

12.11 MAPA DE PESSOAL



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

Mapa de Pessoal para o ano de 2017

Considerando que;

- O Mapa de Pessoal é um instrumento de gestão de recursos humanos regulamentado pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- Nos termos do nº 1 do artigo 29º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho “ Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução”.
- Nos termos do nº 2 do artigo 29º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho “o mapa de pessoal contem a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas 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”.
- O Mapa de Pessoal contempla para o ano de 2017, o número de postos de trabalho, por Carreira/Categoria necessários ao desenvolvimento das suas atividade no âmbito das atribuições e competências desta Junta de Freguesia.



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

- Assim, nos termos do artigo 6º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho o número de postos de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado é o seguinte:

CARREIRA / CATEGORIA	POSTOS DE TRABALHO				
	TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	A EXTINGUIR	A CRIAR
Técnico Superior	3	3	0	0	0
Assistente Técnico	18	15	3	0	0
Encarregado operacional	1	1	0	0	0
Assistente Operacional	83	76	7	0	0
Total	105	95	10	0	0

Santa Iria de Azoia, 7 de Novembro de 2016.

O Presidente da Junta de Freguesia

Nuno Filipe Ferreira dos Santos Leitão



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Desenvolver, funções de estudo e conceção de projetos na área social. Participar, ativamente, na programação e execução das atividades ligadas às atribuições da Junta de Freguesia, nas áreas sociais. Desenvolver projetos e ações executáveis ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o Plano de Atividades da Junta de Freguesia. 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 atividade da Comissão Social da Freguesia de Santa Iria de Azóia, S. João da Talha e Bobadela.	Técnico Superior	Licenciatura em Política Social	2	2 (a)	0	0	0
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. 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.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	1	1 (a)	0	0	0

Alta Iria de Azóia



Saróia Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar	
<p>Coordenar todo o trabalho de secretaria. Proceder à atualização dos cadernos eleitorais. Proceder ao processamento de informações, ofícios e outros documentos. Proceder à, correta, cobrança de valores e ao depósito de valores.</p> <p>Coordenar, orientar e supervisionar a atividade 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	0	0
<p>Coordenar todo o processo de PUB e OEP, receção de documentação, realização de processo, resposta ao cliente.</p> <p>Apoio à tesouraria, recebimento de guias de receita e pagamento de pequenas faturas.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0	0
<p>Apoio no processo do Inventário e Património.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0	0
<p>Coordenar o processo de RH. 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. Efetuar pagamentos de vencimentos e descontos. Apoio à tesouraria.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0	0

Handwritten signature and date: 11/11/17



Saróia Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
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	0
Coordenar o processo 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	0
Coordenar o apoio ao Presidente. 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 Freguesia. Assegurar o apoio ao Executivo 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	0
Coordenar todo o processo de aprovisionamento Gestão e realização de aprovisionamento, gestão de pedidos, Realização de encomendas e respetiva conferência.	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Apoio à contabilidade. Proceder ao lançamento, análise e conferência de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas. Gestão e controle de viaturas e respetivos seguros.	Assistente Técnico	9º Ano	1	1 (a)	0	0	0

[Handwritten signature]



Saróia Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Manter o bom funcionamento dos mercados de levante. Todos os atos de fiscalização devem de ser reportados diariamente e notificar os visados. Proceder às atualizações toponímicas. Fiscalização de OEP.	Assistente Técnico	11º Ano	1	1 (a)	0	0	0
Proceder ao atendimento do público prestando todas as informações e encaminhamento para outras entidades quando necessário. Proceder ao processamento de informações, ofícios, atestados e outros documentos. Proceder ao tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos documentais e estatísticos. Proceder à receção, 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 do Mercado de Levante.	Assistente Técnico	12º Ano	7	4 (a)	3	0	0
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 Atividades da Junta, incluindo a conceção e planificação das atividades, elaboração dos respetivos regulamento e divulgação.	Assistente Técnico	12º Ano	1	1 (a)	0	0	0

Luís Alves



Saróia Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar	
<p>Coordenar a atividade de obras de manutenção, zonas verdes e limpeza urbana e proceder à gestão de todos os trabalhadores afetos às diferentes áreas. Zelar pelo cumprimento dos horários e normas do serviço. Responsável pela coordenação de todas as obras efetuadas por administração direta, de acordo com as orientações do Executivo. Providenciar a aquisição e distribuição de material necessário à execução das atividades, pugnando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, nomeadamente na correta utilização dos meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva 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	1	1 (a)	0	0	0	0
<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 respetivos 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, detetando e comunicando toda e qualquer anomalia verificada. Proceder à limpeza eficaz do mercado de levante. Utilizar corretamente os meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva 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 detetadas.</p>	Assistente Operacional		42	36 (a)	6	0	0	0

Handwritten signature



Saróia Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
<p>Coordenar a atividade de obras de manutenção, zonas verdes e limpeza urbana e proceder à gestão de todos os trabalhadores afetos às diferentes áreas. Zelar pelo cumprimento dos horários e normas do serviço. Responsável pela coordenação de todas as obras efetuadas por administração direta, de acordo com as orientações do Executivo. Providenciar a aquisição e distribuição de material necessário à execução das atividades, pugnando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, nomeadamente na correta utilização dos meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva 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>	Assistente Operacional	10º Ano	1	1(a)	0	0	0
<p>Assegurar a gestão do autocarro e das marcações da Casa da Cultura. Marcação e Assegurar o atendimento ao público. Proceder a todos os esclarecimentos ou encaminhamento para outros serviços Assegurar as marcações para a assistente social e com o atendimento jurídico. Proceder diariamente à receção e entrega de expediente, bem como ao registo de correspondência, à cobrança de valores e ao processamento de informações.</p>	Assistente Operacional	11º Ano	2	2(a)	0	0	0
<p>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. Gestão espaço da Juvenet.</p>	Assistente Operacional	9º Ano	1	1(a)	0	0	0

Alf. Juvenet



Saróia Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
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 transações financeiras e contabilísticas, aos pagamentos às diversas entidades e fornecedores.	Assistente operacional	11º Ano	1	1(a)	0	0	0
Tratamento de correspondência (recebida e expedida), circulação da mesma. Gestão de reclamações e articulação das mesmas com os encarregados.	Assistente operacional	12º Ano	1	1(a)	0	0	0
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 corretamente os meios de proteção individual (fardas, calçado, luvas, viseiras e outros) e coletiva 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	19	18 (a)	1	0	0

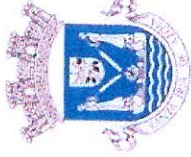
Handwritten signature



São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
Proceder à abertura e encerramento dos cemitérios. Efetuar inumações e exumações de sepulturas, depósito e levantamento de restos mortais cumprindo as orientações do serviço. Realizar os serviços fúnebres com a máxima correção. 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 correção 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	2 (a)	0	0	0
Vigilância e manutenção do Polidesportivo, controlo dos jogos e das respetivas cobranças.	Assistente Operacional	12º Ano	2	2 (a)	0	0	0
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.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	5 (a)	0	0	0



Sarça Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Atribuições e Competências	Carreira Categoria	Área Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				
			Total	Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar
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.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória (Carlos Simplicio)	1	1 (a)	0	0	0
Proceder à condução de veículos, nos termos da legislação em vigor. Examinar o veículo antes e após o trajeto, procedendo ao correto 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	2 (a)	0	0	0
Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento fazendo o respetivo 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. Proceder à conservação, manutenção e pequenas reparações, com a celeridade necessária, dos equipamentos escolares, de lazer e das instalações da Autarquia.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	4 (a)	0	0	0

Handwritten signature in blue ink.



Saróia Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

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	POSTOS DE TRABALHO A CRIAR
Técnico Superior	3	3 a) A	0	0	0
Assistente Técnico	18	15 a) B	3	0	0
Encarregado Operacional	1	1 a) C	0	0	0
Assistente Operacional	83	76 a) D	7	0	0
Totais	105	95	10	0	0

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 7 de Novembro de 2016

Aprovado/Rejeitado na reunião de Assembleia de Freguesia de 17 de Novembro de 2016

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



Santa Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

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 Telésforo 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

C - Encarregado Operacional

João Carlos Serra Tavares Almeida

D - Assistente Operacional

Auxiliar Serviços Gerais
Maria Helena Tanganho
Elvira Martins Miguel
Silvina Conceição Carvalho
Isaura Pinto
Mónica Alexandra Antunes

Jardineiros

Maria Cândida Almeida
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 Brado da Silva
Joaquim Veloso Rodrigues
Luís Manuel Machado Reis
Miguel Filipe Monteiro
Paulo Rafael N. das Neves
Maria Isabel S. Bernardo
José Carlos Viana Peixoto
José Cordeiro Ferreira
Fernando Manuel Cardoso Rosinhas

Secretarias e Apoio Administrativo

Maria Antónia Guerreiro
Sara Cristina Marques
Carla Alexandra Fonseca Correia
Maria João Ferreira Pinto

Polidesportivo

Armando Nunes
Anabela Alves

Luís Tavares



Saróia Iria de Azóia, São João da Talha e Bobadela

MAPA DE PESSOAL – 2017

Cantoneiros de Limpeza

Lucinda Pereira
Benvinda Silva
José do Amaral
Maria Elisa Conduto
João Batista Lucas
Luisa Vitalina Rodrigues
Armando Rodrigues Conduto
José Manuel L. Silva Carvalho
Leonel Soares Gama
Luis 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
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
Márcia Lobo Almeida
Paula Teresa S. Gonçalves
Maria Pureza C. Garrido
Maria do Rosário da Silva
António Manuel Alves Sinde

Maria de Lurdes C. Teixeira
António Júlio Prata Leal
João Manuel C. Moura
António Fernandes Bernardo
Joaquim Manuel S. Coutinho
Álvaro Martins Marques
Alfredo Pinto Pereira

Juvenet

Carlos-Manuel Pereira

Coveiro

Manuel Félix
Luís Carlos Carvalho

Fiel de Mercado

Carlos Manuel Simplicio

Motorista

Fernando Nunes
José Manuel Pereira da Silva

Coordenação Operacional

Bruno Miguel Dinis Lourenço

Obras

Hélder Dias
José Cesário
Manuel Pereira
Jorge Manuel Leandro Pernas

Alta

13 GLOSSÁRIO DE TERMOS E ABREVIATURAS

ADSE	Direção Geral de Proteção 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
IC	Itinerário Complementar
IEFP	Instituto de Emprego e Formação 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	<i>International Organization for Standardization</i>
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