estrutura interna aprovada e publicada do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 236, de 7 de Dezembro de 2010, encontrando-se o mesmo, bem como a lista dos trabalhadores, afixados junto à Secção de Gestão de Recursos Humanos deste Município.

01 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Celso Manuel Gomes Ferreira,* Dr.

304882043

MUNICÍPIO DE PENAMACOR

Aviso (extracto) n.º 14275/2011

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para os efeitos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada por Despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 14 de Junho de 2011, no procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior — psicólogo, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 241, de 15 de Dezembro de 2010.

Candidatos(as) aprovados(as):

1.ª — Susana Furtado Freixieiro — 16,60 valores
2.ª — Patrícia Alexandra Correia Arrais Ferreira — 12,15 valores
3.ª — Débora Vanessa Xavier Monteiro — 11,97 valores
4.ª - Cátia Alexandra Rebelo Campos — 11,62 valores

Candidatos(as) excluídos(as):

Ana Rita Sales Henriques de Carvalho Pereira — c)
Ângela Filipa Neves de Almeida — a)
Carlos Alexandre Alves Baptista — a)
Fernanda Maria Branco Luís — a)
Helena Maria da Gama Teixeira Homem de Barros — b)
Inês Isabel Antunes Oliveira — a)
Paulo Fernando Espinho Pessoa — d)
Vera Margarida Rico da Silva Cunha — b)

a) Candidatos excluídos nos termos do n.º 12 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, 22.1, por terem faltado à prova de conhecimentos, tendo obtido valoração 0 (zero);
b) Candidatos excluídos nos termos n.º 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, 22.1, por terem obtido valoração inferior a 9,5 valores no método de selecção prova de conhecimentos;
c) Candidatos excluídos nos termos do n.º 12 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, 22.1, por terem faltado à avaliação psicológica, tendo obtido valoração 0 (zero);
d) Candidato detentor de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que, tendo obtido 0 (zero) na prova de conhecimentos por ter faltado à realização da mesma, fica excluído do procedimento nos termos dos. n.os 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Nos termos do mesmo n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a lista unitária de ordenação final foi afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Penamacor e na página electrónica em www.cm-penamacor.pt.

21 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Domingos Manuel Bicho Torrão*.

304835233

MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 14276/2011

Torna-se público, para efeitos da alínea *d*), do n.º 1 e nos termos do n.º 2, ambos, do Artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na redacção actual, que, por meu despacho de 15 de Junho de 2011, deferi o pedido de exoneração, com produção de efeitos à data de 1 de Julho de 2011, inclusive, apresentado por Manuel António Neves Rodrigues, contratado por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Operacional (posição remuneratória entre 01 e 02, nível remuneratório entre 1 e 2, a que corresponde a remuneração mensal ilíquida de 518,35€), trabalhador deste Município.

4 de Julho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Narciso Ferreira Mota,* eng.

304889634

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso (extracto) n.º 14277/2011

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no Artigo 118.º do C.P.A. (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro) que, durante o período de trinta dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso no *Diário da República,* é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, a Alteração ao Regulamento de Funcionamento do Complexo de Piscinas Municipais de Ponte da Barca e consequente renumeração e criação dos artigos 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 27 e 28.º

Durante aquele período, os interessados poderão consultar o projecto atrás mencionado, que se encontra disponível na Divisão de Administração Geral e Finanças, deste Município, e sobre ele formularem, por escrito, as sugestões ou observações tidas por convenientes.

Artigo 23.º

Fiscalização

A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento será efectuada pelo responsável pelas instalações desportivas, que o Presidente da Câmara Municipal indicar como responsável pelo funcionamento da Piscina ou, em caso de ausência, dos funcionários em serviço, com recurso às forças da ordem, se necessário e justificável.

Artigo 24.º

Contra-Ordenações e Sanções

1 — As violações das normas constantes deste Regulamento constituem contra-ordenarão punível com coima variável entre €10 a €100.

2 — Sempre que a natureza da violação o justifique, independentemente de posterior instauração de processo de contra-ordenação, o técnico responsável pela Piscina, poderá como medida cautelar, determinar a imediata expulsão das instalações dos utentes que infrinjam as normas regulamentares, podendo solicitar a intervenção das forças públicas de segurança, se o utente não acatar essa determinação.

3 — O utilizador que for detectado dentro das instalações do CMPPB, sem o respectivo comprovativo do bilhete, ou que não consiga fazer prova da sua legítima aquisição, será punido com coima variável entre o dobro do valor de face do bilhete e o décuplo do valor.

4 — Simultaneamente, com a coima e mediante a gravidade do ilícito, poderá ser decretada pelo órgão executivo municipal, sanção acessória de Inibição temporária da utilização das instalações da Piscina (pelo período máximo de 2 anos), sendo que em caso de reincidência na prática de actos que infrinjam e violem o disposto neste regulamento, será declarada a inibição definitiva de utilização das instalações do CMPPB."

5 — O processamento das contra-ordenações previstas nas alíneas anteriores compete à Câmara Municipal e a aplicação das coimas é da competência do Presidente da Câmara Municipal, ou pelo vereador com poderes delegados na área, após prévia audição do interessado, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 25.º

Responsabilidade Civil Criminal

Independentemente da verificação de ilícito criminal, os danos, furtos e extravios causados aos bens do património municipal serão reparados ou substituídos a expensas do causador, pelo valor real, incluindo os gastos com a sua aquisição, transporte, colocação e demais encargos emergentes, acrescido de coima nunca inferior a 10 % do valor do prejuízo ou dano causado."

Artigo 26.º

Livro de Reclamações

Na entrada (portaria/bilheteira) do CPMPB haverá um livro de reclamações, publicitado em sítio de estilo através de aviso colocado em local de fácil e total visibilidade a todos os utilizadores.

Artigo 27.º

Aceitação do Regulamento

1 — A utilização do complexo de piscinas municipais de Ponte da Barca pressupõe o conhecimento e aceitação do presente Regulamento.

2 — O presente Regulamento, assim como extractos com as principais regras de utilização, serão afixados em locais bem visíveis nas instalações.

Artigo 28.º

Dúvidas e Omissões

A resolução de questões de interpretação e integração de lacunas e omissões do presente Regulamento compete ao presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca, sem prejuízo das competências atribuídas ao órgão executivo.

08/07/2011. — O Presidente da Câmara, *António Vassalo Abreu*.
204894397

Regulamento n.º 428/2011

António Vassalo Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do C.P.A. (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro) que, durante o período de trinta dias úteis a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República,* é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, o Projecto de Regulamento do Arquivo Municipal de Ponte da Barca.

Durante aquele período, os interessados poderão consultar o projecto atrás mencionado, que se encontra disponível na Divisão de Administração Geral e Finanças, deste Município, e sobre ele formularem, por escrito, as sugestões ou observações tidas por convenientes.

Regulamento do Arquivo Municipal de Ponte da Barca

Lei habilitante

O presente projecto de Regulamento do Arquivo Municipal é elaborado ao abrigo do disposto nos artigos n.º 115.º e n.º 242.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada até à Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias.

Preâmbulo

O Arquivo Municipal é uma realidade fulcral da gestão municipal, que enquanto sistema de informação, se torna imprescindível à afirmação e vigência de uma efectiva administração aberta. Como produto natural da actividade municipal, é também a memória e a experiência da administração local, além de agente indispensável de continuação de acção e de preservação dos direitos municipais. Assim com este instrumento normativo, é reforçado o seu programa especifico de gestão integrada, à luz das exigências naturais da sua própria organização e da documentação que conserva.

CAPÍTULO I

Constituição e atribuições do Arquivo Municipal

Artigo 1.º

O Arquivo Municipal de Ponte da Barca, compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo por isso, constituído pela documentação de natureza Administrativa e Histórica, proveniente dos diferentes serviços municipais e como consequência das atribuições genéricas de Recolha, Selecção, Tratamento e Difusão.

Artigo 2.º

O Arquivo Municipal de Ponte da Barca encontra-se na dependência do Presidente da Câmara, ou na pessoa com competência e poderes delegados, segundo o disposto no artigo 35.º e no artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo, constituindo uma unidade própria, designada de Arquivo Municipal.

Artigo 3.º

O Arquivo Municipal contem, sob sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos ou serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato utilizado, como resultado da Actividade Municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

Artigo 4.º

As principais competências do Arquivo são:

a) A gestão integrada de toda a documentação produzida e recebida pelos órgãos e serviços municipais, independentemente do tipo de suporte ou formato;
b) A recolha e tratamento da documentação referida no número anterior;
c) O atendimento aos seus utilizadores internos e externos.

CAPÍTULO II

Da recolha

Artigo 5.º

1 — Os diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, devem promover regularmente o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação, considerada finda.

2 — Os prazos de incorporação serão avaliados *in casu,* atendendo às especificidades da documentação em análise.

Artigo 6.º

As transferências de documentos, terão de obedecer às regras constantes neste regulamento, sendo completadas por ordem de serviço respeitante à sua calendarização e especificidades.

Artigo 7.º

1 — A documentação enviada ao Arquivo Municipal obedece às seguintes normas:

a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original, ou assim o exijam;
b) Acondicionada em pastas ou caixas de Arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal;
c) Nos respectivos suportes originais, devidamente identificadas;
d) Os processos e requerimentos serão sempre paginados devendo intercalar-se, no caso de lhes ter sido retirado algum documento, em sua substituição, uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo com a assinatura e o visto do responsável do respectivo serviço;
e) Os processos de obras deverão ser sempre apresentados em capas uniformes, segundo modelo existente, com o número, local, designação da obra, nome do requerente, assim como a identificação do volume, caso existam vários;
f) Os livros findos (Actas, Contratos, Escrituras, Registos, etc.), serão enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

2 — O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário, a propor anualmente pelo Técnico Superior de Ciências Históricas e devidamente habilitado na área de Arquivo e com competência designada para a sua direcção.

3 — Nenhuma incorporação de documentos será feita em Março, Julho, Agosto e Dezembro.

4 — A documentação será enviada sempre que possível ao Arquivo, durante os meses de Janeiro e Fevereiro, devendo ser justificada a entrega fora dos prazos supra estabelecidos, no campo «Observações» previsto no artigo 7.º, n.º 5 alínea *h*) do presente Regulamento.

5 — Toda a documentação será acompanhada pelo Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado (anexo 1) feito em triplicado e visado pelo responsável do serviço que remete a dita documentação, a qual conterá os seguintes elementos:

a) Identificação do serviço de proveniência dos documentos (serviço depositante);
b) Número de ordem das unidades documentais;
c) Número de Volumes;
d) Designação das espécies;
e) Datas extremas da documentação enviada;
f) Classificação;
g) Data da eliminação;
h) Observações.

CAPÍTULO III

Selecção documental

Artigo 8.º

A fim de avaliar o interesse da documentação que é produzida pela Câmara Municipal, deverá ser constituído um grupo consultivo, com-