



MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO ORDINÁRIA Nº: 01/2025

DELIBERAÇÃO AM Nº: 07/2025/AM

Reunião realizada em: 28/02/2025

PROPOSTA: DEL. CM N.º 93/2025

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

PROPOSTA ANEXA

TEOR DA PROPOSTA:

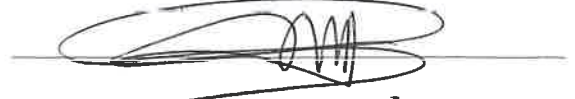
VOTAÇÃO	CDU	PS	PSD	CH	BE	PAN	IL	TOTAIS	RESULTADO
A Favor	16	8			1	1		26	APROVADA
Contra									REJEITADA
Abstenção			6	1			1	8	

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

O PRESIDENTE DA MESA, EM SUBSTITUIÇÃO

  
Mpd.07/AM

O 1º SECRETÁRIO





MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 05/2025 PROPOSTA N.º 008/2025/GAP  
Realizada em 19/02/2025 DELIBERAÇÃO N.º 93/2025  
ASSUNTO: Alteração ao Mapa de Pessoal de 2025 dos SMS – Criação de 8 postos de trabalho em várias carreiras/categorias - SMS

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

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

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

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

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

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

1.  
AN  
SMS



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

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

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por: \_\_\_\_\_ Votos Contra; 2 Abstenções; 9 Votos a Favor.

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

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA



## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

O Proponente

Luís Martins

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>0</u> Votos Contra	<u>0</u> Absenções	<u>2</u> Votos a Favor
APROVADA	REJEITADA			

PRESIDENTE

VOGAL  
Luís Martins

VOGAL  
Antónia Silveira

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:

FUNÇÃO	ATIVIDADE	REQUISITOS ESSENCIAIS	ESCOLARIDADE	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, 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 (Eng.º Civil, Ambiente, Eletromecânica, Química) e/ou na área das Ciências Empresariais (Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social)	13	50	39	12	1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por um serviço ou por uma equipa, planejar e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, aferindo as suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos de trabalho.	Escolaridade obrigatória	13	13	9	5	1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Cabouqueiro - Identificar as infraestruturas na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas e alar e limpeza da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	9	9	4	11	6




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

- Remuneração base: 51.540 €
  - Subsídio de Férias e Natal: 10.308 €
  - Subsídio de Refeição: 7.680 €
  - Encargo Segurança Social: 14.689 €
- Total: 84.217 €

A Diretora de Departamento

*Manuela Alves*  
Manuela Alves

#### Declaração do Departamento Financeiro

A presente despesa está enquadrada nas rubricas

- Remuneração base – conta D01.01.04.01
- Subsídio de Férias e Natal - conta D01.01.13
- Subsídio de Refeição - conta D01.01.14
- Encargo Segurança Social - conta D01.03.05.02.02

A Diretora Financeira

*Maria da Luz Batista*

Maria da Luz Batista

<p><b>PARECER</b></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>Paulo Pinheiro</i> Paulo Pinheiro</p>	<p><b>DESPACHO</b></p> <p><i>Concordo. Preparar e Propor</i></p>
--	--

O Vogal do Conselho de Administração dos SMS

*João Martins*  
João Martins

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




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

CARGO/CARRERA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFSSIONAL	Nº Lugares 2024	OCUPADOS	VAGOS	proposta criação/alteração	Mapa 2025
<b>DIRETOR DELEGADO</b>	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
<b>TÉCNICO SUPERIOR / TÉCNICO SUPERIOR</b>	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou 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 diretrizes ou orientações superiores.	Licenciatura em áreas de engenharia (Engº Civil, Ambiente, Eletrotécnica, Química) ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social	46	37	9	4	50
<b>ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO</b>	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 direções 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
<b>ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO</b>	Administrativo - Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como recacionar, 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
<b>ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO</b>	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
<b>ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO</b>	Eletromecânico - Efetuar a instalação, ensaio e manutenção de equipamentos de sistemas elétricos, eletromecânicos, eletrónicos e de automação, assegurando a otimização do seu funcionamento e respeitando as regras de segurança, de proteção do ambiente e referentes à manipulação de energia elétrica.	Curso profissional de Eletromecânico ou Manutenção Industrial	4	0	4		4
<b>ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO</b>	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
<b>ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO</b>	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
<b>ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO</b>	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
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL</b>	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 supervisão.	Escolaridade obrigatória	4	4	2		4
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL</b>	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por um serviço ou por uma equipa, planejar e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, aferindo as suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos de trabalho.	Escolaridade obrigatória	13	9	4		13
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL</b>	Cabeouqueiro - Identificar as irregularidades na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas e aterro e limpeza da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	9	9	4	5	9
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL</b>	Canalizador (Contadores) - Efetuar a montagem e desmontagem, a conservação de contadores de água, cumprindo os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança no trabalho, e registar os trabalhos em PDA.	Escolaridade obrigatória	9	5	4		9

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Canalizador (redes AVS) - 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 pertinentes 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 desenhados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, demolição, desmonte, espargimento, empurramento, nivelamento, despoejamento, 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, apresentando a ocorrência no sector de transporte, preache e entrega diariamente boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	Escolaridade obrigatória e carta de condução de pesados	55	51	41	10	4	55
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Eletricista - Executar a instalação e a manutenção de instalações elétricas de baixa tensão de acordo com os regulamentos em vigor. Verificar o estado de conservação e funcionamento dos quadros elétricos. Efetuar medições e registos (potências, correntes, tensões e fatores de potência).	Escolaridade obrigatória e carta profissional/Formação em eletridade		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 inventários.	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 Colectores - Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, ramais e de limpeza de fossas.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	3	3	2	1		3
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpeza de Espaços Públicos - Proceder à remoção de lixo e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e remoção de areias.	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 práticos.	Escolaridade obrigatória	1	1	1	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Eletromecânico - Preparar, organizar e realizar o trabalho para montar, instalar, ajustar, 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	5	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 (serralheira).	Escolaridade obrigatória e carta de condução	6	4	4	0	2	6
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Serviços Gerais - Executar tarefas simples de apoio a serviços administrativos e/ou operacionais. Proceder à remoção de lixo e equipamentos, varredura e limpeza de instalações. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos e auxiliar a erecção de cargas e descargas. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória	3	3	3	0		3
FISCAL	Fiscal - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elaboram autos de notificação, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	Curso Técnico-profissional		5	3	2	3	8
INFORMÁTICA - Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Administrar e gerir bases de dados e desenvolvimento de software assegurando a otimização do seu funcionamento. Elaborar relatórios, informações e pareceres dos sistemas informáticos.	Licenciatura		1	1	0		1

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



**MUNICÍPIO DE SETÚBAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

REUNIÃO N.º PROPOSTA N.º /2025/GAP  
Realizada em DELIBERAÇÃO N.º

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

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]*

Med. CN 5/00



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