



MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO ORDINÁRIA Nº: 01/2023

DELIBERAÇÃO AM Nº: 007/2023/AM

Reunião realizada em: 24-02-2023

PROPOSTA: Delib. CM Nº 382/2023

ASSUNTO: ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2023.

PROPOSTA ANEXA  
 TEOR DA PROPOSTA:

VOTAÇÃO	CDU	PS	PSD	CH	BE	PAN	IL	TOTAIS	RESULTADO
A Favor	17	9			1			27	APROVADA <input checked="" type="checkbox"/>
Contra									REJEITADA <input type="checkbox"/>
Abstenção			6	2		1	1	10	---

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

O PRESIDENTE DA MESA

O 1º SECRETÁRIO

B)G.  
AM



*[Handwritten signature]*

MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 04/2023 PROPOSTA N.º 011/2023/GAP  
Realizada em 16/02/2023 DELIBERAÇÃO N.º 382/2023

*[Handwritten mark]*

**ASSUNTO: ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2023**

No dia 18 de dezembro de 2022 os SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL iniciaram a atividade com a responsabilidade pela prestação na área da ÁGUA, SANEAMENTO E RESÍDUOS URBANOS.

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.

Por Deliberação nº 3933-2022 sobre a Proposta 042/2022/GAP da Câmara Municipal de Setúbal, foram aprovados os Mapas de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal para 2023, tendo em vista integrar os trabalhadores os que estavam em cedência de interesse público ao serviço da Águas do Sado, os trabalhadores daquela empresa e os que transitaram de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal para os Serviços Municipalizados.

Considerando que, entretanto, foram identificadas necessidades de ajustamentos e reforço nas equipas operacionais nas carreiras de Assistente Operacional, propõe-se a criação de lugares nessa carreira e redução do número de lugares da carreira de Técnico Superior que, em virtude de várias vicissitudes de alguns técnicos superiores que não transitaram para os Serviços Municipalizados, não se preveem necessidades para aqueles lugares.

Nestes termos, e sem que decorra necessidade de correção orçamental nas despesas com pessoal, propõe-se a aprovação da alteração do Mapa de Pessoal conforme mapa em anexo.

Nestes termos, proponho que a Câmara Municipal dê o seu acordo à proposta de alteração ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal para 2023, remetendo-os à Assembleia Municipal, para aprovação, de acordo com o previsto na alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

Propõe-se, ainda, a aprovação em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 e no n.º 4 do artigo 57.º da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro.

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]*

*[Handwritten mark]*



### CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

REUNIÃO N.º 4/2023  
DATA 03/02/2023

PROPOSTA N.º 10/2023/PCA  
DELIBERAÇÃO N.º 10/2023

ASSUNTO: **Alteração ao Mapa de Pessoal**

Por Deliberação n.º 3933-2022 sobre a Proposta 042/2022/GAP da Câmara Municipal de Setúbal, foi aprovado o Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal para 2023, tendo em vista integrar os trabalhadores que estavam em cedência de interesse público ao serviço da Águas do Sado, os trabalhadores daquela empresa e os que transitaram de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal para os Serviços Municipalizados.

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.

Considerando que, foram identificadas necessidades de ajustamentos e reforço em algumas áreas de trabalho, sem que decorra necessidade de correção orçamental nas despesas com pessoal, propõe-se a aprovação da alteração ao Mapa de Pessoal nos termos da informação anexa.

Propõe-se igualmente nos termos da alínea j) do n.º 1 do art.º 10.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal, em conjugação com a alínea o) do n.º 1, do Artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a presente proposta seja subsequentemente enviada à Câmara Municipal e Assembleia Municipal para aprovação

O Proponente

*Carlos Roberto*

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

PRESIDENTE

*Carlos Roberto*

VOGAL

*[Handwritten signature]*

VOGAL

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

HP 3  
[Handwritten signature]

8



*de acordo  
A situação deve ser revista, com a  
ajustamento de equipas a CA e com o  
de concordância*

INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º  DATA

DE DRH - Manuela Alves  
PARA Sr. Diretor Delegado  
ASSUNTO Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal

**Objetivo:**

Alteração do Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal, aprovado por Deliberação nº 3933-2022 sobre a Proposta 042/2022/GAP, face à identificação de necessidades de ajustamentos e reforço de equipas operacionais, após a transição do pessoal da Águas do Sado e pessoal de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal de Setúbal.

**Fundamentação:**

No dia 18 de dezembro de 2022 os SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL iniciaram a atividade com a responsabilidade pela prestação na área das ÁGUAS E RESÍDUOS SÓLIDOS.

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.

Por Deliberação nº 3933-2022 sobre a Proposta 042/2022/GAP da Câmara Municipal de Setúbal, foram aprovados os Mapas de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal para 2023, tendo em vista integrar os trabalhadores os que estavam em cedência de interesse público ao serviço da Águas do Sado, os trabalhadores daquela empresa e os que transitaram de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal para os Serviços Municipalizados.

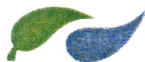
Considerando que, entretanto, foram identificadas necessidades de ajustamentos e reforço nas equipas operacionais nas carreiras de Assistente Operacional ao mapa aprovado, propõe-se a criação de lugares nessa carreira e redução do número de lugares da carreira de Técnico Superior que, em virtude de várias vicissitudes de alguns técnicos superiores que não transitaram para os Serviços Municipalizados, não se preveem necessidades para aqueles lugares.

Nestes termos, e sem que decorra necessidade de correção orçamental nas despesas com pessoal, propõe-se a aprovação da alteração do Mapa de Pessoal.

A Diretora de Departamento de Recursos Humanos

*[Handwritten signature]*

- Anexo1 – Mapa de pessoal (alteração)



O Diretor Delegado  
dos Serviços Municipalizados de Setúbal  
(no uso da competência delegada de acordo com a  
Deliberação nº 42/2023/CA de 05 de janeiro)  
*[Handwritten signature]*  
Paulo Pereira

*[Large handwritten signature]*

ANEXO 1 - MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2023 (alteração)

CARGO/CARRERA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					SP	
			TOTAL 2023	Atribuição	POSTOS PARA A ÚLTIMA 2023	TOTAL 2023	TOTAL 2023		
DIRETOR DELEGADO			9						
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Origens - Constante no art. 15.º da Lei 48/2012, de 26 de agosto.								
CHEFE DE DIVISÃO									
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 análises, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado; nas áreas de atuação como: instrumentais e operativas do projeto e superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por direções ou orientações superiores.	Licenciatura em áreas de Engenharia (Eng.º Civil, Ambiente, Eléctricas, Químicas) ou em áreas das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão/Finanças/Comunicação Social	19	30	48	-12	37		
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO	Funções de chefe técnico e administrativo em uma subunidade orgânica ou razão de suporte, por cujas resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas 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 áreas de gestão/administração	3		3		3		
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo - Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como recepção; 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 de área; prestar e informar informações ao pessoal interno e externo à empresa, nomeadamente clientes, fornecedores e trabalhadores.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional de áreas de gestão/administração	28	22	50		50		
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Desenhar - Executar desenho de conjunto e de detalhes; esboços e especificações complementares para projetos de rede de abastecimento de água e saneamento.	12º ano de escolaridade e Curso Técnico-profissional de desenho	0	2	2		2		
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Electromecânico - Efetuar a instalação, ensaio e manutenção de equipamentos de sistemas eléctricos, electrónicos e de automação, assegurando a optimização do seu funcionamento e respeitando os regras de segurança, de protecção do ambiente e referentes à manipulação de energia eléctrica.	Curso profissional de Electromecânico ou Manutenção Industrial	0	3	3		3		
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Técnicos de Análises e Laboratório - Realizar análises químicas, físicas e microbiológicas de acordo com as 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		1		
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Técnicos de Construção Civil / Técnico de 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 de construção civil	2	1	3		3		
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 afecto aos sectores de actividade sob a sua supervisão.	Escolaridade obrigatória	2	1	3		3		
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	Encarregado - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desempenhadas por um serviço ou por uma equipa; planejar e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores; aferir as suas necessidades de desenvolvimento; necessitar de recursos, meios e equipamentos de trabalho.	Escolaridade obrigatória	10	3	13		13		
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Auxiliar de Laboratório - Preparar o material de laboratório e colaborar na preparação de amostras e registar alguns fases do processo de análise.	Escolaridade obrigatória	1		1	-1	0		
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Colocador - 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 de zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	0	3	3	2	5	5	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Controlador (Piquete) - 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 FGA.	Escolaridade obrigatória	0	3	3	4	7	7	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Controlador (rede AR) - Efetuar a montagem a conservação e o reparação de redes e equipamentos de água e de condutão de água de abastecimento e residuais; cumprindo os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança no trabalho.	Escolaridade obrigatória	3	5	8	4	12	12	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou resultados de tração em operações de carregamento, transporte, demolição, demarcação, espalhamento, empurramento, nivelamento, desbasteamento, escavação, perfuração e compactação; manobrar também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelo pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outros veículos ligeiros ou pesados.	Escolaridade obrigatória e carta de condução de pesados	15	22	37		37	37	
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; Efetuar medições e registos (potências, correntes, tensões e fatores de potência).	Escolaridade obrigatória e carta profissional/formação em entidade	1		1		1		
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Fiel de Armas - Receber, armazenar, entregar e zelar pela conservação de material-pirotecnia, ferramentas, material, produtos e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existência através de registos e consultas no sistema informático; e colaborar na realização inventário.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	1	1	2		2		
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Lixeiro de Casaleiros - Proceder à leitura dos valores em contadores de consumo de água, registando-os em formato electrónico, em caso justificadas, empresas e outros estabelecimentos.	Escolaridade obrigatória	2	3	5		5		
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpo Coletores - Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores ramos e de limpeza de fossas.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	0	1	1		1	1	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpeza de Espaços Públicos - Proceder à remoção de lixo e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, avenidas, parques, jardins, áreas públicas; limpeza do mobiliário; remoção de lixeiras e entrega de lixo.	Escolaridade obrigatória	67		67	10	77	77	
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		
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Mecânico e Electromecânico - Preparar, organizar e realizar o trabalho para montar, instalar, operar, reparar e proceder à manutenção dos componentes mecânicos de diversos equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	0	2	2	1	3	3	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Motorista de Resíduos - Conduzir veículos de elevada tonagem que funcionam como motores e jacto/ou de limpeza e manutenção; assegurar a segurança e a qualidade do trabalho realizado; cumprir as regras de segurança e de trânsito; assegurar a manutenção e a conservação dos equipamentos e sistemas.	Escolaridade obrigatória e carta de condução de pesados	9		9		9	9	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operador de Estações Elevadoras e de Tratamento - Assegurar e regular o funcionamento das instalações de captação e tratamento de águas potáveis e águas residuais; Controlar pelo sistema de teleoperação o conjunto de funcionamento do sistema e da rede; automatizar 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	1	3	4		4	4	
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	2		2		2		
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Serralheiro Civil - 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	2		2	1	3	3	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Serralheiro Mecânico - Reparar ou proceder à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmontar o aparelho, inteiro ou parcialmente, para fazer as peças danificadas ou peças; fazer os ajustes necessários para substituir as peças defeituosas; montar as várias peças; fazer os reparos ou lâminas as peças para que se ajustem exactamente; efetuar verificações e ou ensaios os conjuntos montados; reutilizar os instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às operações necessárias; reparado; utilizando o funcionamento utilizando ferramentas de precisão como manómetros de bases e alto pressão; e válvulas de caudal de óleo, sendo determinadas pelo, utilizando o processo conveniente; pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.	Escolaridade obrigatória	1		1		1	1	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Serviço Geral - Executar tarefas simples de apoio e 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 carga e descarga; Executar outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória	2		2		2		
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Treador (Apalhador de Animais) - Proceder à recolha de animais, desde que instalado e dos animais, ao internado; faz parte das brigadas de desinfeção e desinsetização e auxilia o encançamento do canal.	Escolaridade obrigatória	1		1	-1	0	1	
FISCAL	Fiscal - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas; promover, naco e sempre, para a saúde, segurança e reatamento; Elaborar, através de notificação, o cumprimento de notificações e comunicações aos estabelecimentos legais e regulamentares.	Curso Técnico-profissional	2		2		2		
INFORMÁTICA - TEC. SUP. - Carreira de Especialista de Informática	Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso; Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, equipamentos e sistemas informáticos; Administrar e gerir bases de dados e desenvolvimento dos sistemas informáticos.	Licenciatura na área de informática			1		1		
INFORMÁTICA - TEC. INF. GRAU 1 NÍVEL 1	Gerir e controlar os sistemas informáticos em uso; Efetuar a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, equipamentos e sistemas informáticos; Prestar apoio informático - ajudar a elaborar, relacionar, informar e pareceres dos sistemas informáticos.	Curso Tecnológico que confira certificado de qualificação de nível II em áreas de informática			2		2		
			185	0	109	294	10	304	173

TP 4  
Eduardo

P

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
F

-----**CERTIDÃO**-----

PAULO JORGE SIMÕES HORTÊNSIO, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS: -----

CERTIFICA, 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 4 folhas, está conforme a Deliberação n.º 382/2023 – Proposta n.º 011/2023 – GAP - Alteração ao Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2023, aprovada na reunião da Câmara Municipal realizada em 16 de fevereiro de 2023.-----

Vai por mim assinada e autenticada com o selo branco em uso na Câmara Municipal de Setúbal.

-----Setúbal, aos dezassete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três.-----

-----O DIRETOR DO DEPARTAMENTO-----

(Delegação de Competências – Despacho n.º 193/2021/GAP, de 29/10/2021)

Não são devidas taxas,  
por se destinar a fins oficiais