado 8 cursos que valorizaram 305 raparigas e senhoras. - - - -

Mais informa que do subsídio concedido pela Câmara, há ainda o saldo positivo de 11\$70, conforme conta - corrente que acompanhou o mesmo ofício. - - - -

A Câmara, ao tomar conhecimento dos elementos fornecidos pela Brigada Técnica da IV Região Agrícola, congratulou-se com a realização daquela iniciativa, e do seu resultado, considerado de grande alcance social para o concelho. - - - -

Processos de obras particulares - Foi presente o processo de obras nº. 877/56, em que Manuel Filipe solicita a revisão daquele pro-

(1)  
[Handwritten signature]

cesso, no sentido de ser autorizada, mesmo a título precário, a construção de uma casa de banho no prédio que possui na Ilha do Canastro, nº.21, desta cidade. - - - - -

O Senhor Presidente informou que o requerimento a solicitar licença para esta obra havia sido indeferido por despacho de 19 de Dezembro do ano findo, em virtude de o local se encontrar inscrito num plano parcelar de urbanização enquadrado no Plano Director da Cidade superiormente aprovado e ainda por não satisfazer ao disposto no artigo 129º. do Regulamento Geral das Edificações Urbanas para o concelho de Aveiro. - -

O Senhor Presidente informou também que o prédio em causa se situa totalmente em arruamento previsto no projecto já elaborado de acordo com o estudo urbanístico, a submeter à consideração da Câmara numa das próximas reuniões, com vista à sua remessa para aprovação superior. - -

Em face dos esclarecimentos prestados pelo Senhor Presidente, foi deliberado, por unanimidade, indeferir a aludida exposição, confirmando, assim, o despacho exarado pelo Senhor Presidente, e informar desde já o município em causa que a Câmara poderá, ~~de acordo com~~, encarar a hipótese de compra do citado prédio, por se destinar a próxima demolição total. -

Iluminação da cidade na Quadra do Natal - Foi presente uma factura dos Serviços Municipalizados, da importância de 74 636\$40, com a discriminação dos consumos acusados pelos contadores colocados nos locais onde estiveram instaladas as ornamentações, por ocasião da quadra natalícia. - - - - -

Assim, além da comparticipação de 30 000\$00, concedida através dos cofres da Comissão Municipal de Turismo, a Câmara terá que suportar o referido encargo. - - - - -

Por proposta do Senhor Presidente e por unanimidade, foi deliberado dar conhecimento deste facto à Direcção do Grémio do Comércio, de Aveiro para seu conhecimento e dos comerciantes da cidade, integrados nas comissões de ruas então iluminadas. - - - - -

\*Levantamento Aerofotogramétrico de uma área do concelho de Aveiro - Foi lida uma carta da Tecafo - Técnica Aérea e Fotogramétrica, Limitada, adjudicatária do "Levantamento Aerofotogramétrico de Aveiro", de que foi encarregada por deliberação de 14 de Abril de 1971, com as alterações aprovadas em reunião de 25 de Janeiro do ano findo. - - - -

Na mesma carta, a aludida Firma justifica os motivos porque não pode dar cumprimento ao prazo estabelecido no contrato, e a que a actual gerência é alheia, pelo que solicita uma prorrogação de prazo não inferior a 11 meses. - - - - -

A propósito do trabalho em causa, o Senhor Presidente prestou circunstanciados esclarecimentos e demonstrou a necessidade que a Câmara tem em possuir o levantamento aerofotogramétrico com a maior brevidade possível. - - - - -

Atendendo a que a rescisão do actual contrato implicaria uma demora superior à que resulta da prorrogação pedida, foi deliberado, por unanimidade, atender a pretensão da Tecafo, condicionada, no entanto, ao parecer favorável da Direcção de Urbanização do Distrito, a quem deverá ser dado conhecimento do teor da referida exposição, dado que se trata de um trabalho participado pelo Estado. - - - - -

\*Funcionalismo Municipal - Concursos - O Senhor Presidente deu conhecimento de que se encontram vagos seis lugares no quadro do pessoal maior dos Serviços de Urbanização e Obras, que urge preencher,

com vista ao funcionamento normal daqueles serviços. - - - - -

Assim, foi deliberado, por unanimidade, abrir concurso pelo prazo de 30 dias, nos termos e condições legais, para provimento dos seguintes lugares, a que correspondem os vencimentos adiante indicados:

- 1 engenheiro civil de 2ª. classe - 7 800\$00
- 1 architecto de 2ª. classe - 7 800\$00
- 2 agentes técnicos de 2ª. classe, a 5 800\$00
- 1 topógrafo de 2ª. classe - 3 500\$00
- 1 chefe dos Serviços de Obras - 7 800\$00

Reposições - Foi deliberado autorizar o processamento das guias modelo 20, para efeitos de reposição da importância de 400\$00, indevidamente paga ao Boletim de Informações. - - - - -

Biblioteca Municipal - A Câmara tomou conhecimento do movimento da Biblioteca Municipal, durante o mês de Janeiro findo. - - - - -

*[Handwritten signature]*  
Câmara Municipal de Ha-s  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA

DA

### CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

#### CAPTULO I

##### Disposições gerais

Art. 1.º — Os serviços de Secretaria da Câmara Municipal de Aveiro, são dirigidos pelo respectivo chefe, nos termos do art. 136.º do Código Administrativo, com a competência e atribuições que lhe confere o art. 137.º do mesmo Código, e outras disposições especiais que por lei lhe sejam determinadas.

Art. 2.º — Compreende-se por «Serviços de Secretaria», todos os serviços camarários que não tenham regulamentação, organização ou chefia própria, exercida por funcionário superior, de categoria idêntica à do Chefe de Secretaria.

Art. 3.º — Ao abrigo do disposto no § 1.º do art. 135.º do Código Administrativo, o expediente dos serviços da Secretaria é dividido em Secções, com a competência e as atribuições discriminadas no presente Regulamento, nos termos do art. 138.º do mesmo Código.

Art. 4.º — As Secções serão dirigidas, em princípio, por um funcionário do Quadro Geral Administrativo, nomeado pelo Presidente da Câmara sob proposta do Chefe da Secretaria, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo funcionário do mesmo Quadro, ou do Quadro Privativo, mais antigo, em serviço na mesma Secção.



mento do seu andamento e desenvolvimento dos problemas surgidos e dos demais assuntos que lhe digam respeito.

**Art. 8.º** — O Chefe de Secção que, por negligência ou má fé, demorar a execução e boa ordem dos serviços a seu cargo, poderá ser, sem prejuízo de outras sanções disciplinares obrigatoriamente aplicáveis, destituído de Chefe da respectiva Secção pelo Chefe da Secretaria, por ordem escrita, a qual lhe determinará o serviço que passa a exercer.

§ 1.º — A destituição do cargo de Chefe de Secção, se a chefia de outra Secção lhe não for atribuída, implica, necessariamente, a perda da gratificação a que se refere o Decreto-Lei n.º 445/72, de 10 de Novembro de 1972, mediante proposta fundamentada do Chefe da Secretaria ao Presidente da Câmara, se a referida gratificação tiver sido concedida pela Câmara, nos termos daquele Diploma legal.

§ 2.º — Sobre o funcionário destituído do cargo de Chefe de Secção, não poderão ser dadas boas informações de serviço pelo período de um ano, contado da data da ordem de serviço que o destituiu.


**Art. 9.º** — Aos Chefes de Secção compete, em geral, o seguinte:

1.º — Promover a boa execução dos trabalhos e serviços distribuídos à Secção, orientando, dirigindo e fiscalizando o trabalho e actividades dos funcionários que lhe estão adstritos;

2.º — Manter a disciplina e boa ordem entre os funcionários, e nas suas relações com o público, fazendo-os respeitar-se mutuamente, como convém aos serviços;

3.º — Fazer tudo o que estiver ao seu alcance no sentido de melhorar as condições de trabalho, não só no que diz respeito aos serviços para com os funcionários, mas, simultaneamente, destes para com aqueles, procurando criar-lhes e estimular-lhes o interesse e o zelo profissionais e, conseqüentemente, o seu aperfeiçoamento, desenvolvimento e aplicação dos seus conhecimentos;

4.º — Preparar o expediente e os documentos que careçam da assinatura do Presidente da Câmara, ou do Chefe da Secretaria, ou ainda de registos prévios na Secção Central, no máximo



até às 16 horas de cada dia e os que necessitem de ser presentes à reunião da Câmara, até às 12 horas do dia da reunião;

5.º — Assinar ou rubricar os papéis, conhecimentos, autorizações, ou outros documentos, conforme os casos, em substituição do Chefe da Secretaria, na sua falta ou impedimento, quando autorizados a tal;

6.º — Dar a saber ao Chefe da Secretaria, no mais curto prazo possível, das ordens, instruções ou informações que lhe sejam dadas, comunicadas ou pedidas directamente pelo Presidente da Câmara, por qualquer funcionário superior, autoridade competente, ou por um particular, quando do conhecimento ou cumprimento daquelas possam resultar quaisquer responsabilidades, ou que, a seu ver, careçam de resolução superior, sem prejuízo das disposições dos arts. 502.º e 503.º do Código Administrativo, que lhes sejam applicáveis;

7.º — Conservar sob a sua guarda e vigilância os livros e papéis de serviço da Secção, ordenando a sua arrumação diária, velando pela sua segurança e sigilo e promovendo o seu arquivo quando fora de uso;

8.º — Exercer a acção disciplinar que a lei permite, e participar ao Chefe da Secretaria os actos praticados pelos funcionários sujeitos a procedimento disciplinar, nos termos do art. 558.º e seguintes do Código Administrativo;

9.º — Expôr por escrito e de forma perfeitamente fundamentada, as deficiências e faltas verificadas nas instalações, que occasionem prejuízos de qualquer natureza, as insuficiências do material e bem assim do pessoal, quer para o bom andamento normal dos trabalhos, quer para o seu andamento e execução em períodos extraordinários e anormais;

10.º — Usar dos poderes que estão conferidos aos serviços pelas disposições dos §§ 1.º e 2.º do art. 504.º do Código Administrativo, quando assim o julgar necessário, não carecendo, para isso, da prévia anuência do Chefe da Secretaria;

11.º — Ter sempre bem presente o fiel e exacto cumprimento das disposições do art. 500.º do Código Administrativo, quer por si, quer pelos funcionários seus dependentes, a quem compelirá a observar e cumprir.

b) Organização dos processos de concursos e outras formas de provimento do pessoal, vitalício, contratado ou assalariado;

c) Cadastro e registo dos bens móveis e imóveis do Município;

d) Actas da Câmara, do Conselho Municipal e das Comissões Municipais, cujos fins não estejam especificadamente adstritos a outras Secções;

e) Serviços de assistência, em todas as modalidades a cargo da Câmara;

f) Distribuição dos serviços pelas Secções, entre as quais manterá a necessária interligação;

g) Emigração;

h) Estatísticas que não se refiram, exclusivamente, a serviços a cargo de outras Secções;

i) Registo da correspondência geral e bem assim dos requerimentos e documentos que não sejam específicos de determinada Secção;

j) Vigilância de todos os serviços externos, com excepção dos que estejam especialmente affectos ao Serviços de Urbanização e Obras;

l) Providências gerais para o normal aprovisionamento de todos os materiais, expediente, impressos, mobiliário e outros, necessários à totalidade dos Serviços Municipais, quer através da organização de concursos públicos, consultas de preços, ou aquisições directas, dando satisfação, dentro das regras e normas legais, às requisições que lhe sejam presentes, visadas e autorizadas por quem de direito;

m) Abertura de concursos para a execução de obras camarárias, organização de processos administrativos, de inquéritos, legados pios, hospitalares e outros para quaisquer fins, não consignados a qualquer das Secções;

n) Recenseamentos eleitorais ou populacionais determinados na lei;




o) Serviços militares, ou de natureza policial, que por disposições legais, ou determinações superiores, sejam da competência da Câmara ou da Presidência.

§ único — Ficam ainda a cargo desta Secção todos os assuntos que não estejam especificados nas atribuições consignadas no presente Regulamento a qualquer outra Secção e segundo o que for determinado, para cada caso, pelo Chefe da Secretaria.

## 2.ª Secção — CONTABILIDADE

Art. 14.º — A 2.ª Secção é chefiada por um segundo oficial, designado pelo Chefe da Secretaria, nos termos do art. 4.º deste Regulamento, e compete-lhe, em geral, além de outros que especialmente lhe sejam determinados, todos os assuntos que dizem respeito à DESPESA, nomeadamente:

- a) Conferência, informação, registo e arquivo de requisições de materiais;
- b) Recebimento, conferência e registo de facturas e notas de despesa e lançamento no livro de contas correntes de fornecedores;
- c) Organização dos cadastros e resolução de todos os assuntos que se prendam com o pessoal das várias categorias e serviços;
- d) Processamento de autorizações, ou ordens de pagamento, folhas e recibos de pessoal e registos respectivos;
- e) Escrituração do livro 10 e outros, oficiais ou auxiliares, necessários ao serviço da Secção;
- f) Conferência diária dos balancetes da Tesouraria e, mensalmente, dos documentos de despesa, remetidos pela mesma Tesouraria;
- g) Balanços mensais e anuais dos documentos e mais valores existentes na Tesouraria;



h) Conferência mensal das receitas consignadas e processamentos das despesas correspondentes, assegurando e verificando os respectivos pagamentos, dentro dos prazos que lhe estão fixados, e bem assim de outras despesas obrigatórias;

i) — Elaboração da Conta de Gerência e obtenção e compilação de todos os documentos e mais elementos que a constituem;

j) Organização do arquivo dos livros, dos documentos de despesa e mais papéis, que dizem respeito aos serviços da Secção;

l) Compilação de todos os elementos para a elaboração dos orçamentos, ordinários e suplementares, e ainda dos necessários à elaboração, pela Presidência, do Relatório da Gerência do Município;

m) Execução de outros serviços, mapas, estatísticas, ou informações, sobre os serviços próprios da Secção, ou que, de alguma forma, se prendam com a DESPESA, do Município;

n) Conferência e informação das contas de Gerência das Juntas de Freguesia.

### 3.ª Secção — LICENÇAS E IMPOSTOS

Art. 15.º — A 3.ª Secção é chefiada por um segundo oficial, designado pelo Chefe da Secretaria, nos termos do art. 4.º deste Regulamento e compete-lhe, em geral, além de outros que especialmente lhe sejam determinados, todos os assuntos que dizem respeito à RECEITA, nomeadamente:

a) Registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes, e recolha de todos os elementos e informações necessárias à fixação das colectas de contribuições e concessão de licenças, dentro das atribuições da Câmara;

b) Processamento de guias e conhecimentos, de receitas eventuais e virtuais;

c) Escrituração dos livros próprios dos serviços da Secção, de mapas e relações, que digam respeito à RECEITA, do Município;

d) Tomada de contas, débitos e créditos, dos cobradores dos mercados e feiras e serviços de aferições e conferições;

e) Elaboração dos cálculos das receitas destinadas aos orçamentos ordinários do Município;

f) Registo de veículos particulares e processamento dos respectivos documentos e concessão de cartas de condutores e mais licenças que sejam das atribuições municipais;

g) Registos, cobranças e mais diligências, resultantes do levantamento de autos de transgressão ou de notícia;

h) Registo de canídeos;

i) Organização de processos para a concessão de cartas de caçador;

j) Serviços de registo e cobrança de taxas do Matadouro Municipal;

l) Execução de todos os serviços, mapas, estatísticas, ou informações, sobre os serviços próprios da Secção, ou que, de alguma forma, se prendam com a RECEITA do Município.

Art. 16.º — São serviços especiais, dependentes da 3.ª Secção:

a) Os serviços de fiscalização de impostos;

b) Os serviços de Aferições e Conferições;

c) Os serviços de secretaria do Matadouro Municipal.

#### 4.ª Secção — OBRAS PARTICULARES

Art. 17.º — A 4.ª Secção é chefiada por um terceiro oficial, designado pelo Chefe da Secretaria, nos termos do art. 4.º deste

Regulamento e compete-lhe, em geral, além de outros que especialmente lhe sejam determinados, todos os assuntos que dizem respeito à execução de obras em prédios particulares, nomeadamente:

a) Entrada e registo dos requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza, em propriedades particulares, que sejam apresentados na Secção;

b) Organização dos processos, ficheiros e arquivos, referentes a pedidos de licença para obras;

c) Conferência e verificação preliminar dos projectos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à sua boa apreciação pelos serviços competentes, quer internos, quer externos, de acordo com as normas legais e regulamentares;

d) Remessa a despacho da Presidência, no mais curto prazo, dos processos que careçam daquele despacho e a remessa, por protocolo, aos Serviços de Urbanização e Obras, também no mais curto prazo, daqueles processos que, por ordem de serviço, devam seguir imediatamente aquela via;

e) Recebimento e registo, nos Serviços da Secção, daqueles processos que lhe sejam devolvidos, procurando dar cumprimento, também no mais curto prazo, aos despachos, resoluções, ou deliberações da Câmara, que neles tenham sido exarados;

f) Passagem de licenças de obras, concedidas pela Câmara ou autorizadas pelo Presidente, nos termos legais, remetendo-as à 3.ª Secção — LICENÇAS E IMPOSTOS — para registo e efeitos subsequentes;

g) Organização dos processos de vistorias, para todos os fins consignados na lei e nos Regulamentos e o andamento dos despachos que incidirem nos mesmos;

h) Passagem de todos os avisos que digam respeito aos Serviços e a sua remessa aos interessados;

i) Entrega, aos requerentes, dos boletins informativos que lhes sejam endereçados;

j) Execução de todos os serviços que, de algum modo, se

preendam com a realização de obras particulares, nas suas relações com os Serviços Municipais, como autos, mandados, estatística, informações, mapas elucidativos para determinados fins, e outros, de carácter administrativo.



*Aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal,  
de 6 de Fevereiro de 1973.*