

métodos de seleção poderão ser aplicados de forma faseada, da seguinte forma: aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos do primeiro método de seleção (Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular); aplicação do segundo método de seleção (Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências), e do terceiro método de seleção (Entrevista Profissional de Seleção), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal até à satisfação das necessidades dos serviços.

16.5 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

16.6 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas e avaliação final de cada método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas, conforme alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria.

17 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

18 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria.

19 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, através da forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

20 — No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado e disponível no site do Município (www.cm-montemorvelho.pt), e entregue pessoalmente Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal, ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, para a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho.

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos Paços do Concelho e disponibilizada na sua página eletrónica.

22 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município, na respetiva página eletrónica e na 2.ª série do *Diário da República*.

23 — Composição do júri do concurso (referências A e B):

Presidente: Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais, Isabel de Jesus Maurício Quinteiro, Eng.ª

Vogais efetivos: Chefe da Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística, José António da Costa Pinheiro, Arq. e Técnico Superior, Carlos Alberto Abrantes Borges, Eng.º.

Vogais suplentes: Encarregados Operacionais, José Augusto Forte Fernandes e Vítor Manuel Maurício Bonito Portugal.

Na ausência ou impedimento de um dos membros, a substituição será efetuada por esta mesma ordem.

24 — Aos candidatos com deficiência, comprovada, é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nas diferentes referências.

25 — Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da mesma Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no DR), na página eletrónica do Município de Montemor-o-Velho e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

27 — Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, aos procedimentos aplicam-se as disposições contidas na LTFP e na Portaria.

18 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*, Dr.

311947933

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Regulamento n.º 81/2019

Projeto de Alteração ao Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Odemira

No uso das competências que se encontram previstas na alínea *g*), do n.º 1 do artigo 25.º, e alínea *k*), n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12.09, torna-se público que, em conformidade com o disposto nos artigos 99.º, 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, se encontra em apreciação pública pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação no *Diário da República*, o Projeto de Alteração ao Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Odemira, aprovado por unanimidade, em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 15 de novembro de 2018, e na segunda reunião da sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada no dia 30 de novembro de 2018.

No decurso desse período, o Projeto de Alteração ao Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Odemira, encontra-se disponível para consulta nos serviços de atendimento ao público da Câmara Municipal de Odemira, onde poderá ser consultado todos os dias úteis, das 9:00 às 16:00 horas, bem como no sítio do Município na Internet (www.cm-odemira.pt), devendo quaisquer sugestões, serem formuladas por escrito e dirigidas à Câmara Municipal de Odemira até às 16:00 horas do último dia do prazo acima referido.

17 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro*.

Projeto de Alteração do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Odemira (RUEMO)

Artigo 42.º

Instrução dos processos de operações urbanísticas

1 — Salvo as exceções previstas no presente regulamento, a apresentação de todos os elementos instrutórios que constituem os processos de operações urbanísticas, é concretizada em suporte digital de acordo com as Normas Técnicas para Instrução de Processos de Operações Urbanísticas em Formato Digital, estabelecidas no Anexo II.

2 — A submissão do processo completo em formato digital pode ser concretizada pelas seguintes vias:

a) Pela internet, através da plataforma eletrónica própria que estiver em uso pelo município, desde que todos os ficheiros sejam autenticados através de assinatura digital qualificada;

b) Presencialmente, no Balcão Único do município, mediante a transferência dos respetivos ficheiros em suporte digital, quer seja através da entrega de CD, DVD, pen USB, ou outro meio compatível.

3 — Quando se verifique alguma das situações, previstas no artigo 1.º do Anexo II, de impossibilidade de autenticação dos documentos através de assinatura digital qualificada, a submissão do processo apenas pode ser concretizada pela via presencial.

4 — Na fase transitória, identificada no n.º 6 do presente artigo, ou ainda em situações excecionais expressamente determinadas pelo órgão competente, é admissível a submissão do processo completo em papel concretizada presencialmente no Balcão Único do município.

5 — Nas situações previstas no número anterior o processo em papel corresponde à versão original e assinada, que é obrigatoriamente acompanhada por:

a) Um processo completo em formato digital instruído de acordo com o estabelecido nas normas constantes no Anexo II, sendo que é dispensada a assinatura digital qualificada dos ficheiros;

b) As declarações de conformidade, relativas aos projetos, entre os ficheiros entregues em digital e os documentos entregues em papel, de acordo com o modelo de declaração constante no Anexo I.

6 — Consideram-se enquadrados na fase transitória os novos processos submetidos até 31 de agosto de 2019 e os processos em curso à data de 1 de janeiro de 2019.

7 — (*Revogado.*)

8 — (*Revogado.*)

Artigo 44.º

Levantamento topográfico e planta de implantação

1 — [...].

2 — (*Revogado.*)

3 — [...].

4 — [...].

ANEXO I

Modelo de declaração de conformidade do formato digital prevista no n.º 4 do artigo 42.º**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DO FORMATO DIGITAL**

Declaração do autor de projeto de [Identificação de qual o tipo de operação urbanística, projeto de arquitetura ou de especialidade em questão]

[Nome e habilitação do autor do projeto], contribuinte n.º _____, morador na _____, freguesia de _____, concelho de _____, inscrito na [Indicar associação pública de natureza profissional] sob o n.º _____, técnico responsável pela elaboração do projeto de [Identificação de qual o tipo de operação urbanística, projeto de arquitetura ou de especialidade em questão], localizado em [morada e ou lugar onde se situa a operação urbanística], freguesia de _____, de que é titular [Indicação do nome do requerente] residente _____, declaro assumir a responsabilidade em como o projeto apresentado em formato digital corresponde exatamente ao apresentado em papel.

Assinatura: _____ data: ___/___/___

ANEXO II

Normas técnicas para instrução de processos de operações urbanísticas em formato digital

Artigo 1.º

Autentificação dos documentos

1 — Todos os ficheiros entregues, salvo as exceções previstas no presente artigo, são autenticados através de assinatura digital qualificada, pelos responsáveis do documento em causa. Os documentos da responsabilidade dos técnicos autores dos projetos de arquitetura e das especialidades não dispensam a assinatura digital qualificada.

2 — Nos projetos de especialidades que exijam aprovação ou certificação de entidades externas, quando apresentada cópia digitalizada do comprovativo de aprovação ou certificação, não se considera obrigatória a apresentação de projeto validado, com assinatura digital qualificada, pela entidade externa. Neste caso, a cópia digitalizada do comprovativo de aprovação ou certificação apresentada é autenticada através de assinatura digital qualificada do autor do projeto, que assume a responsabilidade sobre a autenticidade do referido documento e de garantir a conformidade do projeto submetido à Câmara Municipal em formato digital com aquele que foi aprovado ou certificado pela entidade consultada.

3 — No caso da apresentação de pareceres, autorizações ou aprovações de entidades da administração central, obtidos previamente, não se considera obrigatória a apresentação da documentação validada, com assinatura digital qualificada, pela entidade. Neste caso, a cópia digitalizada dos documentos em causa é autenticada através de assinatura digital qualificada do requerente ou comunicante, ou do coordenador ou do autor do projeto, que assume a responsabilidade sobre a autenticidade dos referidos documentos e garante a conformidade do projeto submetido à Câmara Municipal em formato digital com aquele que foi avaliado pela entidade consultada.

4 — No caso do requerente ou comunicante não dispor de assinatura digital qualificada, deve proceder à entrega em papel, do requerimento ou comunicação original assinado, e à entrega em digital, da cópia desse mesmo documento assinado.

5 — Para além dos casos indicados nos números anteriores, nas demais situações que impliquem a apresentação de documentação da responsabilidade de terceiros que não disponham de assinatura digital qualificada, deve proceder-se à entrega em papel, do documento original assinado, e à entrega em digital, da cópia desse mesmo documento assinado.

Artigo 2.º

Formatos dos ficheiros e tipos de documentos

1 — Os ficheiros relativos às peças escritas são entregues em formato PDF/A.

2 — Consideram-se peças escritas todos os documentos que não correspondam aos desenhos vetoriais relativos aos levantamentos topográficos e aos projetos, ou seja, as peças escritas compreendem, nomeadamente, as memórias descritivas, os quadros ou tabelas, os formulários

ou fichas, os termos de responsabilidade, as cópias de documentos de identificação de habilitação ou de registo, os documentos com fotografias ou imagens com simulações tridimensionais.

3 — Os ficheiros relativos às peças desenhadas são entregues em formato DWFx.

4 — Consideram-se peças desenhadas todos os documentos que correspondem aos desenhos vetoriais relativos aos levantamentos topográficos e aos projetos de arquitetura e das especialidades.

5 — Os ficheiros relativos às peças desenhadas exigidas também em formato digital vetorial e editável são entregues em formato DXF ou DWG ou outro formato aberto equivalente.

6 — Os elementos exigidos em formato digital vetorial e editável são a planta de implantação desenhada sobre o levantamento topográfico, ou, no caso dos loteamentos, são o levantamento topográfico, a planta de síntese e as plantas de redes de infraestruturas.

7 — Todos os ficheiros entregues têm permissões de impressão.

Artigo 3.º

Caraterísticas e especificações dos ficheiros em formato PDF/A

Cada ficheiro em formato PDF/A corresponde a um único elemento instrutório, não podendo ser incluídos num mesmo ficheiro elementos instrutórios distintos, ou seja, é criado um ficheiro individual para cada documento que integra as peças escritas.

Artigo 4.º

Caraterísticas e especificações dos ficheiros em formato DWFx

As peças desenhadas entregues em formato DWFx são criadas a partir de ficheiro vetorial, devendo suportar a assinatura digital e cumprir as seguintes especificações:

a) Os desenhos deverão ser passíveis de medição e a unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas ou três casas decimais. A impressão deve ser configurada de modo que a componente vetorial do ficheiro tenha resolução suficiente para garantir esta precisão.

b) Todas as folhas contidas no ficheiro DWFx correspondem à saída gráfica de impressão (layout) e deverão ser criadas com o formato e dimensão igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar para DWFx com o mesmo formato e a mesma grafia de impressão (cores e espessuras).

c) Preferencialmente, as peças desenhadas de cada projeto ou especialidade devem estar integradas num só ficheiro DWFx correspondendo cada peça desenhada a uma folha desse ficheiro. Nestes casos, recomenda-se que a primeira folha do ficheiro DWFx seja uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro.

d) Cada folha de um ficheiro DWFx não deve ocupar mais do que 500KB em média e o ficheiro não deve ter uma dimensão superior a 30MB.

Artigo 5.º

Caraterísticas e especificações dos ficheiros em formato DXF ou DWG ou outro formato aberto equivalente

1 — As peças desenhadas entregues em formato DXF ou DWG ou outro formato aberto equivalente têm de ser georeferenciadas num sistema de coordenadas em uso pelo município e ter, pelo menos, dois pontos com as coordenadas identificadas.

2 — Na entrega de projetos em digital pode ser utilizado opcionalmente um ficheiro modelo que seja disponibilizado pelo município, com a normalização de layers para os levantamentos topográficos.

3 — A planta de implantação da operação urbanística em causa deve ser sobreposta ao levantamento topográfico e conter layers (camadas) independentes nas seguintes situações:

a) Delimitação do cadastro da propriedade, exigível apenas quando haja transformação fundiária, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO_PROPRIEDADE;

b) Implantação das construções, excluindo alpendres, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO_IMPLANTACAO;

c) Delimitação de área coberta por alpendres, telheiros ou construções similares, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO_ALPENDRE;

d) Delimitação de área impermeabilizada, excluindo as construções e apenas quando se justifique, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO_IMPERMEAVEL.

4 — As plantas relativas aos loteamentos ou das operações urbanísticas com impacto semelhante devem conter layers (camadas) independentes nas seguintes situações:

a) A planta de síntese deve conter a delimitação dos lotes, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO_LOTES;

b) A planta de síntese deve conter a delimitação das áreas de cedência para o domínio municipal, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO_CEDENCIA;

c) As plantas das redes de infraestruturas devem conter o traçado e os elementos (caixas ou outros) de cada tipo de infraestrutura/especialidade em layers independentes. A designação dos referidos layers deve ser inequívoca sobre o seu conteúdo e ter como prefixo MO_. Os traçados das redes são desenhados com linha contínua (polyline) em layer distinto dos elementos estruturantes dessas redes que são desenhados com pontos.

Artigo 6.º

Organização dos ficheiros

1 — O processo em digital tem de conter todos os documentos instrutórios relativo ao procedimento a que está associado, sendo que,

cada um dos elementos ou documentos da instrução do processo deverá corresponder a ficheiros autónomos.

2 — É criada uma pasta com o nome do requerente que inclui exclusivamente três subpastas designadas por 01_DOCGERAIS; 02_ARQUITETURA e 03_ESPECIALIDADES.

3 — Na pasta 01_DOCGERAIS é incluído um ficheiro em formato PDF/A com o índice de todos os ficheiros entregues, que é exigido em qualquer ato de entrega, substituição ou junção de elementos.

4 — O índice, referido no número anterior, terá que identificar o nome do ficheiro, o formato do ficheiro e o título e/ou descrição inequívoca do seu conteúdo. No caso dos ficheiros DWFX, que contenham várias folhas correspondentes a peças desenhadas distintas deve também ser identificada a designação da respetiva folha.

5 — O nome dos ficheiros terá de respeitar as regras de designação estabelecidas no artigo seguinte.

6 — Dentro de cada subpasta os ficheiros organizam-se por temas de acordo com o descrito na seguinte tabela de organização de ficheiros:

Tabela de organização de ficheiros

Pastas		Temas		Formato do ficheiro	
Nome	Código de Pasta	Conteúdos e documentos incluídos no tema	Código de Tema		
01_DOCGERAIS	DG_	Índice geral de todos os ficheiros/documentos que integram o processo Requerimento, documentos de identificação, de registos e afins, relativos ao requerente, à legitimidade da pretensão, à propriedade ou ao proprietário. Documentos de identificação, termos de responsabilidade, declarações de ordens ou seguros profissionais, licenças ou alvarás habilitantes ou documentos afins relativos aos autores ou responsáveis profissionais que intervêm na operação urbanística. Documentos de enquadramento da pretensão, nomeadamente, plantas de localização, extratos dos planos ou loteamentos, notificações da câmara municipal ou de outras entidades com aprovações ou pareceres sobre procedimentos anteriores. Documentos relativos à execução da obra, nomeadamente, calendarização e prazos de execução, estimativa de custos, plano de segurança e saúde, indicação do local de depósito de entulhos, comprovativo de caução, contrato de urbanização. Outros documentos que não tenham enquadramento em qualquer dos restantes temas e pastas que são estabelecidos na presente tabela.	ÍNDICE_ REQ_ PROF_ ENQ_ EXE_ OUT_	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	
02_ARQUITETURA	ARQ_	Peças desenhadas relativas ao levantamento topográfico e da situação existente. Peças desenhadas relativas à proposta do projeto de arquitetura. Peças desenhadas que evidenciem as alterações propostas face ao existente (a construir, a demolir, a manter, a legalizar). Peças desenhadas relativas ao plano de acessibilidades Peças escritas relativas ao projeto de arquitetura e acessibilidades, nomeadamente, memória descritiva e justificativa, tabelas e quadros de áreas, fotografias, imagens de simulação 3D, ficha de elementos estatísticos do INE.	LEV_ PRO_ ALT_ ACE_ PE_	DWFX/DXF DWFX/DXF DWFX DWFX PDF/A	
03_ESPECIALIDADES	ESP_	Projeto de estabilidade, incluindo o projeto de escavação e contenção periférica.	Peças desenhadas [PD]	EST_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica.	Peças desenhadas [PD]	ELE_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de instalação de gás	Peças desenhadas [PD]	GAS_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de águas	Peças desenhadas [PD]	AGU_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de esgotos	Peças desenhadas [PD]	ESG_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A

Pastas		Temas		Formato do ficheiro	
Nome	Código de Pasta	Conteúdos e documentos incluídos no tema	Código de Tema		
		Projeto de águas pluviais	Peças desenhadas [PD]	PLU_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de arranjos exteriores.	Peças desenhadas [PD]	AEX_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de infraestruturas de telecomunicações.	Peças desenhadas [PD]	TEL_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de comportamento térmico	Peças desenhadas [PD]	TER_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de instalações eletromecânicas	Peças desenhadas [PD]	ELM_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de segurança contra incêndios.	Peças desenhadas [PD]	SCI_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de condicionamento acústico.	Peças desenhadas [PD]	ACU_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A
		Projeto de infraestruturas viárias	Peças desenhadas [PD]	VIA_	DWFX
			Peças escritas [PE]		PDF/A

Artigo 7.º

Designação dos ficheiros

1 — A designação do ficheiro é composta por várias partes, sendo cada uma delas separada por underscore (subtraço).

2 — A designação dos ficheiros tem sempre um prefixo relacionado com o Código de Pasta em que se insere, seguido do Código de Tema com que está relacionado. Os Códigos de Pasta e os Códigos de Tema são indicados na tabela de organização de ficheiros.

3 — A designação dos ficheiros tem sempre uma parte relacionada com o número da ordem para distinguir o documento em causa. O n.º de ordem é resultado da atribuição de uma numeração sequencial e crescente de números inteiros, com dois algarismos, inseridos entre underscores (subtraços), e cuja contagem recomeça sempre que seja alterado o prefixo da designação dos ficheiros.

4 — A designação dos ficheiros tem sempre um sufixo relacionado com o número da versão que caracteriza o documento em causa. O n.º da versão é resultado da atribuição de uma numeração sequencial e crescente de números inteiros com dois algarismos, precedida da letra *V*. Numa primeira entrega todos os ficheiros entregues devem indicar que se trata da versão n.º 1, ou seja, ter o sufixo *V01*.

5 — No caso de alteração de documentos ou junção de elementos que alterem o conteúdo de ficheiros anteriormente entregues, terá de ser concretizada uma substituição integral dos ficheiros em causa. Neste caso são entregues novos ficheiros, contendo a totalidade de folhas desse documento, e garantindo a manutenção da designação dos novos ficheiros, apenas com a alteração da numeração da respetiva versão.

6 — Imediatamente antes do número da versão do ficheiro admite-se a possibilidade de inserção, entre underscores (subtraços), de um texto livre na designação do ficheiro que indique o seu conteúdo. O referido texto livre, de caráter opcional, não deve ter mais de 10 caracteres, as letras devem ser em maiúsculas e não deve conter acentos, caracteres especiais, nem espaçamentos.

7 — A designação dos ficheiros incluídos na pasta *01_DOCGERAIS* é constituída da seguinte forma: DG_[Código de Tema]_[N.º de Ordem]_[texto livre]_[N.º de versão].

8 — A designação dos ficheiros incluídos na pasta *02_ARQUITETURA* é constituída da seguinte forma: ARQ_[Código de Tema]_[N.º de Ordem]_[texto livre]_[N.º de versão].

9 — No caso dos ficheiros que integram os projetos de arquitetura a distinção entre as peças escritas e desenhadas é assumida no código de tema. Se forem integradas numa só peça desenhada conteúdos relativos a mais do que um dos temas estabelecidos (levantamento, proposta, alterações ou acessibilidades), a designação do ficheiro deve acrescentar, entre underscores (subtraços), os códigos dos vários subtemas a que dizem respeito.

10 — A designação dos ficheiros incluídos na pasta *03_ESPECIALIDADES* é constituída da seguinte forma: ESP_[Código de Tema]_[Tipo de Peça]_[N.º de Ordem]_[texto livre]_[N.º de versão].

11 — No caso dos ficheiros que integram os projetos das especialidades, se forem integradas num só projeto mais do que uma especialidade, a designação dos ficheiros deve acrescentar, entre underscores (subtraços), os códigos das várias especialidades (Código de Tema) a que dizem respeito.

12 — O Tipo de Peça, que integra a designação dos ficheiros dos projetos de especialidades assume o código *PD* para as peças desenhadas e *PE* para as peças escritas.

311929668

MUNICÍPIO DE PENACOVA**Regulamento n.º 82/2019**

Humberto José Baptista Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Penacova, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e pela alínea *c*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 22 de dezembro de 2018, sob proposta da Câmara