SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **REUNIÃO N.º** | **30/2025** | **PROPOSTA Nº** | **137/2025/PCA** |
| **DATA** | **27/08/2025** | **DELIBERAÇÃO Nº** | **137/2025** |

**ASSUNTO:** **Abertura de procedimentos concursais de recrutamento para provimento de 3 (três) cargos de direção intermédia de 3º grau.**

1. Foi apresentada, pelo Departamento de Recursos Humanos, a Informação Técnica N.º DRH-64/2025, de 22 de agosto, relativa ao provimento, através da abertura de três procedimentos concursais de recrutamento, dos três cargos de direção intermédia de 3º grau, cujos correspondentes postos de trabalho se encontram previstos no Mapa de Pessoal dos SMS para 2025, aprovado pela Assembleia Municipal de Setúbal, por Deliberação n.º 30/2025/AM, de 27.06.2025, por reforço do Mapa aprovado por Deliberação n.º 071/2024/AM, de 20.12.2024 e alterado por Deliberação n.º 07/2025/AM, de 28.02.2025, que se passam a indicar:

- Chefe do Serviço de Contabilidade e Tesouraria do Departamento Financeiro;
- Chefe do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação do Departamento de Resíduos Urbanos;
- Chefe do Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental.

2. Os cargos acima referidos encontram-se atualmente providos em regime de substituição, por Despachos do Presidente do Conselho de Administração n.º 65/2025, de 29/04, n.º 78/2025, de 21/05, e n.º 128/2025, de 16/07, respetivamente, existindo cabimento orçamental para fazer face à despesa decorrente da presente proposta.

3. Resulta do disposto no artigo 23º ("Competências") da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, da alínea *c)* do artigo 13º ("Competências do conselho de administração") da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e da alínea *j)* do n.º 1 do artigo 6º ("Competências") do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, publicado sob o Aviso nº 8961/2024/2, no *Diário da República*, 2ª série, n.º 82, de 26 de abril de 2024, que a competência para deliberar acerca da abertura de procedimentos concursais de recrutamento para provimento de cargos de direção intermédia de 3.º grau é do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal.

4. Por força dos n.ºs 1 a 3 do artigo 13.º ("Composição do júri de recrutamento dos cargos dirigentes") da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o júri dos procedimentos concursais de recrutamento dos cargos dirigentes é designado por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, sendo composto por um presidente e dois vogais, o primeiro

designado de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal e os segundos de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja ou tenha sido exercida preferencialmente na área dos recursos humanos ou da administração local autárquica.

Nestes termos, tenho a honra de propor ao Conselho de Administração que, ao abrigo do artigo 23º ("Competências") da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, da alínea *c)* do artigo 13º ("Competências do conselho de administração") da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e da alínea *j)* do n.º 1 do artigo 6º ("Competências") do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, e com base na Informação Técnica n.º DRH-64/2025, de 22 de agosto, em anexo, com despacho favorável do Diretor Delegado, delibere a abertura de três procedimentos concursais de recrutamento para provimento dos cargos de direção intermédia de 3º grau seguintes:

- **Ref.ª A** - Chefe do Serviço de Contabilidade e Tesouraria do Departamento Financeiro;
- **Ref.ª B** - Chefe do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação do Departamento de Resíduos Urbanos;
- **Ref.ª C** - Chefe do Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental.

Em caso de aprovação pelo Conselho de Administração, mais se propõe que a deliberação seja remetida ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, para efeitos de aprovação de proposta da Câmara Municipal, a submeter à Assembleia Municipal de Setúbal, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com a alínea *ccc)* do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), de designação dos seguintes júris:

**Júri para a Referência A:**
Presidente – Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
1º Vogal – Maria da Luz Batista, Diretora do Departamento Financeiro dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
2º vogal – Sílvia Maria Torrão Barbeiro, Chefe da Divisão de Contabilidade e Património do Município de Setúbal.

**Júri para a Referência B:**
Presidente – Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
1º Vogal – Alexandre Augusto Lima Freire, Diretor do Departamento de Resíduos Urbanos dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
2º vogal – João Fernando de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Comunicação e Imagem do Município de Setúbal.

**Júri para a Referência C:**
Presidente – Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
1º Vogal – Maria Manuela Canastreiro Dias Alves, Diretora do Departamento de Recursos Humanos dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
2º vogal – João Fernando de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Comunicação e Imagem do Município de Setúbal.

E que seja solicitado à Assembleia Municipal a aprovação do texto da sua deliberação em minuta, nos termos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), para produção de efeitos imediatos.

**O Proponente**

APROVADA [X] REJEITADA [ ] ____ Votos Contra ____ Abstenções 2 Votos a Favor

**PRESIDENTE**

**VOGAL** **VOGAL**

Assinado por: **João Fernandes Martins**
Num. de Identificação: 04748207
Data: 2025.08.27 12:09:43+01'00'

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º** | **DRH-64-2025** | **DATA** | **22.08.2025** |

**DE** **DRH – Manuela Alves**

**PARA** **Sr. Diretor Delegado**

**ASSUNTO** **Abertura de procedimentos concursais de recrutamento para provimento de 3 cargos de direção intermédia de 3º grau**

1. A Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) encontra-se em regulamento publicado por Aviso n.º 8961/2024/2, no DRE n.º 82/2025, de 26 de abril, e por Aviso n.º 15751/2025/2, no DRE n.º 120/2025, de 25 de junho.

2. A organização interna dos SMS obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo a sua estrutura constituída por seis unidades orgânicas nucleares correspondentes a departamentos municipais e quatro unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisão municipal.

3. Nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, do artigo 5º e seguintes e do artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (que procede à adaptação à administração local daquela lei), do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, da alínea c) do artigo 13º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto e da alínea j) do artigo 6º da Alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, é competência do Conselho de Administração deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos Serviços Municipalizados, bem como selecionar, nomear e contratar os recursos humanos.

4. A área de recrutamento de cargos de direção intermédia é a que resulta do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

5. O júri de recrutamento dos cargos dirigentes é designado por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

6. O júri em causa é composto por um presidente e dois vogais, sendo os mesmos designados de entre personalidades de reconhecido mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja ou tenha sido exercida preferencialmente na área dos recursos humanos ou da administração local autárquica, conforme disposto no n.º 2 e no n.º 3 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

7. O mapa de pessoal do ano de 2025 contempla todos os cargos em questão, os quais se encontram providos em regime de substituição por Despachos n.º 65/2025, de 29/04, n.º 78/2025, de 21/05 e n.º 128/2025 de 16/07.

8. Existe cabimento orçamental para fazer face à despesa decorrente da presente deliberação.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

Face ao exposto, propõe-se que o Conselho de Administração delibere:

a) Autorizar, ao abrigo da aplicação conjugada do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, do artigo 5.º e seguintes e do artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto (que procede à adaptação à administração local daquela lei), do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, da alínea c) do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de Agosto e da alínea j) do n.º 1 do artigo 6.º da Alteração do Regulamento de Organização dos SMS, a abertura de recrutamento, por procedimento concursal, dos titulares dos seguintes cargos:

- **Ref.ª A** - Direção intermédia de 3º grau – Chefe do Serviço de Contabilidade e Tesouraria do Departamento Financeiro
- **Ref.ª B** - Direção intermédia de 3º grau – Chefe do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação do Departamento de Resíduos Urbanos
- **Ref.ª C** - Direção intermédia de 3º grau – Chefe do Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental

b) Remeter à Câmara Municipal, para aprovação e posterior remessa à Assembleia Municipal, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as propostas de designação dos júris de recrutamento:

**Júri para a Referência A:**
Presidente – Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal
1º Vogal – Maria da Luz Batista, Diretora do Departamento Financeiro dos Serviços Municipalizados de Setúbal
2º vogal – Sílvia Maria Torrão Barbeiro, Chefe da Divisão de Contabilidade e Património do Município de Setúbal

**Júri para a Referência B:**
Presidente – Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal
1º Vogal – Alexandre Augusto Lima Freire, Diretor do Departamento de Resíduos Urbanos dos Serviços Municipalizados de Setúbal
2º vogal – João Fernando de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Comunicação e Imagem do Município de Setúbal

**Júri para a Referência C:**
Presidente – Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal
1º Vogal – Maria Manuela Canastreiro Dias Alves, Diretora do Departamento de Recursos Humanos dos Serviços Municipalizados de Setúbal
2º vogal – João Fernando de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Comunicação e Imagem do Município de Setúbal

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

c) Que seja solicitada à Assembleia Municipal a aprovação da sua deliberação por minuta, nos termos do disposto no n.º 3 e no n.º 4 do artigo 57.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para produzir efeitos imediatos.

À consideração e apreciação superior

O TÉCNICO RESPONSÁVEL

Concordo com o proposto.
À atenção do Sr. Presidente do CA nos termos propostos pelos Serviços

O Diretor Delegado
dos Serviços Municipalizados de Setúbal
(no uso da competência delegada de acordo com a Deliberação n.4/2023/CA de 05 de janeiro)

Paulo Piteira

26.8.2025

Dr. Paulo P. Teixeira
De acordo. Preparar proposta CA.

O Presidente do Conselho de Administração
dos Serviços Municipalizados de Setúbal
(no uso da competência delegada de acordo com a Deliberação do CA n.º1/2022 de 19 de Outubro)

Carlos Rabaçal

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL

## ASSEMBLEIA MUNICIPAL

*SESSÃO ORDINÁRIA Nº:* **03/2025** *DELIBERAÇÃO AM Nº:* **30/2025/AM**

*Reunião realizada em:* **27-06-2025** *PROPOSTA:* **DELIB. CM N.º 390/2025**

*ASSUNTO:* **2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2025 DOS SMS – CRIAÇÃO DE 24 POSTOS DE TRABALHO.**

| | |
|---|---|
| X | *PROPOSTA ANEXA* |
| | *TEOR DA PROPOSTA:* |

| VOTAÇÃO | CDU | PS | PSD | CH | BE | PAN | IL | TOTAIS | RESULTADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *A Favor* | 17 | 10 | | | 1 | | | 28 | APROVADA | X |
| *Contra* | | | | | | | | | ~~REJEITADA~~ | |
| *Abstenção* | | | 3 | 1 | | 1 | 1 | 6 | – | |

*Deliberação aprovada em minuta, para efeitos do disposto dos n.ºs 3 e 4, do art.º 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.*

O PRESIDENTE DA MESA

O 1º SECRETÁRIO

Mpd 05-AM

B) 4
AM

Fls. 1 / 12

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL
## CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 14/2025 PROPOSTA N.º 029/2025/GAP

Realizada em 18/06/2025 DELIBERAÇÃO N.º 390/2025

*ASSUNTO:* **2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 24 postos de trabalho**

---

Nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver.

Por Deliberação n.º 071/2024/AM, em 20.12.2024, sob proposta n.º 050/2024/GAP, de 28.11.2024, da CMS e Deliberação n.º 160/2024, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS), foi aprovado o Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.

Em 28.02.2025, foi aprovada a 1ª alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS, por Deliberação nº 7/2025/AM, da AMS, sob Deliberação nº 93/2025/CMS, de 19.02.2025 e Deliberação nº 15/2025, de 12.02.2025, do Conselho de Administração dos SMS.

Entretanto, foram identificadas novas necessidades de ajustamento do Mapa de Pessoal decorrentes do acréscimo e alargamento da abrangência da atividade e serviços prestados pelos SMS, que se traduzem na criação dos 24 (vinte e quatro) postos de trabalho seguintes:

- 2 (dois) postos de trabalho correspondentes ao cargo de Dirigente Intermédio de 3º grau por necessidade de coordenação de dois serviços existentes na dependência da Estrutura Geral e do Departamento Financeiro;
- 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior para vários Departamentos;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (área de Gestão do Ambiente) para o Departamento de Resíduos Urbanos;
- 7 (sete) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) para o Departamento de Resíduos Urbanos e Departamento de Exploração;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpa Coletores) para o Departamento de Exploração;
- 7 (sete) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpeza de Espaços Públicos) para o Departamento de Resíduos Urbanos;
- 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias) para o Departamento de Exploração;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira especial de Fiscalização para o Departamento de Exploração.

A presente alteração ao Mapa de Pessoal representa um encargo no Orçamento da Despesa para 2025, na rubrica Despesas de Pessoal, no valor de 170.773,22€ (cento e setenta mil, setecentos e setenta e três euros e vinte e dois cêntimos).

Nestes termos, propõe-se à Câmara Municipal de Setúbal que, ao abrigo do disposto na alínea *c)* do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), dê o seu acordo à 2.ª alteração do Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, submetendo-a à aprovação da Assembleia Municipal, de acordo com o previsto na alínea *o)* do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Propõe-se, ainda, a aprovação em minuta da parte da ata referente a esta deliberação, para efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Anexo: Deliberação n.º 89/2025, de 11 de junho de 2025, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal, sobre a **"2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 24 postos de trabalho"**.

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / ~~REJEITADA~~ por : ____ Votos Contra; 2 Abstenções; 9 Votos a Favor.

*Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75/13, de 12 de setembro*

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

Mod.CMS.06

SMS | SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **REUNIÃO N.º** | **23/2025** | **PROPOSTA Nº** | **89/2025/PCA** |
| **DATA** | **11/06/2025** | **DELIBERAÇÃO Nº** | **89/2025** |

**ASSUNTO:** **2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 24 postos de trabalho.**

Por Deliberação nº 071/2024/AM, em 20.12.2024, da AMS, sob proposta nº 050/2024/GAP, de 28.11.2024, da CMS e Deliberação nº 160/2024, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados, foi aprovado o Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.

Em 28.02.2025, foi aprovada a 1ª alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS, por Deliberação nº 7/2025/AM, da AMS, sob Deliberação nº 93/2025/CMS, de 19.02.2025 e Deliberação nº 15/2025, de 12.02.2025, do Conselho de Administração dos SMS.

Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver.

Entretanto, foram identificadas novas necessidades de ajustamento ao Mapa de Pessoal, em anexo, decorrentes do acréscimo e alargamento da abrangência da atividade e serviços prestados pelos SMS, que se traduzem na criação dos 24 (vinte e quatro) postos de trabalho seguintes:

- 2 (dois) postos de trabalho correspondentes ao cargo de Dirigente Intermédio de 3º grau por necessidade de coordenação de dois serviços existentes na dependência da Estrutura Geral e do Departamento Financeiro;
- 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior para vários Departamentos;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (área de Gestão do Ambiente) para o Departamento de Resíduos Urbanos;
- 7 (sete) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) para o Departamento de Resíduos Urbanos e Departamento de Exploração;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpa Coletores) para o Departamento de Exploração;
- 7 (sete) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpeza de Espaços Públicos) para o Departamento de Resíduos Urbanos;

- 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias) para o Departamento de Exploração;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira especial de Fiscalização para o Departamento de Exploração.

A presente alteração ao Mapa de Pessoal representa um encargo no Orçamento da Despesa para 2025, na rubrica Despesas de Pessoal, no valor de 170.773,22€ (cento e setenta mil, setecentos e setenta e três euros e vinte e dois cêntimos).

Assim, propõe-se ao Conselho de Administração que, em cumprimento do previsto nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e ao abrigo do disposto na alínea *f)* do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto (Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais), conjugada com a alínea *j)* do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, **delibere:**

a) **Aprovar a 2ª alteração do Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, nos termos constantes da Informação Técnica nº DRH-45/2025, de 4 de junho, com despacho favorável, em anexo à presente proposta e cujo teor se dá aqui por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais;**

b) **Propor à Câmara Municipal de Setúbal que, ao abrigo do disposto no artigo 33º nº1 alínea c) do Regime Jurídico das Autarquias Locais, dê o seu acordo à 2.ª alteração do Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, remetendo-o à Assembleia Municipal, de acordo com o previsto no artigo 25º, nº1 alínea o) da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais).**

Anexos: Mapa de Pessoal de 2025 e Informação Técnica n.º DRH-45/2025, de 04/06/2025.

**O Proponente**

| | | | |
|---|---|---|---|
| [X] APROVADA | [ ] REJEITADA | ___ Votos Contra | ___ Abstenções | 3 Votos a Favor |

PRESIDENTE

VOGAL

VOGAL

SMS | SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

**INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º** DRH-45/2025 **DATA** 04.06.2025

**DE** DRH – Manuela Alves

**PARA** Sr. Diretor Delegado

**ASSUNTO** Mapa de Pessoal 2025 – proposta de alteração (2ª)

Sr. Diretor Delegado

Por Deliberação nº 071/2024/AM em 20.12.2024, sob proposta nº 050/2024/GAP de 28.11.2024 da CMS e Deliberação nº 160/2024 do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados, foi aprovado o Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.

Em 28.02.2025, foi aprovada a 1ª alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS, por Deliberação nº 7/2025/AM, sob Deliberação nº 93/2025/CMS de 19.02.2025 e Deliberação nº 15/2025 de 12.02.2025 do Conselho de Administração dos SMS.

Atendendo que:

1 - Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver. Em resultado do acréscimo e alargamento da abrangência da atividade e serviços prestados pelos SMS, foram identificadas necessidades de ajustamento ao Mapa de Pessoal:

- Criação de 2 postos de trabalho correspondentes ao cargo de Dirigente Intermédio de 3º grau por necessidade de coordenação de dois serviços existentes na dependência da Estrutura Geral e do Departamento Financeiro;
- Criação de 3 postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior para vários Departamentos;
- Criação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (área de Gestão do Ambiente) para o Departamento de Resíduos Urbanos;
- Criação de 7 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) para o Departamento de Resíduos Urbanos e Departamento de Exploração;
- Criação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpa Coletores) para o Departamento de Exploração;
- Criação de 7 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpeza de Espaços Públicos) para o Departamento de Resíduos Urbanos;
- Criação de 2 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias) para o Departamento de Exploração;
- Criação de 1 posto de trabalho na carreira especial de Fiscalização para o Departamento de Exploração.

SMS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

As alterações propostas refletem-se assim no Mapa de Pessoal, propondo a criação de mais 24 postos de trabalho:

**PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025**

| CARGO/CARREIRA/CATEGORIA | ATIVIDADE | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA/ PROFISSIONAL | RH | postos de trabalho 2025 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nº Lugares 2025 | OCUPADOS | VAGOS | proposta JUNHO |
| Direção Intermédia 3º grau | Dirigentes - artigos 4º e 5º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, | Formação Superior | | 8 | 6 | 0 | 2 |
| TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR | Funções contabilísticas, de estudo, planeamento, programação avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Licenciatura em áreas de engenharia (Engº Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) e/ou na áreas das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social | | 51 | 38 | 13 | 3 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Técnico de Gestão do Ambiente - Proceder ao levantamento, organização e tratamento de informação em estudos ambientais. Propor medidas preventivas e soluções sustentáveis para a resolução de problemas ambientais. Apoiar na concepção, organização e operacionalização de campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional na área do ambiente | | 2 | 2 | 0 | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (Motorista de Pesados) - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, densificação, desmonte, espalhamento, empurramento, nivelamento, despejamento, escavação, perfuração e compactação, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas ; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações participando a ocorrência no sector de transporte; preenche e entrega diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. | Escolaridade obrigatória | 62 | 55 | 55 | 0 | 7 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Limpa Coletores - Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, ramais e de limpeza de fossas, | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 6 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Limpeza de Espaços Públicos - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e eliminação de ervas. | Escolaridade obrigatória | 97 | 97 | 89 | 8 | 7 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Operador de Estações Elevatórias e de Tratamento - Assegurar e regular o funcionamento das instalações de captação e tratamento de águas potáveis e águas residuais. Controlar, pelo sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamentos do sistema e da rede, autonomizar o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, efetuar os controlos automáticos por zonas e editar os balanços de exploração. | Escolaridade obrigatória | 6 | 6 | 5 | 1 | 2 |
| FISCAL | Fiscal - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. | Curso Técnico-profissional | | 8 | 8 | 0 | 1 |
| | | | | | | Nº TOTAL DE LUGARES A CRIAR | 24 |

SMS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

Esta alteração representa o seguinte encargo em termos de Despesas de Pessoal (contas):

- D01.01.04.01 - Remuneração base: 91 907,12 €
- D01.01.14- Subsídio de Férias e Natal: 30 635,71 €
- D01.01.13- Subsídio de Refeição: 10 560,00 €
- D01.02.13 – Suplemento de Penosidade e Insalubridade: 6 922,40
- D01.03.05.02.02 - Encargo Segurança Social: 30 747,99 €

**Total: 170 773,22 €**

A Diretora de Departamento

Manuela Alves

**Declaração do Serviço de Contabilidade e Tesouraria do Departamento Financeiro**

A DESPESA PREVISTA NA PRESENTE PROPOSTA TEM DOTAÇÃO ORÇAMENTAL NA RÚBRICA D01 - DESPESAS COM PESSOAL

A Coordenadora

Carla Teixeira

| PARECER | DESPACHO |
|---|---|
| De acordo. À atenção do Senhor Presidente.<br><br>A Diretora do Departamento Financeiro, em substituição do Diretor Delegado, no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 93/2025, de 05 de junho | De acordo<br><br>O Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal (no uso de competência delegada de acordo com a Deliberação do CA n.º1/2022 de 13 de Outubro) |

Maria da Luz Batista
9-6-2025

Carlos Rabaçal

SMS

## MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025

| CARGO/CARREIRA/CATEGORIA | ATRIBUIÇÕES | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL | SUBSÍDIO DE RISCO (SIM/NÃO) | postos de trabalho 2024 * 2025 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nº Lugares 2024 | OCUPADOS | VAGOS | proposta criação/alteração | Mapa 2025 |
| DIRETOR GERAL | Obrigatórias - artigos 4º e 5º da Lei 49/2012, de 29 de agosto. | Formação Superior | | 1 | 1 | | | 1 |
| Direção Intermédia 1º grau | | | | 8 | 8 | 0 | | 8 |
| Direção Intermédia 2º grau | | | | 4 | 4 | 0 | | 4 |
| Direção Intermédia 3º grau | | | | 8 | 6 | 2 | | 8 |
| TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, indagação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e de análise, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e pareceres, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral de especialização nas áreas de atuação comum, internamente e operativas do órgão e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação de órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, usando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. | Licenciatura em áreas de engenharia (Eng.ª Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) ou na área das Ciências Empresariais/Auditorias e Gestão Financeira, Comunicação Social | | 46 | 37 | 9 | 4 | 50 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO | Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização de trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional da área da gestão/administração | | 5 | 3 | 2 | | 5 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Administrativo - Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como recepcionar, registar e elaborar informações internas e externas, mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional. Arquivo, recursos humanos, expediente, comercial, e de apoio à área técnica. Atender, encaminhar e informar utentes e prestadores, de forma clara e eficaz e segura, nomeadamente clientes, fornecedores e trabalhadores. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional da área da gestão/administração | | 63 | 54 | 9 | 2 | 65 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Desenhador - Elaborar desenhos do conjunto e de detalhes, esboços e especificações correspondentes para projetos de redes de abastecimento de água e saneamento. | 12º ano de escolaridade e Curso Técnico-profissional de desenho | | 2 | 2 | 0 | | 2 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Eletromecânico - Efetuar a instalação, reparo e manutenção de equipamentos de sistemas elétricos, eletromecânicos, eletrónicos e de automação, assegurando a otimização do seu funcionamento e respeitando as regras de segurança, de proteção do ambiente e referentes à manipulação de energia elétrica. | Curso profissional de Eletromecânico ou Manutenção Industrial | | 4 | 0 | 4 | | 4 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Técnico de Análises e Laboratório - Realizar análises químicas, físicas e microbiológicas de acordo com as exigências analíticas adequadas, garantindo a fiabilidade dos resultados, de acordo com o plano de amostragem. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional da área/equivalente | | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Técnico de Construção Civil / Técnico de Obra - Executar trabalhos de carácter técnico de estudo e execução de projetos, elaborar cadernos de encargos, normas de execução, especificação de materiais e planos de trabalho de obra, acompanhar e fiscalizar a obra. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional na área da construção civil | | 4 | 2 | 2 | | 4 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Técnico de Gestão do Ambiente - Promover o levantamento, organização e tratamento de informação em estudos ambientais. Propor medidas preventivas e soluções sustentáveis para a resolução de problemas ambientais. Apoiar na criação, organização e operacionalização de campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional na área do ambiente | | 2 | 0 | 2 | | 2 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL | Encarregado Geral - Funções de Chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob a sua supervisão. | Escolaridade obrigatória | [illegible] | 4 | 3 | 2 | | 4 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL | Encarregado - Controlar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por um serviço ou por uma equipa, cabendo-lhe assegurar o trabalho dos seus colaboradores, tendo em suas responsabilidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e acompanhamento de trabalho. | Escolaridade obrigatória | [illegible] | 13 | 9 | 4 | | 13 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Calceteiro - Mantém as irregularidades no nível de intervenção e procede ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas e efetua a limpeza da zona de intervenção. | Escolaridade obrigatória | [illegible] | 9 | 4 | 5 | | 9 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Canalizador (Contadores) - Efetuar a montagem e desmontagem, a conservação de contadores de água, cumprindo os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança no trabalho, e registar os trabalhos em PDA. | Escolaridade obrigatória | | 9 | 5 | 4 | | 9 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Canalizador (redes AD) - Efetuar a montagem, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de água e de condução de águas de abastecimento e resíduos, cumprindo os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança no trabalho. | Escolaridade obrigatória | [illegible] | 13 | 12 | 1 | 1 | 14 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (Motorista de Pesados) - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou grua ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, demolição, desmonte, espalhamento, amontoamento, nivelamento, compactamento, escavação, perfuração e compactação, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Em caso de avarias graves ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização deste; Mantém participação a nível local no setor do transporte; promove a entrega diariamente boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível consumido. | Escolaridade obrigatória e carta de condução de veículos pesados | [illegible] | 51 | 41 | 10 | 4 | 55 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Eletricista - Executar a instalação e a manutenção de instalações elétricas de baixa tensão de acordo com as regras e leis em vigor. Verificar o estado de conservação e funcionamento dos quadros elétricos. Efectuar medições e registos (potencial, corrente, tensões e horas de consumo). | Escolaridade obrigatória e carteira profissional/habilitação em eletricidade | | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Pai de Aderneta - Vendar, arrecadar, cobrar e zelar pela conservação de materiais-peças, ferramentas, materiais, produtos e outros artigos, contribuindo pela manutenção dos níveis de existências através de registos e consultas no sistema informático, e controlar a validação existente. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | | 4 | 4 | 0 | | 4 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Leitor de Contadores - Proceder à leitura dos valores nos contadores de consumo de água, registando-os em formato eletrónico, em casas particulares, empresas e outros estabelecimentos. | Escolaridade obrigatória | | 7 | 5 | 2 | 3 | 10 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Limpa Coletores - Executar as tarefas de desobstrução e limpeza de coletores, ramais e de trapeira de esgoto. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | [illegible] | 3 | 2 | 1 | | 3 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Limpeza de Espaços Públicos - Proceder à remoção de lixo e equipamentos, varrediura e limpeza da rua, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e poluentes na água. | Escolaridade obrigatória | [illegible] | 97 | 80 | 17 | | 97 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Limpeza de Instalações - Assegurar a limpeza e conservação das instalações, anexos nos edifícios auxiliares de prevenção e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigir do profissionalmente adequado físico e psicomotor específico. | Escolaridade obrigatória | [illegible] | 1 | 1 | 0 | | 1 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL** | Mecânico/Auto - Preparar, organizar e realizar o trabalho para assegurar, manter, reparar e proceder à manutenção dos componentes específicos de viaturas, nos parques, oficinas e sistemas [illegible] | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 3 | 4 | 4 | 0 | 2 | 6 |
| **ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL** | Mecânico Auto - Proceder à manutenção de veículos e de todos os seus componentes, por exemplo, o motor, os freios, a embreagem, os sistemas de amortecimento, [illegible] | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 3 | | | | 2 | 2 |
| **ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL** | Operador de Estações Elevatórias e de Tratamento - Assegurar a regular e funcionamento das instalações de captação e tratamento de águas potáveis e águas residuais. Controlar, por meio de [illegible] | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 6 | 5 | 5 | 1 | | 4 |
| **ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL** | Pedreiro - Executar tarefas de natureza predominantemente de reparação, conservação e construção das infra-estruturas de rede de abastecimento de água e de rede de drenagem de águas residuais [illegible] | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 8 | 8 | 6 | 2 | | 8 |
| **ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL** | Serralheiro Civil / Mecânico- Colaborar nos trabalhos de montagem, nivelamento, reparação e manutenção de componentes mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos e reparações diversas (ocasionais). | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 6 | 4 | 4 | 0 | 2 | 6 |
| **ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL** | Motorista Garagem - Executar tarefas simples de apoio a serviços administrativos e/ou operacionais. Proceder à retirada de lixo e equipamentos [illegible] | Escolaridade obrigatória | 8 | 3 | 3 | 0 | | 3 |
| **FISCAL** | Fiscal - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elaborar autos de relato, de contravenção ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares | Curso Técnico-profissional | | 5 | 3 | 2 | 3 | 8 |
| **INFORMÁTICA - Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação** | Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Administrar e gerir bases de dados e desenvolvimento de software assegurando a otimização do seu funcionamento. Elaborar relatórios, informações e pareceres dos sistemas informáticos. | Licenciatura | | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| **INFORMÁTICA - Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação** | Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Prestar apoio informático - helpdesk. Elaborar relatórios, informações e pareceres dos sistemas informáticos. | Curso secundário que confira certificado de qualificação de nível III em área de informática | | 2 | | 2 | | 2 |
| | | Total | | 391 | 380 | 83 | 23 | 414 |
| | | | | 1) | 2) | 3) | 4) | 5) |

1) Nº total de postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal de 2024 aprovado (Nº de lugares ocupados + vagas)

2) Nº de postos de trabalho ocupados (há 13 técnicos em exercício de funções ao cargo dirigente) = 293 trabalhadores no efetivo

3) Nº de lugares vagos serão providos a partir dos concursos externos de 2024 em conclusão e de novos concursos de 2025 para categorias onde não foi possível constituir reserva de recrutamento

4) Novos postos de trabalho a criar (até proposta) para 2025

5) Nº total de lugares previstos para Mapa de Pessoal de 2025 : 391 + 23 = 414 (correspondem a menos 13 lugares ocupados diretamente por exercício de cargo de chefia) - Postos de trabalho reais 400 (414-13-1 "13 comissão de serviço e 1 mobilidade")

SMS

## MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025 - 1ª alteração

| CARGO/CARREIRA/CATEGORIA | ATIVIDADE | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL | SPI | postos de trabalho 2025 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nº Lugares 2025 | OCUPADOS | VAGOS | proposta fevereiro 2025 |
| TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Licenciatura em áreas de engenharia (Engª Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) e/ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social | | 50 | 39 | 12 | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL | Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por um serviço ou por uma equipa, planear e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, aferindo as suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos de trabalho. | Escolaridade obrigatória | 13 | 13 | 9 | 5 | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Cabouqueiro - Identificar as infraestruras na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas o aterro e limpeza da zona de intervenção. | Escolaridade obrigatória | 8 | 9 | 4 | 11 | 6 |
| | | | | | | | 8 |

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL
## CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º PROPOSTA N.º /2025/GAP

Realizada em DELIBERAÇÃO N.º

*ASSUNTO:* **2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 24 postos de trabalho**

---

Nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver.

Por Deliberação n.º 071/2024/AM, em 20.12.2024, sob proposta n.º 050/2024/GAP, de 28.11.2024, da CMS e Deliberação n.º 160/2024, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS), foi aprovado o Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.

Em 28.02.2025, foi aprovada a 1ª alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS, por Deliberação nº 7/2025/AM, da AMS, sob Deliberação nº 93/2025/CMS, de 19.02.2025 e Deliberação nº 15/2025, de 12.02.2025, do Conselho de Administração dos SMS.

Entretanto, foram identificadas novas necessidades de ajustamento do Mapa de Pessoal decorrentes do acréscimo e alargamento da abrangência da atividade e serviços prestados pelos SMS, que se traduzem na criação dos 24 (vinte e quatro) postos de trabalho seguintes:

- 2 (dois) postos de trabalho correspondentes ao cargo de Dirigente Intermédio de 3º grau por necessidade de coordenação de dois serviços existentes na dependência da Estrutura Geral e do Departamento Financeiro;
- 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior para vários Departamentos;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (área de Gestão do Ambiente) para o Departamento de Resíduos Urbanos;
- 7 (sete) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) para o Departamento de Resíduos Urbanos e Departamento de Exploração;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpa Coletores) para o Departamento de Exploração;
- 7 (sete) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Limpeza de Espaços Públicos) para o Departamento de Resíduos Urbanos;
- 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Operador de Estações Elevatórias) para o Departamento de Exploração;
- 1 (um) posto de trabalho na carreira especial de Fiscalização para o Departamento de Exploração.

A presente alteração ao Mapa de Pessoal representa um encargo no Orçamento da Despesa para 2025, na rubrica Despesas de Pessoal, no valor de 170.773,22€ (cento e setenta mil, setecentos e setenta e três euros e vinte e dois cêntimos).

Nestes termos, propõe-se à Câmara Municipal de Setúbal que, ao abrigo do disposto na alínea *c)* do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), dê o seu acordo à 2.ª alteração do Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, submetendo-a à aprovação da Assembleia Municipal, de acordo com o previsto na alínea *o)* do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Propõe-se, ainda, a aprovação em minuta da parte da ata referente a esta deliberação, para efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Anexo: Deliberação n.º 89/2025, de 11 de junho de 2025, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal, sobre a **"2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 24 postos de trabalho"**.

| O TÉCNICO | O CHEFE DE DIVISÃO |
|---|---|
| O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO | O PROPONENTE |

APROVADA / REJEITADA por : _____ Votos Contra; _____ Abstenções; _____ Votos a Favor.

*Aprovado em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75/13, de 12 de setembro*

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

Mod.CMS.15

**MUNICÍPIO DE SETÚBAL**

**CÂMARA MUNICIPAL**

# ----------CERTIDÃO----------

ANTÓNIO MANUEL PALHAS DE JESUS PEREIRA, Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Setúbal: ----------

-------- CERTIFICA, para os devidos efeitos, nos termos do artigo oitenta e três, número três, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei número quatro barra dois mil e quinze, de sete de janeiro, que a presente certidão, constituída por doze folhas, está conforme a Deliberação n.º 390/2025 – Proposta n.º 29/2025/GAP – 2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 24 postos de trabalho, aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 18 de junho de 2025.----------

-------- Esta Certidão vai por mim assinada e autenticada com o selo branco em uso na Câmara Municipal de Setúbal. ----------

Paços do Concelho de Setúbal, aos vinte dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco.

O Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças

António Manuel Palhas de Jesus Pereira

Não são devidas taxas,
por se destinar a fins oficiais

hr

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL

## ASSEMBLEIA MUNICIPAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| *SESSÃO ORDINÁRIA Nº:* | **05/2024** | *DELIBERAÇÃO AM Nº:* | **071/2024/AM** |
| *Reunião realizada em:* | **20/12/2024** | *PROPOSTA:* | ***DEL. CM N.º 677/2024*** |

*ASSUNTO:* **MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025 - SMS.**

| | |
|---|---|
| X | *PROPOSTA ANEXA* |
| | *TEOR DA PROPOSTA:* |

| VOTAÇÃO | CDU | PS | PSD | CH | BE | PAN | IL | TOTAIS | RESULTADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *A Favor* | 17 | | | 2 | 1 | 1 | | 21 | *APROVADA* | X |
| *Contra* | | | | | | | | | *REJEITADA* | |
| *Abstenção* | | 9 | 6 | | | | 1 | 16 | – | |

*Deliberação aprovada em minuta, para efeitos do disposto dos n.ºs 3 e 4, do art.º 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.*

O PRESIDENTE DA MESA

O 1º SECRETÁRIO

Mpd 05-AM

L. SMS. AM.

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL
## CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 25/2024 **PROPOSTA** N.º **050/2024/GAP**

Realizada em 28/11/2024 DELIBERAÇÃO N.º 677/2024

*ASSUNTO:* **MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025 - SMS**

---

Nos termos do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, os órgãos ou serviços, elaboram anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em consideração as atividades que se propõem desenvolver.

Para o efeito, os Serviços Municipalizados de Setúbal, em cumprimento das disposições conjugadas do artigo 13.º alínea c), da Lei 50/2012 de 31 de agosto, Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, do artigo 10.º alínea j), do Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal e do previsto nos artigos 28º e 29º da Lei 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, elaboraram o mapa de pessoal para 2025, com a indicação do número de postos de trabalho ocupados e aqueles que se preveem necessários recrutar, para a prossecução das atividades propostas.

Nestes termos, e para cumprimento do supra exposto, propõe-se à Câmara Municipal:

(a) Que aprove o Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, ao abrigo da alínea c), do nº 1 do artigo 33º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro);

(b) Que o remeta à Assembleia Municipal, de acordo com o previsto no artigo 25º nº 1 alínea o) da lei 75/2013 de 12 setembro, Regime Jurídico das Autarquias Locais (publicado em anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro).

Mais se propõe, que a parte da Ata respeitante a esta deliberação seja aprovada em minuta, para efeito do disposto nos números 3 e 4, do artigo 57º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo: Deliberação n.º 160/2024 CA de 21 de novembro – Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2025.

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / ~~REJEITADA~~ por: ____ Votos Contra; ____ Abstenções; 11 Votos a Favor.

*Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75/13, de 12 de setembro*

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

Mod.CMS.06

SMS | SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|---|
| REUNIÃO N.º | 31/2024 | PROPOSTA Nº | 160/2024/PCA |
| DATA | 21/11/2024 | DELIBERAÇÃO Nº | 160/2024 |

**ASSUNTO:** **Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2025**

Nos termos do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo Mapa de Pessoal, tendo em consideração as atividades que se propõe desenvolver.

Para o efeito, remete-se em anexo, a proposta de Mapa de Pessoal, com a indicação do número de postos de trabalho ocupados e aqueles que se entende necessário preencher através de recrutamento, para a prossecução das atividades dos Serviços Municipalizados de Setúbal.

Assim, propõe-se ao Conselho de Administração, em cumprimento das disposições conjugadas do artigo 13.º alínea c), da Lei 50/2012 de 31 de agosto, Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, do artigo 10.º alínea j), do Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal e do previsto nos artigos 28º e 29º da Lei 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que delibere:

(a) Aprovar o Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal;

(b) Propor à Câmara Municipal de Setúbal que, ao abrigo do disposto no artigo 33º número 1 alínea c), do Regime Jurídico das Autarquias Locais, dê o seu acordo ao Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal para 2025, remetendo-o à Assembleia Municipal, de acordo com o previsto no artigo 25º nº 1 alínea o) da lei 75/2013 de 12 setembro, Regime Jurídico das Autarquias Locais (publicado em anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro).

Anexo: Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2025.

O Proponente

| APROVADA | REJEITADA | Votos Contra | Abstenções | Votos a Favor |
|---|---|---|---|---|
| X | | | | 3 |

PRESIDENTE

VOGAL

VOGAL

SMS | SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º DRH-39-2024 DATA 20.11.2024

DE DRH – Manuela Alves

PARA Sr. Diretor Delegado

ASSUNTO Proposta do Mapa de Pessoal dos SMS 2025

Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), os órgãos ou serviços elaboram anualmente o respetivo Mapa de Pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver.

A evolução do Mapa de Pessoal nos SMS tem-se caracterizado pela tentativa de reforçar os serviços e equipas que transitaram no final de 2022 da concessionária, em número muito deficitário para as reais necessidades de serviço.

Em 18 de dezembro de 2022 transitaram para os SMS 104 trabalhadores da concessionária, aos quais se juntaram 119 trabalhadores municipais em 1 de janeiro de 2023 (112 provenientes do DASU e 7 provenientes do GAGIAS da CMS).

Em 2023 foram promovidos 13 procedimentos concursais externos que permitiram reforçar os serviços com 34 admissões ao longo de 2023, com o inerente impacto no orçamento de 2024. Em 2023 também ocorreram 13 saídas pelo que, em 31 de dezembro o efetivo dos SMS totalizava 244 trabalhadores, ou seja, mais 21 que no início do ano, número ainda bastante aquém das necessidades identificadas.

Assim, o objetivo de reforço dos serviços e equipas manteve-se em 2024. Nesse sentido foram, até ao momento, promovidos 18 procedimentos concursais visando o recrutamento de 50 trabalhadores. Estes procedimentos tiveram efeitos em admissões que vieram a concretizar-se, essencialmente, a partir de setembro do corrente ano. A 31 de outubro o efetivo dos SMS conta com 295 trabalhadores (+51 que em janeiro), tendo ocorrido o reforço essencialmente nas áreas operacionais dos Departamentos de Resíduos Urbanos (DRU), Exploração (DEXP) e Comercial (DCOM), nos termos abaixo indicados.

Transitaram 83 vagas por ocupar em 2024 que resultam de procedimentos concursais em curso e de concursos que decorreram sem alcançarem o recrutamento dos profissionais necessários. Parte destes lugares serão supridos pelos procedimentos concursais ainda por concluir.

SMS | SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETUBAL

## Evolução do efetivo por Departamentos 2023 – 2024

| DEPARTAMENTO | Efetivo em 1.1.2023 | Efetivo em 31.12.2023 | Efetivo em 30.06.2024 | Efetivo em 31.10.2024 | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|
| Estrutura Geral | 0 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| Departamento Financeiro | 12 | 14 | 18 | 19 | 7 |
| Departamento de Recursos Humanos | 3 | 7 | 9 | 9 | 6 |
| Departamento Comercial | 32 | 35 | 41 | 44 | 12 |
| Departamento de Exploração | 52 | 56 | 58 | 67 | 15 |
| Departamento de Engenharia | 12 | 11 | 15 | 16 | 4 |
| Departamento de Resíduos Urbanos | 112 | 118 | 134 | 136 | 24 |
| | 223 | 244 | 278 | 295 | 72 |

A evolução do efetivo (mais 72 trabalhadores) conduziu ao correspondente acréscimo da Despesa de Pessoal no ano em curso, fruto das novas admissões, mas também do impacto no orçamento de pessoal da atualização salarial de 2024, com especial incidência no aumento da remuneração mínima da Administração Pública para acompanhar o aumento da Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG) nos 820.00 €, que implicou um aumento de 7,89 % neste nível remuneratório, com especial prevalência no pessoal operacional dos SMS.

Para 2025, por via da necessidade de expansão da atividade, foram detetadas necessidades de recursos humanos por vários Departamentos que não se encontram refletidas no atual Mapa de Pessoal.

A proposta de Mapa de Pessoal para 2025 prevê reforço de equipas operacionais e de serviços de suporte técnico, pela criação 23 novos lugares para o efeito.

Os lugares propostos têm como objetivo a constituição de novas equipas nas áreas de operação e manutenção das redes de águas, do sistema de abastecimento e das equipas dos resíduos urbanos.

Por outro lado, regista-se a necessidade de criar novos lugares, nomeadamente nas carreiras de Técnico Superior (4), Assistente Técnico (2), Assistente Operacional (14) e Fiscal (3) para reforçar áreas funcionais que se encontram ainda deficitárias, e de necessidades específicas identificadas pelos serviços.

## Mapa de Pessoal 2024 e Proposta para Mapa de Pessoal 2025 (síntese)

| | Unidade Orgânica | | | | | | | Nº de lugares | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cargos / Carreiras | GD | DFIN | DRH | DCOM | DEXP | DENG | DRU | Mapa Pessoal 2024 | Ocupados | Vagos | novos lugares | Mapa de Pessoal 2025 |
| Diretor Delegado | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Dirigente Intermédio de 1º grau | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 | 0 | 6 |
| Dirigente Intermédio de 2º grau | | | | | 2 | | 2 | 4 | 4 | 0 | 0 | 4 |
| Dirigente Intermédio de 3º grau | | | | 3 | 1 | 2 | | 8 | 6 | 2 | 0 | 8 |
| Técnico Superior | 1 | 3 | 5 | 7 | 7 | 9 | 4 | 46 | 37 | 9 | 4 | 50 |
| Assistente Técnico/a | 1 | 12 | 4 | 26 | 7 | 5 | 8 | 81 | 62 | 19 | 2 | 83 |
| Assistente Operacional | | 4 | | 10 | 52 | 2 | 120 | 237 | 188 | 49 | 14 | 251 |
| Carreira especial - Fiscal | | | | | 1 | 1 | 1 | 5 | 3 | 2 | 3 | 8 |
| Carreira Informática - Especialista | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Carreira Informática - Técnico | | | | | | | | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |
| Total | 4 | 20 | 10 | 47 | 71 | 20 | 136 | 391 | 308 | 83 | 23 | 414 |

SMS | SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

A Despesa de Pessoal para 2025, face ao ano anterior, apresenta um acréscimo de 1.989.326€, resultante da diferença entre o valor orçamentado para 2025 (9.812.823 €) com o estimado para 2024 (7.823.497 €).

Todavia, o custo do pessoal que se prevê existir em 31 de dezembro de 2024 está estimado em 2025 no valor de 8.666.295 € (14 meses em 2025). Assim, os acréscimos de custos com pessoal previstos em 2025 no montante de 1.146.528 € (=9.812.823 – 8.666.295), incluem o valor das atualizações salariais previstas no montante de 398.930€ e o custo com novas admissões estimado em 747.598 €.

Devemos ainda ter em consideração que a atualização prevista para a remuneração mínima na Administração Pública, de modo a acompanhar a RMMG para 2025, representará um aumento nominal de cerca de 7.8%.

Por último, cabe acrescentar que as necessidades identificadas de reforço de recursos humanos nos SMS constam na proposta de Mapa de Pessoal e estão refletidas no Orçamento de Pessoal para 2025.

Face ao exposto, apresenta-se em anexo a proposta para o Mapa de Pessoal para 2025.

**Á consideração superior**

**A Diretora de Departamento**

Manuela Alves

| PARECER | DESPACHO |
|---|---|
| De acordo.<br>- A aprovação do Sr. Presidente<br><br>O Diretor Delegado<br>dos Serviços Municipalizados de Setúbal<br>(no uso da competência delegada de acordo com a Deliberação n.4/2022/CA de 05 de janeiro)<br>Paulo Pinho | De acordo<br>preparar proposta<br>para C.A.<br>21/11/2024 |

- Anexo – Mapa de pessoal 2025

SMS

# MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025

| CARGO/CARREIRA/CATEGORIA | ATIVIDADE | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL | SUPERNUMERÁRIO / PRECARIEDADE / INSALUBRIDADE | postos de trabalho 2024 * 2025 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nº Lugares 2024 | OCUPADOS | VAGOS | proposta criação/alteração | Mapa 2025 |
| DIRETOR DELEGADO | Dirigentes - artigos 4º e 5º da Lei 49/2012, de 29 de agosto. | Formação Superior | | 1 | 1 | | | 1 |
| Direção Intermédia 1º grau | | | | 6 | 6 | 0 | | 6 |
| Direção Intermédia 2º grau | | | | 4 | 4 | 0 | | 4 |
| Direção Intermédia 3º grau | | | | 8 | 6 | 2 | | 8 |
| TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Licenciatura em áreas de engenharia (Engª Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) e/ou na áreas das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social | | 46 | 37 | 9 | 4 | 50 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO | Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização de trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional da área de gestão/administração | | 5 | 3 | 2 | | 5 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | **Administrativo** - Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional: financeira, recursos humanos, expediente, comercial, e de apoio à área técnica. Atender, encaminhar e informar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente clientes, fornecedores e trabalhadores. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional da área de gestão/administração | | 63 | 54 | 9 | 2 | 65 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | **Desenhador** - Executar desenhos de conjunto e de detalhes, esboços e especificações complementares para projetos de redes de abastecimento de água e saneamento. | 12º ano de escolaridade e Curso Técnico-profissional de desenho | | 2 | 2 | 0 | | 2 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | **Eletromecânico** - Efetuar a instalação, ensaio e manutenção de equipamentos de sistemas elétricos, eletromecânicos, eletrónicos e de automação, assegurando a otimização do seu funcionamento e respeitando as regras de segurança, da proteção do ambiente e referentes à manipulação de energia elétrica. | Curso profissional de Eletromecânico ou Manutenção Industrial | | 4 | 0 | 4 | | 4 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | **Técnico de Análises e Laboratório** - Realizar análises químicas, físicas e microbiológicas de acordo com os métodos analíticos adequados, garantindo a fiabilidade de resultados, de acordo com o plano de amostragem. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional de laboratório/análise | | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | **Técnico de Construção Civil / Técnico de Obra** - Executar trabalhos de carácter técnico de estudo e concepção de projetos, elaborar cadernos de encargos; normas de execução, especificação de materiais e planos de trabalho de obra, acompanhar e fiscalizar a obra. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional na área da construção civil | | 4 | 2 | 2 | | 4 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | **Técnico de Gestão do Ambiente** - Proceder ao levantamento, organização e tratamento de informação em estudos ambientais. Propor medidas preventivas e soluções sustentáveis para a resolução de problemas ambientais. Apoiar na conceção, organização e operacionalização de campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional na área do ambiente | | 2 | 0 | 2 | | 2 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL | **Encarregado Geral** - Funções de Chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob a sua supervisão. | Escolaridade obrigatória | 4 | 4 | 2 | 2 | | 4 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL | **Encarregado** - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por um serviço ou por uma equipa, planear e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, aferindo as suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos de trabalho. | Escolaridade obrigatória | 10 | 13 | 9 | 4 | | 13 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Calceteiro** - Identificar as infraestruturas na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas e aterro e limpeza da zona de intervenção. | Escolaridade obrigatória | 9 | 9 | 4 | 5 | | 9 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Canalizador (Contadores)** - Efetuar a montagem e desmontagem, a conservação de contadores de água, cumprindo os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança no trabalho, e registar os trabalhos em POA. | Escolaridade obrigatória | | 9 | 5 | 4 | | 9 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Canalizador (redes A/S)** - Efetuar a montagem, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de água e de condução de águas de abastecimento e residuais, cumprindo os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança no trabalho. | Escolaridade obrigatória | 14 | 13 | 12 | 1 | 1 | 14 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (Motorista de Pesados)** - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, demolição, desmonte, espalhamento, empurramento, nivelamento, desgelamento, escavação, perfuração e compactação, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas ; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas . Em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações;participa a ocorrência no sector do transporte; preenche e entrega diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. | Escolaridade obrigatória e carta de condução de pesados | 1<br>55 | 51 | 41 | 10 | 4 | 55 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Eletricista** - Executar a instalação e a manutenção de instalações elétricas de baixa tensão de acordo com os regulamentos em vigor. Verificar o estado de conservação e funcionamento dos quadros elétricos. Efetuar medições e registos (potenciais, correntes, tensões e fatores de potência). | Escolaridade obrigatória e carteira profissional/formação em eletricidade | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Fiel de Armazém** - Receber, armazenar, entregar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências através de registos e consultas no sistema informático, e colaborar na realização inventário. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 4 | 4 | 4 | 0 | | 4 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Leitor de Consumos** - Proceder à leitura dos valores em contadores de consumo de água, registando-os em formato eletrónico, em casas particulares, empresas e outros estabelecimentos. | Escolaridade obrigatória | 7 | 7 | 5 | 2 | 3 | 10 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Limpa Coletores** - Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, ramais e de limpeza de fossas. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 3 | 3 | 2 | 1 | | 3 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Limpeza de Espaços Públicos** - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extinção de ervas. | Escolaridade obrigatória | 97 | 97 | 80 | 17 | | 97 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Limpeza de Instalações** - Assegurar a limpeza e conservação das instalações, colaborar nos trabalhos auxiliares de arrumação e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráctar manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Escolaridade obrigatória | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Eletromecânico** - Preparar, organizar e realizar o trabalho para montar, instalar, afinar, reparar e proceder à manutenção dos componentes mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 4 | 4 | 4 | 0 | 2 | 6 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Mecânico Auto** - Procede à manutenção de veículos e de todas as suas componentes, por exemplo, o motor, os freios, a embraiagem, os sistemas de amortecimento, entre outros de viaturas ligeiras e pesadas. O seu trabalho inclui funções como por exemplo mudar o óleo e filtros, montar e desmontar componentes, substituir e reparar peças, ajustar e lubrificar o motor, cuidar da parte elétrica e/ou eletrónica dos equipamentos, trabalhos de limpeza. Diagnosticar problemas ou eventuais falhas e supervisionar e zelar pela manutenção de viaturas. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 2 | | | | 2 | 2 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Operador de Estações Elevatórias e de Tratamento** - Assegurar e regular o funcionamento das instalações de captação e tratamento de águas potáveis e águas residuais. Controlar, pelo sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamentos do sistema e da rede, autonomizar o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, efetuar os controlos automáticos por zonas e extrair os balanços de exploração. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 6 | 6 | 5 | 1 | | 6 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Pedreiro** - Executar todos os trabalhos preparatórios, de reparação, manutenção e construção das infra-estruturas de rede de abastecimento de água e da rede de drenagem de águas residuais domésticas. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 8 | 8 | 6 | 2 | | 8 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Serralheiro Civil / Mecânico**- Colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem, reparação e manutenção de componentes mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos e reparações diversas (serralharia). | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 6 | 4 | 4 | 0 | 2 | 6 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Serviços Gerais** - Executar tarefas simples de apoio a serviços administrativos e/ou operacionais. Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de instalações. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos e auxiliar a execução de cargas e descargas. Executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráctar manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Escolaridade obrigatória | 3 | 3 | 3 | 0 | | 3 |
| FISCAL | **Fiscal** - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas locais e regulamentares. | Curso Técnico-profissional | 5 | 5 | 3 | 2 | 3 | 8 |
| INFORMÁTICA - Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação | **Gerir** e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Administrar e gerir bases de dados e desenvolvimento de software assegurando a otimização do seu funcionamento. Elaborar relatórios, informações e pareceres dos sistemas informáticos. | Licenciatura | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **INFORMÁTICA - Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação** | Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Prestar apoio informático - helpdesk. Elaborar relatórios, informações e pareceres dos sistemas informáticos. | Curso tecnológico que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática | | 2 | | 2 | | 2 |
| | | **Total** | **227** | **391** | **308** | **83** | **23** | **414** |
| | | | | **1)** | **2)** | **3)** | **4)** | **5)** |

**1) Nº total de postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal de 2024 aprovado (Nº de lugares ocupados + vagas)**

**2) Nº de postos de trabalho ocupados (há 13 técnicos em exercício de funções em cargo dirigente) = 293 trabalhadores no efetivo**

**3) Nº de lugares vagos serão providos a partir dos concursos externos de 2024 em conclusão e de novos concursos de 2025 para categorias onde não foi possível constituir reserva de recrutamento**

**4) Novos postos de trabalho a criar (alt proposta) para 2025**

**5) Nº total de lugares previstos para Mapa de Pessoal de 2025 : 391 + 23 = 414 (correspondem a menos 13 lugares ocupados duplamente por exercício de cargo de chefia) - Postos de trabalho reais 400 (414-13-1 "13 comissão de serviço e 1 mobilidade")**

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL
## CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º **PROPOSTA** N.º **/2024/GAP**

Realizada em DELIBERAÇÃO N.º

*ASSUNTO:* **MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025**

---

Nos termos do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, os órgãos ou serviços, elaboram anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em consideração as atividades que se propõem desenvolver.

Para o efeito, os Serviços Municipalizados de Setúbal, em cumprimento das disposições conjugadas do artigo 13.º alínea c), da Lei 50/2012 de 31 de agosto, Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, do artigo 10.º alínea j), do Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal e do previsto nos artigos 28º e 29º da Lei 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, elaboraram o mapa de pessoal para 2025, com a indicação do número de postos de trabalho ocupados e aqueles que se preveem necessários recrutar, para a prossecução das atividades propostas.

Nestes termos, e para cumprimento do supra exposto, propõe-se à Câmara Municipal:

(a) Que aprove o Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, ao abrigo da alínea c), do nº 1 do artigo 33º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro);

(b) Que o remeta à Assembleia Municipal, de acordo com o previsto no artigo 25º nº 1 alínea o) da lei 75/2013 de 12 setembro, Regime Jurídico das Autarquias Locais (publicado em anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro).

Mais se propõe, que a parte da Ata respeitante a esta deliberação seja aprovada em minuta, para efeito do disposto nos números 3 e 4, do artigo 57º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Anexo: Deliberação n.º 160/2024 CA de 21 de novembro – Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2025.

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por: _____ Votos Contra: _____ Abstenções: _____ Votos a Favor.

*Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75/13, de 12 de setembro*

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

Mod.CMS.16

**MUNICÍPIO DE SETÚBAL**

**CÂMARA MUNICIPAL**

# ----------CERTIDÃO----------

PAULO JORGE SIMÕES HORTÊNSIO, Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Setúbal: ----------

------- CERTIFICA, para os devidos efeitos, nos termos do artigo oitenta e três, número três, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei número quatro barra dois mil e quinze, de sete de janeiro, que a presente certidão, constituída por dez folhas, está conforme a Deliberação n.º 677/2024 – Proposta n.º 050/2024/GAP – Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2025 - SMS, aprovada em reunião extraordinária da Câmara Municipal de Setúbal realizada em 28 de novembro de 2024.----------

------- Esta Certidão vai por mim assinada e autenticada com o selo branco em uso na Câmara Municipal de Setúbal. ----------

Paços do Concelho de Setúbal, aos vinte e oito dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.

O Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças

Paulo Jorge Simões Hortênsio

Não são devidas taxas,
por se destinar a fins oficiais

vm

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL

## ASSEMBLEIA MUNICIPAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| *SESSÃO ORDINÁRIA Nº:* | **01/2025** | *DELIBERAÇÃO AM Nº:* | **07/2025/AM** |
| *Reunião realizada em:* | **28/02/2025** | *PROPOSTA:* | ***DEL. CM N.º 93/2025*** |

*ASSUNTO:* **ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2025 DOS SMS – CRIAÇÃO DE 8 POSTOS DE TRABALHO EM VÁRIAS CARREIRAS/CATEGORIAS – SMS.**

| | |
|---|---|
| X | *PROPOSTA ANEXA* |
| | *TEOR DA PROPOSTA:* |

| VOTAÇÃO | CDU | PS | PSD | CH | BE | PAN | IL | TOTAIS | RESULTADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *A Favor* | 16 | 8 | | | 1 | 1 | | 26 | *APROVADA* | X |
| *Contra* | | | | | | | | | *REJEITADA* | |
| *Abstenção* | | | 6 | 1 | | | 1 | 8 | --- | |

*Deliberação aprovada em minuta, para efeitos do disposto dos n.ºs 3 e 4, do art.º 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.*

O PRESIDENTE DA MESA, EM SUBSTITUIÇÃO

O 1º SECRETÁRIO

Mod.05/AM

1
AN
SMS

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL
## CÂMARA MUNICIPAL

**REUNIÃO N.º** 05/2025 **PROPOSTA N.º** **008/2025/GAP**

**Realizada em** 19/02/2025 **DELIBERAÇÃO N.º** 93/2025

***ASSUNTO:*** **Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 8 postos de trabalho em várias carreiras/categorias - SMS**

---

**Nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver.**

**Por Deliberação n.º 071/2024/AM, em 20.12.2024, sob proposta n.º 050/2024/GAP, de 28.11.2024, da CMS e Deliberação n.º 160/2024, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS), foi aprovado o Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.**

**Entretanto, foram identificadas novas necessidades de ajustamento do Mapa de Pessoal, em anexo, com o objetivo de reforço e aumento de operacionalidade dos serviços, que se traduzem na criação dos 8 (oito) postos de trabalho seguintes:**

- **1 (um) posto de trabalho da categoria de Encarregado Operacional da carreira de Assistente Operacional no Departamento Comercial;**
- **1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior no Departamento de Recursos Humanos;**
- **6 (seis) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional – Cabouqueiros no Departamento de Exploração.**

**A presente alteração ao Mapa de Pessoal representa um encargo no Orçamento da Despesa para 2025, na rubrica Despesas de Pessoal, no valor de 84.217€.**

**Nestes termos, propõe-se à Câmara Municipal de Setúbal que, ao abrigo do disposto na alínea *c)* do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), dê o seu acordo à alteração do Mapa de Pessoal 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, submetendo-a à aprovação da Assembleia Municipal, de acordo com o previsto na alínea *o)* do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.**

Propõe-se, ainda, a aprovação em minuta da parte da ata referente a esta deliberação, para efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Anexo: Deliberação n.º 15/2025, de 12 de fevereiro de 2025, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal, sobre a **"Proposta de alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 8 postos de trabalho em várias carreiras/categorias"**.

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / ~~REJEITADA~~ por: ——— Votos Contra; 2 Abstenções; 9 Votos a Favor.

*Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75/13, de 12 de setembro*

O RESPONSAVEL PELA LAVRAGEM DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

Mod.CMS.06

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|---|
| REUNIÃO N.º | 06/2025 | PROPOSTA Nº | 15/2025/PCA |
| DATA | 12/02/2025 | DELIBERAÇÃO Nº | 15/2025 |

**ASSUNTO:** **Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 8 postos de trabalho em várias carreiras/categorias**

Nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver.

Por Deliberação n.º 071/2024/AM, em 20.12.2024, sob proposta n.º 050/2024/GAP, de 28.11.2024, da CMS e Deliberação n.º 160/2024, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS), foi aprovado o Mapa de Pessoal para 2025.

Entretanto, foram identificadas novas necessidades de ajustamento do Mapa de Pessoal, em anexo, com o objetivo de reforço e aumento de operacionalidade dos serviços, que se traduzem na criação dos 8 (oito) postos de trabalho seguintes:

- 1 (um) posto de trabalho da categoria de Encarregado Operacional da carreira de Assistente Operacional no Departamento Comercial;
- 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior no Departamento de Recursos Humanos;
- 6 (seis) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional – Cabouqueiros no Departamento de Exploração.

A presente alteração ao Mapa de Pessoal representa um encargo no Orçamento da Despesa para 2025, na rubrica Despesas de Pessoal, no valor de 84.217€.

Assim, propõe-se ao Conselho de Administração que, em cumprimento do previsto nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e ao abrigo do disposto na alínea *f)* do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto (Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais), conjugada com a alínea *j)* do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal; delibere:

a) Aprovar a alteração do Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal;

b) Propor à Câmara Municipal de Setúbal que, ao abrigo do disposto na alínea *c)* do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), dê o seu acordo à alteração do Mapa de Pessoal 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, submetendo-a à aprovação da Assembleia Municipal, de acordo com o previsto na alínea *o)* do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Anexos: Mapa de Pessoal 2025 e Informação Técnica n.º DRH-5/2025, de 05/02/2025.

O Proponente

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| X | | 0 Votos Contra | 0 Abstenções | 2 Votos a Favor |
| APROVADA | REJEITADA | | | |

PRESIDENTE

VOGAL

VOGAL

SMS | SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

**INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º** DRH-5/2025 **DATA** 05.02.2025

**DE** DRH – Manuela Alves

**PARA** Sr. Diretor Delegado

**ASSUNTO** Mapa de Pessoal 2025 – proposta de alteração

Sr. Diretor Delegado

**Por Deliberação nº 071/2024/AM em 20.12.2024, sob proposta nº 050/2024/GAP de 28.11.2024 da CMS e Deliberação nº 160/2024 do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados, foi aprovado o Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.**

**Atendendo que:**

**1 - Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver e, entretanto, foram identificadas as necessidades de ajustamento ao Mapa de Pessoal;**

**2 – Criação de um posto de trabalho de coordenação de pessoal Assistente Operacional no Departamento Comercial – 1 lugar de Encarregado Operacional**

**3 – Criação de um posto de trabalho para Técnico Superior para o Departamento de Recursos Humanos;**

**4 – Criação de 6 postos de trabalho para Assistentes Operacionais – Cabouqueiros para o Departamento de Exploração.**

**As alterações propostas refletem-se assim no Mapa de Pessoal, propondo a criação de mais 8 postos de trabalho:**

| | | | | postos de trabalho 2025 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nº Lugares 2025 | OCUPADOS | VAGOS | proposta favorável 2025 |
| TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, instrumentais e operativas do órgão e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tocando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. | Licenciatura em áreas de engenharia (Eng.ª Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social | | 58 | 39 | 12 | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL | Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por um serviço ou por uma equipa, planear e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, aferindo as suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos de trabalho. | Escolaridade obrigatória | 19 | 13 | 9 | 5 | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Cabouqueiro - Identificar as infraestruturas na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas e aterro e limpeza da zona de intervenção. | Escolaridade obrigatória | 6 | 9 | 4 | 11 | 6 |

SMS | SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

Esta alteração representa o seguinte encargo em termos de Despesas de Pessoal:

- Remuneração base: 51.540 €
- Subsídio de Férias e Natal: 10.308 €
- Subsídio de Refeição: 7.680 €
- Encargo Segurança Social: 14.689 €

Total: 84.217 €

A Diretora de Departamento

Manuela Alves

**Declaração do Departamento Financeiro**

**A presente despesa está enquadrada nas rúbricas**

**- Remuneração base – conta D01.01.04.01**

**- Subsídio de Férias e Natal - conta D01.01.13**

**- Subsídio de Refeição - conta D01.01.14**

**- Encargo Segurança Social - conta D01.03.05.02.02**

**A Diretora Financeira**

**Maria da Luz Batista**

| PARECER | DESPACHO |
|---|---|
| de acordo com o proposto<br><br>O Diretor Delegado<br>dos Serviços Municipalizados de Setúbal<br>(no uso da competência delegada de acordo com o Deliberação n.º 4/2023/CA de 05 de janeiro)<br>Paulo Ribeiro | Concordo. Proponha-se<br>Proposta |

**O Vogal do Conselho de Administração dos SMS**

João Martins

(em substituição do Sr. Presidente, de acordo com a deliberação n.º 8/2023 de 3 de fevereiro.)

SMS

# MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025

| CARGO/CARREIRA/CATEGORIA | ATIVIDADE | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL | SUPRESSÃO/ REVOGADO/ INSTITUÍDO | postos de trabalho 2024 " 2025 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nº Lugares 2024 | OCUPADOS | VAGOS | proposta criação/alteração | Mapa 2025 |
| DIRETOR DELEGADO | Dirigentes - arigos 4º e 5º da Lei 19/2012, de 29 de agosto. | Formação Superior | | 1 | 1 | | | 1 |
| Direção Intermédia 1º grau | | | | 6 | 6 | 0 | | 6 |
| Direção Intermédia 2º grau | | | | 4 | 4 | 0 | | 4 |
| Direção Intermédia 3º grau | | | | 8 | 6 | 2 | | 8 |
| TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou por grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. | Licenciatura em áreas de engenharia (Eng.º Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social | | 46 | 37 | 9 | 4 | 50 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO | Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização de trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional da área da gestão/administração | | 5 | 3 | 2 | | 5 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Administrativo - Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, sócio necessário, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional: financeira, recursos humanos, expediente, comercial, e de apoio à área técnica. Atender, encaminhar e informar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente clientes, fornecedores e trabalhadores. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional da área da gestão/administração | | 63 | 54 | 9 | 2 | 65 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Desenhador - Executar desenhos de conjunto e de detalhes, esboços e especificações complementares para projetos de redes de abastecimento de água e saneamento. | 12º ano de escolaridade e Curso Técnico-profissional de desenho | | 2 | 2 | 0 | | 2 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Eletromecânico - Efetuar a instalação, ensaio e manutenção de equipamentos de sistemas elétricos, eletromecânicos, eletrónicos e de automação, assegurando a otimização do seu funcionamento e respeitando as regras de segurança, de proteção do ambiente e [illegible] à manutenção de energia elétrica. | Curso profissional de Eletromecânico de Manutenção Industrial | | 4 | 0 | 4 | | 4 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Técnico de Análises e Laboratório - Realizar análises químicas, físicas e microbiológicas de acordo com os métodos analíticos adequados, garantindo a fiabilidade dos resultados, de acordo com o [illegible] | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional de laboratório/análise | | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Técnico de Construção Civil / Técnico de Obra - Executar trabalhos de caráter técnico de estudo e concepção de projetos, elaborar cadernos de encargos, normas de execução, especificação de materiais e planos de trabalho da obra, acompanhar e fiscalizar a obra. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional na área da construção civil | | 4 | 2 | 2 | | 4 |
| ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO | Técnico de Gestão de Ambiente - Proceder ao levantamento, organização e tratamento de informação em estudos ambientais. Propor medidas preventivas e soluções sustentáveis para a resolução de problemas ambientais. Apoiar na conceção, organização e operacionalização de campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental. | 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional na área do ambiente | | 2 | 0 | 2 | | 2 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL | Encarregado Geral - Funções de Chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob a sua [illegible] | Escolaridade obrigatória | 4 | 4 | 2 | 2 | | 4 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL | Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por um serviço ou por uma equipa, planear e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, aferindo as suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos de trabalho. | Escolaridade obrigatória | 13 | 13 | 9 | 4 | | 13 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Calceteiro - Identificar as irregularidades na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas e aterro e limpeza da zona de intervenção. | Escolaridade obrigatória | 9 | 9 | 4 | 5 | | 9 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Canalizador (Contadores) - Efetuar a montagem e desmontagem, a conservação de contadores de água, cumprindo os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança no trabalho, e registar os trabalhos em [illegible] | Escolaridade obrigatória | | 9 | 5 | 4 | | 9 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | Canalizador (redes A/S) - Efetuar a montagem, a conservação e a instalação de redes e equipamentos de água e de drenagem de águas de abastecimento e residuais, cumprindo os regulamentos técnicos aplicáveis e as medidas de segurança no trabalho | Escolaridade obrigatória | 14 | 13 | 12 | 1 | 1 | 14 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (Motorista de Pesados)** - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias de veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, deradação, desmonte, espalhamento, empilhamento, nivelamento, desbaqueamento, escavação, perfuração e compactação. Manobrando lanças, sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas, pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, comunicando a ocorrência no setor de transporte; preenche e entrega diariamente boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível envolvido | Escolaridade obrigatória e carta de condução de pesados | 55 | 51 | 41 | 10 | 4 | 55 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Eletricista** - Executar a instalação e a manutenção de instalações elétricas de baixa tensão de acordo com os regulamentos em vigor. Verificar o estado de conservação e funcionamento dos quadros elétricos. Efetuar medições e registos (potências, correntes, tensões e fatores de potência) | Escolaridade obrigatória e carta de condução de pesados | | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Fiel de Armazém** - Receber, armazenar, entregar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, material, produtos e outros artigos, proveniente para manutenção dos níveis de existências através de registos e consultas no sistema informático, e colaborar na inventário anual/trimestral | Escolaridade obrigatória e carta de condução | | 4 | 4 | 0 | | 4 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Leitor de Consumos** - Procedar à leitura dos valores em contadores de consumo de água, registando-os em formato eletrónico, em casas particulares, empresas e outros estabelecimentos | Escolaridade obrigatória | | 7 | 5 | 2 | 3 | 10 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Limpa Coletores** - Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, ramais e de limpeza de fossas. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 3 | 3 | 2 | 1 | | 3 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Limpeza de Espaços Públicos** - Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e remoção de enos. | Escolaridade obrigatória | 97 | 97 | 80 | 17 | | 97 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Limpeza de Instalações** - Assegurar a limpeza e conservação das instalações, colaborar nos trabalhos auxiliares de arrumação e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos | Escolaridade obrigatória | 1 | 1 | 1 | 0 | | 1 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Eletromecânico** - Preparar, organizar e realizar o trabalho para montar, instalar, afinar, reparar e proceder à manutenção dos componentes mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 8 | 4 | 4 | 0 | 2 | 8 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Mecânico Auto** - Procede à manutenção de veículos e de todas as suas componentes, por exemplo, o motor, os freios, a embragem, os sistemas de amortecimento, entre outros de viaturas ligeiras e pesadas. O seu trabalho inclui funções como por exemplo mudar o óleo e filtros, montar e desmontar componentes, substituir e reparar peças, ajustar e lubrificar o motor, cuidar da parte e crica dos eletrónica dos equipamentos, trabalhos de limpeza. Diagnosticar problemas ou eventuais falhas e supervisionar e zelar pela manutenção de viaturas. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 2 | | | | 2 | 2 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Operador de Estações Elevatórias e de Tratamento** - Assegurar e regular o funcionamento das instalações de captação e tratamento de águas potáveis e águas residuais. Comandar, pelo sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamentos do sistema e da rede, autonomizar o funcionamento das bombagens atenuando o consumo de energia, efetuar os controles analíticos por zonas e editar os balanços de exploração. | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 6 | 6 | 5 | 1 | | 6 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Fabreiro** - Executar todos os trabalhos preparatórios, de reparação, manutenção e construção das infra-estruturas da rede de abastecimento de água e da rede de drenagem de águas residuais domésticas | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 8 | 8 | 6 | 2 | | 8 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Serralheiro Civil / Mecânico**- Colaborar nos trabalhos de montagem desmontagem, reparação e manutenção de componentes mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos e reparações diversas (serralharia). | Escolaridade obrigatória e carta de condução | 6 | 4 | 4 | 0 | 2 | 6 |
| ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL | **Serviços Gerais** - Executar tarefas simples de apoio a serviços administrativos ou operacionais. Procedar à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de instalações. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos e auxiliar a execução de cargas e descargas. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Escolaridade obrigatória | 3 | 3 | 3 | 0 | | 3 |
| FISCAL | **Fiscal** - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas, usos e regulamentos | Curso Técnico-profissional | | 5 | 3 | 2 | 3 | 8 |
| INFORMÁTICA - Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação | Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Administrar e gerir bases de dados e desenvolvimento de software assegurando a otimização do seu funcionamento. Elaborar relatórios, informações e pareceres dos sistemas informáticos | Licenciatura | | 1 | 1 | 0 | | 1 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INFORMATICA - Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação | Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Prestar apoio informático - helpdesk. Elaborar relatórios, informações e pareceres dos sistemas informáticos. | Curso tecnológico que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática | | 2 | | 2 | | 2 |
| | | Total | 297 | 391 | 308 | 83 | 23 | 414 |
| | | | | 1) | 2) | 3) | 4) | 5) |

1) Nº total de postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal de 2024 aprovado (Nº de lugares ocupados + vagos)

2) Nº de postos de trabalho ocupados (há 13 técnicos em exercício de funções em cargo dirigente) = 293 trabalhadores no efetivo

3) Nº de lugares vagos serão providos a partir dos concursos externos de 2024 em conclusão e de novos concursos de 2025 para categorias onde não foi possível constituir reserva de recrutamento

4) Novos postos de trabalho a criar (até proposta) para 2025

5) Nº total de lugares previstos para Mapa de Pessoal de 2025 : 391 + 23 = 414 (correspondem a menos 13 lugares ocupados duplamente por exercício de cargo de chefia) – Postos de trabalho mais 400 (414-13-1 "13 comissão de serviço e 1 mobilidade")

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL
## CÂMARA MUNICIPAL

**REUNIÃO N.º** **PROPOSTA N.º /2025/GAP**

**Realizada em** **DELIBERAÇÃO N.º**

***ASSUNTO:*** **Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 8 postos de trabalho em várias carreiras/categorias**

**Nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver.**

**Por Deliberação n.º 071/2024/AM, em 20.12.2024, sob proposta n.º 050/2024/GAP, de 28.11.2024, da CMS e Deliberação n.º 160/2024, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS), foi aprovado o Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.**

**Entretanto, foram identificadas novas necessidades de ajustamento do Mapa de Pessoal, em anexo, com o objetivo de reforço e aumento de operacionalidade dos serviços, que se traduzem na criação dos 8 (oito) postos de trabalho seguintes:**

- **1 (um) posto de trabalho da categoria de Encarregado Operacional da carreira de Assistente Operacional no Departamento Comercial;**
- **1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior no Departamento de Recursos Humanos;**
- **6 (seis) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional – Cabouqueiros no Departamento de Exploração.**

**A presente alteração ao Mapa de Pessoal representa um encargo no Orçamento da Despesa para 2025, na rubrica Despesas de Pessoal, no valor de 84.217€.**

**Nestes termos, propõe-se à Câmara Municipal de Setúbal que, ao abrigo do disposto na alínea *c)* do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), dê o seu acordo à alteração do Mapa de Pessoal 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, submetendo-a à aprovação da Assembleia Municipal, de acordo com o previsto na alínea *o)* do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.**

**Propõe-se, ainda, a aprovação em minuta da parte da ata referente a esta deliberação, para efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais.**

**Anexo: Deliberação n.º 15/2025, de 12 de fevereiro de 2025, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal, sobre a "Proposta de alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 8 postos de trabalho em várias carreiras/categorias".**

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por: _____ Votos Contra; _____ Abstenções; _____ Votos a Favor.

*Aprovado em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75/13, de 12 de setembro*

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

MoECM/08

**MUNICÍPIO DE SETÚBAL**

**CÂMARA MUNICIPAL**

# ----------CERTIDÃO----------

PAULO JORGE SIMÕES HORTÊNSIO, Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Setúbal: ----------

------ CERTIFICA, para os devidos efeitos, nos termos do artigo oitenta e três, número três, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei número quatro barra dois mil e quinze, de sete de janeiro, que a presente certidão, constituída por onze folhas, está conforme a Deliberação n.º 93/2025 – Proposta n.º 08/2025 – GAP – Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 8 postos de trabalho em várias carreiras/categorias – SMS, aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 19 de fevereiro de 2025.----------

------ Esta Certidão vai por mim assinada e autenticada com o selo branco em uso na Câmara Municipal de Setúbal. ----------

Paços do Concelho de Setúbal, aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco.

O Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças

Paulo Jorge Simões Hortênsio

Não são devidas taxas,
por se destinar a fins oficiais

sb

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

# DESPACHO

NÚMERO: 65/2025

DATA: 29/04/2025

**ASSUNTO: Designação, em regime de substituição, da Técnica Superior Carla do Carmo Tuta Teixeira no cargo de direção intermédia de 3º grau de Coordenador(a) do Serviço de Contabilidade e Tesouraria do Departamento Financeiro.**

O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Local e Regional do Estado encontra-se regulado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local com as adaptações da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, também na redação em vigor.

Considerando que:

a) Importa assegurar a normalidade de funcionamento das atividades programadas e inscritas no respetivo plano para o Departamento Financeiro – Serviço de Contabilidade e Tesouraria, a que corresponde um cargo de dirigente intermédio de 3º grau, no âmbito da criação desta estrutura na organização de serviços aprovada pelo Conselho de Administração dos SMS (Deliberação n.º 14/2024, de 17 de janeiro) e em reunião ordinária de 24 de janeiro de 2024, da Câmara Municipal, aprovada em sessão de Assembleia Municipal em 29 de fevereiro de 2024, cujo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Setúbal foi publicado através do Aviso n.º 8961/2024/2, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 26 de abril de 2024;

b) Ao cargo de direção intermédia de 3º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os respetivos recursos, sendo requisito o titular possuir licenciatura e competência técnica e aptidão para o exercício da função, com pelo menos dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos ou categorias para cujo exercício seja exigível uma licenciatura;

c) Mediante a Informação Técnica n.º 10/2025, com data de 13 de janeiro, a Sra. Diretora do Departamento Financeiro dos SMS propôs a nomeação, em regime de substituição, da Técnica Superior Carla do Carmo Tuta Teixeira no cargo de dirigente intermédio de 3.º grau de chefia do Serviço de Contabilidade e Tesouraria, para o qual possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados, tendo sido igualmente produzida a Informação Técnica n.º DRH-7-2025, de 7 de fevereiro, do Departamento de Recursos Humanos, em termos favoráveis;

d) Cabe ao Presidente do Conselho de Administração, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Conselho de Administração, através da Deliberação n.º 1/2022, de 19 de outubro, de *deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos dos SMS*, prevista na alínea *c)* do artigo 13º do Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto) e na alínea *j)* do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, a designação em regime de substituição dos titulares de cargos dirigentes;



Conselho de Administração · Edifício Bocage, Av. 5 de Outubro, 148 · Setúbal

**Determino:**

1. Nos termos do artigo 27º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, conjugado com o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a designação, em regime de substituição, pelo período máximo de noventa dias, salvo se estiver a decorrer o correspondente procedimento concursal com vista ao preenchimento, em comissão de serviço, do respetivo cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, da Técnica Superior Carla do Carmo Tuta Teixeira para exercício do cargo de Coordenadora do Serviço de Contabilidade e Tesouraria (SCT) do Departamento Financeiro (DFIN) dos SMS;
2. À presente designação, e consequente exercício de funções, corresponde a remuneração base mensal correspondente à posição remuneratória 6 da carreira de Técnico Superior (2.622,59 € em 2025), de acordo com o nº 11 do artigo 12º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, e a mesma produz efeitos a partir da data de assinatura do presente despacho.

Nota curricular da dirigente nomeada:

**I – Dados Pessoais**
Nome: Carla do Carmo Tuta Teixeira

**II – Habilitações Académicas**
Licenciada em Economia pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa (ISEG) em 1993.
Formação adicional em Fiscalidade e Contabilidade Analítica na Universidade Moderna de Setúbal em 2001.

**III – Competências**
Técnica Oficial de Contas, inscrita na Ordem desde 2001.

**IV– Experiência Profissional**
Desde Dez/2022 - Serviços Municipalizados de Setúbal como Técnica Superior no Departamento Financeiro.
De Ago/2005 a Dez/2022 – Controler no Departamento Financeiro na empresa Águas do Sado - Concessionária dos Sistemas de Abastecimento de Água e Saneamento de Setúbal, S.A.
De 1998 a 2005 – Responsável pela contabilidade de diversas empresas e particulares no gabinete de contabilidade Profitoc, Lda.
De 1993 a 1998 – Apoio contabilístico e de reporte a diversas empresas no gabinete de contabilidade Gabisul, Lda.

**V – Formação Complementar**
Frequência de diversos cursos de formação profissional, nomeadamente nas áreas de Contratação Pública, Contabilidade Financeira, Fiscalidade e Análise de Dados.

Publique-se.

**O Presidente do Conselho de Administração**

**Carlos Rabaçal**


Conselho de Administração · Edifício Bocage, Av. 5 de Outubro, 148 · Setúbal

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

# DESPACHO

NÚMERO: 78/2025

DATA: 21/05/2025

**ASSUNTO: Designação, em regime de substituição, do Técnico Superior Dionísio António Brito Galveia no cargo de direção intermédia de 3º grau de Coordenador do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação do Departamento de Resíduos Urbanos**

O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Local e Regional do Estado encontra-se regulado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local com as adaptações da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, também na redação em vigor.

Considerando que:

a) Importa assegurar a normalidade de funcionamento das atividades programadas e inscritas no respetivo plano para o Departamento de Resíduos Urbanos – Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação, a que corresponde um cargo de dirigente intermédio de 3º grau, no âmbito da estrutura e organização de serviços aprovada pelo Conselho de Administração dos SMS (Deliberação n.º 14/2024, de 17 de janeiro) e em reunião ordinária de 24 de janeiro de 2024, da Câmara Municipal, aprovada em sessão de Assembleia Municipal em 29 de fevereiro de 2024, cujo Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal foi publicado através do Aviso n.º 8961/2024/2, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 26 de abril de 2024;

b) Ao cargo de direção intermédia de 3º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os respetivos recursos, sendo requisito o titular possuir licenciatura e competência técnica e aptidão para o exercício da função, com pelo menos dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos ou categorias para cujo exercício seja exigível uma licenciatura, de acordo com o estatuído no n.º 10 do artigo 12.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal;

c) O Sr. Diretor do Departamento de Resíduos Urbanos dos SMS propôs a designação, em regime de substituição, do licenciado, Técnico Superior, Dionísio António Brito Galveia no cargo de dirigente intermédio de 3.º grau de chefia do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação, para o qual possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados, tendo o Departamento de Recursos Humanos igualmente informado em termos favoráveis;

d) Cabe ao Presidente do Conselho de Administração, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Conselho de Administração, através da Deliberação n.º 1/2022, de 19 de outubro, de *deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos dos SMS*, prevista na alínea *c)* do artigo 13º do Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto) e na alínea *j)* do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, a designação em regime de substituição dos titulares de cargos dirigentes;

**Determino:**

1. Nos termos do artigo 27º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, conjugado com o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a designação, em regime de substituição, pelo período máximo de noventa dias, salvo se estiver a decorrer o correspondente procedimento concursal com vista ao preenchimento, em comissão de serviço, do respetivo cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, do Técnico Superior Dionísio António Brito Galveia para exercício do cargo de Coordenador do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação (DEPGI) do Departamento de Resíduos Urbanos (DRU) dos SMS;
2. À presente designação, e consequente exercício de funções, corresponde a remuneração base mensal correspondente à posição remuneratória 6 da carreira de Técnico Superior (2.622,59 € em 2025), de acordo com o nº 11 do artigo 12º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, e a mesma produz efeitos a partir da data de assinatura do presente despacho.

Nota curricular do dirigente nomeado:

I - Dados pessoais
Nome: Dionísio António Brito Galveia

II – Habilitações Académicas
Licenciatura em Engenharia de Ambiente pela Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico de Setúbal em 2014

III – Experiência profissional
Desde dezembro/2022 – Serviços Municipalizados de Setúbal como Técnico Superior na Divisão de Gestão de Operação do Departamento de Resíduos Urbanos
De maio/2017 a dezembro/2022 – Câmara Municipal de Setúbal como Técnico Superior na Divisão de Higiene Urbana do Departamento de Ambiente e Atividades Económicas
De março/2015 a maio/2017 – Câmara Municipal de Setúbal como Assistente Operacional na Divisão de Higiene Urbana do Departamento de Ambiente e Atividades Económicas

IV – Formação complementar
Frequência de formações nas áreas de Sistemas de Informação Geográfica, Business Intelligence, Contratação Pública e Código do Procedimento Administrativo

Publique-se.

**O Presidente do Conselho de Administração**

**Carlos Rabaçal**

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

# DESPACHO

NÚMERO: 128/2025

DATA: 16/07/2025

**ASSUNTO: Designação, em regime de substituição, da Técnica Superior Lúcia Duarte Tabot no cargo de direção intermédia de 3º grau de Coordenador(a) do Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental**

O Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Local e Regional do Estado encontra-se regulado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local com as adaptações da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, também na redação em vigor.

Considerando que:

a) Importa assegurar a coordenação da subunidade orgânica Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental (SCISA), na dependência direta do Diretor Delegado, criada, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por Despacho N.º 163/2025, de 3 de junho, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, objeto de publicação, sob o Aviso n.º 15751/2025/2, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 25 de junho, a que corresponde um cargo de dirigente intermédio de 3º grau, nos termos da alínea *d)* do artigo 13.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal;

b) Ao titular do cargo de direção intermédia de 3º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos da respetiva unidade orgânica, sendo requisito possuir licenciatura e competência técnica e aptidão para o exercício da função, com pelo menos dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

c) Mediante a Nota Interna N.º17/2025, com data de 16 de julho, o Sr. Diretor Delegado dos SMS propôs a nomeação, em regime de substituição, da Técnica Superior Lúcia Duarte Tabot no cargo de dirigente intermédio de 3.º grau de chefia do Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental (SCISA), para o qual possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados, tendo sido igualmente produzida a Informação Técnica n.º DRH-53-2025, de 14 de julho, do Departamento de Recursos Humanos, em termos favoráveis;

d) Cabe ao Presidente do Conselho de Administração, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Conselho de Administração, através da Deliberação n.º 1/2022, de 19 de outubro, de *deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos dos SMS*, prevista na alínea *c)* do artigo 13º do Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto) e na alínea *j)* do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, a designação em regime de substituição dos titulares de cargos dirigentes;

**Determino:**

1. Nos termos do artigo 27º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, conjugado com o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a designação, em regime de substituição, pelo período máximo de noventa dias, salvo se estiver a decorrer o correspondente procedimento concursal com vista ao preenchimento, em comissão de serviço, do respetivo cargo de dirigente intermédio de 3.º grau, da Técnica Superior Lúcia Duarte Tabot para exercício do cargo de Coordenadora do Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental (SCISA) dos SMS;
2. À presente designação, e consequente exercício de funções, corresponde a remuneração base mensal correspondente à posição remuneratória 6 da carreira de Técnico Superior (2.622,59 € em 2025), de acordo com o nº 11 do artigo 12º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, e a mesma produz efeitos a partir da data de assinatura do presente despacho.

Nota curricular da dirigente nomeada:

I – Dados Pessoais
Nome: Lúcia Duarte Tabot

II – Habilitações Académicas
Licenciada em Comunicação Social, vertente Jornalismo, no Instituto Superior de Ciência Sociais e Políticas (ISCSP) em 1999.
Pós-Graduação em Comunicação Estratégica Digital, no Instituto Superior de Ciência Sociais e Políticas (ISCSP) em 2015.

III – Competências
Estratégia e Planeamento da Comunicação de uma organização
Escrita e Produção de Conteúdos, especializados na área do ambiente
Relações Institucionais e Assessoria de Imprensa
Comunicação Digital e Comunicação Interna
Conhecimento do sector ambiental nacional
Organização de eventos e conferências

IV– Experiência Profissional
Desde Jan/2025 - Serviços Municipalizados de Setúbal como Técnica Superior na Área de Suporte/Diretor Delegado
De Jan/2023 a Dez/2024 – Prestadora de serviços na área de Comunicação nos SMS
De 2018 a 2022 – Criação, Planeamento estratégico e Comunicação da Associação Limpeza Urbana – ALU
De Jan/2015 a Dez/2022 – Responsável de Comunicação e apoio ao Conselho de Administração na Cascais Ambiente
Produção Brochura Técnica do Sector dos Resíduos e Brochura Técnica do Sector da Água e das Águas Residuais para a APEMETA (2018)
Produção de conteúdos otimizados para Search Engine Operation para várias entidades
De 2000 a 2019 – Jornalista Especializada na Área do Ambiente – Jornal Água&Ambiente
De 1995 a 2000 – Jornalista freelancer

V– Outros
Prémio de jornalismo "Saber de Água", atribuído pela Águas do Douro e Paiva, em 2007

Publique-se.

**O Vogal do Conselho de Administração dos SMS**

**João Martins**
(em substituição do Sr. Presidente, de acordo com a deliberação n.º 8/2023 de 3 de fevereiro)

# MUNICÍPIO DE SETÚBAL
## CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º **PROPOSTA** N.º **[...]/2025/GAP**

Realizada em DELIBERAÇÃO N.º

*ASSUNTO:* **Designação dos júris de três procedimentos concursais de recrutamento para provimento de 3 cargos de direção intermédia de 3.º grau do Mapa de Pessoal dos SMS.**

Nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver.

Pela Deliberação n.º 30/2025/AM, de 27.06.2025, da AMS, por reforço do mapa de pessoal aprovado por Deliberação n.º 071/2024/AM, de 20.12.2024, e alterado por Deliberação n.º 07/2025/AM, de 28.02.2025, foi aprovada a 2.ª alteração ao Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.

Entretanto, através da Deliberação n.º 137/2025, de 27.08.2025, do Conselho de Administração dos SMS, foi aprovada, ao abrigo do artigo 23º ("Competências") da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, da alínea *c)* do artigo 13º ("Competências do conselho de administração") da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e da alínea *j)* do n.º 1 do artigo 6º ("Competências") do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, a abertura de três procedimentos concursais de recrutamento para provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau seguintes:

- Chefe do Serviço de Contabilidade e Tesouraria do Departamento Financeiro (Ref.ª A);
- Chefe do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação do Departamento de Resíduos Urbanos (Ref.ª B);
- Chefe do Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental (Ref.ª C).

Por força dos n.ºs 1 a 3 do artigo 13.º ("Composição do júri de recrutamento dos cargos dirigentes") da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o júri dos procedimentos concursais de recrutamento dos cargos dirigentes é designado por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, sendo composto por um presidente e dois vogais, o primeiro designado de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal e os segundos de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja ou tenha sido exercida preferencialmente na área dos recursos humanos ou da administração local autárquica.

Nestes termos, propõe-se à Câmara Municipal de Setúbal que, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com a alínea *ccc)* do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), dê o seu acordo à designação dos seguintes júris, submetendo-a à aprovação da Assembleia Municipal:

**Referência A:**
Presidente – Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
1.ª Vogal – Maria da Luz Batista, Diretora do Departamento Financeiro dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
2.ª Vogal – Sílvia Maria Torrão Barbeiro, Chefe da Divisão de Contabilidade e Património do Município de Setúbal.

**Referência B:**
Presidente – Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
1.º Vogal – Alexandre Augusto Lima Freire, Diretor do Departamento de Resíduos Urbanos dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
2.º Vogal – João Fernando de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Comunicação e Imagem do Município de Setúbal.

**Referência C:**
Presidente – Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
1.ª Vogal – Maria Manuela Canastreiro Dias Alves, Diretora do Departamento de Recursos Humanos dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
2.º Vogal – João Fernando de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Comunicação e Imagem do Município de Setúbal.

Propõe-se, ainda, que seja solicitado à Assembleia Municipal a aprovação do texto da sua deliberação em minuta, nos termos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), para produção de efeitos imediatos.

Anexo: Deliberação n.º 137/2025, de 27 de agosto de 2025, do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal, sobre **"Abertura de procedimentos concursais de recrutamento para provimento de 3 (três) cargos de direção intermédia de 3.º grau"**.

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por : _____ Votos Contra; _____ Abstenções; _____ Votos a Favor.

*Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75 13, de 12 de setembro*

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

Mod.CMS.06