



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

EXPEDIENTE DO DIA

EM 09/09/97

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/97

Câmara Municipal de Venda Nova
do Imigrante

Protocolizado sob o n.º 159

Em, 02/09/97

Encarregada

Dispõe sobre a Organização Administrativa
da Câmara Municipal de Venda Nova do
Imigrante e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO
IMIGRANTE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

TÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO

. Plenário

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS

. Comissões

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

. Mesa Executiva

IV - ÓRGÃO AUXILIAR

. Secretaria de Administração

. Assessoria Jurídica

. Assessoria Parlamentar

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO
IMIGRANTE
E. E. SANTO

Aprovado em uma discussão por

unanimidade

Sala das Sessões, 04/11/97

[Assinatura]
PRESIDENTE

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do anexo I desta Resolução.

TÍTULO II COMPETÊNCIA DE ÓRGÃOS

Capítulo I

Plenário

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com local, forma e número legal para deliberar.

ACOSTADO DAS EMENDAS Aditivas e Modificativas

DE AUTORIA Marco Antonio Gillo

EM: 04/11/97

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

03/11

§ 1º - O local é o recinto.

§ 2º - A forma legal para deliberar é a sessão.

§ 3º - O número é o quorum determinado no Regimento Interno.

§ 4º - Compete ao Plenário as atribuições constantes no Regimento Interno.

Capítulo II **Comissões**

Art. 3º - As comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir parecer especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único - As atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno da Câmara.

Capítulo III **Mesa Executiva**

Art. 4º - Compete à Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos Trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara, de acordo com o disposto no Regimento da Câmara Municipal e na Lei Orgânica do Município, com alterações posteriores.

Parágrafo Único - A Mesa é composta de, no mínimo 4 (quatro) Vereadores ou seja, Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Capítulo IV **Da Secretaria de Administração**

Art. 5º - A Secretaria de Administração é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tendo como âmbito de ação, supervisão das atividades relativas aos serviços de expedientes, registros, aos serviços de divulgação, e relações públicas da Entidade, aos serviços de informações, arquivo, biblioteca, protocolo, administração de pessoal, finanças, contabilidade, bem como os demais serviços auxiliares da Câmara.

Art. 6º - As atividades da Secretaria de Administração serão executadas através das seguintes áreas:

I - Área de Expediente

II - Área de Contabilidade e Finanças

Seção I **Da Área de Expediente**



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

04/11/11

Art. 7º - As atividades da área de Expediente são as seguintes:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II - fazer protocolar todas as proposições conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que se fizerem necessário;

III - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais proposições, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

IV - promover o controle de prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

V - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despacho pelo Presidente;

VII - providenciar a publicação das proposições sujeitas a esta Presidência, assim como registro das mesmas;

VIII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e demais atos de interesse da Câmara;

IX - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, entidades, órgãos governamentais e demais pessoas de interesse da Câmara;

X - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XI - preparar a matéria destinada à divulgação dos trabalhos da Câmara;

XII - preparação das atas relativas às reuniões do Plenário e das Comissões;

XIII - organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das Comissões, bem como os livros de posse, declaração de bens, entre outros;

XIV - organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

XV - promover todos os trabalhos de digitação da Câmara, bem como os serviços datilográficos, quando necessário;

XVI - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

05
gi

- XVII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;
- XVIII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XIX - prestar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo;
- XX - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- XXI - manter organizada a biblioteca e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;
- XXII - promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- XXIII - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- XXIV - examinar e opinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;
- XXV - cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- XXVI - promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XXVII - conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Câmara;
- XXVIII - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- XXIX - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- XXX - determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;
- XXXI - constituir, juntamente com o Presidente, comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;
- XXXII - encaminhar ao Presidente o resultado das licitações;
- XXXIII - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

06/11

XXXIV - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

XXXV - promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara, verificando os que melhor atendem às necessidades;

XXXVI - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XXXVII- promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

XXXVIII - promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;

XXXIX - promover o tombamento dos bens materiais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

XL - determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;

XLI - promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara;

XLII - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

XLIII - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim com as despesas de manutenção dos veículos;

XLIV - comparecer aos locais e acidentes com veículos da Câmara, e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;

XLV - providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

XLVI - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;

XLVII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulica da Câmara, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios, para que funcionem regularmente;

XLVIII - zelar pela conservação das máquinas de escrever e somar, telefones, computadores, fax, copiadora, aparelhagem de som, ventiladores, geladeiras, entre outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

XLIX - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

L - promover a conservação, limpeza interna e externa do prédio, todas as repartições, móveis e instalações;

LI - promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

LII - hastear e baixar as bandeiras nacional e estadual e municipal em locais e épocas determinadas.

Seção II *Da Área de Contabilidade e Finanças*

Art. 8º - As atividades da Área de Contabilidade e Finanças são as seguintes:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando todos os documentos contábeis;

VI - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas suas fases conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

XI - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de crédito adicionais;

X - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;

XI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

08/12/11

XII - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XIII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XIV - assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários; juntamente com o Presidente da Câmara;

XV - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

XVI - autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

XVII - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

XVIII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, e requisitar talões de cheques dos bancos;

XIX - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados, promovendo a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

XX - promover o registro dos títulos e valores sob guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

XXI - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XXII - movimentar contas bancárias, juntamente com o Presidente da Câmara;

XXIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e promover o recolhimento do IR, na fonte, dos seus funcionários à Secretaria Municipal de Finanças;

XXIV - promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Secretaria Municipal de Finanças;

XXV - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;

XXVI - promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;

XXVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara e conceder férias quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

Handwritten initials or signature in the top right corner.

XXVIII - constituir, juntamente com o Presidente, comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

XXIX - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V Da Assessoria Jurídica

Art. 9º - A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara, tem como âmbito de ação, assessoramento imediato em assuntos jurídico-administrativos; compreendendo:

I - o assessoramento ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e às Comissões Permanentes no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;

II - fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente.

III - elaborar pareceres, relatórios, portarias, projetos de lei, resoluções e de decretos legislativos, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, atos, avisos e demais documentos da Presidência, das Comissões e dos Vereadores;

IV - preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos, bem como dos Suplentes;

V - a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Câmara Municipal;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Capítulo VI Da Assessoria Parlamentar

Art. 10º - A Assessoria Parlamentar é um órgão ligado ao Presidentes da Câmara, e tem por finalidade o assessoramento imediato à Mesa Diretora, aos demais Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal; compreendendo:

I - apoio Legislativo à Mesa, à Comissões e aos Vereadores da Câmara Municipal;

II - atender aos Senhores Vereadores quando solicitado e também ao público, prestando-lhe informações;

III - atender a Lideranças políticas que compõe a Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo



IV - atender à bancada partidária que compõe a Câmara Municipal;

V - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11 - A estrutura administrativa prevista na presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantadas segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas;

I - provimento dos respectivos cargos de chefia;

II - Locação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - Instrução às chefias e encarregado de Área com relação as competências que lhes são deferidas nesta resolução.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 12 - São responsabilidades do Secretário de Administração e Assessoria exercer as atividades constantes dos artigos 5º, 9º e 10 respectivamente e especificamente:

I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes ao seu órgão;

II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara Municipal;

IV - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - encaminhar, no término de cada, exercício financeiro ou quando solicitado pelo relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

- VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- VII - propor ao Legislativo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua atuação;
- VIII - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade que pertence;
- IX - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seu subordinados;
- X - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;
- XI - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentárias da Câmara Municipal;

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ENCARREGADOS DA ÁREA

Art. 13 - São responsabilidades comuns dos encarregados pelas áreas de trabalho instituída nesta Lei, a execução das atividades constantes nos artigos 7º e 8º, respectivamente e especificamente:

- I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;
- II - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III - programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV - Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- V - propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento e noções e conhecimento dos objetivos a serem alcançados;
- VI - fornecer subsídios, quando solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TÍTULO V DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

12/11

Art. 14 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Resolução e estabelecidos seus quantitativos, valores, conforme anexos II.

Parágrafo Único - Os cargos comissionados não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício responsáveis pelas áreas.

Art. 15 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão obedecerão os seguintes critérios:

I - os chefes dos órgãos ligados diretamente ao Presidente da Câmara e instituídos no artigo .1º desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara;

II - os encarregados pelas Área são nomeados pelo Presidente da Câmara, por indicação do Chefe do órgão correspondente.

Art. 16 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do vencimento do cargo de carreira acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo em comissão.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - Os reajustes dados aos cargos comissionados e funções serão nos mesmos índices dados aos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 18 - Os funcionários que trabalharem nas sessões da Câmara fora do horário normal de trabalho, terão suas horas compensadas na jornada semanal.

Art. 19 - Os setores da Secretaria de Administração da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 20 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

Art. 21- Todos os documentos serão protocolados pela Secretaria de Administração antes de transitarem pela Câmara Municipal.

Art. 22 - Não será permitido a retirada de nenhum documento incluído nos processos, sem que haja um pedido justificado através de requerimento.

Parágrafo Único - Ficará a cargo do Presidente da Câmara decidir sobre a razão do pedido.

Art. 23 - A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos neste Resolução, respeitando a legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

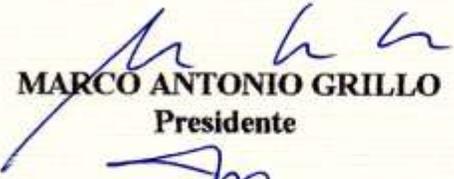
Estado do Espírito Santo

13
A.

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

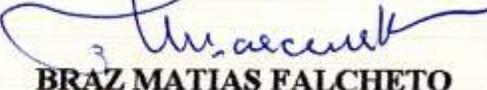
Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Resolução nº 018/91 e a Resolução nº 049/96.

Câmara Municipal, aos 29 dias do mês de agosto de 1997.


MARCO ANTONIO GRILLO
Presidente


JOSÉ DANIEL CALIMAN
1º Secretário


VALDIR DIAS
Vice-Presidente


BRAZ MATIAS FALCHETO
2º Secretário

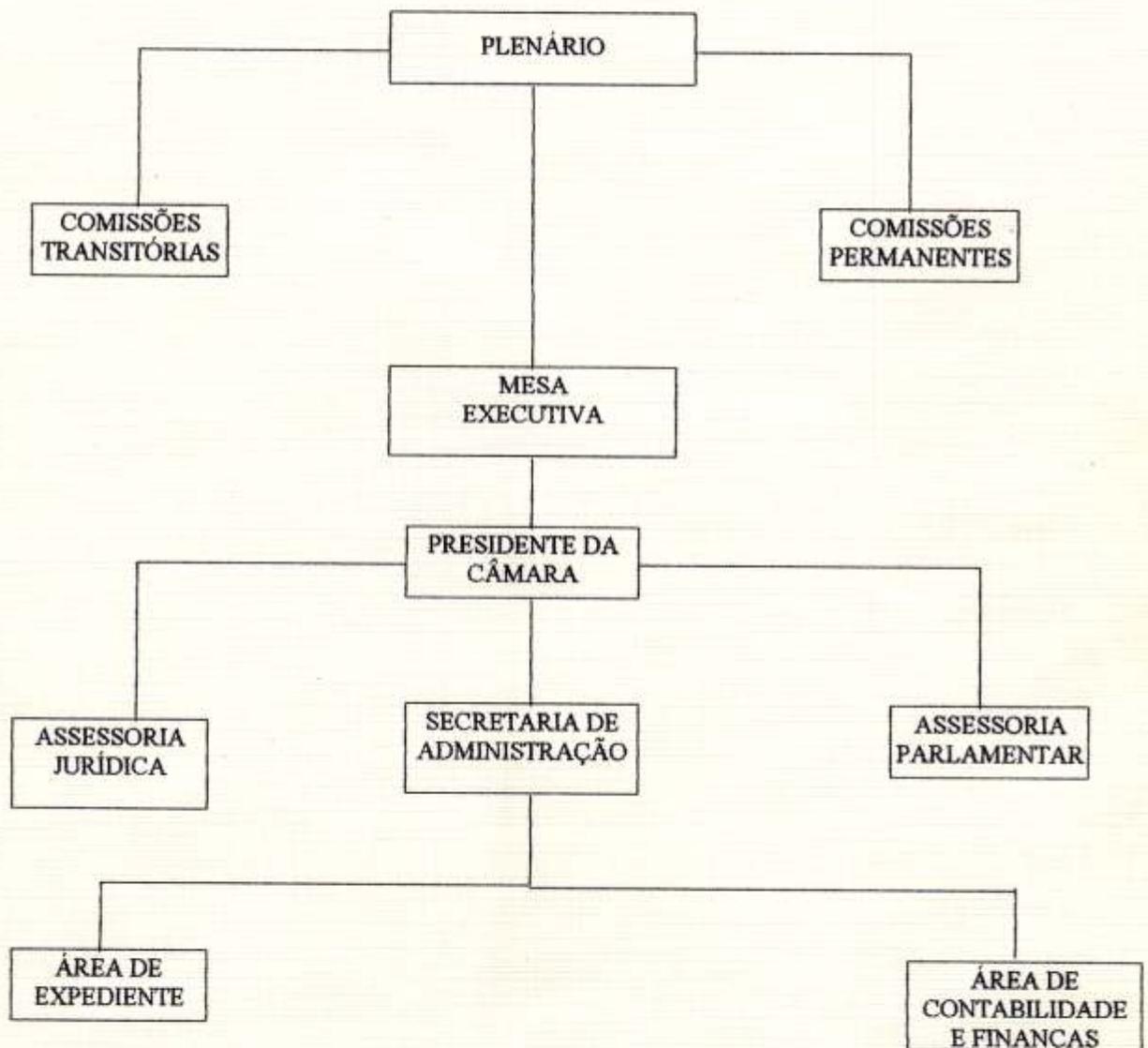


CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

ANEXO I - A que se refere o Parágrafo Único do Art. 1º desta Resolução

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE





CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

15/9/97

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 14 DESTA RESOLUÇÃO

| Cargos Comissionados | Quant. | Ref. | Distribuição |
|-----------------------------|---------------|-------------|---------------------------|
| Secretário de Administração | 01 | CC-1 | Na Sec. Administração |
| Assessor Jurídico | 01 | CC-2 | Na Assessoria Jurídica |
| Assessor Parlamentar | 02 | CC-3 | Na Assessoria Parlamentar |
| Encarregado de Área | 02 | CC-4 | Na Sec. Administração |
| Adjunto Secretaria | 02 | CC-5 | Na Sec. Administração |
| Assistente Operacional | 02 | CC-6 | Na Sec. Administração |

ANEXO II DOS VENCIMENTOS - VALOR EM REAL REF. MÊS DE AGOSTO DE 1997.

| | |
|-----------|-------------|
| CC-1..... | R\$1.208,40 |
| CC-2..... | R\$ 888,53 |
| CC-3..... | R\$ 720,00 |
| CC-4..... | R\$ 627,29 |
| CC-5..... | R\$ 373,61 |
| CC-6..... | R\$ 225,00 |



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo

16/8

JUSTIFICAÇÃO

AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/97

Senhores Vereadores;

Para que a Câmara Municipal possa dar maiores condições de trabalho ao Vereador, como também um melhor atendimento aos visitantes e pessoas que necessitam dos serviços do legislativo, é que estamos propondo, através deste Projeto de Resolução, a Organização Administrativa, Financeira e Funcional desta Casa, dividindo-a em quatro órgãos.

Este Projeto cria alguns cargos comissionados, dentre os quais os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Parlamentar, que são de fundamental importância para o bom desempenho dos trabalhos do Vereador e da Câmara de um modo geral.

Por outro lado, esta Estrutura Administrativa, assim que for aprovada, vai entrar em funcionamento gradativamente, conforme a necessidade de implantação de seus órgãos e também de acordo com os recursos disponíveis.

Diante do que foi exposto, esperamos que o conceituado Plenário aprove esta proposição, que é de grande importância para esta Casa.

Sala das Sessões, aos 29 dias do mês de agosto de 1997.

VEREADORES:

[Handwritten signatures of three council members]