

MUNICÍPIO DA COVILHÃ**Aviso n.º 8327/2012**

Torna-se público que nos termos do n.º 3 do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, que Maria do Céu da Silva Esteves foi exonerada do cargo de secretária de vereador em permanência em 01/09/2011.

4 de maio de 2012. — O Vereador Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Pedro Miguel Abreu da Silva*.

306164143

Aviso n.º 8328/2012

Torna-se público que por despachos do Presidente da Câmara, no uso da competência conferida pelo n.º 3 do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 73.º do mesmo diploma, foram realizadas as seguintes nomeações:

Para o desempenho de funções no gabinete de apoio pessoal ao vereador em permanência Dr. Pedro Miguel Abreu da Silva, no cargo de secretária: Dina Patrícia da Silva Nunes Pereira, com efeito a 15/11/2011.

Para o desempenho de funções no gabinete de apoio pessoal ao vereador em permanência Dr. Pedro Miguel dos Santos Faromba, no cargo de secretário: Ricardo Emanuel Proença Abreu, com efeito a 15/11/2011.

Para o desempenho de funções no gabinete de apoio pessoal ao vereador em permanência Rui Paulo da Silva Rosa, no cargo de secretário: Carlos Manuel Dias Madaleno, com efeito a 01/03/2012.

Para o desempenho de funções no gabinete de apoio pessoal ao vereador em permanência Dr. Luís Manuel Fino Gil Barreiros, no cargo de secretário: Miguel João Fernandes Garcia, com efeito a 01/05/2012.

4 de maio de 2012. — O Vereador Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Pedro Miguel Abreu da Silva*.

306164176

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO**Aviso (extrato) n.º 8329/2012**

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público em 01/06/2012, por motivo de aposentação, os seguintes trabalhadores:

António Augusto Esteves Pires: Assistente Operacional, posição 7, nível 7-2;

José António Rodrigues: Assistente Operacional, posição 6, nível 6-3; Álvaro Martins Cavaca Teixeira: Assistente Operacional, posição 6, nível 6-3.

4 de junho de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jaime Manuel Gonçalves Ramos*.

306160985

MUNICÍPIO DE ESPINHO**Regulamento n.º 228/2012**

Joaquim José Pinto Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Espinho, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna público que a Assembleia Municipal de Espinho, em sua reunião de 07/05/2012, no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, aprovou o Regulamento do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município de Espinho sob proposta da Câmara Municipal de Espinho de acordo com a deliberação tomada em reunião de 27/01/2012.

Mais se torna público que o projeto daquele Regulamento foi, de acordo com o disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submetido a apreciação pública pelo período de 30 dias.

O presente Regulamento entrará em vigor decorridos quinze dias sobre a data da sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e legais efeitos publica-se o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos habituais locais do estilo do

concelho de Espinho e na página da internet da Câmara Municipal de Espinho.

22 de maio de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Joaquim José Pinto Moreira*.

Regulamento do Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município de Espinho**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, veio estabelecer um novo regime legal sobre a fixação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, com exceção dos respeitantes às grandes superfícies contínuas, devendo os Municípios proceder à elaboração ou revisão dos respetivos regulamentos municipais

Foram auscultadas as seguintes entidades, representativas de interesses relevantes, no âmbito do presente regulamento e nos termos consignados no artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo: Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal, Sindicato dos Trabalhadores da Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Centro, Associação Comercial de Espinho, Associação Empresarial de Espinho “Viver Espinho”, Juntas de Freguesia do Concelho de Espinho e Polícia de Segurança Pública.

Foi realizado o período de discussão pública, para efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não tendo sido apresentadas quaisquer sugestões ou reclamações.

Nestes termos, a Assembleia Municipal de Espinho, sob proposta da Câmara Municipal de Espinho e ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio (na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril), na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro (com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro) regulamenta o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

O presente regulamento estabelece o regime aplicável aos períodos de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços situados na área do Município de Espinho.

Artigo 2.º**Salvaguarda dos direitos dos cidadãos e dos trabalhadores**

1 — Os períodos de abertura e funcionamento pressupõem a salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e não podem afetar a segurança, a tranquilidade e o repouso dos residentes, devendo respeitar as características socioculturais e ambientais da zona.

2 — A duração semanal e diária do trabalho estabelecida na lei, em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou no contrato individual de trabalho será observada, sem prejuízo do período de abertura dos estabelecimentos.

Artigo 3.º**Regime geral de funcionamento**

1 — Sem prejuízo dos demais regimes previstos no presente Regulamento e na legislação aplicável, as entidades que mantenham em funcionamento estabelecimentos de venda ao público ou de prestação de serviços, incluindo os localizados em centros comerciais, podem escolher, para os mesmos, os períodos de abertura e funcionamento entre as 6 e as 24 horas de todos os dias da semana.

2 — Ficam sujeitos ao regime de funcionamento entre as 6 horas e as 2 horas os seguintes estabelecimentos:

a) Cafés, gelatarias, estabelecimentos designados por pão quente, restaurantes, snack-bars, cervejarias, salas de chá, pastelarias, confeitarias, self-services, tabernas, salões de jogos e clubes de vídeo;

b) Lojas de conveniência.

3 — Os clubes, cabarets, boîtes, dancings, casas de fado e estabelecimentos análogos poderão estar abertos até às 4 horas de todos os dias da semana.

4 — Todos os períodos de funcionamento poderão ser interrompidos, pelo tempo máximo de três horas, de harmonia com o interesse de cada estabelecimento.

5 — Fora do período de funcionamento é proibida a permanência nos estabelecimentos de pessoas estranhas aos mesmos, sem prejuízo

de uma tolerância de quinze minutos para atender clientes que entraram dentro do período normal de funcionamento.

Artigo 4.º

Regime permanente

Poderão funcionar com horário de funcionamento contínuo:

- a) Os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários, ferroviários, aéreos ou marítimos, bem como em postos abastecedores de combustível de funcionamento permanente;
- b) As farmácias, devidamente escaladas, segundo a legislação aplicável;
- c) Os centros médicos e de enfermagem;
- d) Os parques de estacionamento;
- e) As agências funerárias;
- f) Os postos de vendas de combustíveis e de lubrificantes e estações de serviço;
- g) Os estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento turístico.

Artigo 5.º

Regime excepcional

1 — Os horários previstos no presente regulamento, se as concretas circunstâncias do caso concreto assim o justificarem, podem ser alargados até duas horas, com caráter excepcional, mediante deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, tendo presente os interesses dos consumidores, as novas necessidades de oferta turística e as novas formas de animação e revitalização dos espaços sob a sua jurisdição, reunidos que estejam os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Não seja afetada a segurança, a tranquilidade e o repouso dos cidadãos residentes;
- b) Não sejam desrespeitadas as características socioeconómicas, culturais e ambientais da zona, nem as condições de circulação e de estacionamento.

2 — A Câmara Municipal pode, mediante deliberação, restringir os limites dos horários de funcionamento previstos no presente regulamento, a vigorar em todas as épocas do ano ou apenas em épocas determinadas, em casos devidamente justificados e que se prendam com razões de segurança ou de proteção da qualidade de vida dos cidadãos e os demais valores aplicáveis.

3 — As deliberações previstas nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo deverão ser comunicadas à Assembleia Municipal.

Artigo 6.º

Audição de entidades

1 — A restrição ou o alargamento dos horários de funcionamento previstos no presente Regulamento estão sujeitos a audição das seguintes entidades:

- a) Sindicatos que representem os interesses socioprofissionais dos trabalhadores do estabelecimento em causa;
- b) Associações patronais do setor, com representação no concelho;
- c) Associações de consumidores que representem os consumidores em geral;
- d) Junta de freguesia da área onde o estabelecimento se situe;
- e) Outras entidades cuja consulta seja tida por conveniente, em face das circunstâncias.

2 — As entidades referidas no número anterior devem pronunciar-se no prazo de oito dias a contar da data de disponibilização do pedido.

3 — Considera-se haver concordância daquelas entidades, se os respetivos pareceres não forem recebidos dentro do prazo fixado no número anterior.

4 — Os pareceres das entidades ouvidas não têm caráter vinculativo.

Artigo 7.º

Outros regimes

1 — Excetua-se do disposto neste Regulamento os estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços cuja atividade e horários sejam ou venham a ser regulados por legislação especial.

2 — A Câmara Municipal, mediante deliberação, poderá ainda fixar períodos de horários específicos nas épocas de Natal, Ano Novo, Carnaval, Páscoa, no verão e nas festas populares.

3 — Nos estabelecimentos de venda de produtos alimentares é autorizada a abertura fora do período normal de funcionamento, pelo tempo

estritamente necessário ao recebimento e acondicionamento desses mesmos produtos.

4 — O horário de funcionamento das grandes superfícies comerciais é regulado por lei especial.

Artigo 8.º

Horários

1 — O titular da exploração do estabelecimento, ou quem o represente, deve proceder à mera comunicação prévia, no «Balcão do empreendedor», do horário de funcionamento, bem como das suas alterações.

2 — Cada estabelecimento deve afixar o mapa de horário de funcionamento em local bem visível do exterior.

3 — O horário de funcionamento de cada estabelecimento, as suas alterações e o mapa referido no número anterior não estão sujeitos a licenciamento, a autorização, a autenticação, a validação, a certificação, a atos emitidos na sequência de comunicações prévias com prazo, a registo ou a qualquer outro ato permissivo.

Artigo 9.º

Mercados municipais

Os estabelecimentos interiores situados nos mercados municipais sujeitam-se ao horário de funcionamento estabelecido para os mesmos.

Artigo 10.º

Contraordenações e coimas

1 — Constitui contraordenação punível com coima:

a) De € 150 (cento e cinquenta euros) a € 450 (quatrocentos e cinquenta euros), para pessoas singulares, e de € 450 (quatrocentos e cinquenta euros) a € 1500 (mil e quinhentos euros), para pessoas coletivas, a falta de mera comunicação prévia do horário de funcionamento, bem como das suas alterações e a falta da afixação do mapa de horário de funcionamento, em violação do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 8.º do presente regulamento;

b) De € 250 (duzentos e cinquenta euros) a € 3740 (três mil setecentos e quarenta euros), para pessoas singulares, e de € 2500 (dois mil e quinhentos euros) a € 25 000 (vinte e cinco mil euros), para pessoas coletivas, o funcionamento fora do horário estabelecido.

2 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente regulamento, a instrução dos processos de contraordenação, bem como a aplicação das coimas e de sanções acessórias, competem ao Presidente da Câmara, com possibilidade de delegação num dos vereadores.

3 — São competentes para auxiliar na fiscalização do cumprimento do disposto no presente regulamento os trabalhadores em funções públicas do município afetos aos serviços de fiscalização, a PSP, GNR, agentes de atividades económicas e de outras autoridades públicas.

4 — O produto das coimas reverte para a Câmara Municipal de Espinho.

5 — Em caso de reincidência e quando a culpa do agente e a gravidade da infração o justifique, para além das coimas previstas no 1, pode ser aplicada a sanção acessória de encerramento do estabelecimento durante um período não inferior a três meses e não superior a dois anos.

Artigo 11.º

Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão decididas e integradas por deliberação da Câmara Municipal de Espinho.

Artigo 12.º

Modificação

Este regulamento poderá ser objeto de revisão ou alteração sempre que as condições assim o exigirem ou a Câmara Municipal de Espinho entender como necessário.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entrará em vigor decorridos quinze dias sobre a data da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Um exemplar deste Regulamento estará afixado no Edifício dos Paços do Concelho e será disponibilizado na página da internet da Câmara Municipal de Espinho, e do mesmo será facultada cópia a todos quantos o solicitarem em papel ou formato digital (PDF).

Artigo 14.º

Regime transitório

As disposições do presente regulamento que sejam suscetíveis de se traduzir, com a sua entrada em vigor, num aumento dos limites máximos do horário de funcionamento não se aplicam aos estabelecimentos cujo horário de funcionamento se encontre, à data de entrada em vigor do presente regulamento, restringido em virtude de deliberação da Câmara Municipal tomada com fundamento em razões de segurança ou de proteção da qualidade de vida dos cidadãos e os demais valores aplicáveis.

Artigo 15.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento consideram-se revogados o anterior instrumento regulamentar municipal sobre esta matéria e demais normas de posturas e regulamentos do município que contrariem o regime do presente Regulamento.

306123902

MUNICÍPIO DE FARO**Aviso n.º 8330/2012**

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, a lista unitária de ordenação final homologada, relativa ao procedimento concursal comum para preenchimento de um Posto de Trabalho na carreira de Técnico Superior, da Área de Artes Visuais, encontra-se afixada em local visível e público das Instalações do Município e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-faro.pt.

10 de maio de 2012. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rogério da Conceição Bacalhau Coelho*.

306102891

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)**Aviso n.º 8331/2012**

1 — Para os devidos efeitos torna-se público que na sequência da deliberação da Reunião de Câmara datada de 10.04.2012, da deliberação da Assembleia Municipal de 30.04.2012 e dos meus despachos datados de 14.05.2012, todos do ano em curso, encontram-se abertos, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para recrutamento de trabalhadores nas modalidades de relação jurídica de emprego público por tempo *indeterminado*, para o preenchimento de postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, conforme a seguir se descrevem:

Ref.01/2012 — Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico.

Ref.02/2012 — Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional.

Ref.03/2012 — Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico.

Ref.04/2012 — Um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior na área de Educação Física e Desporto.

1.1 — Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho mencionados e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01. alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04.

1.2 — Quanto à legislação aplicável, é a seguinte: Lei n.º 12-A/2008 de 27.02, alterada pela Lei n.º 64-A/2008 de 31.12 e pela Lei n.º 3-B/2010 de 28.04; Lei n.º 59/2008 de 11.09, com as alterações introduzidas, pela Lei n.º 64-A/2008 de 31.12, pela Lei n.º 7/2009 de 12.07 e pela Lei n.º 3-B/2010 de 28.04; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31.07; Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06.04; Lei n.º 12-A/2010 de 30.06, Lei n.º 55-A/2010 de 31.12 e Lei n.º 64-B/2011 de 30.12.

1.3 — Em relação à prévia consulta à ECCRC, está temporariamente dispensada, até que aquela entidade proceda à publicitação de procedimento para constituição de reserva de recrutamento.

2 — Local de trabalho: as funções vão ser exercidas na área do Município de Lagoa — Algarve.

3 — Descrição sumária das competências:

Ref. 01/2012 — Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade — processamento, recursos humanos, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente. Assegura todo o apoio administrativo considerado necessário e trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, trata, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio. Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de recursos humanos, onde se inclui processamento de vencimentos e tratamento de dados conexos, SIADAP, aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.

Ref. 02/2012 — Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, conduz veículos ligeiros e pesados, veículos de elevada tonelagem, cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras, gruas e outros veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de R.S.U., manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, transporte de diversos materiais, mercadorias, de acordo com as necessidades do serviço. Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos.

Ref. 03/2012 — Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade — processamento, recursos humanos, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente. Assegura todo o apoio administrativo considerado necessário e trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Recolhe, trata, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de recursos humanos, onde se inclui processamento de vencimentos e tratamento de dados conexos, SIADAP, aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.

Ref. 04/2012 — Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Educação Física e Desporto, que sustentam a fundamentação da decisão; as funções são exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Desenvolve atividades desportivas e elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.