

h. SMS. AM.



MUNICÍPIO DE SETÚBAL CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 25/2024 PROPOSTA N.º 050/2024/GAP
 Realizada em 28/11/2024 DELIBERAÇÃO N.º 677/2024
 ASSUNTO: **MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025 - SMS**

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

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

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

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

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

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

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

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por : Votos Contra; Abstencões; 11 Votos a Favor.

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

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS
DE SETÚBAL

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 29.º 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 28.º e 29.º da Lei 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que delibere:

- (a) Aprovar o Mapa de Pessoal de 2025 dos Serviços Municipalizados de Setúbal;
- (b) Propor à Câmara Municipal de Setúbal que, ao abrigo do disposto no artigo 33.º 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 25.º n.º 1 alínea o) da lei 75/2013 de 12 setembro, Regime Jurídico das Autarquias Locais (publicado em anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro).

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

O Proponente

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

PRESIDENTE

VOGAL

VOGAL



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS
DE SETÚBAL

Handwritten initials

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.



Handwritten signature

Handwritten signature



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)

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



Handwritten signature

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

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

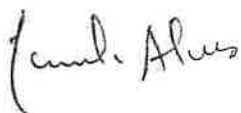
Devemos ainda ter em consideração que a atualização prevista para a remuneração mínima na Administração Pública, de modo a acompanhar a RMMG para 2025, representará um aumento nominal de cerca de 7.8%.

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

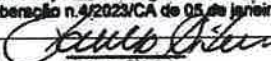
Face ao exposto, apresenta-se em anexo a proposta para o Mapa de Pessoal para 2025.

Á consideração superior

A Diretora de Departamento



Manuela Alves

PARECER	DESPACHO
<p><i>De acordo.</i> <i>A aducação do Sr. Presidente</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>  Paulo Pitta	<p><i>De acordo</i> <i>preparar proposta</i> <i>para C.A.</i> <i>21/11/2024</i> <i>Carla Silva</i></p>

- Anexo – Mapa de pessoal 2025



Associação de Municípios do Estado de São Paulo
Associação de Municípios do Estado de São Paulo
Associação de Municípios do Estado de São Paulo

Associação de Municípios do Estado de São Paulo



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2025

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

João
et.!

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

Am

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

1) 2) 3) 4) 5)

- 1) N° total de postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal de 2024 aprovado (N° de lugares ocupados + vagos)
- 2) N° de postos de trabalho ocupados (há 13 técnicos em exercício de funções em cargo dirigente) = 293 trabalhadores no efetivo
- 3) N° de lugares vagos serão providos a partir dos concursos externos de 2024 em conclusão e de novos concursos de 2025 para categorias onde não foi possível constituir reserva de recrutamento
- 4) Novos postos de trabalho a criar (alt proposta) para 2025
- 5) N° total de lugares previstos para Mapa de Pessoal de 2025 : 391 + 23 = 414 (correspondem a menos 13 lugares ocupados duplamente por exercício de cargo de chefia) - Postos de trabalho reais 400 (414-13-1 "13 comissão de serviço e 1 mobilidade")





Handwritten mark

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