



12.11 MAPA DE PESSOAL



União das Freguesias de Santa Inês de Azóia, São João da Talha e Bobadela

Mapa de Pessoal para o ano de 2015.

Considerando que;

- O Mapa de Pessoal é um instrumento de gestão de recursos humanos regulamentado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- Nos termos do n.º 2 do artigo 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho “o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respectivas atividades, caracterizados em função:
 - Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
 - Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
 - Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
 - Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.”
- Nos termos do mesmo artigo, o Mapa de Pessoal contempla para o ano de 2015, o número de postos de trabalho, por carreira e vínculo, necessários ao desenvolvimento das suas atividades no âmbito das atribuições e competências desta Junta de Freguesia.
- Assim, o número de postos de trabalho, segundo a modalidade da relação jurídica de emprego público, é a seguinte:



União das Freguesias de Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

| Carreira/Categoria | Postos de Trabalho | | | |
|-------------------------|--------------------|----------|-------|-------------|
| | Total | Ocupados | Vagos | A Extinguir |
| Técnico Superior | 3 | 3 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 16 | 16 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Assistente Operacional | 83 | 83 | 0 | 0 |
| Total | 104 | 103 | 1 | 1 |

União de Freguesias de Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela, 17 de Dezembro de 2014.

O Presidente da Junta

Nuno Filipe Ferreira dos Santos Leitão

Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2015



| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | |
|--|-----------------------|---|--------------------|-----------|----------------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos A Extinguir |
| <p>Desenvolver, funções de estudo e concepção de projectos na área social. Participar, activamente, na programação e execução das actividades ligadas às atribuições da União de Freguesias de Santa Iria de Azóia, S. João da Talha e Bobadela nas áreas sociais. Desenvolver projectos e acções exequíveis ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o Plano de Actividades da União de Freguesias. Proceder à avaliação da eficácia dos programas de intervenção social. Proceder, ao atendimento, acompanhamento e encaminhamento de indivíduos ou famílias carenciadas. Acompanhar e coordenar os trabalhos no âmbito da actividade da Comissão Social da Freguesia de Santa Iria de Azóia, S. João da Talha e Bobadela.</p> | Técnico Superior | Licenciatura em Política Social | 2 | 2(a) 0 | 0 |
| <p>Aplicar os conhecimentos do POCAL na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, elaborando os diversos documentos de gestão para apresentação ao órgão executivo e deliberativo. Coordenar os serviços de contabilidade. Acompanhar a gestão do orçamento de acordo com as orientações superiormente definidas cumprindo a legislação em vigor. Executar todo o serviço de expediente geral dos serviços de contabilidade. Prestar apoio ao executivo, assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões.</p> | Técnico Superior | Licenciatura em Administração Regional e Autárquica | 1 | 1(a) 0 | 0 |



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2015

| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | |
|---|-----------------------|---|--------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | A Extinguir |
| <p>Coordenar todo o serviço de secretaria. Proceder à actualização dos cadernos eleitorais. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Proceder à, correcta, cobrança de valores. Coordenar, orientar e supervisionar a actividade dos cemitérios, colaborando na gestão dos equipamentos e dos materiais existentes para uso no cemitério, anotando e participando as ocorrências existentes no cemitério, apresentando sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos. Assegurar o atendimento ao público.</p> | Assistente Técnico | 12º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| <p>Coordenar todo o processo de Ocupação do Espaço Público, Publicidade e outros licenciamentos. Recepção de documentação, realização de processo, e resposta ao utente. Apoio à tesouraria.</p> | Assistente Técnico | 12º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| <p>Apoio aos serviços de secretaria. Registo do inventário e património.</p> | Assistente Técnico | 12º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| <p>Coordenar os serviços de Recursos Humanos. Processar os vencimentos, descontos e abonos. Proceder ao arquivo de todos os documentos nos processos individuais. Proceder à tramitação de processos relativos à admissão de pessoal observando as disposições legais em vigor. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Garantir o atendimento aos trabalhadores prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e, sempre que necessário, proceder ao encaminhamento, para outras entidades. Efectuar pagamentos de vencimentos e descontos. Apoio à tesouraria.</p> | Assistente Técnico | 12º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |

Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2015



| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | |
|---|-----------------------|---|--------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | A Extinguir |
| Processar os vencimentos, descontos e abonos. Proceder ao arquivo de todos os documentos nos processos individuais. Proceder à tramitação de processos relativos à admissão de pessoal observando as disposições legais em vigor. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Garantir o atendimento aos trabalhadores prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e, sempre que necessário, proceder ao encaminhamento, para outras entidades. | Assistente Técnico | 12º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| Coordenar os serviços de tesouraria. Lançamento da receita e despesa na tesouraria e conferência. Pagamentos da despesa. Coordenar o processo do inventário e património | Assistente Técnico | 11º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões do Executivo. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Prestar apoio de secretariado ao Executivo bem como à Assembleia de Freguesia. Assegurar o apoio ao Presidente, nomeadamente no agendamento de reuniões e preparação das mesmas, bem como elaboração das atas e ofícios. | Assistente Técnico | 11º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| Coordenar toda a actividade dos serviços financeiros e do serviço de aprovisionamento. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. | Assistente Técnico | 9º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| Apoio ao Aprovisionamento, gestão e controle de viaturas, e carteira de seguros. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. | Assistente Técnico | 9º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2015

| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | A Extinguir |
| <p>Proceder ao levantamento diário de viaturas abandonadas na área da freguesia tendo em vista a sua recolha. Elaborar relatório diário de anomalias verificadas na freguesia, nomeadamente nos parques infantis, perdas de água, nos pavimentos rodoviários e pedonais, sinalização vertical e mobiliário urbano degradado, comunicando superiormente as ocorrências. Manter o bom funcionamento dos mercados da freguesia. Controle dos pagamentos de vendedores. Fiscalizar as ocupações de via pública e publicidade. Todos os actos de fiscalização devem de ser reportados diariamente e notificar os visados. Proceder às actualizações toponímicas</p> | Assistente Técnico (*) | 11º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| <p>Proceder ao atendimento do público prestando todas as informações e encaminhamento para outras entidades quando necessário. Proceder ao processamento de informações, officios, atestados e outros documentos. Proceder ao tratamento de informação, recolhendo e efectuando apuramentos documentais e estatísticos. Proceder à, correcta, cobrança de valores. Proceder à recepção, registo, classificação e entrega de expediente. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares. Proceder ao arquivo da documentação. Assegurar a emissão e cobrança de taxas e licenças no balcão.</p> | Assistente Técnico | 12º Ano | 5 | 5(a) | 0 | 0 |
| <p>Proceder ao atendimento, aconselhamento, encaminhamento e informação à população jovem com recurso às tecnologias de informação e comunicação. Promover e dinamizar a realização de iniciativas com e para a comunidade jovem das Freguesias, organizar e apoiar a execução de exposições, com vista a divulgação de novos valores nas diferentes áreas de expressão. Desenvolver tarefas conducentes à execução do Plano de Actividades da Junta, incluindo a concepção e planificação das actividades, elaboração dos respectivos regulamento e divulgação.</p> | Assistente Técnico | 11º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |



MAPA DE PESSOAL – 2015

| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | |
|---|----------------------------|---|--------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | A Extinguir |
| <p>Coordenar a actividade de obras de manutenção, zonas verdes e limpeza urbana e proceder à gestão de todos os trabalhadores afectos às diferentes áreas. Zelar pelo cumprimento dos horários e normas do serviço. Responsável pela coordenação de todas as obras efectuadas por administração directa, de acordo com as orientações do Executivo. Providenciar a aquisição e distribuição de material necessário à execução das actividades, pugnando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, nomeadamente na correcta utilização dos meios de protecção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e colectiva de acordo com a legislação em vigor. Garantir a gestão do estaleiro. Zelar e garantir a manutenção de todos os equipamentos e instrumentos de trabalho.</p> | Encarregado Operacional | 11º Ano | 2 | 1(a) | 0 | 1 |
| <p>Proceder, com a máxima qualidade à varredura e limpeza de todas as ruas do circuito que lhe foi distribuído incluindo as instalações sanitárias e do espaço envolvente aos contentores de resíduos sólidos urbanos, à total extirpação de ervas de forma manual ou mecânica, observando todas as condições de segurança. Proceder ao esvaziamento diário das papeleiras existentes nos respectivos circuitos, comunicando sempre da necessidade de realizar a lavagem e/ou substituição total ou parcial das mesmas. Proceder à limpeza regular das sargetas, tendo especial atenção ao período de chuvas, detectando e comunicando toda e qualquer anomalia verificada. Proceder à limpeza eficaz do mercado de levante. Utilizar correctamente os meios de protecção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e colectiva na realização de todas as tarefas. Zelar e garantir o bom estado de conservação, procedendo à manutenção de todos os instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as, aos encarregados ou responsáveis de serviço, bem como de anomalias detectadas.</p> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 40 | 40(a) | 0 | 0 |



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2015

| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | A Extinguir |
| Coordenar a actividade de obras de manutenção, zonas verdes e limpeza urbana e proceder à gestão de todos os trabalhadores afectos às diferentes áreas. Zelar pelo cumprimento dos horários e normas do serviço. Responsável pela coordenação de todas as obras efectuadas por administração directa, de acordo com as orientações do Executivo. Providenciar a aquisição e distribuição de material necessário à execução das actividades, pugnando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, nomeadamente na correcta utilização dos meios de protecção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e colectiva de acordo com a legislação em vigor. Garantir a gestão do estaleiro. Zelar e garantir a manutenção de todos os equipamentos e instrumentos de trabalho. | Assistente Operacional | 10º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| Assegurar o atendimento ao público. Proceder a todos os esclarecimentos ou encaminhamento para outros serviços. Receber as sugestões e reclamações dos utentes comunicando-as ao seu superior. Proceder ao registo diário do registo quinzenal – IEFP. Gestão espaço da Juvenet. | Assistente Operacional | 9º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |
| Apoio aos Serviços Administrativos e aos Recursos Humanos. Proceder ao processamento de informações, officios e outros documentos. Proceder à, correcta, cobrança de valores | Assistente Operacional | 12º Ano | 1 | 1(a) | 0 | 0 |



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2015

| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | |
|--|---------------------------|---|--------------------|----------|-------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos |
| Assegurar a gestão do autocarro e das marcações da Casa da Cultura. Assegurar o atendimento ao público. Proceder a todos os esclarecimentos ou encaminhamento para outros serviços. Assegurar as marcações para a assistente social, assim como para o atendimento jurídico. Proceder à, correcta, cobrança de valores. Proceder diariamente à recepção e entrega de expediente, bem como ao registo de correspondência, à cobrança de valores e ao processamento de informações. Elaboração de atestados. Gestão dos polidesportivos. | Assistente Operacional | 11º Ano | 1 | 1(a) | 0 |
| Aplicar os conhecimentos do POCAL. Acompanhar e executar todo o serviço de expediente geral dos serviços de contabilidade. Proceder à recolha, análise e conferência de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, aos pagamentos às diversas entidades e fornecedores. | Assistente operacional | 11º Ano | 1 | 1(a) | 0 |

Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2015



| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | |
|--|------------------------|---|--------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | A extinguir |
| <p>Proceder ao cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas, bem como à sementeira de relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros em parques e jardins. Proceder à afinação e lubrificação do equipamento mecânico. Zelar e garantir o bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos. Utilizar correctamente os meios de protecção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e colectiva na realização de todas as tarefas. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as, diariamente, aos encarregados ou responsáveis de serviço. Abertura e vigilância nos Parques Infantis.</p> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 20 | 20(a) | 0 | 0 |
| <p>Proceder, diariamente, à limpeza eficaz das instalações que lhe estão atribuídas bem como, sempre que necessário, realizar limpezas de maior profundidade das instalações de forma a garantir uma boa higiene, zelando pela boa imagem dos serviços. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos do Refeitório, garantindo um serviço de qualidade no fornecimento de refeições procedendo à aquisição dos produtos necessários. Realizar tarefas de arrumação sempre que solicitadas. Zelar e garantir o bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos.</p> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 6 | 6(a) | 0 | 0 |

MAPA DE PESSOAL – 2015

| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | |
|--|------------------------|---|--------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | A Extinguir |
| <p>Proceder à abertura e encerramento dos cemitérios. Efectuar inumações e exumações de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais cumprindo as orientações do serviço. Realizar os serviços fúnebres com a máxima correcção. Proceder à limpeza e garantir o bom estado de conservação dos espaços dos cemitérios. Receber atenta e educadamente as sugestões e reclamações dos utentes, comunicando-as aos encarregados ou responsáveis de serviço. Proceder com rigor e correcção a todos os esclarecimentos que forem solicitados ou encaminhamento para os serviços. Zelar e garantir o bom estado de conservação de todos os instrumentos de trabalho que lhe são atribuídos.</p> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 2 | 2(a) | 0 | 0 |
| <p>Vigilância e manutenção do Polidesportivo, controlo dos jogos e das respectivas cobranças</p> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 2 | 2(a) | 0 | 0 |
| <p>Proceder à abertura e fiscalização dos mercados da União de Freguesias respeitando os horários em vigor; Proceder ao controlo das entradas e saídas dos vendedores respeitando os regulamentos dos Mercados. Zelar e garantir o bom estado de conservação das instalações e equipamento. Proceder ao levantamento diário de viaturas abandonadas na área da freguesia tendo em vista a sua recolha. Elaborar relatório diário de anomalias verificadas na freguesia, nomeadamente nos parques infantis, perdas de água, nos pavimentos rodoviários e pedonais, sinalização vertical e mobiliário urbano degradado, comunicando superiormente as ocorrências.</p> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1(a) | 0 | 0 |



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2015

| Atribuições e Competências | Carreira Categoria | Área Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------|----------|-------|-------------|
| | | | Total | Ocupados | Vagos | A Extinguir |
| <p>Proceder à condução de veículos, nos termos da legislação em vigor. Examinar o veículo antes e após o trajecto, procedendo ao correcto transporte de diversos materiais e mercadorias, providenciando a cobertura dos mesmos, colaborando nas operações de carga e descarga. Executar pequenas reparações. Ter uma condução adequada ao estado das vias, à potência e o estado do veículo, à circulação de outras viaturas e peões e a sinalização de trânsito e dos agentes de polícia. Ser responsável pela manutenção do veículo cuidando da sua limpeza, lubrificação e abastecimento garantindo que o veículo se encontre sempre em estado de prontidão, bem como pela realização das inspeções regulares ao veículo face à legislação em vigor.</p> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 2 | 2(a) | 0 | 0 |
| <p>Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento fazendo o respectivo reboco, muros e estruturas simples, com ou sem armaduras e outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Proceder à execução, manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais. Proceder à colocação e reposição de sinalização vertical e horizontal. Proceder à conservação, manutenção e pequenas reparações, com a celeridade necessária, dos equipamentos escolares, de lazer e das instalações da Autarquia. Proceder a pinturas, assim como de passadeiras e estacionamento.</p> | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 5 | 5(a) | 0 | 0 |

Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2015

QUADRO RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARREIRA / CATEGORIA

| CARREIRA / CATEGORIA | POSTOS DE TRABALHO TOTAL | POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS | POSTOS DE TRABALHO VAGOS | POSTOS DE TRABALHO A EXTINGUIR |
|-------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Técnico Superior | 3 | 3 a) A | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 16 | 16 a) B | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 2 | 1 a) C | 1 | 1 |
| Assistente Operacional | 83 | 83 a) D | 0 | 0 |
| Totais | 104 | 103 | 1 | 1 |

(*) Fiscal Municipal (Carreira não revista a aguardar regulamentação)

- a) Postos de trabalho com relação jurídica por tempo indeterminado
- b) Postos de trabalho com relação jurídica por tempo determinado

Aprovado na reunião de executivo de 15/12/2014

Aprovado na reunião de Assembleia de Freguesia de

O Presidente da Junta, *Nuno Filipe Ferreira dos Santos Leifão*

MAPA DE PESSOAL – 2015



A - Técnico Superior

Maria Isabel C. Gonçalves
Vanda Marisa Jerónimo
Sandra Ribeiro Vieira

B - Assistente Técnico

Maria José S. Formiga
Maria Vitória Rosendo Matias
Ana Paula Bernardino Zeferino
Dina Maria B.C. Simplício
Roberto Telesforo da Silva Teixeira
César Manuel Gouveia Mesquita
Zélia Maria Oliveira Roxo
Luísa Paula Pexirra Ferreira Couvinha
António Manuel Reis da Luz
Dulce Manuel Cunha
Ana Paula dos Santos J. R. Lopes
Casimira Mariana Mendes
Eulália Maria Duarte
Elisabete Miranda Casaca Fernandes
Anabela Mouta Resende Correia
Lucília Maria Marques

C - Encarregado Operacional

João Carlos Serra Tavares Almeida

D - Assistente Operacional

Auxiliar Serviços Gerais

Maria Helena Tanguinho
Rosa Maria Jerónimo
Elvira Martins Miguel
Silvina Conceição Carvalho
Isaura Pinto
Mónica Alexandra Antunes

Jardineiros

Maria Cândida Almeida
Laurindo Lourenço
Sandra Isabel Elias
Daniel Cortez Alain
António Jorge Duarte
António de Jesus Oliveira
Carlos Manuel Correia
Dionísio Lopes Araújo
Maria de Fátima Prior Monteiro
Jaime Manuel Santos
João Manuel Berardo da Silva
Joaquim Veloso Rodrigues
Luís Manuel Machado Reis Moura
Miguel Filipe Monteiro
Nuno José G. dos Reis
Paulo Rafael N. das Neves
Maria Isabel S. Bernardo
José Carlos Viana Peixoto
José Cordeiro Ferreira
Fernando Manuel Cardoso Rosinhas

Secretaria

Maria Antónia Guerreiro
Sara Cristina Marques
João Manuel C. Moura

Polidesportivo

Armando Nunes
Anabela Alves

MAPA DE PESSOAL – 2015



Cantoneiros de Limpeza

Lucinda Pereira
Manuel Palma
Benvenida Silva
José do Amaral
Maria Elisa Conduto
João Batista Lucas
Luísa Vitalina Rodrigues
Armando Rodrigues Conduto
José Manuel L. Silva Carvalho
Leonel Soares Gama
Luís António Carvalho Canudo
José da Conceição Tomeco Fernandes
Carlos Alberto dos Santos Duarte
José António Carvalho Monteiro
José Carlos R. Menezes
Maria Amélia J. S. Sobral
Anabela Simões Castela
Anselmo Junqueira da Cruz
Carla Isabel G. Abrantes
Geraldina Maria R.R. Ferreira
Joaquim Alberto T. Robalo
José da Rocha Martins
José António Rosa Nunes
Júlio Domingos V. Pimenta
Lisete Maria R.T. Silva
Maria Canário Lopes Silva
Marília Lobo Almeida
Paula Teresa S. Gonçalves
Maria Pureza C. Garrido
Maria do Rosário da Silva
Cidália Mendes Amaro
António Manuel Alves Sinde

Maria de Lurdes C. Teixeira

António Júlio Prata Leal

António Fernandes Bernardo

Joaquim Manuel S. Coutinho

Álvaro Martins Marques

José Escouval Costa

António Augusto Ferreira

Alfredo Pinto Pereira

Juvenet

Carlos Manuel Pereira

Coveiro

Manuel Félix

Luís Carlos Carvalho

Fiel de Mercado

Carlos Manuel Simplício

Motorista

Fernando Nunes

José Manuel Pereira da Silva

Manutenção

Bruno Miguel Dinis Lourenço

Hélder Dias

José Cesário

Manuel Pereira

Ramiro Carpinteiro

Jorge Manuel Leandro Pemas



13 GLOSSÁRIO DE TERMOS E ABREVIATURAS

| | |
|----------|---|
| ADSE | Direção Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública |
| AML | Área Metropolitana de Lisboa |
| AMU | Acessibilidade e Mobilidade Urbana |
| ARPI | Associações de Reformados, Pensionistas e Idosos da Bobadela |
| ARS | Administração Regional de Saúde |
| AUGI | Áreas de Génese Ilegal |
| BCE | Banco Central Europeu |
| CE | Comissão Europeia |
| CES | Contribuição Extraordinária de Solidariedade |
| CML | Câmara Municipal de Loures |
| CURSIPIA | Comissão de Reformados, Pensionistas e Idosos de Santa Iria da Azóia |
| DPC | Documentos de Prestação de Contas |
| DR | Diário da República |
| EDP | Energias de Portugal |
| EPAL | Empresa Pública de Águas de Lisboa |
| ETAR | Estação de Tratamento de Água Residuais |
| ETRSU | Estação de Tratamento de Resíduos Sólidos |
| FBCF | Formação Bruta de Capital Fixo |
| FFF | Fundo de Financiamento das Freguesias |
| GIP | Gabinete de Inserção Profissional |
| IHPC | Índice Harmonizado de Preços ao Consumidor |
| IMI | Imposto Municipal sobre Imóveis |
| IPSS | Instituições Particulares de Solidariedade Social |
| IRS | Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares |
| ISO | International Organization for Standardization |
| ISQ | Instituto de Soldadura e Qualidade |
| IST | Instituto Superior Técnica |
| IVA | Imposto sobre o Valor Acrescentado |
| JF-UFSSB | Junta de Freguesia da União das Freguesias de Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela |



| | |
|--------|--|
| MF | Ministério das Finanças |
| NAE | Núcleo de Apoio ao Emprego |
| NIPC | Número de Identificação de Pessoa Coletiva |
| NUTS | Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos |
| OE | Orçamento de Estado |
| OROC | Ordem dos Revisores Oficiais de Contas |
| PBG | Princípios de Bom Governo |
| PIB | Produto Interno Bruto |
| POCAL | Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais |
| POE | Proposta do Orçamento de Estado |
| PPI | Plano Plurianual de Investimentos |
| PSP | Polícia de Segurança Pública |
| RCM | Resolução do Conselho de Ministros |
| UNESCO | Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura |