



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO ORDINÁRIA Nº: 01/2024

DELIBERAÇÃO AM Nº: 011/2024/AM

Reunião realizada em: 29/02/2024

PROPOSTA: DEL. CM N.º 21/2024

ASSUNTO: ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2024.

PROPOSTA ANEXA
 TEOR DA PROPOSTA:

VOTAÇÃO	CDU	PS	PSD	CH	BE	PAN	IL	TOTAIS	RESULTADO
A Favor	17	8			1	1		27	APROVADA
Contra									REJEITADA
Abstenção			5	2			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

O 1º SECRETÁRIO



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 02/2024 PROPOSTA N.º 003/2024/GAP
Realizada em 24/01/2024 DELIBERAÇÃO N.º 21/2024
ASSUNTO: **ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2024**

Por Deliberação 069/2023/AM de 27-12-2023, sobre a Proposta nº 1110/2023 de 29-11-2023 da CMS e Deliberação do Conselho de Administração dos SMS nº112/2023 de 22-11-2023 destes Serviços Municipalizados, em reunião realizada em 22.11.2023, foi aprovado o Mapa de Pessoal para 2024, tendo em conta as atividades com desenvolvimento previsto em 2024.

Contudo, um estudo com vista ao ajustamento da estruturação dos Serviços Municipalizados, para reorganização das áreas funcionais e operacionais de cada Departamento, resultou na necessidade de alteração e ajustamentos de pessoal nos vários serviços, que não foram possíveis de identificar à data da elaboração do Mapa de Pessoal para 2024 inicial, por estar em discussão e análise o referido processo de ajustamento da estrutura orgânica dos SMS.

As necessidades de pessoal refletem-se na criação de novos cargos dirigentes e outras necessidades nas diferentes carreiras de Técnico Superior, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais que visam o reforço das equipas.

As despesas com pessoal decorrentes da aprovação da alteração ao mapa de pessoal estão integralmente suportadas no Orçamento dos Serviços Municipalizados de Setúbal após aprovação da 1ª Alteração Permutativa ao Orçamento da Despesa 2024.

Nestes termos, propõe-se à Câmara Municipal que dê o seu acordo à proposta de alteração ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal para 2024, 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.

Anexo: Deliberação nº 15/2024 de 17 de janeiro

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por: Votos Contra;

 Abstencões; 10 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
DATA

PROPOSTA N.º
DELIBERAÇÃO N.º

ASSUNTO: Alteração ao Mapa de Pessoal 2024

Por Deliberação 069/2023/AM de 27-12-2023, sobre a Proposta nº 1110/2023 de 29-11-2023 da CMS e Deliberação do Conselho de Administração dos SMS nº112/2023 de 22-11-2023 destes Serviços Municipalizados, em reunião realizada em 22.11.2023, foi aprovado o Mapa de Pessoal para 2024, tendo em conta as atividades com desenvolvimento previsto em 2024.

Contudo, tem vindo a decorrer nos últimos meses, estudo com vista ao ajustamento da estruturação dos Serviços Municipalizados, para reorganização das áreas funcionais e operacionais de cada Departamento.

Resulta deste processo, amplamente participado e com contributos das direções de todos os departamentos, a necessidade de alteração e ajustamentos de pessoal nos vários serviços, que não foram possíveis de identificar à data da elaboração do Mapa de Pessoal para 2024 inicial, por estar em discussão e análise o referido processo de ajustamento da estrutura orgânica dos SMS.

As necessidades de pessoal refletem-se na criação de novos cargos dirigentes e outras necessidades nas diferentes carreiras de Técnico Superior, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais que visam o reforço das equipas.

As despesas com pessoal decorrentes da presente alteração ao mapa de pessoal estão integralmente suportadas no Orçamento, após aprovação da 1ª alteração Permutativa ao Orçamento da Despesa 2024.

Assim sendo, propõe-se ao Conselho de Administração 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 10º 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 Rabelo

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

PRESIDENTE

Carlos Rabelo

VOGAL

[Signature]

VOGAL

JULIANA SILVEIRA

INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º **DRH-2-2024**

DATA

15.01.2024DE **DRH – Manuela Alves**PARA **Sr. Diretor Delegado**ASSUNTO **Mapa de Pessoal dos SMS 2024 – proposta de alteração**

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 elaborarão, anualmente, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades que se propõem desenvolver.

Por Deliberação 069/2023/AM de 27-12-2023, sobre a Proposta nº 1110/2023 de 29-11-2023 da CMS e Deliberação do Conselho de Administração dos SMS nº112/2023 de 22-11-2023 destes Serviços Municipalizados, em reunião realizada em 22.11.2023, foi aprovado o Mapa de Pessoal para 2024, tendo em conta as atividades com desenvolvimento previsto em 2024.

Contudo, tem vindo a decorrer nos últimos meses, estudo com vista ao ajustamento da estruturação dos Serviços Municipalizados, para reorganização das áreas funcionais e operacionais de cada Departamento.

Resulta deste processo, amplamente participado e com contributos das direções de todos os departamentos, a necessidade de alteração e ajustamentos de pessoal nos vários serviços, que não foram possíveis de identificar à data da elaboração do Mapa de Pessoal para 2024 inicial, por estar em discussão e análise o referido processo de ajustamento da estrutura orgânica dos SMS.

As necessidades de pessoal refletem-se na criação de novos cargos dirigentes e outras necessidades nas diferentes carreiras de Técnico Superior, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais que visam o reforço das equipas.

A alteração do Mapa de Pessoal que se propõe encontra-se no mapa anexo, refletindo-se na criação dos seguintes postos de trabalho:

- 2 lugares de Chefias Intermédias de 2º grau
- 8 lugares de Chefias Intermédias de 3º grau
- 4 novos lugares na carreira de Técnico Superior
- 6 lugares na carreira de Assistente Técnico
- 20 lugares da carreira de Assistente Operacional
- 1 lugar da carreira especial de fiscalização

Face ao exposto, propõe-se que o Conselho de Administração delibere a alteração do Mapa de Pessoal de 2024 e caso entenda, seja remetida a presente proposta aos órgãos executivo e deliberativo.

À consideração superior





[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

A Diretora de Departamento

[Handwritten signature: Paula Alves]

Manuela Alves

<p>PARECER</p> <p><i>Concordo - Habuação 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> <p><i>[Handwritten signature: Paulo Pitáira]</i> Paulo Pitáira</p>	<p>DESPACHO</p> <p><i>Dr. Paulo Pitáira</i></p> <p><i>de acordo. Desemb. para Nova C. A. R.</i></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><i>[Handwritten signature: Carlos Rabagal]</i> Carlos Rabagal</p>
---	--

- Anexo – Mapa de pessoal (alteração)



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2024 (alteração)

CARGO/CARRERA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA / PROFSSIONAL	postos de trabalho 2024					
			QUIL. PEN. INE.	Nº Lugares 2024	Lugares ocupados	vagos	proposta criação/alteração	Nº Lugares 2024 (após ALTERAÇÃO)
DIRETOR DELEGADO				1	1	0		1
Direção Intermédia 1º grau	Dirigentes - artigos 4º e 5º da Lei 49/2012, de 29 de agosto	Formação Superior		6	6	0		6
Direção Intermédia 2º grau				2	2	0	2	4
Direção Intermédia 3º grau ou equiparado							8	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 do órgão e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos de 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		40	36	4	4	44
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 de 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, fornecedoras e trabalhadoras.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional da área de gestão/administração		50	44	6	5	55
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 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
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 caderneta de encargos, normas de execução, especificação de materiais e planos de trabalho de obra, acompanhar e finalizar 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		1	0	1	1	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	3	3	2	1	1	4
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	10	3		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 atmo e limpeza da zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	9	9	3	6		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
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	13	13	10	3		13

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (Motorista de Pesados) - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias 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 do 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	51	47	40	7	4	51
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Electricista - 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 o registros (tensões, correntes, fuses e fímetros de corrente).	Escolaridade obrigatória e carteira profissional/informação em eletricitista		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 do registo e consultas no sistema informático, e colaborar na realização inventário.	Escolaridade obrigatória e carta de condução		4	2	2		4
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Leitor 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		7	5	2		7
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpa Coletoras - Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletoras, ramais e de limpeza de fossas.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	3	3	0	3		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 lixos e extripação de ervas.	Escolaridade obrigatória	83	83	75	8	14	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	Mecânico e Eletromecânico - Preparar, organizar e realizar o trabalho para montar, instalar, alinhar, reparar e proceder à manutenção dos componentes mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	4	4	3	1		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, automatizar o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, efetuar os controlos automáticos por zona e ajustar os balanços de exploração.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	5	5	4	1		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	7	7	5	2	1	8
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	3	3	3	0		3
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Serralheiro Mecânico - Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas.	Escolaridade obrigatória	1	1	1	0		1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Serviço Geral - Executar tarefas simples de apoio a serviços administrativos e/ou operacionais. Proceder a 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	2	1		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		4	2	2	1	5
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
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		2
		Total	198	339	272	67	41	360

Carla

R



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, 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 6 folhas, está conforme a Deliberação n.º 21/2024 – Proposta n.º 03/2024 – GAP – Alteração ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2024, aprovada na reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 24 de janeiro de 2024.-----

----- Esta Certidão vai por mim assinada eletronicamente com certificado digital, confirmando a informação respeitante ao assunto em apreço. -----

Paços do Concelho de Setúbal, aos dois dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

O Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças

AS/PH

Assinado por: **Paulo Jorge Simões Hortênsio**
Num. de identificação: 07023028
Data: 2024.02.08 12:52:53+00'00'
Certificado por: **Diário da República**
Atributos certificados: **Diretor do Departamento
Municipal de Administração Geral e Finanças -
Município de Setúbal**



Paulo Jorge Simões Hortênsio

“Não são devidos emolumentos
por se destinar a fins oficiais”

sb

Esta declaração está assinada com certificado digital que lhe confere validade legal (Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, com as alterações do Decreto-Lei n.º 62/2003, de 30 de abril), [que integra a data do documento], na primeira página ao centro, foi efetuada com o uso do cartão de cidadão n.º 07023028 5 ZY8, em nome de Paulo Jorge Simões Hortênsio, válido até 05/01/2028, emitido por Entidade Certificadora.