

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

REUNIÃO N.º	30/2025
DATA	27/08/2025

PROPOSTA N.º	136/2025/PCA
DELIBERAÇÃO N.º	136/2025

ASSUNTO: Abertura de procedimento concursal de recrutamento para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza) por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e constituição de reserva de recrutamento.

1. Foi apresentada pelo Departamento de Recursos Humanos a Informação Técnica N.º DRH-65/2025, de 22 de agosto, em anexo, objeto de despacho favorável do Sr. Diretor Delegado, referente a proposta para abertura de Procedimento Concursal Comum com vista à admissão, por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), de 5 (cinco) assistentes operacionais.
2. A proposta visa colmatar a necessidade de dotar e reforçar os serviços, correspondendo a postos de trabalho 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.
3. Resulta do disposto do n.º 1 do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro (Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal), da alínea c) do artigo 13º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, (Competências do Conselho de Administração), e da alínea j) do n.º 1 do artigo 6º (Competências) do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, publicado no Aviso nº 8961/2024/2, do Diário da República, 2ª série, n.º 82, de 26 de abril de 2024, que a competência para deliberar acerca da abertura de concursos de provimento de trabalhadores é do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados.

Nestes termos, tenho a honra de propor ao Conselho de Administração que, no exercício da competência que lhe é cometida pelo n.º 1 do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, pela alínea c) do artigo 13º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e pela alínea j) do n.º 1 do artigo 6º do Regulamento de Organização dos SMS, aprove, nos exatos termos da Informação Técnica N.º DRH-65/2025, de 22 de agosto, que consta em anexo, com despacho favorável do Diretor Delegado, a abertura do procedimento concursal com vista à admissão de 5 (cinco) Assistentes Operacionais (Cantoneiro de Limpeza), bem como a composição do respetivo júri.

O Proponente

Carlu R. Martins

APROVADA	REJEITADA		Votos Contra	Abstencões	2 Votos a Favor
☒	☐				

PRESIDENTE

Carlu R. Martins

VOGAL

VOGAL

Assinado por: **João Fernandes Martins**
Num. de Identificação: 04748207
Data: 2025.08.27 12:08:22+01'00'

INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º

DRH-65-2025

DATA

22.08.2025

DE DRH – Diretora do Departamento

PARA Sr. Diretor Delegado

ASSUNTO Recrutamento para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de limpeza)

Sr. Diretor Delegado

Nos termos do artigo 29º da Lei n.º 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 Assembleia Municipal aprovou, por Deliberação n.º 390/2025/AM, em 27 de junho de 2025, a 2ª alteração do Mapa de Pessoal para 2025 dos SMS, aprovado por Deliberação n.º 071/2024/AM de 20.12.2024 e alterado por Deliberação n.º 07/2025/AM, em 28 de fevereiro de 2025.

Atendendo que:

- Para o desenvolvimento das atividades previstas foram identificadas necessidades de ajustamentos e reforço dos serviços, e tais necessidades não podem objetivamente ser satisfeitas por recurso a reservas de recrutamento constituídas no próprio organismo, na medida em que inexistem para determinadas áreas de atividade, e sendo certo que correspondem a necessidades permanentes e consubstanciam situações de imprescindibilidade de recrutamentos tendo em vista assegurar o cumprimento de obrigações de prestação de serviço público legalmente estabelecidas sem os quais, e do ponto de vista organizacional, ficariam seriamente comprometidas;
- O Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, determina, no n.º 1 dos artigos 4º e 9º que, sendo insuficiente o número de trabalhadores em funções, o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de todos ou alguns dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal aprovado são precedidos de aprovação do respetivo órgão executivo sempre que se pretenda promover o recrutamento de trabalhadores que não possuam uma relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado;
- Nos termos da legislação aplicável e no sentido de permitir, atendendo os princípios constitucionais da economia, eficácia e eficiência da gestão da administração pública, autorizar o recrutamento, através do correspondente procedimento concursal comum destinado a abranger candidatos que não possuam uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, nas condições previstas no artigo 30º, n.º 4, da LTFP, é condição necessária e essencial que, pelo Conselho de Administração, seja autorizado o correspondente procedimento concursal comum destinados à admissão de trabalhador e correspondente a necessidades de recrutamento para a carreira, categoria e área funcional para o desenvolvimento das atividades programadas para o corrente ano de 2025 e seguintes;

Propõe-se:

- 1 - Que, no âmbito do orçamento e Mapa de Pessoal aprovados, o Conselho de Administração aprove o **recrutamento de trabalhadores sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a efetuar através da abertura de procedimento concursal comum**, ao abrigo e nos termos dos artigos 30º, n.º 4, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e artigos 4º, n.º 1, e 9º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e do regime constante da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para 5 lugares na carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de limpeza) a que corresponde a remuneração base mensal de € 878,41 (posição 1, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única (TRU), aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 1/2025, de 16 de janeiro.
- 2 - Nos termos do artigo 25º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, seja constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.
- 3 - Nos termos do artigo 7º e para os efeitos previstos nos artigos 8º a 10º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a designação do seguinte júri do concurso:

Presidente:

Paulo Jorge Piteira Leão, Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal

Vogais efetivos:

Maria Manuela Canastreiro Dias Alves, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos

Alexandre Augusto Lima Freire, Direto do Departamento de Resíduos Urbanos

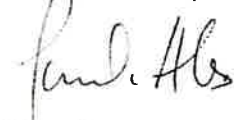
Vogais Suplentes:

Lúcia de Jesus Barros Moura Melo Cruz, Chefe de Divisão de Gestão de Operação do Departamento de Resíduos Urbanos

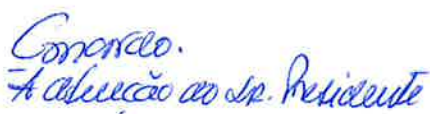
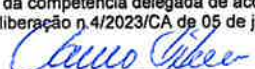
José Luís Ferreira Branco, Encarregado Geral Operacional do Departamento de Resíduos Urbanos

À consideração superior

A Diretora de Departamento



Manuela Alves

PARECER	DESPACHO
 Concordo. A atribuição ao Sr. Presidente	 De acordo. Prepara para para a C.A.
O Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal (no uso da competência delegada de acordo com a Deliberação n.º 4/2023/CA de 05 de janeiro)  Paulo Piteira 26.8.2025	O Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Setúbal (no uso da competência delegada de acordo com a Deliberação do CA n.º 1/2022 de 19 de Outubro)  Carlos Rabçal



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.

☒ 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

B) 4
AM



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

Fls. 1 / 12

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 n.º 7/2025/AM, da AMS, sob Deliberação n.º 93/2025/CMS, de 19.02.2025 e Deliberação n.º 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

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

REUNIÃO N.º **23/2025**
DATA **11/06/2025**

PROPOSTA N.º **89/2025/PCA**
DELIBERAÇÃO N.º **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:

- Aprovar a 2.ª alteração do Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, nos termos constantes da Informação Técnica n.º 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;
- Propor à Câmara Municipal de Setúbal que, ao abrigo do disposto no artigo 33.º n.º1 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 25.º, n.º1 alínea o) da Lei n.º 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

Carlos Botelho

☒	☐	____ Votos Contra	____ Abstenções	<u>3</u> Votos a Favor
APROVADA	REJEITADA			

PRESIDENTE

Carlos Botelho

VOGAL

Luís Manuel

VOGAL

Isabel Ferreira



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.





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/CARRERA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL	ID	postos de trabalho 2025			
				Nº Lugares 2025	OCUPADOS	VAGOS	proposta JUNHO
Dirigência Intermediária 3º grau	Dirigentes - artigos 4º e 5º da Lei 49/2012, de 25 de agosto,	Formação Superior		8	8	0	2
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 órgão e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com esboço de 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 (Engº Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) e/ou em áreas das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social		51	38	13	3
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Técnicos de Gestão do Ambiente - Proceder ao levantamento, organização e tratamento de informação em estudos ambientais. Preparar 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 (Motoristas de Pesados) - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, descarga, descarga, espalhamento, empurramento, nivelamento, despejamento, recolhação, perfuração e compactação, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelo 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 menores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações participando a ocorrência no sector de transporte; preenche e entrega diariamente boletim diário da Viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados 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	5	3	2	1	1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpeza de Espaços Públicos - Proceder à remoção de lixo e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixos e extração de óleos.	Escolaridade obrigatória	5	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 funcionamento do sistema e os dados, autorizar o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, efetuar os controlos automáticos por zonas e voltar os balanços de exploração.	Escolaridade obrigatória	8	6	5	1	2
FISCAL	Fiscal - Acompanhar 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 legais e determinadas. Elaboram autos de notificação de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	Curso Técnico-profissional		3	3	0	1
Nº TOTAL DE LUGARES A CRIAR				24			





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 DOTACÃO ORÇAMENTAL NA RUBRICA D01 - DESPESAS COM PESSOAL

A Coordenadora

Carla Teixeira

PARECER

DE ACORDO. À atenção do
Senhor Presidente.

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

Maria da Luz Batista

9-6-2025

DESPACHO

De acordo

O Presidente do Conselho de Administração
dos Serviços Municipalizados de Sotúbal
(no uso de competência delegada de acordo com o
Decreto-Lei da CA n.º 1/2022 de 19 de Outubro)

Carlos Rabaçal



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025

CARGO/CATEGORIA/PROFISSÃO	ATIVIDADES	NÍVEL DE FORMAÇÃO ACADÉMICA/PROFISSIONAL	N.º DE PESSOAL	posos de trabalho 2024 + 2025				
				N.º Lugares 2024	Ocupados	VAGAS	proposta de criação/alteração	Mapa 2025
DIRETOR DE DEPARTAMENTO				1	1			1
Dirigente Intermediária 1.ª grau	Dirigentes - artigos 4.º e 5.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Formação Superior		8	8	0		8
Dirigente Intermediária 2.ª grau				4	4	0		4
Dirigente Intermediária 3.ª grau				8	8	2		8
TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, interação e seleção de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autorização ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral de especialização nas áreas de atuação próprias, nas mesmas e específicas da função e serviço; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com encadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, levando opções de índole técnica, enviadas por outros ou unidades superiores.	Licenciatura em áreas de engenharia (Eng.º Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) ou na área das Ciências Empresariais/Ecómicas e Gestão Financeira, Comunicação Social		46	37	9	4	58
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO	Funções de ordem técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de trabalho, por estes realizadas e supervisionadas, realização das atividades de programação e organização de trabalho de pessoal que coordina, segundo orientações e diretrizes superiores; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de natureza complexa e/ou específica da área funcional, com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12.º ano de escolaridade ou Curso Técnico profissional de áreas de gestão/administração		5	3	2		5
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Assistência técnica - Organiza e executa tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como redações, relatórios e elaboração de informações técnicas e sistemas de informação atualizados e de natureza de informação e apoio de documentação e cumprimento das responsabilidades e normas legais específicas da área funcional, de natureza, recursos humanos, expediente, comercial, e de apoio à unidade técnica. Atuar, acompanhar e informar, sob o ponto de vista técnico, financeiro e humano, a unidade, no âmbito da sua área de intervenção e responsabilidades e tarefas.	12.º ano de escolaridade ou Curso Técnico profissional de áreas de gestão/administração		63	54	9	2	65
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Desenho - Executar desenhos de natureza e de natureza técnica e de natureza administrativa, para projetos de obras de engenharia e/ou de natureza técnica e de natureza administrativa.	12.º ano de escolaridade ou Curso Técnico profissional de áreas de gestão/administração		2	2	0		2
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Desenho - Executar desenhos de natureza e de natureza técnica e de natureza administrativa, para projetos de obras de engenharia e/ou de natureza técnica e de natureza administrativa.	12.º ano de escolaridade ou Curso Técnico profissional de áreas de gestão/administração		4	0	4		4
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Desenho - Executar desenhos de natureza e de natureza técnica e de natureza administrativa, para projetos de obras de engenharia e/ou de natureza técnica e de natureza administrativa.	12.º ano de escolaridade ou Curso Técnico profissional de áreas de gestão/administração		1	1	0		1
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Desenho - Executar desenhos de natureza e de natureza técnica e de natureza administrativa, para projetos de obras de engenharia e/ou de natureza técnica e de natureza administrativa.	12.º ano de escolaridade ou Curso Técnico profissional de áreas de gestão/administração		4	2	2		4
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Desenho - Executar desenhos de natureza e de natureza técnica e de natureza administrativa, para projetos de obras de engenharia e/ou de natureza técnica e de natureza administrativa.	12.º ano de escolaridade ou Curso Técnico profissional de áreas de gestão/administração		2	0	2		2
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	Encarregado Geral - Funções de Chefe de pessoal da carreira de sistemas operacionais. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal sob os seus setores de atividade sob a sua responsabilidade.	Ensino médio obrigatório		4	3	2		4
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		13	9	4		13
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		9	9	4	5	9
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		8	5	4		8
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		13	12	1	1	14
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		51	41	10	4	55
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		1	1	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		4	4	0		4
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		7	5	2	3	10
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		3	3	1		3
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		87	80	17		97
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais por um serviço ou por uma unidade, dentro da hierarquia e dentro das suas competências, assegurando a execução das tarefas e a qualidade do trabalho.	Ensino médio obrigatório		1	1	0		1

ASSISTENTE OPERACIONAL/ALARMAS E INTEL OPERACIONAL	Diagnóstico - Pesquisa, criação e teste de planos para manter, reparar, atualizar e prevenir a manutenção das componentes mecânicas de motores, equipamentos, sistemas e sistemas hidráulicos de propulsão.	Exatidão técnica e carta de condução	5	4	4	0	2	8
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operação de Estações de Tratamento de Efluentes e de Tratamento de Água. Processar e controlar a qualidade da água potável, a qualidade da água de reúso, a qualidade da água de abastecimento, a qualidade da água de drenagem e a qualidade da água de tratamento de efluentes.	Exatidão técnica e carta de condução	5				2	2
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operação de Estações de Tratamento de Efluentes e de Tratamento de Água. Processar e controlar a qualidade da água potável, a qualidade da água de reúso, a qualidade da água de abastecimento, a qualidade da água de drenagem e a qualidade da água de tratamento de efluentes.	Exatidão técnica e carta de condução	5	5	5	1		5
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operação de Estações de Tratamento de Efluentes e de Tratamento de Água. Processar e controlar a qualidade da água potável, a qualidade da água de reúso, a qualidade da água de abastecimento, a qualidade da água de drenagem e a qualidade da água de tratamento de efluentes.	Exatidão técnica e carta de condução	5	5	5	2		8
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operação de Estações de Tratamento de Efluentes e de Tratamento de Água. Processar e controlar a qualidade da água potável, a qualidade da água de reúso, a qualidade da água de abastecimento, a qualidade da água de drenagem e a qualidade da água de tratamento de efluentes.	Exatidão técnica e carta de condução	5	4	4	0	2	8
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operação de Estações de Tratamento de Efluentes e de Tratamento de Água. Processar e controlar a qualidade da água potável, a qualidade da água de reúso, a qualidade da água de abastecimento, a qualidade da água de drenagem e a qualidade da água de tratamento de efluentes.	Exatidão técnica e carta de condução	5	3	3	8		3
RECAL	Operação de Estações de Tratamento de Efluentes e de Tratamento de Água. Processar e controlar a qualidade da água potável, a qualidade da água de reúso, a qualidade da água de abastecimento, a qualidade da água de drenagem e a qualidade da água de tratamento de efluentes.	Curso Técnico-profissional		5	3	2	2	8
INFORMÁTICA - Especialidade de Hardware e Tecnologia da Informação	Operação de Estações de Tratamento de Efluentes e de Tratamento de Água. Processar e controlar a qualidade da água potável, a qualidade da água de reúso, a qualidade da água de abastecimento, a qualidade da água de drenagem e a qualidade da água de tratamento de efluentes.	Licenciatura		1	1	0		1
INFORMÁTICA - Teórica de Hardware e Tecnologia da Informação	Operação de Estações de Tratamento de Efluentes e de Tratamento de Água. Processar e controlar a qualidade da água potável, a qualidade da água de reúso, a qualidade da água de abastecimento, a qualidade da água de drenagem e a qualidade da água de tratamento de efluentes.	Curso Técnico-profissional		2		2		2
		Total	557	381	380	23	23	414
			1)	2)	3)	4)	5)	

- 1) Nº total de postos de trabalho existentes no Plano de Pessoal de 2024 aprovado (Nº de lugares ocupados + vagas)
- 2) Nº de postos de trabalho ocupados (Nº 13 técnicos em exercício de funções em cargo dirigente) = 230 trabalhadores no efetivo
- 3) Nº de lugares vagos após 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 (sit proposta) para 2025
- 5) Nº total de lugares previstos para Plano de Pessoal de 2025 = 391 + 23 = 414 (correspondem a apenas 13 lugares ocupados duplamente por exercício de cargo de chefia) - Postos de trabalho mais 400 (414-13-1) "13 comissão de serviço e 1 substituição"

Carla D.

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

CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL	SHT	postos de trabalho 2025		
				Nº Lugares 2025	Ocupados	Vagos
TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem 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 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, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura em áreas de engenharia (Eng.º Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) e/ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social		50	39	12
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
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 furos e limpeza da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	9	9	4	11
				8		

proposta fevereiro 2025



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 n.º 7/2025/AM, da AMS, sob Deliberação n.º 93/2025/CMS, de 19.02.2025 e Deliberação n.º 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 3ª 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: _____ Absenças: _____ 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

Med.CMSL5



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.

☒ PROPOSTA ANEXA
☐ TEOR DA PROPOSTA:

VOTAÇÃO	CDU	PS	PSD	CH	BE	PAN	IL	TOTAIS	RESULTADO
A Favor	14			2	1	1		21	APROVADA
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



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 REDACÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

REUNIÃO N.º 31/2024
DATA 21/11/2024

PROPOSTA N.º 160/2024/PCA
DELIBERAÇÃO N.º 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 delibera:

- (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

Carla Mendes

APROVADA	REJEITADA	Votos Contra	Abstenções	Votos a Favor
☒	☐			3

PRESIDENTE

Carla Mendes

VOGAL
Luís Manuel

VOGAL
António Silva



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.





SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS
DE SETÚBAL

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)

Cargos / Carreiras	Unidade Orgânica							M de Lugares				
	DD	DFIN	DRH	DCOM	DESP	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





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.

À consideração superior

A Diretora de Departamento

Manuela Alves

Manuela Alves

PARECER	DESPACHO
<i>De acordo.</i> <i>A alusão do Sr. Presidente</i> © Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal (no uso da competência delegada de acordo com a Deliberação n.º 42222/CA de 05 de Janeiro) <i>[Assinatura]</i> Paulo Pádua	<i>De acordo</i> <i>preparar proposta</i> <i>para C.A.</i> <i>21/11/2024</i> <i>[Assinatura]</i>

- Anexo – Mapa de pessoal 2025



E. K. K.

Fis. 6 / 1

[Signature]

[Large handwritten mark]

Das Schweizer Bundesamt für Wirtschaft und Statistik
ist für die Erhebung der Wirtschaftsdaten zuständig.
Die Daten werden in der Statistik der Schweiz veröffentlicht.

Statistik

[Signature]



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025

CARGO/CARRERA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	NÍVEL DE INGRESSO PROFISSIONAL	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 situação 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 (Engº Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) e/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 a 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 de 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 de 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, de proteção do ambiente e referentes à manutenção da 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/análises		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 sectores de atividade sob a sua responsabilidade.	Escolaridade e obrigatória		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	9	4		13
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		9	4	5		9
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Contador (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 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 guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, demolição, 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 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, perdendo a ocorrência no sector de transporte, preçone e entrega diariamente boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	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 carteira profissional/informação em eletridade		1	1	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Fiel de Armazém - Receber, armazenar, enviar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos e outros artigos, providenciando para manutenção dos níveis de existências através de registos e consultas no sistema informático, e publicar na respetiva informação.	Escolaridade obrigatória e carta de condução		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 casos 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	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 substituição de sacos.	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	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Eletricista Técnico - Preparar, organizar e realizar o trabalho para manter, instalar, afinar, reparar e proceder à manutenção dos equipamentos mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos.	Escolaridade obrigatória e carta de condução		4	4	0	2	6
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Mecânico Auto - Proceder 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 eletrônica 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
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 funcionamento do sistema e de rece, autonomizar o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, efetuar os controlos automáticos por zonas e editar 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 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 notificação, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	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

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	223	391	308	83	23	414
				1)	2)	3)	4)	5)

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

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

3) N° 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) N° 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



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



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.

☒ PROPOSTA ANEXA
☐ TEOR DA PROPOSTA:

VOTAÇÃO	CDU	PS	PSD	CH	BE	PAN	IL	TOTAIS	RESULTADO
A Favor	16	8			1	1		26	APROVADA
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



Mod. CM AM

O 1.º SECRETÁRIO





MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 05/2025
Realizada em 19/02/2025

PROPOSTA N.º 008/2025/GAP
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 / Resposta 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

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

REUNIÃO N.º **06/2025**
DATA **12/02/2025**

PROPOSTA N.º **15/2025/PCA**
DELIBERAÇÃO N.º **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.

[Handwritten signature]

O Proponente

[Handwritten signature]

☒	☐	<u>0</u> Votos Contra	<u>0</u> Abstenções	<u>2</u> Votos a Favor
APROVADA	REJEITADA			

PRESENTE

VOGAL
[Handwritten signature]

VOGAL
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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:

Código de Função	Descrição	Nível de Qualificação	postos de trabalho 2025			
			Nº Lugares 2024	Ocupados	Vagos	proposta fevereiro 2025
TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de medidas e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, sustentabilidade ou em grupo de pareceres e propostas, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação corrente, assistentes e operários do âmbito 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, fazendo opções de índole técnica, enquadradas por directivos ou orientações superiores.	Licenciatura em áreas de engenharia (Eng.º Civil, Ambiente, Electrotécnica, Química) e/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, planejar e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, atendendo às suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos de trabalho.	Escolaridade obrigatória	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 alarme a limpeza da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	9	4	11	6

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 rubricas

- 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 Balista

PARECER	DESPACHO
<i>de acordo com o proposto</i> O Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Setúbal (no uso da competência delegada de acordo com a Deliberação n.º 4/2023/CA de 05 de janeiro)  Paulo Filipe	<i>Concordo - Preparar o Proposto</i>

O Vogal do Conselho de Administração das SMS



João Martins

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




MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025

CARGO/UNIDADE/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA/PROFISSIONAL	Nº de pessoal municipalizado	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 Intermediária 1º grau				6	6	0		6
Direção Intermediária 2º grau				4	4	0		4
Direção Intermediária 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, autorizarmente 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 comercial, instrumentais e operativas do órgão e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com acompanhamento superior quando cabido; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de natureza técnica, ancoradas por diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura em áreas de engenharia (Engº Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) e/ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social		46	37	9	4	50
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO	Funções de natureza 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 ocorre em, segundo orientações e decisões 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 receção, registo e elaboração de informações; manter e atualizar o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais aplicáveis da área funcional; Manter, reparar, renovar, expor, comercializar, e de apoio à área técnica; Atender, escutar, informar, telefonar ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente clientes, fornecedores e intermediários.	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 distribuição de água e saneamento.	12º ano de escolaridade e Curso Técnico-profissional de desenho		2	2	0		2
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Eletricista - Realizar 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 sustentabilidade, e manutenção dos equipamentos.	Curso profissional de Eletricista ou Manutenção Industrial		4	0	4		4
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Técnicos 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 laboratório envolvido.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional de laboratório/análises		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 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	0	2		2
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	Encarregado Geral - Funções de Chefe do pessoal da câmara de assistência operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob a sua responsabilidade.	Escolaridade obrigatória		4	4	2	2	4
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades determinadas por um serviço ou por uma equipa, planejar e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, aferindo as suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e procedimentos de trabalho.	Escolaridade obrigatória		13	9	4		13
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Caldeieiro - Identificar as necessidades 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	4	5		9
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Castelheiro (Condutores) - efetuar a montagem e desmontagem, a conservação de condutores de água, cumprindo os regulamentos técnicos internos e as medidas de segurança no trabalho, e registar os trabalhos em 2024.	Escolaridade obrigatória		9	5	4		9

Exatidão

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Qualificador (redes AVS) - Efetuar a montagem, a conservação e a reparação de todos os equipamentos de água e de conservação de águas de abastecimento e residuais, cumprindo os regulamentos técnicos, normas 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 (Motociclista de Pesados) - Conduzir máquinas pesadas de motorização de terras ou iguais ou veículos destinados à limpeza urbana ou à recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, descarga, desmonte, reparação, manutenção, estacionamento, desestacionamento, escavação, perfuração e compactação. Manobrar também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e corrigir as ocorrências normais previstas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Em caso de avarias maiores ou rodentes as providências necessárias com vista à regularização destas situações, encaminhando a ocorrência no sector de transportes, prever e a entrega diária dos boletins diários de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e consumo de combustível autorizado.	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 (potência, corrente, tensão e fatores de potência).	Escolaridade obrigatória e carta profissional/formação em eletrificação		1	1	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Fiel de Armazen - Receber, acondicionar, entregar e retirar para conservação de materiais-entregas, ferramentas, materiais, produtos e outros artigos, providenciando para manutenção dos níveis de existências através de registos e consultas no sistema informático, e estabelecer os movimentos mensais.	Escolaridade obrigatória e carta de condução		4	4	0		4
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Lector de Contadores - Proceder à leitura dos valores em contadores de consumo de água, registando-os em formato eletrónico, em casos particulares, empresas e outros estabelecimentos.	Escolaridade obrigatória		7	5	2	3	10
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpeza Celulares - Executar os trabalhos de destruição e limpeza de celulares, ramais e de linhas de fósforos.	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 equipamentos, varrelura e limpeza de ruas, limpeza de canteiros, varagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e conservação de áreas.	Escolaridade obrigatória		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 técnicos.	Escolaridade obrigatória	1	1	1	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Eletricista Mecânico - Preparar, organizar e realizar o trabalho para montar, instalar, alinhar, 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 - Proceder 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 de elétrica ou eletrônica dos equipamentos, trabalhos de limpeza, diagnosticar problemas ou avarias e supervisionar a estar 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 telemetria, o conjunto de informações de funcionamento do sistema e da rede, automatizar o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, efetuar os controlos automáticos por zonas e obter os balanços da exploração.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	8	6	5	1		6
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Polímero - 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 sanitárias.	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	8	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 lixo e equipamentos, varrelura 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 técnicos.	Escolaridade obrigatória	8	3	3	0		3
FISCAL	Fiscal - Acompanhar no local, assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, informar 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 laudos de notificação de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	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 eficiência do seu funcionamento. Elaborar relatórios, informações e pareceres dos sistemas informáticos.	Licenciatura		1	1	0		1

2 de 3

INFORMATICA - Títulos de Sistemas e Tecnologia de Informação	Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso. Eleger e 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 qualificação de nível III em áreas de informática	2	2	2		
Total		237	391	308	83	23	414
		1)	2)	3)	4)	5)	

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

2) N° de postos de trabalho ocupados (há 13 técnicas em exercício de funções em cargo dirigente) = 233 trabalhadoras no efetivo

3) N° de lugares vagas 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) Moveo postos de trabalho a criar (at proposta) para 2025

5) N° total de lugares previstos para Mapa da 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

/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

Aprovação / Rejeição por: Votos Contra; Absenções; Votos a Favor.

Aprovada em sessão, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 37 da Lei 75/83, de 17 de agosto

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

12/01/2018



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