

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SANEAMENTO BÁSICO DE VIANA DO CASTELO****Aviso n.º 5807/2023**

*Sumário:* Aprova o Regulamento de Organização.

Torna público que a Assembleia Municipal de Viana do Castelo, na segunda reunião realizada em 19 de dezembro da sessão ordinária iniciada em 16 de dezembro de 2022, aprovou o Regulamento de Organização, para vigorar nos Serviços Municipalizados de Saneamento Básico de Viana do Castelo, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 29 do mesmo mês, sendo o mesmo publicado no *Diário da República* para aquisição de eficácia.

**Regulamento de Organização**

Pretende-se com o presente regulamento proceder a uma nova revisão da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo, considerando os efeitos da evolução das diversas dimensões territoriais e populacionais do concelho de Viana do Castelo, bem como a pretensão de consolidar a estratégia de adaptação às funções adquiridas pelos SMVC após a efetivação da transferência das competências do Município de Viana do Castelo, no domínio do abastecimento público de água e drenagem de águas residuais urbanas para a ADAM — Águas do Alto Minho.

A revisão deste instrumento prevê ainda a preparação, em matéria de recursos humanos, da execução eficiente do plano estratégico 2021-2030, no âmbito do Sistema Público Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos (SPMGRU), que se encontra em fase de conclusão.

Assim, a atualização deste instrumento visa a melhoria e um desempenho mais eficiente e eficaz das respetivas atribuições e competências dos SMVC.

Neste quadro, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido no Decreto n.º 305/2009, de 23 de outubro, e nos termos da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, diploma que procede à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual. Do Regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais — Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, propõe-se que a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal de Viana do Castelo deliberem pela aprovação da presente proposta de reorganização dos serviços municipais, ao abrigo da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com a alínea *k*), do n.º 1 do artigo 33.º, todos do anexo 1, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

**Artigo 1.º****Missão**

Os Serviços Municipalizados de Viana do Castelo são um serviço público essencial ao interesse local e tem como missão a garantia da satisfação das necessidades coletivas da população do Município de Viana do Castelo, nos domínios da Gestão dos Resíduos Urbanos e da Gestão da Atividade de Limpeza Pública.

**Artigo 2.º****Princípios**

Enquanto entidade pública, os SMVC requerem para a sua atividade o mais absoluto rigor e transparência, atuando segundo os princípios da legalidade, prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos utentes e dos cidadãos, boa administração, da igualdade, proporcionalidade, da justiça e da razoabilidade, da boa-fé, colaboração, participação e decisão.

Os SMVC conferem a todos os que neles trabalham e interagem, designadamente, parceiros e fornecedores, uma maior responsabilidade no que respeita à sua conduta e desempenho.

Enquanto entidade gestora, os SMVC compreendem a necessidade de fornecer um serviço de excelência para a qualidade de vida da população e a necessidade de se constituírem numa organização responsável pela proteção do ambiente e pela segurança e saúde dos seus colaboradores e de outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas atividades.

Os SMVC, no cumprimento da sua missão de serviço público no setor dos resíduos e na atividade de limpeza pública, estão empenhados na promoção de um ambiente de vida humano e ecologicamente equilibrado, procurando sempre o envolvimento e a participação dos cidadãos, incumbindo-lhe:

- a) Proteger o ambiente, prevenindo e controlando os impactos ambientais negativos gerados pelas suas atividades;
- b) Ordenar e promover o ordenamento do território, tendo em vista uma correta localização das atividades e serviços a seu cargo, um equilibrado desenvolvimento sócio económico e a valorização da paisagem;
- c) Promover o aproveitamento racional dos recursos naturais, salvaguardando a sua capacidade de renovação e a estabilidade ecológica, com respeito pelo princípio da solidariedade entre gerações;
- d) Promover, em colaboração com os executivos autárquicos locais (juntas de freguesia), a qualidade ambiental das povoações e da vida urbana;
- e) Promover a educação ambiental e o respeito pelos valores do ambiente;
- f) Assegurar que as tarifas compatibilizem o desenvolvimento com proteção do ambiente e qualidade de vida dos utentes e dos cidadãos;
- g) Pesquisar e implementar soluções tecnológicas inovadoras na gestão de recursos de forma melhorar a eficácia e eficiência dos seus processos;
- h) Assegurar o cumprimento da legislação, regulamentação e requisitos em vigor aplicáveis às suas atividades, produtos e serviços;
- i) Avaliar sistematicamente os resultados obtidos tendo em vista a melhoria contínua dos sistemas de gestão implementados;
- j) Manter ativa a comunicação interna e externa com todas as partes interessadas, assegurando ainda o compromisso de consulta e participação dos trabalhadores, e quando existam, dos representantes dos trabalhadores;
- k) Proporcionar condições de trabalho seguras e saudáveis para prevenir lesões e afeções da saúde relacionadas com o trabalho de forma assegurar e manter elevados padrões de desempenho em matéria de segurança e saúde ocupacional.

O Conselho de Administração dos SMVC assume, assim, o compromisso de adotar um modelo de gestão ética e socialmente responsável, procurando considerar nas suas decisões, a defesa dos interesses dos utilizadores, a sustentabilidade dos serviços, segurança dos colaboradores e a sustentabilidade ambiental.

### Artigo 3.º

#### Âmbito de atuação

As atividades dos SMVC têm por objeto essencial:

- a) A recolha, valorização e transporte de resíduos urbanos;
- b) Limpeza pública, nas áreas e espaços atribuídos pelo Município de Viana do Castelo;
- c) Limpezas de praias, desmatação de ecovias e manutenção de passadiços.

### Artigo 4.º

#### Organização Interna — Composição

1 — A estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por uma unidade orgânica nuclear e por uma unidade orgânica flexível, nos termos da legislação em vigor.

2 — A estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo é composta pelo cargo de Diretor Delegado, equiparado a diretor de departamento municipal.

3 — A estrutura flexível é composta por uma unidade flexível que corresponde à Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos Urbanos.

### **Artigo 5.º**

#### **Estrutura Nuclear**

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os SMVC são geridos por um Conselho de Administração, nomeado nos termos do n.º 2 do artigo 12.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

2 — Em respeito ao n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, as orientações técnicas e administrativas podem ser delegadas pelo Conselho de Administração no Diretor Delegado em conformidade com o disposto no presente regulamento e em tudo o que não seja da competência exclusiva do Conselho de Administração.

3 — A macroestrutura organizativa dos SMVC engloba o Diretor Delegado, a unidade orgânica flexível e ainda gabinetes/serviços/secções, conforme descritas e definidas nos termos do presente regulamento.

4 — Os cargos de dirigentes referidos no presente regulamento têm, nos termos da lei, direito a despesas de representação.

### **Artigo 6.º**

#### **Conselho de Administração**

1 — O Conselho de Administração é o órgão colegial de gestão e direção, ao qual compete, nomeadamente, promover e executar as atividades dos SMVC com vista à prossecução das suas atribuições.

2 — O Conselho de Administração é o órgão superiormente responsável pela administração dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo.

3 — Compete ao Conselho de Administração exercer as competências e funções previstas no artigo 13.º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

### **Artigo 7.º**

#### **Diretor Delegado — Âmbito de Funções**

1 — O Conselho de Administração confiará, nos limites da lei, a orientação técnica, administrativa e financeira dos SMVC a um Diretor Delegado.

### **Artigo 8.º**

#### **Diretor Delegado — Qualificações e Competências**

1 — Compete-lhe o controlo financeiro de planos de ação de natureza financeira, a recolha de receitas e o processamento de despesas devidamente autorizadas, a organização administrativa dos processos, a concretização da gestão de pessoal, o controle do arquivo dos SMVC, a gestão patrimonial e de aquisição de bens e serviços.

2 — Compete a responsabilidade pelas relações públicas no âmbito do atendimento aos clientes e pela harmonização dos processos de índole comercial, a coordenação da atividade e ciclo comercial em termos de orçamentação, leituras, faturação de serviços prestados, cobrança e controlo das dívidas aos SMVC.



Artigo 9.º

**Diretor Delegado — Responsabilidades**

1 — Assistir às reuniões do conselho de administração, para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos serviços;

2 — A direção, orientação e coordenação técnica e administrativa do conjunto dos SMVC, sendo responsável perante o Conselho de Administração no que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento institucional dos SMVC;

3 — A direção e gestão dos recursos humanos dos SMVC, designadamente, propondo o recrutamento de trabalhadores;

4 — Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, designadamente, anualmente, o projeto do orçamento e do plano plurianual de investimentos e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;

5 — Submeter a deliberação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os processos e procedimentos administrativos que dependam de decisão/resolução daquele órgão;

6 — Preparar os documentos de prestação de contas;

7 — Promover a execução das deliberações do conselho de administração, designadamente, emitindo ordens de serviço, despachos ou instruções, relativas a determinações ou providências a tomar;

8 — Orientação técnica e administrativa dos serviços municipalizados delegadas pelo conselho de administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência;

9 — Despachar e assinar a correspondência dos SMVC;

10 — Dirigir os SMVC com garantia de qualidade, eficácia e eficiência, de forma a cumprir os prazos legais estabelecidos e a satisfazer o interesse dos destinatários;

11 — Assegurar as atividades de seleção, remuneração, formação e promoção do bem-estar socioprofissional dos funcionários;

12 — Divulgar junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço;

13 — Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

14 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades;

15 — Assegurar o arquivo de todos os registos produzidos pelas diversas unidades e subunidades orgânicas, bem como autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade ou subunidade orgânica;

16 — Controlo financeiro de planos de ação de natureza financeira, recolha de receitas e o processamento das despesas devidamente autorizadas.

17 — Organização administrativa dos processos e gestão de pessoal, bem como efetuar a gestão de utilizadores;

18 — Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de atividades, fornecendo os elementos de trabalho necessários;

19 — Fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das atividades dos SMSVC;

20 — Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada uma das unidades orgânicas e assegurar a correta execução de tarefas;

21 — Colaborar na avaliação do custo dos bens e serviços produzidos e estudo da rentabilidade dos mesmos;

22 — Propor a qualificação profissional do pessoal, zelar pelo cumprimento do dever da assiduidade e pontualidade, assegurar o cumprimento das deliberações do CA;

23 — Adequar os meios existentes e disponíveis às necessidades;

24 — Elaborar propostas, devidamente fundamentadas, para contratação a termo certo, prestação de serviços, estudos, projetos e regulamentos;

25 — Promover o cumprimento dos princípios de qualidade, segurança alimentar, ambiente e de segurança e saúde no trabalho, inscritos nos documentos do Sistema de Gestão Integrado.

#### Artigo 10.º

##### **Estruturas Funcionais Autónomas de Dependência da Administração**

1 — Dependem do Diretor Delegado, a Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos, com equiparação a cargo de dirigente, consequentemente a unidade de gestão de ativos, unidade de gestão de operações e unidade de promoção e cidadania, estas sem equiparação a cargos de dirigentes.

2 — Dependem do Diretor Delegado, as seguintes estruturas funcionais autónomas, sem equiparação a cargo de dirigente:

#### Artigo 11.º

##### **Gabinete de Sustentabilidade**

1 — São competências do Gabinete de Sustentabilidade:

a) Assegurar a implementação e desenvolvimento, nos locais de trabalho, de serviços de prevenção e de proteção contra riscos profissionais, num quadro de promoção da melhoria das condições de trabalho e da competitividade económica que dê resposta às mutações tecnológicas;

b) Alertar para a importância económica e social da prevenção e adaptação dos postos e locais de trabalho;

c) Escolher, justificar essa escolha e assegurar os sistemas e dispositivos de proteção;

d) Definir procedimentos a cumprir nas tarefas que potenciem riscos, com a finalidade de eliminar ou reduzir esses riscos profissionais, tendo em vista a diminuição dos acidentes de trabalho e de doenças profissionais;

e) Executar avaliações de riscos profissionais e propõe soluções adequadas;

f) Proceder à recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança no trabalho da organização;

g) Elaborar um plano de segurança adequado aos diversos serviços da organização, identificando riscos e medidas de prevenção.

#### Artigo 12.º

##### **Gabinete de Atendimento e Comunicação**

1 — São competências do Gabinete de Atendimento e Comunicação:

a) Proceder à receção, registo, classificação e encaminhamento de toda a correspondência, requerimentos e petições; assegurar o registo da saída da correspondência de todos os setores; assegurar o serviço de telefone; controlar a legislação com aplicação aos SMVC; assegurar a guarda e movimentação do arquivo geral dos SMVC; promover a divulgação das ordens de serviço;

b) Providenciar pelo apoio administrativo direto às unidades orgânicas dos SMVC;

c) Reportar ao Diretor Delegado o desempenho dos SMVC e as sugestões de melhoria;

d) Liderar a recolha do grau de satisfação dos clientes;

e) Proceder ao atendimento e tratamento de reclamações;

f) Proceder à recolha de elementos necessários à análise dos processos de reclamação e propor soluções para regularização das mesmas;

g) Efetuar os demais procedimentos administrativos, necessários à regularização de todos os processos.

h) Coordenar de forma integrada, atividades de atendimento ao público nas diversas vertentes ou formas em que esta se apresente;

i) Assegurar o esclarecimento e suportes documentais e tramitação no âmbito dos serviços prestados; proceder ao tratamento, receção, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos utentes e posterior comunicação aos mesmos;

j) Propor atualizações tecnológicas e ações de sensibilização e ou divulgação no âmbito dos serviços prestados, salvaguardando os direitos dos clientes e a imagem dos SMVC;

k) Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social;

l) Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação dos serviços destinada a divulgação, planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; participa em ações de caráter protocolar.

### Artigo 13.º

#### Gabinete Jurídico

##### 1 — São competências do Gabinete Jurídico:

a) Selecionar e analisar, em conjunto com os responsáveis funcionais, os diplomas legais aplicáveis aos SMVC;

b) Emitir pareceres sobre recursos hierárquicos ou contenciosos bem como sobre reclamações que envolvam os SMVC desde que tal lhe seja determinado pelos seus órgãos ou pelo Diretor Delegado;

c) Emitir pareceres sobre os projetos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMVC;

d) Intervir e instruir, em matéria jurídica, os processos gratuitos respeitantes ao SMVC;

e) Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias de interesse para os SMVC desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, pelo seu Presidente ou pelo Diretor Delegado;

f) Apoiar os SMVC, em estrita articulação com o Diretor Delegado, nos assuntos que levantem problemas de ordem jurídica designadamente no que se refere a inquéritos e processos disciplinares.

### Artigo 14.º

#### Gabinete de Gestão de Recursos

##### 1 — São competências do Gabinete de Gestão de Recursos:

a) Promover a análise da tabela de competências e manual de funções dos colaboradores dos SMVC; manter permanentemente atualizado o quadro de pessoal;

b) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal;

c) Coordenar e apoiar as unidades orgânicas nos processos de mobilidade de pessoal;

d) Assegurar o processamento de remunerações e demais subsídios e abonos;

e) Organizar e manter atualizado o cadastro físico e informático de todos os funcionários;

f) Elaborar listas de antiguidade e balanços sociais;

g) Apoiar as diversas unidades orgânicas no sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP);

h) Efetuar o controlo da pontualidade e da assiduidade;

i) Promover e acompanhar o plano de formação;

j) Articular os Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HSST) da Câmara Municipal com a realidade dos SMVC.



## Artigo 15.º

**Unidade Orgânica Flexível**

Os SMVC estruturam-se em torno de uma unidade orgânica flexível:

- a) Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos (DRVURU).

## Artigo 16.º

**Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos**

1 — São competências da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos:

- a) Executar políticas com vista à gestão ambientalmente adequada dos resíduos urbanos, realizada de acordo com os princípios legais e outros critérios fixados nos instrumentos regulamentares e de planeamento, assim como a execução das atividades de limpeza pública;
- b) Compete à DRVURU no âmbito do SIG e Desenvolvimento de Projetos, em estrita colaboração com o Diretor Delegado, planear e elaborar estudos, planos globais e Projetos, bem como coordenar Projetos desenvolvidos no exterior, executar levantamentos topográficos necessários à realização dos estudos, Projetos e planos a desenvolver pelos SMVC, manter devidamente ordenado e catalogado o arquivo da cartografia existente, bem como o cadastro das infraestruturas em sistema georreferenciado, prestar apoio técnico às outras unidades e subunidades orgânicas, elaborar e fornecer desenhos que lhe sejam solicitados, fornecer informação cadastral e topográfica, a pedido de qualquer das unidades ou subunidades orgânicas dos SMVC, entidades oficiais e munícipes, analisar e adaptar os projetos existentes a novos condicionalismos e legislação, apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais.

## Artigo 17.º

**Dependem diretamente da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos**

1 — As seguintes unidades não têm equiparação a cargos de dirigentes:

- a) Unidade de Gestão de Ativos;
- b) Unidade de Gestão de Operações;
- c) Unidade de Promoção de Cidadania.

## Artigo 18.º

**Unidade de Gestão de Ativos**

1 — São competências da Unidade de Gestão de Ativos:

- a) Elaborar programas de manutenção do parque de viaturas e dos equipamentos elétricos e mecânicos dos SMVC;
- b) Coordenar a organização e distribuição de tarefas para a execução da reparação e manutenção parque de viaturas e máquinas dos SMVC;
- c) Manter o controlo técnico dos equipamentos;
- d) Gerir e assegurar o funcionamento da oficina;
- e) Assegurar a integração da aquisição de novas viaturas e equipamentos em articulação com as unidades e subunidades orgânicas;
- f) Assegurar que todas as viaturas e máquinas sejam portadoras de toda a documentação exigida por lei para circulação;
- g) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de atividades, fornecendo os elementos de trabalho necessários;
- h) Acompanhar e verificar a realização das reparações efetuadas no exterior, incluindo as garantias.

**Artigo 19.º****Unidade de Promoção e Cidadania**

1 — São competências da Unidade de Promoção e Cidadania:

- a) Fiscalizar as atividades de recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos e Equiparados, Limpeza e Higiene Urbana;
- b) Participar nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas;
- c) Verificar as reclamações e ocorrências da divisão;
- d) Verificar a adequação das instalações para a colocação de equipamentos de recolha;
- e) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos e Higiene Limpeza Urbana.

**Artigo 20.º****Unidade de Gestão de Operações**

1 — São competências da Unidade de Gestão de Operações — serviço de recolha e valorização de resíduos sólidos:

- a) Organizar, distribuir, coordenar e executar as tarefas de recolha, transporte e deposição em aterro dos resíduos sólidos urbanos e equiparados;
- b) Elaborar informações e relatórios sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes e das alterações necessárias face a novos condicionalismos;
- c) Proceder à avaliação periódica da execução das tarefas atribuídas e elaborar relatórios e informações para apreciação superior;
- d) Assegurar toda a informação de cadastro relativamente ao sistema público de gestão de resíduos sólidos urbanos;
- e) Participar na emissão de pareceres quanto a projetos de edificações urbanas, no que respeita ao cumprimento da regulamentação nacional e local sobre resíduos;
- f) Participar na elaboração de projetos de requalificação do espaço público, no que respeita aos equipamentos e instalações a ser utilizados pelos cidadãos;
- g) Desenvolver, executar e participar em ações de sensibilização e educação no âmbito da gestão de resíduos, com vista à organização do sistema.

2 — São competências da Unidade de Gestão de Operações — Serviço de Limpeza e Higiene Urbana:

- a) Estabelecer as medidas necessárias para assegurar a execução das tarefas de higiene e limpeza urbana, nomeadamente das vias e espaços públicos;
- b) Assegurar a execução das tarefas de lavagens de pavimentos, fontes, lavadouros e charizes de domínio público;
- c) Promover, acompanhar e verificar a realização de ações de desinfeção, desbaratização e desratização em áreas de domínio público, edifícios e equipamentos municipais, levadas a efeito por empresas devidamente licenciadas e credenciadas para o efeito;
- d) Participar na elaboração de projetos de requalificação do espaço público, no que respeita aos equipamentos e instalações a ser utilizados pelos cidadãos e à criação de condições para a higienização dos espaços;
- e) Assegurar toda a informação de cadastro relativamente ao sistema público de gestão da higiene e limpeza urbana;
- f) Desenvolver, executar e participar em ações de sensibilização e educação no âmbito da gestão da higiene urbana.





Artigo 21.º

**Dever de Informação**

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelo Conselho de Administração e pelos órgãos do Município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões desses órgãos.

Artigo 22.º

**Interpretação e alterações e omissões**

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Resolver as dúvidas de interpretação que surjam na aplicação do presente regulamento;
- b) Decidir sobre eventuais lacunas e omissões do presente regulamento.

Artigo 23.º

**Subunidades Orgânicas**

É fixado em 1 o número máximo de subunidades orgânicas.

Artigo 24.º

**Organograma**

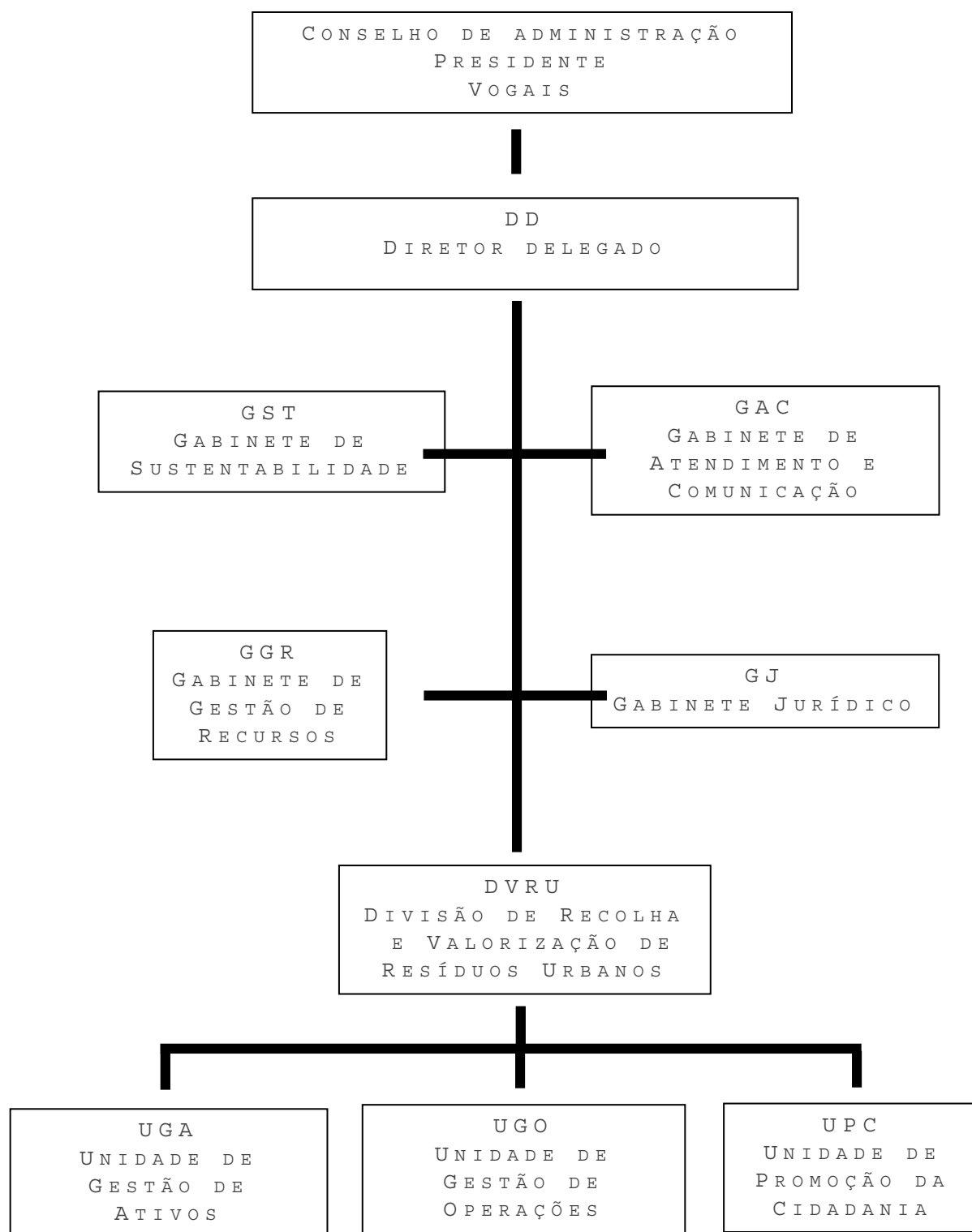
O Organograma consta do anexo I ao presente regulamento, o qual faz parte integrante.

Artigo 25.º

**Entrada em Vigor**

A presente estrutura orgânica, após deliberação de aprovação por parte da Assembleia Municipal de Viana do Castelo, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 de março de 2023. — A Presidente do Conselho de Administração, *Carlota Gonçalves Borges*.



316228718