

Freguesia
Massamá e Monte Abraão

Regulamento da Orgânica da Junta de Freguesia

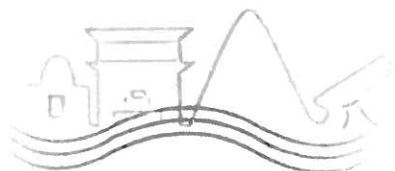
Organização dos Serviços

Sessão Ex.
7/2017.
Ponto 3.

SESSÃO DE 21 / 11 / 2017	
FAVOR	13
VOTAÇÃO CONTRA	0
ABSTENÇÃO	2
O Presidente	

APROVADO
EM REUNIÃO DO EXECUTIVO DE
16 / 11 / 2017
O PRESIDENTE

Submetta à Assembleia
Freguesia.



Freguesia

Massamá e Monte Abraão

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Preâmbulo

Nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, estabelece-se à estruturação da organização dos serviços da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão.

Pretende-se, por um lado, criar um instrumento fundamental para a promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições da Freguesia. Por outro lado, corporizar os princípios da unidade e eficácia de ação, de proximidade dos cidadãos, da desburocratização, da racionalização dos meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Sede: R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá · 2745-872 Queluz ·
Tel.: 210 133 550 · Fax: 21 438 91 70

Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31 Monte Abraão · 2745-300 Queluz ·
Tel: 210 133 550 Fax: 21 437 36 60
e-mail: geral@uf-massamamabraao.pt

Capítulo I

Estrutura e Composição

Artigo 1º

Visão

Ter uma freguesia que envolva com dinâmica a comunidade, num processo de governação participada que promova a proximidade entre os cidadãos, o sentimento de identidade, pertença e responsabilidade social.

Artigo 2º

Missão

Promover o desenvolvimento local através de serviços públicos de qualidade, que tenham por base o exercício de uma cidadania ativa e participada que aposte na valorização das pessoas e dinamização da freguesia.

Artigo 3º

Valores

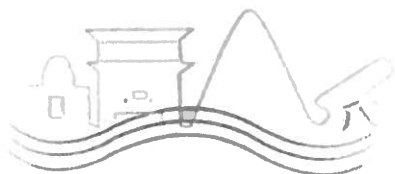
No desempenho das suas atribuições, os serviços da Junta de Freguesia pautam a sua ação pelos seguintes valores:

- a) Disponibilidade para o cidadão;
- b) Solidariedade e competência, na sua atuação diária;
- c) Imparcialidade e bom senso, no tratamento das situações que se lhes deparam;
- d) Honestidade e transparência, no desempenho de todas as suas atividades;
- e) Interesse e abertura, para promover a inovação e a melhoria da sua intervenção.

Artigo 4º

Modelo de estrutura orgânica

1. Para a prossecução das suas atribuições e competências, a Junta de Freguesia possui as seguintes subunidades orgânicas:



Freguesia

Massamá e Monte Abraão

- a. Subunidade orgânica Administrativa e Financeira;
 - b. Subunidade Ambiente e Espaço Urbano.
2. Para a prossecução das suas atribuições e competências, a Junta de Freguesia dispõe, ainda, dos seguintes serviços:
- a. Gabinete de Apoio aos órgãos autárquicos
 - b. Técnicos e Jurídico
 - c. Gabinete de Comunicação
 - d. Gabinete Técnico de Intervenção Comunitária.

Artigo 5º

Organograma

O Organograma da estrutura dos serviços é o constante no Anexo ao presente regulamento.

Capítulo II

Dos Serviços

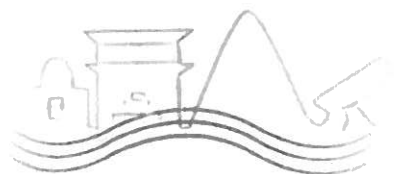
Seção I

Competências e funções comuns

Artigo 6º

Competências e funções comuns

1. São competências e funções comuns a todas as subunidades orgânicas e serviços:
 - a. Assegurar a execução das deliberações das Junta de Freguesia e Assembleia de Freguesia;
 - b. Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
 - c. Elaborar e submeter a apreciação superior as normas, iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício das respetivas atividades;



Freguesia

Massamá e Monte Abraão

- d. Assegurar, em tempo útil, a partilha de informação;
- e. Garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f. Garantir o cumprimento legal e regulamentar dos procedimentos administrativos em que intervenham;
- g. Assegurar o melhor atendimento ao cidadão no tratamento das questões e problemas levantados, assim como a sua pronta e eficiente resolução;
- h. Rentabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- i. Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho com base em processos de modernização com vista ao aumento da produtividade;
- j. Garantir a execução de demais funções e atribuições que forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 7º

Dever de informação

- 1. Todos têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da Freguesia nos assuntos que respeitem às competências da autarquia nos respetivas áreas que integram.
- 2. Devem ser instituídas formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da Freguesia.

Seção II

Subunidade Administrativa e Financeira

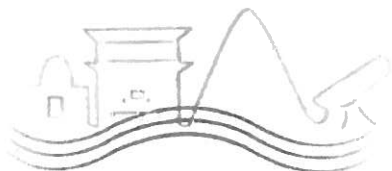
Artigo 8º

Subunidade Administrativa e Financeira

- 1. Integram a subunidade Administrativa e Financeira os seguintes serviços:
 - a. Atendimento;
 - b. Contabilidade;

Sede: R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá · 2745-872 Queluz ·
Tel.: 210 133 550 · Fax: 21 438 91 70

Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31 Monte Abraão · 2745-300 Queluz ·
Tel: 210 133 550 Fax: 21 437 36 60
e-mail: geral@uf-massamamabraao.pt



Freguesia

Massamá e Monte Abraão

- c. Tesouraria;
 - d. Património;
 - e. Aprovisionamento;
 - f. Frota;
 - g. Contratação Pública;
 - h. Recursos Humanos;
 - i. Feiras e Mercados.
2. A subunidade orgânica e serviços é chefiada pelo titular de uma coordenação técnica.

Artigo 9º

Competências da Subunidade Administrativa e Financeira

1. Compete à subunidade Administrativa e Financeira:
- a. Assegurar o tratamento do Expediente Geral e Atendimento ao Público, nomeadamente:
 - i. Coordenar e realizar todo o processo burocrático dos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;
 - ii. Registrar e licenciar canídeos e gatídeos;
 - iii. Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços;
 - iv. Efetuar o expediente relativo à passagem de atestados, certidões, declarações e outros documentos;
 - v. Organizar o arquivo geral;
 - vi. Dar aos cidadãos as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
 - vii. Fazer o encaminhamento e agendamento dos cidadãos para os serviços adequados, quando necessário;
 - viii. Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos.

Sede: R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá · 2745-872 Queluz ·
Tel.: 210 133 550 · Fax: 21 438 91 70

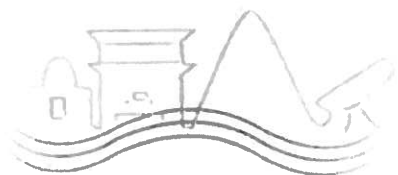
Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31 Monte Abraão · 2745-300 Queluz ·
Tel: 210 133 550 Fax: 21 437 36 60
e-mail: geral@uf-massamamabraao.pt

b. Compete aos serviços de Contabilidade as seguintes tarefas:

- i. Elaborar os documentos previsionais, respetivas alterações e revisões;
- ii. Efetuar as reconciliações bancárias;
- iii. Elaborar propostas de atualização da tabela de taxas e preços;
- iv. Remeter os documentos previsionais e de prestação de contas a todas as entidades exigidas por lei;
- v. Efetuar os registos contabilísticos das receitas e despesas da autarquia;
- vi. Garantir a efetivação dos lançamentos correspondentes aos cabimentos, compromissos e liquidações dos documentos de despesa;
- vii. Emitir as requisições internas e externas;
- viii. Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências anteriores;
- ix. Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de atividades;
- x. Elaborar e remeter a outras entidades todos os elementos financeiros exigidos por lei e no cumprimento dos prazos estabelecidos;
- xi. Garantir os procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações fiscais;
- xii. Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos aos pagamentos dos vencimentos, salários, e outros abonos a todo o pessoal, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e, ainda, processar os descontos devidos.

c. Compete aos serviços de Tesouraria as seguintes tarefas:

- i. Arrecadar todas as receitas e emitir as guias de recebimento;
- ii. Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento;



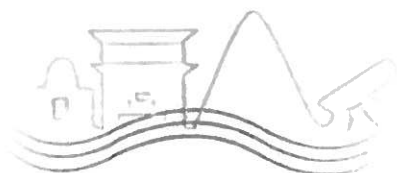
Freguesia

Massamá e Monte Abraão

- iii. Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros;
 - iv. Remeter, diariamente, à contabilidade e após conferência, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria;
 - v. Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos no cofre;
 - vi. Cobrar as taxas relativas aos serviços administrativos prestados e passar as guias de receita;
 - vii. Elaborar mapas de cobrança das taxas de mercado e passar as respetivas guias de receita;
 - viii. Cobrar as taxas relativas à cedência de autocarro e passar as respetivas guias de receita;
 - ix. Cobrar as taxas de salas e recintos polidesportivos e passar as respetivas guias de receita;
 - x. Emitir, cancelar e anular cheques e executar transferências bancárias com a respetiva autorização.
- d. Prover a administração do património, designadamente:
- i. Inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo as disposições legais e proceder à sua afetação aos respetivos serviços responsáveis;
 - ii. Manter em atualização permanente as fichas de imobilizado;
 - iii. Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis;
 - iv. Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens imóveis;
 - v. Efetuar a verificação física periódica dos bens;
 - vi. Preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;
 - vii. Colaborar na elaboração da prestação de contas;
 - viii. Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação;

- ix. Identificar as necessidades de aquisição de bens e propor a respetiva contratação;
 - x. Identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens imóveis e propor respetivas medidas preventivas e corretivas;
 - xi. Prover o cumprimento de todas as obrigações legais ou regulamentares relativas aos bens imóveis, nomeadamente, registos, seguros e inspeções.
- e. Compete ao Serviço de Aprovisionamento:
- i. Proceder à emissão de requisição e submeter a cabimentação junto do responsável pela contabilidade;
 - ii. Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços;
 - iii. Dar registo de entrada em armazém, gestão e encaminhamento ao destino final de bens e matérias-primas a obras e trabalhos promovidos diretamente pela Junta de Freguesia.
 - iv. Receber encomendas, confrontando as guias de remessa com as respetivas requisições ou notas de encomenda em seu poder;
 - v. Conferir as condições de receção dos bens, quer em quantidade e qualidade;
 - vi. Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;
 - vii. Periodicamente, com carácter trimestral, realizar inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias;
- f. Compete, à gestão da Frota:
- i. Gerir e assegurar a gestão das frotas nomeadamente a marcação de serviços;
 - ii. Identificar as necessidades de manutenção e reparação dos bens móveis e propor respetivas medidas preventivas e corretivas;
 - iii. Prover o cumprimento de todas as obrigações legais ou regulamentares relativas aos bens móveis, nomeadamente, registos, seguros e inspeções.

- g. Compete, em particular, ao serviço da Contratação Pública:
- i. Instruir os procedimentos pré-contratuais relativos a ajustes diretos e concursos públicos;
 - ii. Determinar e assegurar o controlo da numeração dos procedimentos e dos contratos;
 - iii. Prover o registo das obrigações de reporte referentes à contratação pública;
 - iv. Promover a instrução dos procedimentos pertinentes junto do Tribunal de Contas e preparar as competentes respostas às solicitações do mesmo;
 - v. Instruir os procedimentos de contratação de prestadores de serviços;
- h. Compete, em geral, aos Recursos Humanos;
- i. Emitir os mapas de controlo de despesas com o pessoal;
 - ii. Assegurar e manter organizado o registo de faltas, férias e licenças;
 - iii. Articular todo o expediente relativo às atividades de higiene, saúde segurança dos trabalhadores;
 - iv. Realizar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;
 - v. Elaborar nos prazos legais o mapa de pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
 - vi. Instruir todos os processos referentes às Inscrições dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à segurança social e ADSE;
 - vii. Conceber, propor e executar métodos de trabalho em ordem à monitorização administrativa dos serviços;
 - viii. Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP);
 - ix. Assegurar os processos de recrutamento e seleção decorrentes da legislação em vigor;
 - x. Elaborar os contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais;
 - xi. Estudar e manter atualizada a aplicação da legislação sobre pessoal;



Freguesia

Massamá e Monte Abraão

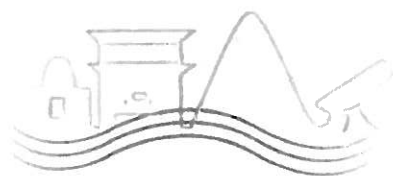
- xii. Instruir procedimentos disciplinares e propor a aplicação das respetivas penas;
 - xiii. Executar as deliberações e despachos superiores sobre os contratos de trabalho por tempo indeterminado, determinado, comissões de serviço, transferências, requisições, promoções, progressões, reclassificações, reconversões, licenças, aposentações, processos disciplinares, exonerações e cessação de funções de todos os trabalhadores;
 - xiv. Promover e realizar ações de formação com vista a uma melhor gestão de recursos humanos;
 - xv. Gerir os processos de formação, desde a fase de inscrição até à entrega do diploma, com atualização do currículo que consta na pasta individual.
- i. Compete ao serviço Feira e Mercados:
- i. Elaborar mapas de cobrança das taxas da feira e mercados e passar as guias de receita;
 - ii. Remeter à contabilidade, após conferência, o resumo de tesouraria respeitante aos espaços de venda consignados;
 - iii. Assegurar e manter organizado os processos dos feirantes e vendedores ambulantes no que respeita aos pagamentos, registo de faltas e licenças;
 - iv. Conceber, propor e executar métodos de trabalho na área da fiscalização e monitorização do cumprimento do contrato;
 - v. Instruir processos disciplinares e contraordenações em articulação com o gabinete jurídico;
 - vi. Acompanhar e executar as deliberações e despachos superiores sobre as matérias associadas à feira e mercados;
 - vii. Colaborar e promover a realização de todo o processo burocrático nomeadamente a atribuição de espaços de venda.

Seção III

Subunidade Ambiente e Espaço Urbano

Sede: R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá · 2745-872 Queluz ·
Tel.: 210 133 550 · Fax: 21 438 91 70

Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31 Monte Abraão · 2745-300 Queluz ·
Tel: 210 133 550 Fax: 21 437 36 60
e-mail: geral@uf-massamamabraao.pt



Freguesia

Massamá e Monte Abraão

Artigo 10º

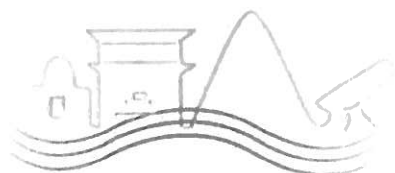
Subunidade Ambiente e Espaço Urbano

1. Integram a subunidade Ambiente e Espaço Urbano os seguintes serviços:
 - a. Espaço Público;
 - b. Espaços Verdes;
 - c. Higiene Urbana e Ambiente.
2. A subunidade orgânica e serviços é chefiada pelo titular de uma coordenação técnica.

Artigo 11º

Competências da Subunidade Ambiente e Espaço Urbano

1. Compete ao serviço de Espaço Público:
 - a. Requalificar o espaço público nos termos e para os efeitos das competências;
 - b. Gerir e assegurar a colocação e manutenção das placas toponímicas;
 - c. Manter e conservar pavimentos pedonais;
 - d. Manter, reparar e substituir parques infantis, polidesportivos e parques urbanos;
 - e. Conservar e promover e reparação de chafarizes e fontanários, de acordo com as competências delegadas;
 - f. Manter, assegurar a manutenção de pilaretes e barreiras de proteção;
 - g. Manter, reparar e substituir o mobiliário urbano no espaço público, com exceção do que seja objeto de concessão, assegurando a uniformidade estética e funcional dos mesmos;
 - h. Zelar pela conservação e manutenção do património da freguesia.
2. Compete ao serviço de Espaços Verdes o seguinte:
 - a. Gerir e assegurar a manutenção dos espaços verdes;
 - b. Requalificar os espaços verdes nos termos e para os efeitos das competências.
3. Compete ao serviço de Higiene Urbana e Ambiente as seguintes tarefas:



Freguesia

Massamá e Monte Abraão

- a. Assegurar as ações de limpeza nos espaços públicos delegados na junta de freguesia;
- b. Promover ações de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos cidadãos, das instituições locais e dos organismos oficiais;
- c. Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer ou à prática desportiva.

Seção IV

Serviços de Apoio

Artigo 12º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1. Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos:
 - a. Dar apoio sobre assuntos específicos conforme solicitação;
 - b. Coordenar a elaboração, execução e encerramento de processos de candidatura de apoios financeiros, nos termos do regulamento de atribuição de apoios da freguesia;
 - c. Propor regulamentos e normas e zelar pelo seu cumprimento;
 - d. Promover a leitura do Diário da República;
 - e. Gerir a correspondência dos órgãos autárquicos;
 - f. Expedir as convocatórias, as ordens de trabalhos e a respetiva documentação a utilizar nas sessões dos órgãos da freguesia;
 - g. Elaborar o expediente relativo as matérias para discussão e votação nas sessões dos órgãos da freguesia;
 - h. Transcrever as atas;
 - i. Organizar os processos da documentação presente nas sessões.

Artigo 13º

Serviços de Apoio Técnico e Jurídico

Sede: R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá · 2745-872 Queluz ·
Tel.: 210 133 550 · Fax: 21 438 91 70

Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31 Monte Abraão · 2745-300 Queluz ·
Tel: 210 133 550 Fax: 21 437 36 60
e-mail: geral@uf-massamamabraao.pt

1. Compete, em geral, aos Serviços Jurídicos:

- a. Apoiar na análise e interpretação da legislação em vigor, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
- b. Elaborar normas, posturas e regulamentos que lhe forem solicitados;
- c. Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação de aplicação da legislação em vigor;
- d. Apoiar na instrução de processos administrativos e disciplinares bem como na instrução de processos de contraordenações e execuções fiscais;
- e. Preparar e apoiar a celebração de contratos em que a Freguesia seja parte, bem como de protocolos e outros atos formais.

2. Compete aos serviços de Sistemas de Informação:

- a. Assegurar a gestão do parque informático da Freguesia;
- b. Assegurar a gestão de serviços de telecomunicações da freguesia;
- c. Dar apoio aos utilizadores dos equipamentos informáticos e de telecomunicações;
- d. Propor as aquisições de equipamentos e *software* adequados ao bom funcionamento dos serviços e acompanhar a sua correta instalação e funcionamento.

3. Compete aos Serviços de Projeto e Equipamento:

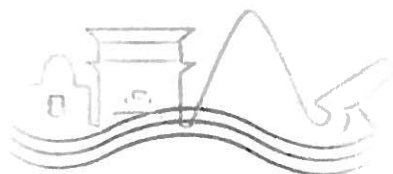
- a. Acompanhar e propor as intervenções no espaço público desde o projeto à execução da empreitada, bem como criar as metodologias de intervenção na ótica da requalificação urbana, elaborando estudos, programando intervenções;
- b. Dar pareceres que lhe sejam solicitados em matérias da sua competência.

Artigo 14º

Gabinete de Comunicação

1. Compete ao Gabinete de Comunicação:

- a. Promover a estratégia global de comunicação da Junta de Freguesia;
- b. Instruir a elaboração e distribuição das informações internas;



Freguesia

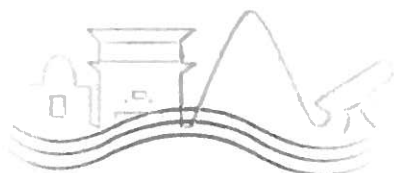
Massamá e Monte Abraão

- c. Assegurar que todos os colaboradores estão informados dos procedimentos superiormente definidos;
- d. Assegurar a relação com o cidadão e monitorizar os procedimentos por estes requeridos;
- e. Gerir as plataformas comunicacionais da autarquia;
- f. Exercer as funções de protocolo juntamente com o serviço de apoio aos órgãos autárquicos;
- g. Definir, elaborar e conceber materiais para o boletim informativo;
- h. Estabelecer contatos regulares com os diferentes órgãos de comunicação social;
- i. Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais e de divulgação das diversas atividades da autarquia.

Artigo 15º

Gabinete Técnico Intervenção Comunitária

1. O Gabinete Técnico de Intervenção Comunitária integra os Serviços de Ação Social, a Cidadania, Cultura, Atividades Económicas, Educação, Juventude e Desporto, com o objetivo de projetar, planear e coordenar iniciativas pertinentes no âmbito social, educativo, cultural e de ocupação dos tempos livres.
2. Compete aos Serviços da Ação Social:
 - a. Assegurar o atendimento, a avaliação e a promoção dos apoios sociais, aos elementos da comunidade deles necessitados;
 - b. Assegurar a coordenação e gestão do serviço de transporte social;
 - c. Assegurar a coordenação e gestão da Universidade Sénior;
 - d. Promover e estimular a Rede Social através da Comissão Social da Freguesia;
 - e. Acompanhar e promover a avaliação e divulgação dos projetos promovidos ou apoiados pela Junta de Freguesia;
 - f. Formular as propostas de Planos de Atividades e Orçamento, sobre as matérias enquadráveis nos domínios atribuídos ao Gabinete;
 - g. Elaborar relatórios trimestrais e anuais das atividades que reflitam a realidade e as necessidades locais e, em simultâneo, sirvam de suporte à tomada de



decisão e à definição das políticas locais de desenvolvimento comunitário e social;

h. Assegurar o suporte técnico, a avaliação e a divulgação dos programas ou projetos promovidos pela Administração Central, pelo Município de Sintra ou outras Instituições, desde que enquadráveis nos domínios atribuídos ao Gabinete, quando a Junta de Freguesia é entidade parceira;

i. Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio de âmbito social.

3. Compete à Educação, Juventude e Desporto:

a. Desenvolver iniciativas de promoção da prática desportiva e de juventude;

b. Fomentar e estimular os clubes da freguesia a desenvolverem atividades para a comunidade;

c. Acompanhar e promover a avaliação e divulgação dos projetos promovidos ou apoiados pela Junta de Freguesia em contexto escolar;

d. Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio de âmbito da educação e do desportivo.

4. Compete à Cultura:

a. Produzir e gerir os programas de oferta cultural e recreativa da Junta de Freguesia;

b. Avaliar e pronunciar-se sobre os pedidos de apoio de âmbito cultural.

5. Compete às Atividades Económicas:

a. Propor e desenvolver estratégias de promoção do comércio tradicional, empreendedorismo e inovação;

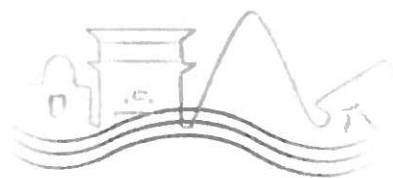
b. Propor as normas adequadas de funcionamento do programa Freguês – programa de apoio ao comércio local.

6. Compete à Cidadania:

a. Assegurar o funcionamento do Fórum Comunitário;

b. Promover e estimular todo o processo de gestão participada;

c. Assegurar a articulação e participação nas diversas redes nacionais e internacionais na promoção da cidadania e democracia participativa.



Freguesia
Massamá e Monte Abraão

Seção V

Disposições Finais e transitórias

Artigo 16º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Com o presente regulamento ficam criados as subunidades orgânicas e serviços de apoio que integram a presente estrutura (anexo I), os quais serão progressivamente implementados à medida das necessidades e conveniências da Junta de Freguesia.

Artigo 17º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Junta de Freguesia.

Artigo 18º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil imediato ao da sua publicação por edital.

Sede: R. Dr. Francisco Ribeiro de Spínola, s/n Massamá · 2745-872 Queluz ·
Tel.: 210 133 550 · Fax: 21 438 91 70

Av. da Liberdade, nº 29 e nº 31 Monte Abraão · 2745-300 Queluz ·
Tel: 210 133 550 Fax: 21 437 36 60
e-mail: geral@uf-massamamabraao.pt

Organograma

