

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.