

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores, deverá ainda a divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 4.º

Competências da Divisão Comercial

1 — A divisão tem como missão, assegurar a coordenação e gestão da actividade comercial, o controlo de facturação e cobranças das tarifas de água e saneamento e de todos os serviços prestados no âmbito da actividade dos SMASL.

2 — Compete à Divisão Comercial:

- a) A responsabilidade pelas relações públicas no âmbito do apoio ao cliente e contactos com o exterior;
- b) Assegurar o atendimento ao público;
- c) Coordenar e controlar os processos de reclamação e de sugestões;
- d) Garantir o apoio aos clientes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- e) Assegurar a gestão da actividade de leitura, facturação e cobrança dos consumos de água;
- f) Assegurar a organização dos ficheiros dos clientes e garantir o seu controlo;
- g) Assegurar a contabilização e a facturação de serviços prestados a terceiros, assim como os respectivos pagamentos;
- h) Garantir e controlar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- i) Cobrança e controlo das dívidas aos SMASL;
- j) Colaborar com os vários sectores dos SMASL, em especial os ligados ao abastecimento de água e saneamento, visando uma constante e adequada informação ao público e coordenar as informações para o exterior;
- k) Assegurar os serviços inerentes à ligação, substituição e baixas de contadores;
- l) De acordo com o regulamento e legislação em vigor, promover os processos de dívida conducentes à interrupção do fornecimento de água;

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores, deverá ainda a divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 5.º

Competências da Divisão de Controlo de Qualidade

1 — A divisão tem como missão assegurar a boa gestão e correcto funcionamento dos laboratórios, de acordo com as normas em vigor.

2 — Compete à Divisão de Controlo de Qualidade:

- a) Elaborar e fazer cumprir o plano de controlo da qualidade das águas de abastecimento para consumo humano;
- b) Assegurar que a água distribuída satisfaz as exigências de potabilidade definidas na lei;
- c) Informar as entidades competentes dos resultados da verificação da qualidade da água, também nos termos da lei;
- d) Assegurar os procedimentos de recolha de amostras de água, e da realização das análises microbiológicas e físico-químicas;
- e) Desenvolver, aperfeiçoar e aferir os diferentes métodos analíticos;
- f) Assegurar o bom funcionamento dos laboratórios implementando medidas com vista à manutenção da sua acreditação;

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores, deverá ainda a divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 6.º

Competências da Divisão de Estudos e Projectos

1 — A divisão tem como missão assegurar a elaboração de estudos, projectos e planos globais relativos às redes de água e saneamento.

2 — Compete à Divisão de Estudos e Projectos:

- a) Promover à organização do cadastro de rede de águas e saneamento;
- b) Assegurar a apreciação dos projectos de obras particulares, inclusive de loteamentos;
- c) Assegurar a organização de processos para concursos de empreitadas;

d) Assegurar a orçamentação dos trabalhos de execução de ramais ou ampliações de rede que se tornem necessárias às ligações dos consumidores;

e) Promover a vistoria e fiscalização de redes prediais de acordo com os regulamentos em vigor;

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores, deverá ainda a divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 7.º

Competências da Divisão de Exploração e Conservação

1 — A divisão tem como missão desenvolver todos os procedimentos necessários à adequada exploração dos sistemas de abastecimento de água e saneamento dos SMASL.

2 — Compete à Divisão de Exploração e Conservação:

- a) Assegurar a realização dos programas de operação e manutenção das redes de adução e de distribuição de água;
- b) Assegurar a manutenção das condutas adutoras, dos reservatórios e das redes de distribuição;
- c) Assegurar o levantamento de eventuais deficiências para elaboração de estudos e obras correspondentes;
- d) Propor a utilização de novas tecnologias para detecção e prevenção de avarias na rede de adução e de distribuição de água;
- e) Assegurar a manobra dos equipamentos de segurança instalados na rede de adução e distribuição de água;
- f) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à actualização do cadastro;
- g) Assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à actividade da divisão;
- h) Elaborar os mapas mensais dos trabalhadores que assegurem o piquete das avarias, bem como acompanhar as mesmas tendo em conta as manobras necessárias em válvulas e ou em reservatórios, de forma a minimizar os transtornos causados aos cidadãos e a garantir a boa qualidade da água após as reparações;
- i) Assegurar a gestão e controlo do Armazém.

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores, deverá ainda a divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 8.º

Competências da Divisão de Construção

1 — A divisão tem como missão promover todos os procedimentos necessários à realização das obras de construção e executar por empreitada.

2 — Compete à divisão de Construção:

- a) Promover a fiscalização de obras de empreitadas públicas, no âmbito do abastecimento de água e das redes de águas residuais;
- b) Promover a fiscalização de operações de loteamento e obras particulares no âmbito do abastecimento de água e das redes de águas residuais;
- c) Promover a remessa à Divisão de Estudos e Projectos de toda a informação proveniente da construção de infra-estruturas de abastecimento de água e de saneamento e prolongamento dos sistemas, de modo a manter actualizado o respectivo cadastro;
- d) Informar periodicamente o director de departamento de águas e saneamento sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à divisão;

3 — Para além das competências constantes nos números anteriores, deverá ainda a divisão desempenhar outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, ou que lhe sejam superiormente cometidas.

Leiria e Secretaria dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, aos 13 de Abril de 2011.

No uso da competência delegada do conselho de administração

cf) Edital n.º 5/2010, de 21/12

13 de Abril de 2011. — A Directora de Departamento Administrativo, *Maria Rafaela de Jesus Lopes da Silva e Sá*.

204579769

Despacho n.º 6497/2011

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, se torna público que em 28 de Fevereiro de 2011, a Assembleia Municipal de Leiria sob proposta da Câmara Municipal de Leiria, de 8 de Fevereiro de 2011 e do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados

de Água e Saneamento de Leiria, de 3 de Fevereiro de 2011, deliberou aprovar a seguinte estrutura:

- a) Modelo de Estrutura Orgânica Hierarquizada;
- b) Estrutura nuclear constituída por uma Direcção-delegada e dois Departamentos Municipais;
- c) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 6;
- d) Número máximo de subunidades orgânicas — 31

Preâmbulo

Considerando:

Que o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Leiria é o documento base que define a estrutura da organização, os seus contornos orgânicos, funcionais e os seus princípios fundamentais;

Que o Decreto-Lei n.º 305/209, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico de organização dos serviços das autarquias locais;

Que, sem prejuízo do disposto nos artigos n.º 164.º a n.º 173.º do Código Administrativo, torna-se necessário a adaptação da estrutura orgânica dos SMASL, ao novo regime jurídico através da revisão dos respectivos serviços, conforme decorre do preceituado no Decreto-Lei n.º 305/209 de 23 de Outubro;

Que face aos objectivos essenciais de modernização, da racionalização, e da desburocratização, na procura constante de uma gestão eficiente dos recursos humanos e à necessidade permanente de bem servir o cliente que se apresenta cada vez mais exigente face à constante evolução da sociedade;

Que nos termos as alíneas a), b), c) e d) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/209 de 23 de Outubro seja submetido à aprovação da Assembleia Municipal de Leiria a presente Proposta:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento visa definir o modelo da estrutura dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento do Município de Leiria, adiante designados abreviadamente por SMASL, a competência dos seus órgãos e a organização dos seus serviços.

Artigo 2.º

Missão

A Missão dos SMASL consiste em assegurar as necessidades de abastecimento de água e a drenagem e tratamento de águas residuais à população do Concelho de Leiria, visando a prestação de um serviço de qualidade a nível técnico, económico, social e ambiental.

Artigo 3.º

Natureza

Os SMASL são um serviço público não personalizado, de interesse local, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira, e explorado sob a forma industrial, no quadro da organização municipal, que visam satisfazer, as necessidades colectivas da população do Município, no âmbito das suas atribuições definidas no artigo seguinte.

Artigo 4.º

Atribuições

1 — São atribuições dos SMASL:

- a) Captação, adução, tratamento e distribuição de água potável;
- b) A recolha e drenagem de esgotos, podendo incluir o seu tratamento;
- c) A construção, ampliação e conservação da rede de águas e esgotos, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais;
- d) A prestação de outros serviços conexos com a sua área de actividade

2 — Os SMASL poderão desenvolver, nos termos legais, actividades complementares das referidas no número anterior, cujo desempenho lhe seja cometido por deliberação da Assembleia Municipal de Leiria.

Artigo 5.º

Enquadramento

Sem prejuízo da sua autonomia técnica, administrativa e financeira, o exercício das actividades dos SMASL é enquadrado pelos instrumentos de planeamento municipal, bem como pelas deliberações da Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 6.º

Princípios

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e actuação administrativa, especialmente elencados no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, na prossecução das suas atribuições os SMASL deverão orientar-se pelos seguintes princípios:

a) Da legalidade e da prossecução do interesse público — Os SMASL devem desenvolver a sua actividade respeitando a lei, em conformidade com os fins que lhe estão definidos de satisfação das necessidades dos municípios;

b) Da administração aberta — permitindo e incentivando a participação dos municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

c) Da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados à população — Os SMASL devem definir a sua actividade no sentido da contínua melhoria introduzindo soluções adequadas sob o ponto de vista técnico e organizacional que permitam a melhoria dos serviços prestados;

d) Das boas práticas ambientais — Os SMASL, no exercício da sua actividade deverão garantir a manutenção de padrões de exigência em matéria da qualidade da água e do estímulo à poupança e racionalização dos consumos junto do consumidor;

e) Da responsabilidade social — Os SMASL, no exercício da sua actividade, deverão adoptar e propor condições e medidas de acesso aos bens e serviços prestados, tendencialmente diferenciados, atendendo às características socioeconómicas dos agregados familiares dos consumidores;

f) Demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Órgãos e modelo de organização interna

Artigo 7.º

Órgãos

São órgãos dos SMASL o Conselho de Administração e o Presidente do Conselho de Administração, seu representante, nos termos estabelecidos na lei e no presente Regulamento.

Artigo 8.º

Modelo de organização interna

Os SMASL organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

Artigo 9.º

Componente da estrutura hierarquizada

1 — A área de actividade da estrutura interna hierarquizada, é composta por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 — A estrutura nuclear do serviço, é composta pelo director-delegado, equiparado a cargo de direcção superior de 1.º grau, pelos departamentos municipais, dirigidos por directores de departamento municipal, que correspondem a cargos de direcção intermédia do 1.º grau.

3 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefes de divisão municipal que correspondem a cargos de direcção intermédia do 2.º grau.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa, nos termos da lei, assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos.

5 — Podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas e nos termos da lei, subunidades orgânicas.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas nucleares

A estrutura hierarquizada dos SMASL compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção-delegada;
- b) Departamento de Águas e Saneamento;
- c) Departamento Administrativo.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — A Câmara Municipal de Leiria poderá criar um número máximo de 6 unidades orgânicas flexíveis.

2 — O Presidente da Câmara Municipal de Leiria, no quadro das suas competências poderá criar um máximo de 31 subunidades orgânicas.

SECÇÃO II

Conselho de Administração

Artigo 12.º

Definição

O Conselho de Administração, é o órgão superior de gestão e direcção, ao qual cabe, essencialmente, promover e executar as actividades dos SMASL com vista à prossecução das suas actividades.

Artigo 13.º

Composição

1 — O Conselho de Administração, é composto por um número de membros determinado pela Assembleia Municipal de Leiria sob proposta da Câmara Municipal de Leiria.

2 — O Presidente do Conselho de Administração e os restantes membros são designados pela Câmara Municipal de Leiria.

3 — O Conselho de Administração será presidido pelo Presidente da Câmara Municipal de Leiria, sempre que o mesmo faça parte da sua composição.

Artigo 14.º

Mandato

1 — O Conselho de Administração serve pelo período de um ano, podendo ser reconduzido pela Câmara Municipal de Leiria.

2 — Dentro da vigência do mandato dos órgãos autárquicos e findo cada período referido no n.º 1, presume-se a recondução do Conselho de Administração, não havendo deliberação da Câmara Municipal de Leiria em contrário.

3 — Cessando o Conselho de Administração as suas funções sem que tenha sido reconduzido ou substituído, ficará a gestão dos SMASL entregue ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria até à nomeação dos novos administradores, a qual deverá realizar-se dentro de o prazo máximo de um mês.

Artigo 15.º

Competências

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Fixar os objectivos dos SMASL, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objectivos estratégicos plurianuais;
- b) Executar as medidas previstas nos planos de actividade;
- c) Preparar os projectos de orçamentos e as propostas de planos;
- d) Proceder à aquisição de bens e serviços, necessários ao bom funcionamento dos SMASL;

e) Promover a elaboração dos documentos de gestão, de acordo com o regime legal em vigor;

f) Fiscalizar e superintender os actos praticados por todas as unidades orgânicas, incluindo os do Director-delegado;

g) Definir e concretizar as medidas de gestão do pessoal dos SMASL;

h) Definir e implementar novas metodologias e técnicas que visem a rentabilização dos serviços e o maior grau de satisfação das necessidades públicas;

i) Acompanhar a efectivação das despesas através do exame periódico aos balancetes e contas;

j) Delegar competências no Presidente do Conselho de Administração, nos Administradores e no Director-delegado, nos termos da lei e na prossecução de uma maior eficácia na gestão dos Serviços;

k) Exercer as competências que lhe venham a ser atribuídas por lei ou conferidas por deliberação da Câmara Municipal de Leiria ou da Assembleia Municipal de Leiria.

Artigo 16.º

Competências em relação à Câmara Municipal de Leiria

Compete ao Conselho de Administração, apresentar, para deliberação da Câmara Municipal de Leiria:

a) O projecto de regulamento dos SMASL e respectivas alterações, bem como o mapa de pessoal e as medidas de gestão de recursos humanos não incluídas no âmbito das suas competências;

b) Os projectos de orçamentos e as propostas dos planos, bem como os demais documentos económico-financeiros;

c) Os documentos finais, bem como relatórios de avaliação do grau de execução dos planos, de acordo com o regime legal em vigor;

d) As propostas, conjuntamente com os estudos fundamentadores, de alteração do sistema de taxas e tarifas;

e) Todas as medidas que visem a melhoria dos serviços prestados aos municípios e que não caibam no domínio das suas competências autónomas;

f) Todas as demais medidas ou propostas que ultrapassem a sua esfera de competência, de acordo com o disposto na lei.

Artigo 17.º

Reuniões

1 — O Conselho de Administração reúne quinzenalmente, e extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o justificarem.

2 — As reuniões extraordinárias serão convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência, por meio de convocatória que deve conter, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

3 — As deliberações são tomadas na pluralidade dos votos, estando presentes a maioria do número legal dos membros do órgão, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

4 — As actas serão elaboradas sob responsabilidade do director de departamento administrativo, ou seu legal substituto, podendo a mesma ser aprovada e assinada no final de cada sessão sob a forma de minuta, mediante prévia deliberação nesse sentido.

Artigo 18.º

Impugnação dos actos administrativos

1 — Dos actos dos agentes dos SMASL cabe sempre reclamação para o respectivo autor.

2 — Dos actos dos agentes dos SMASL cabe, igualmente, recurso hierárquico para o Conselho de Administração e para a Câmara Municipal de Leiria, sem prejuízo do recurso contencioso que se possa interpor nos termos gerais.

3 — Os recursos administrativos e as reclamações apresentados serão tramitados e decididos nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

SECÇÃO III

Presidente do Conselho de Administração

Artigo 19.º

Competência

Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) Convocar e dirigir reuniões do Conselho de Administração;
- b) Coordenar e superintender a acção dos serviços, promovendo o cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;

- c) Outorgar, em nome dos SMASL, todos os contratos;
- d) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 20.º

Delegação de competências

Sem prejuízo do poder de avocação, o Presidente pode delegar em qualquer Administrador as suas competências.

Artigo 21.º

Substituição

Nas suas faltas e impedimentos o Presidente é substituído pelo Administrador que designar na primeira reunião do Conselho de Administração.

SECÇÃO IV

Estrutura nuclear

Artigo 22.º

Competências da Unidade Orgânica Nuclear — Director-delegado

1 — O Director-delegado, equiparado a Director Municipal, depende directa e hierarquicamente do Conselho de Administração, cabendo-lhe a orientação técnica e a direcção administrativa dos Serviços, que lhe forem confiadas pelo Conselho de Administração.

2 — Para além das competências que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração, compete-lhe designadamente:

- a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, para efeito de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos Serviços;
- b) Coordenar e supervisionar os Serviços, orientando e fiscalizando a sua actuação, nomeadamente no que se refere ao cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Preparar o expediente, as propostas, as informações e os pareceres técnicos necessários à tomada das deliberações ou decisões por parte dos órgãos dos SMASL;
- d) Assinar a correspondência a expedir pelos SMASL, excepto a que for da competência do Presidente do Conselho de Administração;
- e) Prestar continua informação sobre o grau de execução dos planos de actividades e da situação financeira dos SMASL;
- f) Colaborar na preparação do plano plurianual de investimentos, do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- g) Apresentar anualmente, ao Conselho de Administração os documentos de prestação de contas obrigatórias relativos ao ano anterior e o relatório de actividades, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Gerir os processos de contratação pública, assegurando a regular aplicação dos procedimentos administrativos pré-contratuais;
- i) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou comunicações de serviço relativas a determinações ou providências a tomar para o bom funcionamento dos SMASL.

3 — Compete ainda ao Director-delegado desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei.

4 — O Director-delegado poderá delegar ou subdelegar o exercício das suas competências próprias ou delegadas no pessoal dirigente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 23.º

Competências da Unidade Orgânica Nuclear — Departamento Administrativo

1 — O Departamento Administrativo é uma Unidade Orgânica Nuclear que exerce as funções na área administrativa, financeira e comercial, de acordo com as directivas dos órgãos dos SMASL.

2 — Compete ao Departamento Administrativo, directamente dependente do director delegado:

- a) Promover a harmonização dos processos que se insiram nos domínios da administração dos recursos, de acordo com as disposições legais aplicáveis;

- b) Organizar os documentos finais de acordo com o regime legal em vigor;

c) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de actividades;

- d) Visar os balancetes diários de Tesouraria;

- e) Garantir a gestão eficaz do património;

f) Assegurar o sistema de recepção, classificação, registo, distribuição, digitalização e arquivo de toda a correspondência e documentação dos SMASL;

g) Assegurar a resolução de anomalias de facturação, analisar e dar resposta às reclamações apresentadas pelo público em geral, tendo em vista a prestação de um serviço de melhor qualidade ao cliente;

h) Assegurar a execução das deliberações e decisões do Conselho de Administração, do seu Presidente e do Director-delegado;

- i) Assegurar a articulação com os outros serviços dos SMASL;

Artigo 24.º

Competências da Unidade Orgânica Nuclear — Departamento de Águas e Saneamento

1 — O Departamento de Águas e Saneamento é uma Unidade Orgânica Nuclear que exerce as funções na área das redes de água e saneamento, das infra-estruturas, manutenção e equipamentos, de acordo com as directivas dos órgãos dos SMASL.

2 — Compete ao Departamento de Águas e Saneamento, directamente dependente do Director-delegado:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das redes de distribuição de água e das redes de saneamento;
- b) Coordenar e praticar os actos necessários à implementação dos estudos respeitantes ao empreendimento dos esquemas gerais de saneamento e de abastecimento e distribuição de água;
- c) Conceber, analisar e acompanhar a execução de projectos de redes gerais, ao nível das redes internas e externas dos loteamentos e ao nível das obras públicas;
- d) Promover a fiscalização das obras de empreitadas públicas, no âmbito das redes de abastecimento de águas e das redes de águas residuais;
- e) Instrução dos processos com vista à celebração de contratos de empreitadas de obras públicas;
- f) Assegurar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho;
- g) Gerir o cadastro das redes de águas e esgotos;
- h) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos, designadamente na área da telegestão e da frota automóvel;
- i) Assegurar a eficaz funcionamento do laboratório de análises de águas, em conformidade com a legislação em vigor;
- j) Desenvolver acções e metodologias adequadas para um controlo optimizado de perdas;
- k) Colaborar na elaboração do orçamento, dos planos e relatórios de actividades;
- l) Assegurar a execução das deliberações e decisões do Conselho de Administração, do seu Presidente e do Director-delegado;
- m) Assegurar a articulação com os outros serviços dos SMASL.

Artigo 25.º

Cargos de direcção

Os cargos de direcção reportam-se ao previsto no Estatuto do Pessoal Dirigente e distribuem-se de acordo com o quadro anexo.

CAPÍTULO III

Artigo 26.º

Mapa de Pessoal

1 — O Mapa de Pessoal do SMASL irá ser oportunamente reajustado às unidades orgânicas existentes. Entretanto manter-se-á em vigor o actual.

2 — A afectação do pessoal às unidades orgânicas será determinada por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 27.º

Ajustamento de competências

As competências das diversas Unidades Orgânicas, definidas na presente estrutura orgânica poderão ser objecto de ajustamento de pormenor e mediante deliberação do Conselho de Administração sempre que as razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 28.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões decorrentes da implementação desta estrutura, serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

A estrutura orgânica a que se refere o presente documento, entra em vigor, no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Quadro

Cargos de direcção

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	Número de lugares
Director-delegado	Direcção superior	1.º	1
Director de departamento	Direcção intermédia	1.º	2
Chefe de divisão	Direcção intermédia	2.º	6 (*)

(*) n.º máximo autorizado (artigo 11.º n.º 1)

13 de Abril de 2011. — No uso da competência delegada do Conselho de Administração (Edital n.º 5/2010, de 21/12), a Directora de Departamento Administrativo, *Maria Rafaela de Jesus Lopes da Silva e Sá*.

204579103

**PARTE J1****PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS****Agência para a Modernização Administrativa, I. P.****Aviso n.º 9335/2011**

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pelas Leis n. os 51/2005, de 30 de Agosto, e 64-A/2008, de 31 de Dezembro, faz -se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de publicação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), procedimento concursal para provimento do cargo de Director do Departamento de Administração Geral da Agência para a Modernização Administrativa, I. P. (AMA, I. P.), previsto no mapa de pessoal e no artigo 1.º, n.º 4, dos Estatutos da AMA, I. P., aprovados pela Portaria n.º 92/2010, de 12 de Fevereiro.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de selecção, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pelas Leis n. os 51/2005, de 30 de Agosto, e 64-A/2008, de 31 de Dezembro, é publicitada na Bolsa de Emprego Público até ao 3.º dia útil após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

24 de Março de 2011. — O Vogal do Conselho Directivo da AMA, I. P., *Gonçalo Caseiro*.

204576577

**MINISTÉRIO DO TRABALHO
E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL****Instituto da Segurança Social, I. P.****Aviso n.º 9336/2011****Referência Bragança/DU/49/2011**

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, faz-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal de selecção para recrutamento de cargo de direcção intermédia de 2.º grau, Director da Unidade de Prestações

e Atendimento, do Centro Distrital de Bragança, do Instituto de Segurança Social, I. P.

A indicação dos respectivos requisitos de provimento, do perfil exigido, dos métodos de selecção e da composição do júri, constará da publicitação na BEP.

4-04-2011. — O Vogal do Conselho Directivo, responsável pelo Pelouro dos Recursos Humanos, *António Nogueira de Lemos*.

204572915

Aviso n.º 9337/2011**Referência Bragança/DU/50/2011**

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, faz-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal de selecção para recrutamento de cargo de direcção intermédia de 2.º grau, Director da Unidade de Identificação e Qualificação e Contribuições, do Centro Distrital de Bragança, do Instituto de Segurança Social, I. P.

A indicação dos respectivos requisitos de provimento, do perfil exigido, dos métodos de selecção e da composição do júri, constará da publicitação na BEP.

04-04-2011. — O Vogal do Conselho Directivo, responsável pelo Pelouro dos Recursos Humanos, *António Nogueira de Lemos*.

204572867

Aviso n.º 9338/2011**Referência C.Branco/DU/52/2011**

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, faz-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal de selecção para recrutamento de cargo de direcção intermédia de 2.º grau, Director da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Castelo Branco, do Instituto de Segurança Social, I. P.

A indicação dos respectivos requisitos de provimento, do perfil exigido, dos métodos de selecção e da composição do júri, constará da publicitação na BEP.

12-04-2011. — O Vogal do Conselho Directivo, responsável pelo Pelouro dos Recursos Humanos, *António Nogueira de Lemos*.

204572801