



MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO ORDINÀRIA Nº:

05/2022

DELIBERAÇÃO AM Nº:

59/2022/AM

Reunião realizada em:

16-12-2022

PROPOSTA:

Delib. CM Nº 3933/2022

ASSUNTO:

MAPAS 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	16	9		2	1	1		29	APROVADA X
Contra									REJEITADA V
Abstenção			5				1	6	--

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

O PRESIDENTE DA MESA

O 1º SECRETÁRIO

B)S.  
A.M.



157  
*[Handwritten signature]*

MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º *25/2022*

PROPOSTA N.º

*042/2022/GAP*

Realizada em *30/11/2022*

DELIBERAÇÃO N.º

*3933/2022*

**ASSUNTO: MAPAS DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2023**

No dia 17 de dezembro de 2022, cessa o contrato de concessão dos sistemas de água e saneamento celebrado com a "Águas do Sado, SA", pelo que os Serviços Municipalizados de Setúbal reassumem, a partir do dia seguinte, a responsabilidade pela prestação desses serviços.

Nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 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.

Nos termos do art.º 48.º da Lei do Orçamento de Estado para 2022, é necessário criar dois mapas de pessoal distintos, nos Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS), um específico para os trabalhadores da concessionária "Águas do Sado", que virão integrar os SMS e outro para integrar os trabalhadores do Município, quer os que estavam em cedência de interesse público ao serviço da "Águas do Sado", quer os que transitam de outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, para os Serviços Municipalizados.

Dos presentes mapas de pessoal, que se remetem em anexo, constam assim, o número de postos de trabalho ocupados e aqueles que se preveem necessários recrutar para a prossecução das atividades dos Serviços Municipalizados de Setúbal.

Nestes termos, tenho a honra de propor à Câmara Municipal que dê o seu acordo à proposta de mapas 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 signature]*  
*[Handwritten mark]*



**MAPAS  
DE  
PESSOAL**

**2023**

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE BETÚBAL (TRABALHADORES CI CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS) - 2023 / 2024 / 2025 / 2026 / 2027

CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFSSIONAL	POSTOS DE TRABALHO 2023			POSTOS DE TRABALHO 2024			POSTOS DE TRABALHO 2025			POSTOS DE TRABALHO 2026			POSTOS DE TRABALHO 2027		
			A EXTINGUIR	POSTOS TRAB A CRIAR	SUB. PEN. INS.	A EXTINGUIR	POSTOS TRAB A CRIAR	SUB. PEN. INS.	A EXTINGUIR	POSTOS TRAB A CRIAR	SUB. PEN. INS.	A EXTINGUIR	POSTOS TRAB A CRIAR	SUB. PEN. INS.	A EXTINGUIR	POSTOS TRAB A CRIAR	SUB. PEN. INS.
DIRETOR DELEGADO	Dirigentes - Constanste no art. 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.			9			9			9					9		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO																	
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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, institucionais 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, Eletrotécnica, Química) e/ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Informática ou Comunicação Social		30	69	49				69	49				49		
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			3	3				3	3				3		
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 da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional; financeira, recursos humanos, expediente, comercial, e de apoio à área técnica. Alender, 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		22	50	50				50	50				50		
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 ou Curso Técnico-profissional de desenho		2	2	2				2	2				2		
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Eletromecânico - Efetuar a instalação, ensaio e manutenção de equipamentos de sistemas elétricos, eletromecânicos, eletrônicos e de automação, assegurando a otimização do seu funcionamento e respeitando as regras de segurança, de proteção do ambiente e referências à manipulação da energia elétrica.	Curso profissional de Eletromecânico ou Manutenção Industrial		3	3	3				3	3				3		
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				1	1				1		

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '2' and '153'.









MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL - (TRABALHADORES CI CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO) - 2023 / 2024 / 2025 / 2026 / 2027

CARGO/CARRERA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFSSIONAL	POSTOS DE TRABALHO		POSTOS DE TRABALHO		POSTOS DE TRABALHO		POSTOS DE TRABALHO		POSTOS DE TRABALHO	
			A EXTINGUIR	SUB. PEN. INS.	A EXTINGUIR	SUB. PEN. INS.	A EXTINGUIR	SUB. PEN. INS.	A EXTINGUIR	SUB. PEN. INS.	A EXTINGUIR	SUB. PEN. INS.
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, Eléctricas, Química), ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Eletricista - Efetuar a instalação, ensaio e manutenção de equipamentos de sistemas elétricos, eletromecânicos, eletrónicos e de automação, assegurando a emissão 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	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por um serviço ou por uma equipa, planejar e acompanhar o trabalho dos seus colaboradores, aferir as suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos do trabalho.	Escolaridade obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Caboaqueiro - Identificar as infraestruturas na zona de intervenção e proceder ao levantamento do pavimento através de ferramentas manuais ou mecânicas, abertura de valas e alarço e limpeza da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Canalizador (pré-que) - Efetuar a montagem e desmontagem, a conservação de condutores de água, cumprindo os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança no trabalho, e registar os trabalhos em PDA.	Escolaridade obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
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 inerentes e as medidas de segurança no trabalho.	Escolaridade obrigatória	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '6'.







Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a signature and the number 8.



-----**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 nove folhas, está conforme a Deliberação n.º 3933/2022 – Proposta n.º 42/2022 – GAP – Mapas de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2023, aprovada na reunião da Câmara Municipal realizada em 30 de novembro de 2022.-----

Vai por mim assinada e autenticada com o selo branco em uso na Câmara Municipal de Setúbal. -----Setúbal, aos cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois. -----

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

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

Não são devidos emolumentos  
por se destinar a fins oficiais

abp