



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO ORDINÀRIA Nº: 04/2025

DELIBERAÇÃO AM Nº: 40/2025/AM

Reunião realizada em: 26-09-2025

PROPOSTA: DELIB. CM N.º 527/2025

ASSUNTO: DESIGNAÇÃO DOS JÚRIS DE TRÊS PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE RECRUTAMENTO PARA PROVIMENTO DE 3 CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU DO MAPA DE PESSOAL DOS SMS.

PROPOSTA ANEXA
 TEOR DA PROPOSTA:

VOTAÇÃO	CDU	PS	PSD	CH	BE	PAN	IL	TOTAIS	RESULTADO
A Favor	17				1			18	APROVADA <input checked="" type="checkbox"/>
Contra									REJEITADA <input type="checkbox"/>
Abstenção		10	6	1		1	1	19	—

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

151
Phm
[Signature]

REUNIÃO N.º

19/2025

PROPOSTA N.º

037/2025/GAP

Realizada em

03/09/2025

DELIBERAÇÃO N.º

524/2025

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

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

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

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

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

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

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

[Signature]

HS 2


Referência A:

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

Referência B:

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

Referência C:

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

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

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

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por: 7 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



HS-3

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

REUNIÃO N.º
DATA

PROPOSTA N.º
DELIBERAÇÃO N.º

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Júri para a Referência A:

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

Júri para a Referência B:

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



165
PDM
[Handwritten signature]

Júri para a Referência C:

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

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

O Proponente

Carlos Roberto

APROVADA	<input checked="" type="checkbox"/>	REJEITADA	<input type="checkbox"/>	____ Votos Contra	____ Abstenções	<u>2</u> Votos a Favor
----------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-------------------	-----------------	------------------------

PRESIDENTE

Carlos Roberto

VOGAL

VOGAL

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

[Handwritten signature]

HS:6
Phy
Eduardo

INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º

DRH-64-2025

DATA

22.08.2025

DE DRH – Manuela Alves

PARA Sr. Diretor Delegado

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

1. A Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) encontra-se em regulamento publicado por Aviso n.º 8961/2024/2, no DRE n.º 82/2025, de 26 de abril, e por Aviso n.º 15751/2025/2, no DRE n.º 120/2025, de 25 de junho.
2. A organização interna dos SMS obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo a sua estrutura constituída por seis unidades orgânicas nucleares correspondentes a departamentos municipais e quatro unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisão municipal.
3. Nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, do artigo 5º e seguintes e do artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (que procede à adaptação à administração local daquela lei), do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, da alínea c) do artigo 13º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto e da alínea j) do artigo 6º da Alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, é competência do Conselho de Administração deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos Serviços Municipalizados, bem como selecionar, nomear e contratar os recursos humanos.
4. A área de recrutamento de cargos de direção intermédia é a que resulta do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
5. O júri de recrutamento dos cargos dirigentes é designado por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, de acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
6. O júri em causa é composto por um presidente e dois vogais, sendo os mesmos designados de entre personalidades de reconhecido mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja ou tenha sido exercida preferencialmente na área dos recursos humanos ou da administração local autárquica, conforme disposto no n.º 2 e no n.º 3 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.
7. O mapa de pessoal do ano de 2025 contempla todos os cargos em questão, os quais se encontram providos em regime de substituição por Despachos n.º 65/2025, de 29/04, n.º 78/2025, de 21/05 e n.º 128/2025 de 16/07.
8. Existe cabimento orçamental para fazer face à despesa decorrente da presente deliberação.







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

- a) Autorizar, ao abrigo da aplicação conjugada do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, do artigo 5.º e seguintes e do artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto (que procede à adaptação à administração local daquela lei), do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, da alínea c) do artigo 13.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de Agosto e da alínea j) do n.º 1 do artigo 6.º da Alteração do Regulamento de Organização dos SMS, a abertura de recrutamento, por procedimento concursal, dos titulares dos seguintes cargos:
- **Ref.ª A** - Direção intermédia de 3º grau – Chefe do Serviço de Contabilidade e Tesouraria do Departamento Financeiro
 - **Ref.ª B** - Direção intermédia de 3º grau – Chefe do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação do Departamento de Resíduos Urbanos
 - **Ref.ª C** - Direção intermédia de 3º grau – Chefe do Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental
- b) Remeter à Câmara Municipal, para aprovação e posterior remessa à Assembleia Municipal, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as propostas de designação dos júris de recrutamento:

Júri para a Referência A:

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

Júri para a Referência B:

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

Júri para a Referência C:

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



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

À consideração e apreciação superior

O TÉCNICO RESPONSÁVEL

Paulo P. Feina

*Concordo com o proposto.
- A atuação do Sr. Presidente do
CA nos termos propostos pelos
Serviços*

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

Paulo Pitelra

Paulo Pitelra

26.8.2025

Dr. Paulo P. Feina
*De acordo. Preparar
minuta CA.*

O Presidente do Conselho de Administração
dos Serviços Municipalizados de Setúbal
(no uso da competência delegada de acordo com a
Deliberação do CA n.º 1/2022 de 19 de Outubro)

Carlos Rabagal

Carlos Rabagal



Phm
[Signature]



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 <input checked="" type="checkbox"/>
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
[Signature]

O 1º SECRETÁRIO
[Signature]

[Signature]

B) 4
AM



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

115-10
Phm
Els-1 / 12
B. Silva

REUNIÃO N.º 14/2025 PROPOSTA N.º 029/2025/GAP
Realizada em 18/06/2025 DELIBERAÇÃO N.º 390/2025
ASSUNTO: 2.º 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.

Amal

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the number '12'.

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

Handwritten signature at the bottom right of the page.

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 n.º 071/2024/AM, em 20.12.2024, da AMS, 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, foi aprovado o Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.

Em 28.02.2025, foi aprovada a 1.ª 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.

Nos termos do artigo 29.º 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.

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 3.º 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;

15.12
Phm
Fls. 3 / 12
Ester
2025
p

Phm 17
Fis 12
[Handwritten signature]

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

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

O Proponente

Carlos Botelho

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ Votos Contra	_____ Abstenções	<u>3</u> Votos a Favor
APROVADA	REJEITADA			

PRESIDENTE

Carlos Botelho

VOGAL

[Handwritten signature]

VOGAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

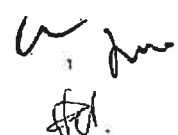
Por Deliberação nº 071/2024/AM em 20.12.2024, sob proposta nº 050/2024/GAP de 28.11.2024 da CMS e Deliberação nº 160/2024 do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados, foi aprovado o Mapa de Pessoal dos SMS para 2025.

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:

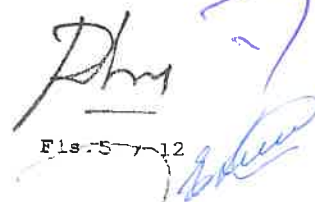
1 - Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014 de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), os órgãos ou serviços elaboram, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver. Em resultado do acréscimo e alargamento da abrangência da atividade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

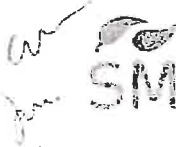
- Criação de 2 postos de trabalho correspondentes ao cargo de Dirigente Intermédio de 3ª grau por necessidade de coordenação de dois serviços existentes na dependência da Estrutura Geral e do Departamento Financeiro;
- Criação de 3 postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior para vários 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.



Fis. 57-12

HS-14





 SMS

FIS. 6 / 2



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 / PROFSSIONAL	Nº	postos de trabalho 2025			
				Nº Lugares 2025	OCUPADOS	VAGOS	proposta a criar
Dirção Intermediária 3º grau	Dirgentes - 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 de carácter de intervenção e preparação de documentos, elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversas graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação corrente, instrumentais e operativas do órgão e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, sendo que com enquadramento superior qualificado; Prestação de serviço ao órgão ou serviço em suporte da sua actividade, tomando decisões de índole técnica, estrutural ou por direções ou orientações superiores.	Licenciatura em Área de Engenharia (Engº Civil, Ambiente, Eletrónica, Química) ou na Área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão (Financiária, Comunicação Social)		51	38	13	8
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Técnicos de Gestão do Ambiente - Proceder ao levantamento, organização e tratamento de informação em casais ambientais; Procurar medidas preventivas e soluções sustentáveis para a resolução de problemas ambientais; Assair na concepção, organização e operacionalização de campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional na área do ambiente.		2	2	0	1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (Motorista de Pesados) - Conduzir máquinas pesadas de movimentação do terreno ou grupos de veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, descidação, descarga, empilhamento, empilhamento, investimento, despojeamento, escavação, perfuração e compactação, quando ainda também de outras funções ou técnicas complementares das funções; Tal e para conservação e limpeza das viaturas verifica diariamente os níveis de óleo e água e controla as condições normais de funcionamento das viaturas; pode conduzir outras viaturas ligadas ou pesadas. Em caso de emergências ou acidentes, as providências necessárias para a regularização dessas situações participando em acções no sector de transportes; prestação e entrega de relatórios diários de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	Escolaridade obrigatória	62	55	55	0	7
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpa Colectores - Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, raras e de limpeza de fossos.	Escolaridade obrigatória e carta de condução		8	3	2	1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpeza de Espaços Públicos - Proceder à remoção de lixo e escuras, varrer e limpeza de ruas, limpeza de varjetas, limpeza das ruas públicas, limpeza de calçada, remoção de lixos e escuras de ruas.	Escolaridade obrigatória		97	89	8	7
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operador de Estações Elevatórias e de Tratamento - Assegurar o regular e 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 da rede, estabelecer o funcionamento das bombagens atendendo ao consumo de energia, efetuar os controlos automáticos por sensores e obter os balanços de consumo.	Escolaridade obrigatória		6	6	5	1
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 legais e obrigatórias. Elaboram autos de notificação, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	Curso Técnico-profissional		8	8	0	1
Nº TOTAL DE LUGARES A CRIAR							24





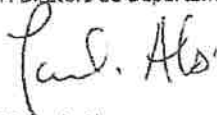


Esta alteração representa o seguinte encargo em termos de Despesas de Pessoal (contas):

- 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 Aíves

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

<p>PARECER DE ACOORDO. À atenção do Senhor Presidente.</p> <p>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</p>	<p>DESPACHO De acordo</p> <p>O Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Saneamento e Abastecimento de Água, no uso da competência delegada de acordo com o Regulamento do CA n.º 10022 de 12 de Julho de 2011</p>
--	---



Maria da Luz Bêtieta

7-6-2025



Carlos Rabagal







Carla D.

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

CARRERAS/GRUPOS/PROFISSÕES	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE	postos de trabalho 2025			
			Nº Lugares 2025	OCUPADOS	VAGOS	proposta fevereiro 2025
			50	39	12	1
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, acompanhamento e preparação de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nessas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do órgão e serviços; Funções exercidas com responsabilidades e autonomia técnica, áreas que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadres por diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura em áreas de engenharia (Eng.º Civil, Ambiente, Eletrónica, Química) e/ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social	13	9	5	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, atendo às suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos de trabalho.	Escolaridade obrigatória	8	4	11	6
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Caixaquero - Identificar as infrações na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através do ferramental manual ou mecânico, abertura de valetas e limpeza da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	8	4	11	6

Phm *15.19*

Fig. 10 / 13

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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 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 (Conductor 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.

HS21
Dhm
Fis. 12 / 12
[Handwritten signatures and initials]

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

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

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

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

O TÉCNICO	O CHEFE DE DIVISÃO
_____	_____
O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO	O PROPONENTE
_____	_____
APROVADA / REJEITADA por : _____ Votos Contra; _____ Abstenções; _____ Votos a Favor.	
<i>Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75/13, de 12 de setembro.</i>	
O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA	O PRESIDENTE DA CÂMARA
_____	<i>[Handwritten Signature]</i>
MEC/CMS/S	

[Handwritten signature]



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



1582


2

HS-23
[Handwritten signature]



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		18	APROVADA X
Contra									REJEITADA
Abstenção		9	6				1	16	-

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

O PRESIDENTE DA MESA

O 1.º SECRETÁRIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. sms. Am

2025.DAF.S.B3.35.04-01-2025

15.29

Fhs. 1 / 11



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
Carlo Passal

APROVADA	REJEITADA	____ Votos Contra	____ Abstenções	3 Votos a Favor
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

PRESIDENTE

Carlo Passal

Luís *Antónia*

Carlo Passal

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.



1



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
Total	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)

Carpa / Carreiras	Unidade Orgânica							Equipas Pessoal 2024	Ocupados	Vagos	Novos Lugares	Integral de Pessoal 2025
	DD	DFIN	DRH	DCOM	DEP	DENG	DELU					
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	2	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
<p><i>De acordo.</i> <i>Adução ao Sr. Presidente</i></p> <p><small>© Diretor Delegado dos Serviços Municipalizados de Sotúbal (no uso da competência delegada de acordo com a Deliberação n.º 222/CA de 05 de Junho)</small></p> <p><i>Paula Fátima</i> Paula Fátima</p>	<p><i>De acordo</i> <i>preparar proposta para C.A.</i> <i>21/11/2024</i> <i>Carla</i></p>

- Anexo – Mapa de pessoal 2025



Paula

Paula

HS.29

2025.DAF.S.BF.88.06-01-2025

Eduardo

Fls. 6 / 1

Phm

|

Eduardo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS
D. Diretor Regional
dos Serviços Municipais de Saúde

Fábio Pereira

Amor

Amor



MAPA DE PESSOAL DOS SERVICOS MUNICIPALIZADOS DE SETUBAL 2025

CARGO/CATEGORIA	ATIVIDADE	N.º ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	postos de trabalho 2024 * 2025				
			N.º Lugares 2024	OCUPADOS	VAGOS	proposta criação/interligação	Mapa 2025
DIRETOR DELEGADO	Dirigentes - artigos 4º e 5º da Lei 49/2012, de 28 de agosto.	Formação Superior	1	1			1
Dirigência Intermédia 1º grau			8	6	0		8
Dirigência Intermédia 2º grau			4	4	0		4
Dirigência Intermédia 3º grau			8	8	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 especializada 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 diretrizes ou orientações superiores.	Licenciatura em áreas de engenharia (Eng. Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) ou em áreas das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social	46	37	9	4	50
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO	Funções de chefe técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização de trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional 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 receber, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo de 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 do conjunto e de detalhes, esboços e especificações complementares para projetos de redes de abastecimento de água e saneamento.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional de desenho	2	2	0		2
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Eletrotécnica - Efetuar a instalação, ensaio e manutenção de equipamentos dos sistemas elétricos, eletromecânicos, eletrónicos e de automação, assegurando a limpeza do seu funcionamento e respeitando as regras de segurança, da proteção do ambiente e prevenindo a contaminação das águas pluviais.	Curso profissional de Eletromecânica 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, tomar de amoçagem, 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 assuntos 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 carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob a sua responsabilidade.	Escolaridade 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, atendendo as suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e procedimentos de trabalho.	Escolaridade obrigatória	13	9	4		13
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Caldeaqueiro - Identificar as infraestruturas na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas e abertura e limpeza da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	9	4	5		9
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Contador (Contadores) - Efetuar a montagem e o arranque, a conservação dos contadores de água, cumprindo os regulamentos técnicos inerentes a as medidas de segurança no trabalho, e registar os trabalhos em PDA.	Escolaridade obrigatória	9	5	4		9

Amor
Amor

Handwritten signatures and notes:
 Escuder
 P...
 Fls. 8/1

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Canalizador (redes A/S) - Elevar 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 literários 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 (Motonista de Pneus) - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou grãos ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de cartearamento, transporte, demolição, desmonte, empilhamento, empurramento, nivelamento, desesmoamento, escavação, perfuração e compactação, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. De a pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias rumo 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 e carta de condução de pesados	55	51	41	10	4	55
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Electricista - Executar a instalação e a manutenção de instalações eléctricas de baixa tensão de acordo com os regulamentos em vigor. Verificar o estado de conservação e funcionamento dos quadros eléctricos. Elevar medições e registos (potências, correntes, tensões e factores de potência).	Escolaridade obrigatória e carteira profissional/formação em electricidade		1	1	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Fiel de Armazém - Receber, armazenar, entregar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências através de registos e consultas no sistema informático, o que inclui as respectivas receitas.	Escolaridade obrigatória e carta de condução		4	4	0		4
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Leitor de Contadores - Proceder à leitura dos valores em contadores de consumo de água, registando-os em formato electrónico, 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 equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lajeiras e extração de ervas.	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	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Mechânico Eléctrico - Preparar, organizar e realizar o trabalho para montar, instalar, afinar, reparar e proceder à manutenção dos componentes mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos.	Escolaridade obrigatória e carta de condução		4	4	0	2	6
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Mechânico Auto - Proceder à manutenção de veículos e de todas as suas componentes, por exemplo, o motor, os freios, a embraiagem, os sistemas de averscamento, 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 eléctrica e/ou electrónica dos equipamentos, trabalhos de limpeza. Diagnosticar problemas ou eventuais avarias 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 a regular e 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 da rede, automatizar o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, efectuar os controlos automáticos por zonas e zelar os balanços de exploração.	Escolaridade obrigatória e carta de condução		6	5	1		6
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Pedreiro - Executar todas as tarefas preparatórias, 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	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		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, 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 técnicos.	Escolaridade obrigatória		3	3	0		3
FISCAL	Fiscal - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos a 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. Efectuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Administrar e gerir bases de dados e desenvolvimento de software assegurando a optimização do seu funcionamento. Elaborar relatórios, informações e parâmetros dos sistemas informáticos.	Licenciatura		1	1	0		1

Handwritten notes and signatures:
 ju...
 et...
 Escuder

Handwritten signature: Anad

Handwritten signature: Anad

Aldeia
Phm

INFORMATICA - Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Prestar apoio informático - helpdesk. Elaborar relatórios, informações e pareceres dos sistemas informáticos.	Curso tecnológico que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática	2	2	2			
Total			227	391	308	63	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 + vagas)
- 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")

Aldeia

Aldeia

Aldeia



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

[Handwritten signature]

HS-34

2025.DAF.S.B3.38. 06-01-2025



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

HS-35
7
[Signature]

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	EL	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

[Signature]

O 1.º SECRETÁRIO

[Signature]

[Signature]

HS36

Fis. I II
[Handwritten signatures and initials]

1
AM
SMS



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 05/2025 PROPOSTA N.º 008/2025/GAP
 Realizada em 19/02/2025 DELIBERAÇÃO N.º 43/2025
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fis. 2/11

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'G. Pereira'.

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

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

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por: _____ Votos Contra: 2 Absenções: 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 PELO ABOGADO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA

Mod.CMS.06

Handwritten signature of the responsible lawyer.

Handwritten signature of the Chamber President.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

7



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

REUNIÃO N.º	06/2025
DATA	12/02/2025

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

Fis. 3 de 11

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:

- Aprovar a alteração do Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
- 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 signatures and initials]

O Proponente

Luiz

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>0</u> <small>Atas e Atas</small>	<u>0</u> <small>Atas e Atas</small>	<u>2</u> <small>Atas e Atas</small>
APROBADA	REJEITADA			

PRESIDENTE

VOGAL

Luiz

VOGAL

PEREIRA SILVA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

15.60



Fis. 5 11
[Handwritten signatures and initials]

INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º **DRH-5/2025**

DATA **05.02.2025**

DE **DRH – Manuela Alves**

PARA **Sr. Diretor Delegado**

ASSUNTO Mapa de Pessoal 2025 – proposta de alteração

Sr. Diretor Delegado

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

Atendendo que:

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

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

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

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

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

			postos de trabalho 2025			
			Nº Lugares 2024	Ocupados	Vagos	proposta fevereiro 2025
TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, implementação ou em grupo, de planos e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nos ámbitos de atuação comuns, estatutários e operacionais da entidade e serviços. Funções exercidas com responsabilidades e autonomia técnica, ainda que com encadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em reuniões de sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por direções ou orientações superiores.	Licenciatura em áreas de engenharia (Geól, Civil, Ambiente, Eléctricas, Químicas) ou em áreas das Ciências Empresariais (Económicas e Gestão Financeira, Comportamento Social)	58	39	12	4
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desempenhadas por um serviço ou por uma equipa, planejar e acompanhar o trabalho das suas colaboradoras, atendendo às suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, análise e organização 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 passante através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de vãos e corte a laser na zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	9	9	4	5



[Handwritten signature]



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 €

[Handwritten signatures and initials]
 Pms

A Diretora de Departamento

[Handwritten signature: Manuela Alves]
 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

[Handwritten signature: Maria da Luz Balista]
 Maria da Luz Balista

<p>PARECER</p> <p><i>de acordo com o proposto</i></p> <p>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)</p> <p><i>[Handwritten signature: Paulo Filipe]</i> Paulo Filipe</p>	<p>DESPACHO</p> <p><i>Concordo - Preparar-se Propnh</i></p>
--	--

O Vogal do Conselho de Administração das SMS

[Handwritten signature: João Martins]
 João Martins

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



[Handwritten signature]
 2

[Handwritten signature]

15.42

F.L.S. 11

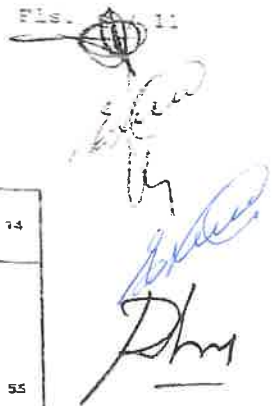
SMS

[Handwritten signatures and initials]



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025

CATEGORIA DE SERVIÇO / CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO E ATRIBUIÇÃO PROFISSIONAL	TÍTULOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	postos de trabalho 2024 * 2025				
				Nº Lugares 2024	Ocupados	Vagos	proposte orçamental 2024	Mapa 2025
DIRETOR DELEGADO				1	1			1
Dirção Intermediária 1º grau	Dirigidas - artigos 4º e 5º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.	Formação Superior		6	6	0		6
Dirção Intermediária 2º grau				4	4	0		4
Dirção Intermediária 3º grau				8	6	2		8
Dirção Intermediária 3º grau								
TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR				46	37	9	4	50
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de medidas e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomização de actuais, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializadas nas áreas de atuação comens. regulamentar e operativas da orgão e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com intervenção superior qualificado; Representação do orgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomada de decisões de natureza técnica, económica, financeira ou orientações superiores.	Graduados em áreas de engenharia (Engº Civil, Arquitectura, Engenharia, Engenharia Civil) e/ou em áreas das Ciências Empresariais, Humanas e Gestão Financeira, Contabilidade Social.							
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO				5	3	2		5
Funções de ordem técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização de trabalho do pessoal que o constitui, segundo orientações e directivos 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 administrativa.							
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO				63	54	9	2	65
Administrativo - Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como recensear, registar e elaborar informações, manter e manter actualizado o sistema de indexação e arquivo da documentação e conhecimento dos procedimentos e normas legais e/ou técnicas da área funcional; Executar, executar e elaborar, sob a direcção de superiores, o trabalho interno e externo à empresa, nomeadamente de carácter funcional e trabalhadas.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional da área da gestão administrativa.							
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO				2	2	0		2
Desenvolver - Executar desenhos de conjunto e de detalhes, esboços e especificações complementares para projectos de redes de saneamento de águas e saneamento.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional de desenho.							
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO				4	0	4		4
Manutenção - Executar a instalação, teste e manutenção de equipamentos de sistemas eléctricos, electrónicos e de automação, assegurando a optimização do seu funcionamento e respeitando as regras de segurança, de protecção do ambiente e de prevenção da poluição de origem sonora.	Curso profissional de Electrotecnia ou Electrotécnica Industrial.							
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO				1	1	0		1
Técnicos de Análises e Laboratório - Realizar análises químicas, físicas e microbiológicas de acordo com os métodos analíticos adequados, garantindo a fiabilidade dos resultados, de acordo com o plano de actividades.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional de Engenharia Química.							
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO				4	2	2		4
Técnicos de Construção Civil / Técnico da Obra - Executar trabalhos de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, 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.							
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO				2	0	2		2
Técnicos de Gestão de 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.							
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL				6	4	2	2	4
Encarregado Geral - Funções de Chefia de pessoal da câmara de assistência operacional; Coordenação geral de todas as unidades funcionais para pessoal afecto aos sectores de actividade sob a sua responsabilidade.	Escolaridade obrigatória.							
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL				13	9	4		13
Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as actividades determinadas por um serviço ou por uma equipa, planear e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, atendendo às suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e seu aproveitamento no trabalho.	Escolaridade obrigatória.							
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL				0	9	4	5	9
Caldeamento - Identificar as irregularidades na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas e abertura da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória.							
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL				9	5	4		9
Qualificação (Condicioner) - Executar a montagem e desmontagem, a conservação de condutores de água, cumprimento dos regulamentos técnicos referentes à os medidas de segurança no trabalho, e registar os resultados em JSA.	Escolaridade obrigatória.							

[Handwritten signatures and initials]

Fig. 111


ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Controlador (redes ADS) - Executar a montagem, a conservação e a reparação de todos os equipamentos de águas de condutividade de águas de abastecimento e residuais, cumprindo os regulamentos técnicos (normas e as medidas de segurança no trabalho)	Essencialidade obrigatória	14	13	12	1	1	14
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (Motociclistas de Pescares) - Conduzir máquinas pesadas de manutenção de terras agrícolas de trilha desenhadas à medida para a agricultura de lavoura em operações de carregamento, transposição, descida, desmonte, estacionamento, empurrar, arrastar, desmontagem, conservação, manutenção e consolação. Manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das máquinas, para a conservação e limpeza das estruturas, verificações diárias entre os níveis de óleo e água e lubrificação. As operações normais realizadas nas máquinas, com condução sobre terrenos irregulares ou pedregosos. Em caso de avarias menores ou maiores, as operações necessárias com vista à reparação destas, após autorização para a continuação, sendo de transporte primário a entrega dos elementos sobem diário de viagem, mencionando o tipo de serviço, parâmetros técnicos e combustíveis consumidos.	Essencialidade obrigatória e cargo de condução de pesados	55	51	41	10	4	55
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operário - 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 registros (potências, correntes, tensões e tempos de condução).	Essencialidade obrigatória e cargo profissionalizado em eletridade		1	1	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Furt de Armadores - Receber, armazenar, corrigir e dar para conservação de materiais-concreta, ferramentais, materiais, produtos e outros artigos, providenciando para manutenção dos níveis de existência através de registros à computar e sistema informático, e manter na sua conservação.	Essencialidade obrigatória e cargo de condução		4	4	0		4
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Leitor de Contadores - Proceder à leitura dos valores em contadores de consumo de água, registrando-os em formato eletrônico, em locais particulares, empresas e outros estabelecimentos.	Essencialidade obrigatória		7	5	2	3	10
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpador de Colônias - Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de colônias, ramais e de linhas de forcas.	Essencialidade obrigatória e cargo de condução	3	3	2	1		3
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpador de Espelhos Públicos - Proceder à limpeza de todos os equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, calçadas, das ruas públicas, limpeza de chafariz, limpeza de fontes e ornamentação de áreas.	Essencialidade obrigatória	97	90	17			97
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpeza de Instalações - Realizar a limpeza e conservação das instalações, existentes nos trabalhos auxiliares de manutenção e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e registro produtivo nas folhas físicas e eletrônicas existentes.	Essencialidade obrigatória	1	1	0			1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Eletromecânico - Preparar, organizar e executar o trabalho para montar, instalar, ajustar, reparar e proceder à conservação dos componentes mecânicos de veículos, equipamentos, aeronaves e sistemas hidráulicos ou pneumáticos.	Essencialidade obrigatória e cargo de condução	8	4	4	0	2	8
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Mecânico Auto - Proceder à manutenção de veículos e de todos os seus componentes, por exemplo: o motor, os freios, a embraiagem, os sistemas de amortecimento, entre outros de veículos leves e pesados. O seu trabalho inclui também 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 mecânica dos equipamentos, trabalhos de limpeza. Diagnosticar problemas ou eventuais falhas e supervisionar a partir da manutenção de veículos.	Essencialidade obrigatória e cargo de condução	2				2	2
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operador de Estações Elétricas e de Trabalho - Assumir e regular o funcionamento das estações 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 controles às bombagens por cartas e obter os balanços de exploração.	Essencialidade obrigatória e cargo de condução	8	8	5	1		6
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Fedreiro - 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 potabilizadas.	Essencialidade obrigatória e cargo de condução	8	8	6	2		3
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Serralheiro Civil / Mecânico - Colocar nos trabalhos de montagem, desmontagem, reparação e manutenção de componentes mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos a reparações diversas (serralheria).	Essencialidade obrigatória e cargo 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, 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 outros trabalhos simples, não especificados, de caráter manual e ligeiro principalmente em esforço físico e conhecimentos práticos.	Essencialidade obrigatória	8	3	3	0		3
FISCAL	Fiscal - Acompanhar o trabalho, assegurar e 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 garantir o cumprimento de obrigações e comunicações legalmente determinadas. Elaborar laudos de notificação de contraordenação ou progressão por infração das normas legais e regulamentares.	Custe Técnico-profissional		5	3	2	3	8
INFORMÁTICA - Especialista de Suporte e Tecnologias de Informação	Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ramais, 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.	Leonor Azeite		1	1	0		1


 2 de 3


Fis. II

INFORMÁTICA - Técnico de Suporte e Tecnologia de Informação	Definir e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Prestar apoio técnico - logístico. Executar análises, diagnósticos e parâmetros dos sistemas informáticos.	Curso tecnológico com carga horária de qualificação de nível II em área de informática	2	2	2		
			227	391	308	43	23
Total			1)	2)	3)	4)	5)

- 1) N° total de postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal de 2024 aprovado (N° de lugares ocupados + vagas)
- 2) N° de postos de trabalho ocupados (há 13 técnicos em exercício de funções em cargo dirigente) = 233 trabalhadores 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 considerar reservas de recrutamento
- 4) Novos postos de trabalho a criar (em proposta) para 2025
- 5) N° total de lugares previstos para Mapa de Pessoal de 2025 : 391 + 23 = 414 (corresponderá a apenas 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")

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

15/65

Fis. 11



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

[Handwritten signatures and initials]

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".

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

Assinada / REJEITADA por :

Nome Completo

Assinadas

Valor a Pagar

Aprovada em ciência, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 do Lei 75/13, de 12 de agosto

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA COMARCA

Assinadas

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Phm']

[Handwritten signature in blue ink]



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

CERTIDÃO

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

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

— Esta Certidão vai por mim assinada e autenticada com o selo branco em uso na Câmara Municipal de Setúbal.
Paços do Concelho de Setúbal, aos vinte dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco.

O Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças

Paulo Jorge Simões Hortênsio

Não são devidas taxas,
por se destinar a fins oficiais

sb

HSGH.

DESPACHO

NÚMERO: 65/2025

DATA: 29/04/2025

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

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

Considerando que:

- a) Importa assegurar a normalidade de funcionamento das atividades programadas e inscritas no respetivo plano para o Departamento Financeiro – Serviço de Contabilidade e Tesouraria, a que corresponde um cargo de dirigente intermédio de 3º grau, no âmbito da criação desta estrutura na organização de serviços aprovada pelo Conselho de Administração dos SMS (Deliberação n.º 14/2024, de 17 de janeiro) e em reunião ordinária de 24 de janeiro de 2024, da Câmara Municipal, aprovada em sessão de Assembleia Municipal em 29 de fevereiro de 2024, cujo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Setúbal foi publicado através do Aviso n.º 8961/2024/2, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 26 de abril de 2024;
- b) Ao cargo de direção intermédia de 3º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os respetivos recursos, sendo requisito o titular possuir licenciatura e competência técnica e aptidão para o exercício da função, com pelo menos dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos ou categorias para cujo exercício seja exigível uma licenciatura;
- c) Mediante a Informação Técnica n.º 10/2025, com data de 13 de janeiro, a Sra. Diretora do Departamento Financeiro dos SMS propôs a nomeação, em regime de substituição, da Técnica Superior Carla do Carmo Tuta Teixeira no cargo de dirigente intermédio de 3.º grau de chefia do Serviço de Contabilidade e Tesouraria, para o qual possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados, tendo sido igualmente produzida a Informação Técnica n.º DRH-7-2025, de 7 de fevereiro, do Departamento de Recursos Humanos, em termos favoráveis;
- d) Cabe ao Presidente do Conselho de Administração, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Conselho de Administração, através da Deliberação n.º 1/2022, de 19 de outubro, de *deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos dos SMS*, prevista na alínea c) do artigo 13º do Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto) e na alínea j) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, a designação em regime de substituição dos titulares de cargos dirigentes;

Determino:

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

Nota curricular da dirigente nomeada:

I – Dados Pessoais

Nome: Carla do Carmo Tuta Teixeira

II – Habilitações Académicas

Licenciada em Economia pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa (ISEG) em 1993.

Formação adicional em Fiscalidade e Contabilidade Analítica na Universidade Moderna de Setúbal em 2001.

III – Competências

Técnica Oficial de Contas, inscrita na Ordem desde 2001.

IV – Experiência Profissional

Desde Dez/2022 - Serviços Municipalizados de Setúbal como Técnica Superior no Departamento Financeiro.

De Ago/2005 a Dez/2022 – Controler no Departamento Financeiro na empresa Águas do Sado - Concessionária dos Sistemas de Abastecimento de Água e Saneamento de Setúbal, S.A.

De 1998 a 2005 – Responsável pela contabilidade de diversas empresas e particulares no gabinete de contabilidade Profitoc, Lda.

De 1993 a 1998 – Apoio contabilístico e de reporte a diversas empresas no gabinete de contabilidade Gabisul, Lda.

V – Formação Complementar

Frequência de diversos cursos de formação profissional, nomeadamente nas áreas de Contratação Pública, Contabilidade Financeira, Fiscalidade e Análise de Dados.

Publique-se.

O Presidente do Conselho de Administração



Carlos Rabaçal



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS
DE SETÚBAL

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DESPACHO

NÚMERO: 78/2025

DATA: 21/05/2025

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

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

Considerando que:

- Importa assegurar a normalidade de funcionamento das atividades programadas e inscritas no respetivo plano para o Departamento de Resíduos Urbanos – Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação, a que corresponde um cargo de dirigente intermédio de 3º grau, no âmbito da estrutura e organização de serviços aprovada pelo Conselho de Administração dos SMS (Deliberação n.º 14/2024, de 17 de janeiro) e em reunião ordinária de 24 de janeiro de 2024, da Câmara Municipal, aprovada em sessão de Assembleia Municipal em 29 de fevereiro de 2024, cujo Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal foi publicado através do Aviso n.º 8961/2024/2, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 26 de abril de 2024;
- Ao cargo de direção intermédia de 3º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os respetivos recursos, sendo requisito o titular possuir licenciatura e competência técnica e aptidão para o exercício da função, com pelo menos dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos ou categorias para cujo exercício seja exigível uma licenciatura, de acordo com o estatuído no n.º 10 do artigo 12.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
- O Sr. Diretor do Departamento de Resíduos Urbanos dos SMS propôs a designação, em regime de substituição, do licenciado, Técnico Superior, Dionísio António Brito Galveia no cargo de dirigente intermédio de 3.º grau de chefia do Serviço de Estudos e Planeamento e Gestão da Informação, para o qual possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados, tendo o Departamento de Recursos Humanos igualmente informado em termos favoráveis;
- Cabe ao Presidente do Conselho de Administração, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Conselho de Administração, através da Deliberação n.º 1/2022, de 19 de outubro, de *deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos dos SMS*, prevista na alínea c) do artigo 13º do Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto) e na alínea j) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, a designação em regime de substituição dos titulares de cargos dirigentes;

Hs. 50

115.51
[Handwritten signature]

Determino:

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

Nota curricular do dirigente nomeado:

I - Dados pessoais

Nome: Dionísio António Brito Galveia

II – Habilitações Académicas

Licenciatura em Engenharia de Ambiente pela Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico de Setúbal em 2014

III – Experiência profissional

Desde dezembro/2022 – Serviços Municipalizados de Setúbal como Técnico Superior na Divisão de Gestão de Operação do Departamento de Resíduos Urbanos

De maio/2017 a dezembro/2022 – Câmara Municipal de Setúbal como Técnico Superior na Divisão de Higiene Urbana do Departamento de Ambiente e Atividades Económicas

De março/2015 a maio/2017 – Câmara Municipal de Setúbal como Assistente Operacional na Divisão de Higiene Urbana do Departamento de Ambiente e Atividades Económicas

IV – Formação complementar

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

Publique-se.

O Presidente do Conselho de Administração

Carlos Rabaçal

DESPACHO

NÚMERO: 128/2025

DATA: 16/07/2025

HSSZ
7
[Handwritten signature]
Phm

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

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

Considerando que:

- a) Importa assegurar a coordenação da subunidade orgânica Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental (SCISA), na dependência direta do Diretor Delegado, criada, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por Despacho N.º 163/2025, de 3 de junho, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, objeto de publicação, sob o Aviso n.º 15751/2025/2, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120, de 25 de junho, a que corresponde um cargo de dirigente intermédio de 3º grau, nos termos da alínea d) do artigo 13.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
- b) Ao titular do cargo de direção intermédia de 3º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que depende diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos da respetiva unidade orgânica, sendo requisito possuir licenciatura e competência técnica e aptidão para o exercício da função, com pelo menos dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;
- c) Mediante a Nota Interna N.º 17/2025, com data de 16 de julho, o Sr. Diretor Delegado dos SMS propôs a nomeação, em regime de substituição, da Técnica Superior Lúcia Duarte Tabot no cargo de dirigente intermédio de 3.º grau de chefia do Serviço de Comunicação, Imagem e Sensibilização Ambiental (SCISA), para o qual possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados, tendo sido igualmente produzida a Informação Técnica n.º DRH-53-2025, de 14 de julho, do Departamento de Recursos Humanos, em termos favoráveis;
- d) Cabe ao Presidente do Conselho de Administração, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Conselho de Administração, através da Deliberação n.º 1/2022, de 19 de outubro, de *deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos dos SMS*, prevista na alínea c) do artigo 13º do Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto) e na alínea j) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, a designação em regime de substituição dos titulares de cargos dirigentes;

[Handwritten signature]

Determino:

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

Nota curricular da dirigente nomeada:

I – Dados Pessoais

Nome: Lúcia Duarte Tabot

II – Habilitações Académicas

Licenciada em Comunicação Social, vertente Jornalismo, no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP) em 1999.

Pós-Graduação em Comunicação Estratégica Digital, no Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP) em 2015.

III – Competências

Estratégia e Planeamento da Comunicação de uma organização

Escrita e Produção de Conteúdos, especializados na área do ambiente

Relações Institucionais e Assessoria de Imprensa

Comunicação Digital e Comunicação Interna

Conhecimento do sector ambiental nacional

Organização de eventos e conferências

IV – Experiência Profissional

Desde Jan/2025 - Serviços Municipalizados de Setúbal como Técnica Superior na Área de Suporte/Diretor Delegado

De Jan/2023 a Dez/2024 – Prestadora de serviços na área de Comunicação nos SMS

De 2018 a 2022 – Criação, Planeamento estratégico e Comunicação da Associação Limpeza Urbana – ALU

De Jan/2015 a Dez/2022 – Responsável de Comunicação e apoio ao Conselho de Administração na Cascais Ambiente

Produção Brochura Técnica do Sector dos Resíduos e Brochura Técnica do Sector da Água e das Águas Residuais para a APEMETA (2018)

Produção de conteúdos otimizados para Search Engine Operation para várias entidades

De 2000 a 2019 – Jornalista Especializada na Área do Ambiente – Jornal Água&Ambiente

De 1995 a 2000 – Jornalista freelancer

V – Outros

Prémio de jornalismo “Saber de Água”, atribuído pela Águas do Douro e Paiva, em 2007

Publique-se.

O Vogal do Conselho de Administração dos SMS


João Martins

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



H553







MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º

PROPOSTA N.º

[...]/2025/GAP

Realizada em

DELIBERAÇÃO N.º

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

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

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

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

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

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

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

As.55



Referência A:

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

Referência B:

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

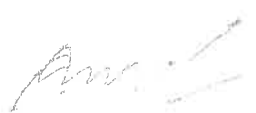
Referência C:

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

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

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

O TÉCNICO	O CHEFE DE DIVISÃO
_____	_____
O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO	O PROPONENTE
_____	_____
APROVADA / REJEITADA por : _____ Votos Contra; _____ Abstencões; _____ Votos a Favor.	
<i>Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75 13, de 12 de setembro</i>	
O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA	O PRESIDENTE DA CÂMARA
_____	_____





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 cinquenta e cinco folhas, está conforme a Deliberação n.º 527 /2025 – Proposta n.º 37/2025/GAP – Designação dos júris de três procedimentos concursais de recrutamento para provimento de 3 cargos de direção intermédia de 3.º grau do Mapa de Pessoal dos SMS, aprovada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 03 de setembro 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 quatro dias do mês de setembro 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

abp