

4.
SMS
A.M



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 26/2023 PROPOSTA N.º 066/2023/GAP
Realizada em 29/11/2023 DELIBERAÇÃO N.º 1110/2023
ASSUNTO: MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETUBAL 2024.

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 2024, 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 dê o seu acordo ao Mapa de Pessoal de 2024 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, Gestão Pública de Águas e Resíduos, ao abrigo da alínea ccc), do nº 1 do artigo 33º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (anexo à Lei 75/2013, de 12 de setembro);

(b) Que submeta à Assembleia Municipal, para aprovação, 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 112/2023 CA de 22 de novembro– Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2024

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 ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS
DE SETÚBAL

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

REUNIÃO N.º 29/2023
DATA 22/11/2023

PROPOSTA N.º 112/2023/PCA
DELIBERAÇÃO N.º 112/2023

ASSUNTO: Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2024.

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 prevêem necessários recrutar, 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 delibere:

- (a) Aprovar o Mapa de Pessoal de 2024 dos Serviços Municipalizados de Setúbal, Gestão Pública de Águas e Resíduos;
- (b) Propor à Câmara Municipal de Setúbal, que ao abrigo do disposto no artigo 33º número 1 alínea ccc), Regime Jurídico das Autarquias Locais, que dê o seu acordo ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal para 2024, remetendo-o à Assembleia Municipal, para aprovação, 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 2024.

O Proponente

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

PRESIDENTE

VOGAL

VOGAL



SERVIÇOS
MUNICIPALIZADOS
DE SETÚBAL

INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º

DRH-31-2023

DATA

22-11-2023

DE DRH – Manuela Alves

PARA Sr. Diretor Delegado

ASSUNTO Mapa de Pessoal 2024

Junta-se Mapa de Pessoal com as previsões de reforço das equipas em 2024.

Os procedimentos concursais externos que decorreram em 2023 irão permitir colmatar algumas necessidades identificadas com possibilidade de recurso a reserva de recrutamento.

As necessidades identificadas, de reforço dos serviços com a criação de 35 novos postos de trabalho na proposta de Mapa de Pessoal para 2024, estão refletidas no Orçamento de pessoal para 2024.


A Diretora de Departamento

Manuela Alves

PARECER	DESPACHO
<p><i>Concordo.</i> <i>Alexandre Costa Presidente.</i></p>	<p><i>Autorizado</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>Paulo Pitairs</p>	<p>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)</p> <p>Carlos Rebeçal</p>

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2023 * 2024 * 2025

CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA / PROFSSIONAL	postos de trabalho 2023 * 2024					
			Nº Lugares 2023	Lugares ocupados	vagos	a criar 2024	Nº Lugares 2024	SUB. PEN. INS. e criar 2025
DIRETOR DELEGADO			1	1	0		1	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Dirigentes - Constante no art. 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.		6	6	0		6	
CHEFE DE DIVISÃO			2	2	0		2	
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 diretrizes ou orientações superiores.	Licenciatura em áreas de engenharia (Eng.º Civil, Ambiente, Eletroeletrónica, Química) e/ou na área das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social	37	32	5	3	40	
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 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	0	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	50	39	11		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 e Curso Técnico-profissional de desenho	2	2	0	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 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	3	0	3	1	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	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	3	2	1	1	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		0	0	1	1	
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 supervisão.	Escolaridade obrigatória	3	1	2	0	3	3
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	8	5		13	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 alças e limpeza da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	5	3	2	4	9	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	7	3	4	2	9	
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	12	8	4	1	13	13
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (Motoristas de Pesados) - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terra 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	46	37	9	1	47	47
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 carteira profissional/formação em eletrificação	1	1	0	0	1	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Fiel de Armazém - Recobar, 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	2	1	1	2	4	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Ledor de Contadores - Proceder à leitura dos valores em contadores de consumo de água, registando-os em formulário eletrónico, em casas particulares, empresas e outros estabelecimentos.	Escolaridade obrigatória	5	5	0	2	7	
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	1	0	1	2	3	3
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpeza de Espaços Públicos - Proceder à remoção de lixos e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extripação de ervas.	Escolaridade obrigatória	77	70	7	6	83	83
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	0	0	1	1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Mecânico e 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	3	3	0	1	4	4



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	4	3	1	1	5	5	
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	4	1	2	7	7	
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 (serralheria).	Escolaridade obrigatória e carta de condução	3	3	0	0	3	3	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Serralheiro Mecânico - Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, inteiro ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; monta as várias peças, fazendo eventualmente realiações para que se ajustem exatamente; efetua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às alterações necessárias; pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afins o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão e válvulas de caudal de óleo; solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente; pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.	Escolaridade obrigatória	1	1	0	0	1	1	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Serviços Gerais - Executar tarefas simples de apoio a serviços administrativos e/ou operacionais. Proceder à remoção de lixo e equipamentos, vedadura 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	2	1	1	1	3	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	2	2	0	2	4		
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	0	1		
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	0	2	0	2		
		Total	304	244	60	35	339	185	

1) 2) 3) 4) 5)

1) Nº total de postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal de 2023 (Nº de lugares ocupados + vagos)

2) Nº de postos de trabalho ocupados: 236 trabalhadores no ativo + 6 trabalhadoras em comissão de serviço + 2 mobilidades externas

3) Nº de lugares vagos - 30 lugares serão providos a partir dos concursos externos em conclusão (4 Tec Superiores | 6 Assis Técnicos | 20 Assis Operacionais)

4) Novos postos de trabalho a criar para 2024 (35) - a prover a partir das reservas de recrutamento de novos procedimentos concursais

5) Nº total de lugares propostos para Mapa de Pessoal de 2024 (304 + 35)