

CENTRO HOSPITALAR DE COIMBRA, E. P. E.**Despacho n.º 25 292/2007**

Por despacho do conselho de administração do Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., de 11 de Outubro de 2007, no uso da competência delegada (isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas), foi autorizado a Catarina Isabel dos Santos Rodrigues, enfermeira (nível 1), do quadro de pessoal do Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., acumular funções públicas na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra.

19 de Outubro de 2007. — O Director do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Jorge Teixeira*.

HOSPITAL DE SANTA MARIA, E. P. E.**Deliberação (extracto) n.º 2245/2007**

Por deliberação do conselho de administração de 11 de Outubro de 2007, nos termos do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Novembro, e da Portaria n.º 721/2000, de 5 de Setembro, foi Maria Fernanda Esteves Nunes Amaral dos Santos, técnica principal de fisioterapia, nomeada definitivamente, precedendo concurso, técnica especialista de fisioterapia da carreira de técnicos de diagnóstico e terapêutica, escalão 1, índice 175, do quadro de pessoal deste Hospital, nos termos do n.º 1 do artigo 127.º e na alínea a) do n.º 2 do artigo 128.º do Código do Procedimento Administrativo, com efeitos a 12 de Outubro de 2007.

16 de Outubro de 2007. — O Director do Serviço de Recursos Humanos, *Jorge Alves*.

HOSPITAL DE SÃO JOÃO, E. P. E.**Aviso (extracto) n.º 21 375/2007**

Por deliberação do conselho de administração de 11 de Outubro de 2007, foi autorizada a nomeação definitiva para o lugar de enfermeiro do nível I, da carreira de enfermagem, do quadro de pessoal

deste Hospital, ficando exonerados do cargo anterior a partir da data da aceitação de nomeação os seguintes elementos:

Carla Alexandra Oliveira Taveira.
Isabel Alexandra Ribeiro Silva.
Maria Goretti Ferraz Pereira.
Nuno Miguel Ferreira Silva.
Susana Maria Filipe Quintela.
Sónia Fátima Lopes Barbosa Rocha.
Ana Maria Silva Aroso.
Isabel Maria Brito.
Maria José Barros Martins.
Maria Jesus Félix Gregório.
Ilídia Maria Pereira Garcia.
Maria Conceição Alves Torres Batista.
Ivone Cristina Gomes Pereira Pinto.
Sandra Mónica Sousa Pereira.
Alexandra Marisa Soares Pereira.
Célia Maria Lopes Queirós.
Maria Anjos Matos Fernandes.
Alexandra Patrícia Babo Ferreira Castro Silva.
Ana Paula Almeida Cardoso.
Sandra Cláudia Carvalho Rodrigues.
Paulo Agostinho Leite Sousa.
Sónia Cristina Costa Barros.
Maria Helena Ribeiro Silva.
Delta Maria Figueira da Silva.
Ana Salomé Silva Fernandes.
Sónia Santos Oliveira.
Francisca Alexandra Borges Moreira.
Carla Maria Sousa Pereira Castro.
Verónica Juliana Gaspar Alves Martins.
Cláudia Sofia Roque da Costa.
Andreia Susana Barros Moreira Santos.
Marta Maria Araújo Neves Soares.
Aurora Cristina Coutinho Vieira.
Ana Maria Alves Gonçalves.
Helena Isabel Sousa Pinto.
Lúcia Sofia Barbosa Vales Silva.
Pedro Miguel Salgueiro Lopes.
Rui Pedro Brito Peixoto.
Cristina Maria Vieira Alves.
José Nelson Correia Franco.

17 de Outubro de 2007. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Leonilde Cavalheiro*.

**PARTE H****ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO BAIXO ALENTEJO E ALENTEJO LITORAL****Aviso (extracto) n.º 21 376/2007**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 22 de Outubro de 2007, foi nomeado definitivamente nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e na sequência de concurso interno de acesso limitado, o funcionário Carlos Alberto Arnaldo Lopes Pereira na categoria de técnico superior principal, história (escalão 1, índice 510).

O funcionário deverá aceitar a respectiva nomeação no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

22 de Outubro de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *João Manuel Rocha da Silva*.

2611059313

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO DOURO — NORTE**Anúncio n.º 7410/2007**

Certifico que, para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, de fl. 38 a fl. 39 v.º do livro

de notas para escrituras diversas n.º 54 no notariado privativo da Câmara Municipal de Vila Real, a cargo de Eduardo Luís Varela Rodrigues, notário privativo da Câmara Municipal de Vila Real, se encontra exarada a escritura da constituição, pela Associação de Municípios do Vale do Douro Norte, de uma empresa intermunicipal de capitais maioritariamente públicos, com a denominação Douronorte Ambiente — Empresa Intermunicipal de Gestão Ambiental do Vale do Douro-Norte, E. I. M., cujo conteúdo e, bem assim, os respectivos estatutos a seguir se reproduzem:

Escritura de constituição de empresa Douronorte Ambiente, E. I. M.

Aos 21 dias do mês de Setembro de 2007, na cidade de Vila Real, edifício dos Paços do Município e Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Vila Real, perante mim, Eduardo Luís Varela Rodrigues, director do referido Departamento e notário privativo da Câmara Municipal de Vila Real, compareceu como outorgante Francisco José Guedes Ribeiro, divorciado, natural e residente em Lobrigos, Santa Marta de Penaguião, que outorga nesta escritura na qualidade de presidente do conselho de administração da Associação de Municípios do Vale do Douro-Norte e em representação da mesma, pessoa colectiva n.º 502459417, com sede em Vila Real, com os necessários poderes conferidos para o acto conforme acta da assembleia intermunicipal da referida Associação de 14 de Dezembro de 2006, cujo documento me foi presente e arquivo no maço correspondente a este livro de notas.

Verifiquei a identidade, qualidade e suficiência de poderes do outorgante para este acto por meu conhecimento pessoal.

E pelo outorgante foi dito:

Que, nos termos da deliberação da Associação de Municípios do Vale do Douro-Norte de 17 de Maio de 2007 e pela presente escritura, de acordo com a Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, é constituída a empresa intermunicipal denominada Douronorte Ambiente — Empresa Intermunicipal de Gestão Ambiental do Vale do Douro-Norte, E. I. M., adiante abreviadamente designada por Douronorte Ambiente identificada pelo n.º P508210038, com sede em Vila Real;

Que a Douronorte Ambiente tem por objecto a gestão integrada de resíduos sólidos urbanos e outras actividades complementares ou subsidiárias à recolha e tratamento de resíduos sólidos e de higiene pública;

Que o capital da empresa intermunicipal é de € 52 500, integralmente realizado em dinheiro, numa quota única, pela Associação de Municípios do Vale do Douro-Norte;

Que a Douronorte Ambiente rege-se-á pela mencionada Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, pelos estatutos aprovados por deliberação da assembleia intermunicipal da Associação de Municípios do Vale do Douro-Norte de 17 de Maio de 2007, de que me apresentei e arquivo um exemplar, como documento complementar, nos termos do artigo 64.º do Código do Notariado, que já leu e declara conhecer e aceitar integralmente, o que fica a fazer parte integrante desta escritura e, subsidiariamente, pelo regime do sector empresarial do Estado e, no que neste não estiver especialmente regulado, pelas normas aplicáveis às sociedades comerciais.

Assim o disse e outorgou.

Foi exibido o certificado de admissibilidade de firma Douronorte Ambiente — Empresa Intermunicipal de Gestão Ambiental do Vale do Douro-Norte, E. I. M., emitido em 22 de Junho de 2007 pelo Registo Nacional de Pessoas Colectivas.

A Empresa Intermunicipal é portadora do cartão provisório de pessoa colectiva e entidade equiparada n.º P508210038, emitido em 22 de Junho de 2007.

Arquivo no maço de documentos respeitante a este acto:

a) Estudo técnico e económico-financeiro da Douronorte Ambiente — Empresa Intermunicipal de Gestão Ambiental do Vale do Douro-Norte, E. I. M.;

b) Fotocópia dos estatutos da Douronorte Ambiente — Empresa Intermunicipal de Gestão Ambiental do Vale do Douro-Norte, E. I. M.;

c) Cartão provisório de identificação de pessoa colectiva n.º P508210038;

d) Certificado de admissibilidade da Empresa, expedido em 22 de Junho de 2007.

Esta escritura vai ser assinada pelo outorgante e por mim notário depois de lida em voz alta e explicado o seu conteúdo ao outorgante, com a advertência especial da obrigatoriedade do registo deste acto no prazo de três meses.

Estatutos

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Denominação, natureza, regime jurídico e sede

Artigo 1.º

Denominação e natureza jurídica

1 — A empresa adopta a denominação Douronorte Ambiente — Empresa Intermunicipal de Gestão Ambiental do Vale do Douro-Norte, E. I. M., abreviadamente designada por Douronorte Ambiente, é uma pessoa colectiva constituída como empresa intermunicipal encarregada da gestão de serviços de interesse geral pela Associação de Municípios do Vale do Douro-Norte (AMVDN).

2 — A Douronorte Ambiente tem personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

3 — A Douronorte Ambiente goza de plena capacidade jurídica, abrangendo a mesma todos os direitos e obrigações necessários à prossecução do seu objecto.

Artigo 2.º

Regime jurídico

A Douronorte Ambiente rege-se pelos presentes estatutos, pelas deliberações dos órgãos que a integram, pela Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, subsidiariamente pelo regime das empresas públicas

e, no que neste não for especialmente regulado, pelas normas aplicáveis às sociedades comerciais.

Artigo 3.º

Sede e representação

1 — A Douronorte Ambiente tem a sua sede na Avenida de Carvalho Araújo, 7, Vila Real.

2 — Por deliberação do conselho de administração, a sede da Empresa pode ser deslocada para outro local do mesmo concelho ou de concelho limítrofe.

3 — Por deliberação do conselho de administração, poderá a Empresa criar, deslocar ou encerrar sucursais, agências, delegações ou outras formas locais de representação.

SECÇÃO II

Objecto e atribuições

Artigo 4.º

Objecto

1 — A Douronorte Ambiente tem como objecto social principal a gestão integrada de resíduos sólidos urbanos.

2 — Acessoriamente, a Douronorte Ambiente pode exercer outras actividades relacionadas com o seu objecto principal, designadamente actividades complementares ou subsidiárias à recolha e tratamento de resíduos sólidos e de higiene pública.

3 — Os municípios associados da AMVDN delegam, nos termos da Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, expressamente, na Douronorte Ambiente a prestação de serviços no mesmo âmbito do objecto.

4 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, o pessoal da Douronorte Ambiente fica investido de poderes de autoridade.

5 — Para assegurar a realização do seu objecto, a Douronorte Ambiente poderá, nos termos da legislação aplicável, participar em empresas ou outras formas organizativas permitidas por lei, designadamente em sistemas multimunicipais.

6 — Para efeitos do número anterior, a Douronorte Ambiente poderá delegar as suas atribuições nos termos legais.

CAPÍTULO II

Órgãos da Empresa

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 5.º

Órgãos da Empresa

1 — São órgãos sociais da Empresa:

- a) O conselho de administração;
- b) O fiscal único.

2 — O mandato dos titulares dos órgãos sociais será coincidente com o dos titulares dos órgãos autárquicos, sem prejuízo dos actos de exoneração e da continuidade de funções até à efectiva substituição.

SECÇÃO II

Conselho de administração

Artigo 6.º

Composição

1 — O conselho de administração é o órgão de gestão da Empresa e é composto por três membros, um presidente e dois vogais.

2 — Compete à AMVDN a nomeação e a exoneração do presidente e demais membros do conselho de administração da Douronorte Ambiente.

Artigo 7.º

Estatuto remuneratório

1 — Os membros do conselho de administração serão retribuídos de acordo com o estatuto remuneratório dos gestores públicos.

2 — As atribuições em causa respeitam a remunerações no caso de exercício de funções a tempo inteiro e a tempo parcial e a senhas de presença nos restantes casos.

Artigo 8.º

Competência

1 — Compete ao conselho de administração, para além de outras competências resultantes da lei ou dos presentes estatutos:

- a) Gerir a Empresa, praticando todos os actos e operações relativos ao objecto social;
- b) Administrar o seu património;
- c) Adquirir, alienar e onerar direitos ou bens móveis e imóveis;
- d) Estabelecer a organização técnico-administrativa da Empresa e as normas do seu funcionamento interno, designadamente em matéria de pessoal e da sua remuneração;
- e) Constituir mandatários com os poderes que julgue convenientes, incluindo os de substituir;
- f) Elaborar os instrumentos de gestão previsional e submetê-los à aprovação da AMVDN;
- g) Elaborar o relatório e as contas de exercício e submetê-las à aprovação da AMVDN, bem como apresentar proposta de aplicação de resultados;
- h) Constituir reservas nos termos dos presentes estatutos;
- i) Adquirir participações no capital de sociedades, mediante autorização a solicitar à AMVDN;
- j) Autorizar a execução de trabalhos e de obras, fixando os termos e condições a que devem obedecer;
- k) Emitir parecer sobre os assuntos que as câmaras municipais ou a AMVDN entendam dever submeter-lhe e executar os estudos e projectos que por estas lhe sejam confiados e que se enquadrem nas suas atribuições e competências ou objecto;
- l) Estabelecer a organização dos serviços, incluindo a fixação das categorias de pessoal, bem como os regulamentos internos;
- m) Contratar, louvar ou punir os trabalhadores, rescindir os respectivos contratos e exercer sobre eles a competente acção disciplinar;
- n) Adquirir, transmitir ou constituir direitos relativos a bens, designadamente os direitos de propriedade e de superfície;
- o) Celebrar contratos de arrendamento e de fornecimento de bens e serviços, assim como de empreitada ou concessão de obras;
- p) Promover a organização e actualização do cadastro dos bens da Empresa;
- q) Enviar à AMVDN os regulamentos da Empresa;
- r) Exercer os poderes que lhe forem delegados pela AMVDN e ou pelos municípios.

2 — O conselho de administração poderá delegar em qualquer dos seus membros ou nos dirigentes da Douronorte Ambiente algumas das suas competências, salvo quanto às matérias previstas nas alíneas c), g), h), i), j), o) e r), definindo em acta os limites e as condições de seu exercício.

Artigo 9.º

Competência do presidente do conselho de administração

1 — Compete ao presidente do conselho de administração da Douronorte Ambiente:

- a) Coordenar a actividade do conselho de administração;
- b) Convocar e presidir às reuniões;
- c) Representar a Empresa em juízo e fora dele, podendo delegar a representação noutro membro ou em pessoa especialmente habilitada para o efeito;
- d) Velar pela correcta execução das deliberações do conselho de administração;
- e) Exercer os poderes que o conselho de administração ou outro órgão lhe delegar;
- f) Desempenhar as demais funções estabelecidas na lei, nestes estatutos e regulamentos internos.

2 — Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do conselho de administração será substituído pelo membro do conselho de administração por si designado ou, na falta de designação, pelo membro do conselho de administração mais idoso.

3 — O presidente ou quem o substitua terá voto de qualidade.

Artigo 10.º

Reuniões, deliberações e actas

1 — O conselho de administração fixará as datas das reuniões ordinárias que terão uma periodicidade mensal e reunirá extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento da maioria dos seus membros.

2 — As deliberações são tomadas por maioria relativa e só são válidas quando se encontre presente à reunião a maioria dos seus membros com direito a voto, sendo proibido o voto por correspondência ou procuração.

3 — De cada uma das reuniões será lavrada acta, a assinar pelo presidente e por um secretário a designar pelo conselho, e que conterá

um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas.

Artigo 11.º

Responsabilidade civil e penal

1 — A Douronorte Ambiente responde civilmente perante terceiros pelos actos e omissões dos seus administradores, nos mesmos termos em que os comitentes respondem pelos actos e omissões dos comissionários, de acordo com a lei geral.

2 — Os titulares dos órgãos respondem civilmente perante estes pelos prejuízos causados pelo incumprimento dos seus deveres legais e estatutários, por incumprimento doloso.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a responsabilidade penal dos titulares dos órgãos da Empresa.

Artigo 12.º

Forma de obrigar a Empresa

A Douronorte Ambiente obriga-se:

- a) Pela assinatura conjunta de dois membros do conselho de administração, sendo um deles o presidente ou o membro que o substitui;
- b) Pela assinatura de um administrador, no âmbito dos poderes nele delegados;
- c) Pela assinatura de mandatário ou mandatários, no âmbito dos poderes que lhe tenham sido conferidos, ou de procuradores especialmente constituídos, dentro dos limites da respectiva procuração;
- d) Para actos de mero expediente bastará, porém, a assinatura de um membro do conselho de administração.

SECÇÃO III

Fiscal único

Artigo 13.º

Competência

1 — A fiscalização da Douronorte Ambiente é exercida por um revisor ou por uma sociedade de revisores de contas, que procederá à revisão legal.

2 — São competências do fiscal único, designadamente:

- a) Fiscalizar a acção do conselho de administração;
- b) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
- c) Participar aos órgãos competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objecto da Empresa;
- d) Proceder à verificação dos valores patrimoniais da Empresa ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- e) Remeter semestralmente à AMVDN um relatório fundamentado sobre a situação económica e financeira da Empresa;
- f) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a Empresa, a solicitação do conselho de administração;
- g) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão previsional, bem como sobre o relatório do conselho de administração e contas do exercício;
- h) Emitir parecer sobre o valor das indemnizações compensatórias a receber pela Empresa;
- i) Emitir a certidão legal das contas.

SECÇÃO IV

Poderes de superintendência

Artigo 14.º

Poderes de superintendência

A AMVDN exerce, em relação à Douronorte Ambiente, os poderes de:

- a) Emitir directivas e instruções genéricas ao conselho de administração no âmbito dos objectivos a prosseguir;
- b) Autorizar alterações estatutárias;
- c) Aprovar os instrumentos de gestão previsional;
- d) Aprovar o relatório do conselho de administração, as contas do exercício e a proposta de aplicação de resultados, bem como o parecer do fiscal único;
- e) Aprovar preços e tarifas, sob proposta do conselho de administração;
- f) Autorizar a aquisição de participações no capital de sociedades;

- g) Autorizar a celebração de empréstimos de médio e longo prazos;
- h) Definir o estatuto remuneratório dos membros do conselho de administração;
- i) Determinar a realização de auditorias e averiguações ao funcionamento da Empresa;
- j) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de interesse para a Empresa, podendo emitir as recomendações que considerar convenientes;
- k) Exercer outros poderes que lhe sejam conferidos pela lei e pelos estatutos.

CAPÍTULO III

Gestão patrimonial e financeira

SECÇÃO I

Património

Artigo 15.º

Constituição e disposição do património da Empresa

- 1 — O património da Empresa é constituído pelos bens e direitos recebidos ou adquiridos para ou no exercício da sua actividade.
- 2 — A Empresa pode dispor dos bens que integram o seu património nos termos da lei e dos respectivos estatutos.

SECÇÃO II

Capital

Artigo 16.º

Constituição e alteração do capital da Empresa

- 1 — O capital social da Empresa é do montante de € 52 500, realizado em dinheiro, numa quota única, pertencente à AMVDN.
- 2 — O capital da Empresa pode ser alterado através de dotações e outras entradas da AMVDN, dos municípios, bem como mediante incorporação das reservas.
- 3 — As alterações de capital dependem de autorização da AMVDN.

SECÇÃO III

Receitas

Artigo 17.º

Constituição de receitas

Constituem receitas da Empresa:

- a) As provenientes da sua actividade e as resultantes de serviços prestados no seu âmbito;
- b) O rendimento de bens próprios;
- c) As participações, dotações e subsídios que lhe sejam destinados;
- d) O produto da alienação de bens próprios ou da sua oneração;
- e) As doações, heranças e legados;
- f) O produto da contracção de empréstimos a curto, médio e longo prazos, bem como da emissão de obrigações;
- g) O produto das mais-valias devidas pela valorização do seu património;
- h) Quaisquer outras que por lei ou contrato venha a perceber.

Artigo 18.º

Fundos de reserva e aplicação dos resultados do exercício

- 1 — A Empresa deve constituir obrigatoriamente a reserva legal, podendo os órgãos competentes para decidir sobre a aplicação dos resultados deliberar a constituição de outras reservas.
- 2 — A dotação anual para reforço da reserva legal não pode ser inferior a 10 % do resultado líquido do exercício deduzido da quantia necessária à cobertura de prejuízos transitados, reserva essa que somente poderá ser utilizada para incorporação no capital ou para cobertura de prejuízos transitados.
- 3 — A reserva anual só pode ser utilizada para incorporação no capital ou para cobertura de prejuízos transitados.

SECÇÃO IV

Princípios de gestão

Artigo 19.º

Princípios básicos de gestão

A gestão da Douronorte Ambiente realizar-se-á por forma a assegurar a viabilidade económica da Empresa e o seu equilíbrio financeiro, com respeito pelo disposto nestes estatutos, regras legais e princípios da boa gestão, visando igualmente a promoção do desenvolvimento local e regional, em articulação com os objectivos prosseguidos pelos municípios.

Artigo 20.º

Instrumentos previsionais

A gestão económica e financeira da Empresa é disciplinada, no mínimo, pelos seguintes instrumentos de gestão previsional:

- 1) Planos plurianuais e anuais de actividades, de investimento e financeiros;
- 2) Orçamento anual de investimento;
- 3) Orçamento anual de exploração, desdobrado em orçamento de proveitos e orçamento de custos;
- 4) Orçamento anual de tesouraria;
- 5) Balanço previsional;
- 6) Contratos-programa quando existirem.

Artigo 21.º

Planos de actividade, de investimento e financeiros

- 1 — Os planos plurianuais e anuais de actividades, de investimento e financeiros devem estabelecer a estratégia a seguir pela Empresa, sendo reformulados sempre que as circunstâncias o justifiquem.
- 2 — Os planos de actividade, de investimento e financeiros deverão ser completados com os desdobramentos necessários para permitir a descentralização de responsabilidades e o adequado controlo de gestão.
- 3 — Os instrumentos previsionais deverão explicitar a forma como procuram concretizar os planos plurianuais, referindo, nomeadamente, os investimentos projectados e as respectivas fontes de financiamento.
- 4 — Os projectos de planos de actividades e demais instrumentos de gestão previsional deverão ser remetidos à AMVDN até 30 de Novembro do ano anterior àquele a que respeitem, podendo a referida Associação solicitar, no prazo de 15 dias, todos os esclarecimentos que julgue necessários.

SECÇÃO V

Contabilidade e prestação de contas

Artigo 22.º

Contabilidade

A contabilidade da empresa respeitará o Plano Oficial de Contabilidade e deve responder às necessidades de gestão empresarial e permitir um controlo orçamental permanente, bem como a fácil verificação da correspondência entre os valores patrimoniais.

Artigo 23.º

Prestação e aprovação de contas

- 1 — A empresa deve elaborar até 31 de Março, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros previstos em disposições legais:
 - a) Balanço, demonstração de resultados e anexo;
 - b) Demonstração dos fluxos de caixa;
 - c) Relação das participações no capital de sociedades;
 - d) Relação dos financiamentos contratualizados a médio e longo prazos;
 - e) Relatório sobre a execução anual do plano plurianual de investimentos;
 - f) Relatório do conselho de administração e proposta de aplicação dos resultados;
 - g) Parecer do fiscal único.

- 2 — O relatório do conselho de administração deve permitir uma compreensão clara da situação económica e financeira relativa ao exercício, analisar a evolução da gestão nos sectores de actividade da Empresa, designadamente no que respeita a investimentos, custos e condições de mercado e apreciar o seu desenvolvimento.
- 3 — O parecer do fiscal único deve conter a apreciação da gestão, bem como do relatório do conselho de administração, e a apreciação da exactidão das contas e da observância das leis e dos estatutos.

4 — O relatório anual do conselho de administração, o balanço e a demonstração de resultados e o parecer do fiscal único serão publicados no *site* da empresa e num dos jornais mais lidos na área.

CAPÍTULO IV

Estatuto do pessoal

Artigo 24.º

Estatuto do pessoal

1 — O estatuto do pessoal da Empresa é o do regime do contrato individual de trabalho.

2 — A matéria relativa à contratação colectiva rege-se pela lei geral.

Artigo 25.º

Comissões de serviço

1 — Os funcionários e agentes da administração central, regional e local, incluindo dos institutos públicos, podem exercer funções na Empresa em regime de afectação específica ou de cedência especial, nos termos da legislação geral em matéria de mobilidade.

2 — Podem ainda exercer funções na Empresa os trabalhadores de quaisquer empresas públicas, em regime de cedência ocasional, nos termos previstos no Código do Trabalho.

CAPÍTULO V

Disposições diversas

Artigo 26.º

Extinção e liquidação

1 — A extinção da Empresa é da competência dos órgãos a quem coube a sua criação.

2 — A extinção pode visar a reorganização das actividades da Empresa, mediante a sua cisão ou a sua fusão com outras, ou destinar-se a pôr termo a essa actividade, sendo então seguida de liquidação do respectivo património.

Artigo 27.º

Transferência da gestão

1 — A AMVDN transfere para a Empresa a gestão dos bens e equipamentos e contratos que possui e que são inerentes à realização das atribuições cometidas.

2 — A extinção da Empresa implicará a reversão para a AMVDN de todos os seus bens, direitos e obrigações.

Artigo 28.º

Interpretação

As dúvidas que se suscitarem na interpretação ou aplicação dos presentes estatutos serão resolvidas pela AMVDN.

E por ser verdade, mandei passar a presente certidão, que vai por mim assinada.

8 de Outubro de 2007. — O Notário Privativo, *Eduardo Luís Varela Rodrigues*.

2611059512

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 21 377/2007

Concurso externo de ingresso para um lugar de técnico profissional de turismo 2.ª classe

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal de 30 de Agosto de 2007, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, concurso externo de ingresso para um lugar de técnico profissional de turismo 2.ª classe, sendo o mesmo válido para a vaga acima indicada, cessando com o seu preenchimento.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm preferência em igualdade de classificação.

2 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

3 — Composição do júri — o júri será constituído por:

Presidente — Isabel Cristina Soares Vicente, vereadora da Divisão Sociocultural.

Vogais efectivos:

Jorge Luís Marques Chaves, técnico superior principal (área de biblioteca e documentação).

Maria de Lurdes Batoque Heleno, chefe da Secção de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

Hélder António Monforte Serafim, vereador do Departamento de Obras Municipais e Serviços Urbanos (que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos).

António José Teixeira Colaço Rafael Carvalho, técnico superior de 2.ª classe (área de arqueologia).

4 — Conteúdo funcional — o definido no despacho n.º 7014/2002, do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 4 de Abril de 2002.

5 — Requisitos de admissão a concurso:

5.1 — Requisitos gerais:

- Ter a nacionalidade portuguesa;
- Ter 18 anos completos;
- Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos especiais — indivíduos habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional do nível III, de acordo com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98.

6 — As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos do Município ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, para Praça de Pedro Nunes, 7580-125 Alcácer do Sal, nele devendo constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte e residência);
- Habilitações literárias e profissionais.

7 — Os requerimentos deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

- Curriculum vitae*;
- Certificado de habilitações literárias e profissionais.

8 — É dispensável a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, desde que os candidatos declarem sob compromisso de honra, em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

9 — Os métodos de selecção serão constituídos por uma prova teórica de conhecimentos, avaliação curricular e entrevista profissional de selecção.

9.1 — A prova teórica de conhecimentos será classificada de 0 a 20 valores, tem a duração de noventa minutos, tem carácter eliminatório e visa avaliar os conhecimentos adquiridos nas seguintes áreas:

Regime de férias, faltas e licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, e pelos Decretos-Leis n.ºs 503/99, de 20 de Novembro, 157/2001, de 11 de Maio, 70-A/2000, de 5 de Maio, e 169/2006, de 17 de Agosto;

Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;