



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

SESSÃO ORDINÁRIA Nº: 05/2023

DELIBERAÇÃO AM Nº: 069/2023/AM

Reunião realizada em: 27-12-2023

PROPOSTA: DELIB. CM N.º 1110/2023

ASSUNTO: MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SETÚBAL 2024 – SMS.

- PROPOSTA ANEXA
 TEOR DA PROPOSTA:

VOTAÇÃO	CDU	PS	PSD	CH	BE	PAN	IL	TOTAIS	RESULTADO
A Favor	17				1	1		19	APROVADA <input checked="" type="checkbox"/>
Contra									REJEITADA <input type="checkbox"/>
Abstenção		10	6	2			1	19	-

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

4.
SMS
AM



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

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

REUNIÃO N.º	29/2023	PROPOSTA N.º	112/2023/PCA
DATA	22/11/2023	DELIBERAÇÃO N.º	112/2023

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

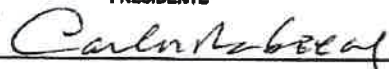
Anexo: Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2024.

O Proponente

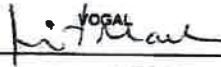


APROVADA	REJEITADA	Votos Contra	Abstencões	2 Votos a Favor
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

PRESIDENTE



VOGAL



VOGAL





INFORMAÇÃO TÉCNICA N.º

DRH-31-2023

DATA

22-11-2023

DE DRH – Manuela AlvesPARA Sr. Diretor DelegadoASSUNTO 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. Adequação ao Sr. Presidente.</i></p>	<p><i>Autorizado</i></p>

O Diretor Delegado
dos Serviços Municipalizados de Setúbal
(no uso de competência delegada de acordo com a
Deliberação n.º 4/2023/CA de 05 de janeiro)

Paulo Pittairs

O Presidente do Conselho de Administração
dos Serviços Municipalizados de Setúbal
(no uso de competência delegada de acordo com a
Deliberação de CA n.º 1/2022 de 19 de Outubro)

Carlos Rabeçal

Better



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

CARGO/CARRERA/CATEGORIA	ATIVIDADE	ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	período de trabalho 2023 * 2024				
			N.º Lugares 2023	Lugares ocupados	vagas	a efet. 2024	N.º Lugares 2024
DIRETOR DELEGADO			1	1	0	1	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Dirigentes - Conforme 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 opiniões, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de abastecimento, manutenção 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 reuniões de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou instruções superiores.	Licenciatura em áreas de Engenharia (Eng.º Civil, Ambiente, Electromecânica, Química) ou em áreas das Ciências Empresariais/Humanas e Gestão Financeira, Comunicação Social	37	32	5	3	40
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO	Funções do chefe técnico e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do 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	3	3	0	2	5
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Administrativo - Organizar e executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como receber, redigir e elaborar informações internas e externas seguindo a aplicação do sistema de informação e arquivo de documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional; Atendimento ao público, telefónico ou pessoalmente, 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 de 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 ou Curso Técnico-profissional de desenho	2	2	0	0	2
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Eletricista - Efetuar a instalação, ensaio e manutenção de equipamentos de sistemas elétricos, eletromecânicos, eletrónicos e de automação, assegurando a estabilidade do seu funcionamento e respeitando as regras de segurança, de proteção do ambiente e referentes à manipulação de energia elétrica.	Curso profissional de Eletricista 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	1	1	0	0	1
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Técnico de Construção Civil / Técnico de Obras - 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 obras, instalações e estruturas.	12º ano de escolaridade ou Curso Técnico-profissional na área de construção civil	3	2	1	1	4
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	Técnico de Gestão de Ambiente - Proceder ao levantamento, organização e tratamento de informação em estudos ambientais. Promover 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 de carácter de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal dos diversos sectores de atividade sob a sua supervisão.	Escolaridade obrigatória	3	1	2	0	3
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, atendendo às suas necessidades de desenvolvimento, necessidades de recursos, meios e equipamentos de trabalho.	Escolaridade obrigatória	13	8	5		13
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Caldeieiro - Identificar as situações na zona de intervenção e proceder ao levantamento do problema através de sondagens manuais ou mecânicas, abertura de valas e obras de zona de intervenção.	Escolaridade obrigatória	5	3	2	4	8
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Controlador (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 reparar os trabalhos em PDA.	Escolaridade obrigatória	7	3	4	2	9
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Controlador (redes ADS) - 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
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (Motoristas de Pesados) - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou grupos ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo em operações de carregamento, transporte, descargas, descarga, espalhamento, empacotamento, nivelamento, levantamento, escavação, perfuração e conservação, incluindo 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 dessa situação procedendo ao contacto no sector de transportes; presta o suporte e entrega diariamente boletim diário de viaturas, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e consumo de combustível.	Escolaridade obrigatória e carta de condução de pesados	46	37	9	1	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 sistemáticos, análises, testes e testes de qualidade.	Escolaridade obrigatória e carta profissional/afirmação em eletrificação	1	1	0	0	1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Fiel de Armazen - Receber, armazenar, entregar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existência através de registos e contatos no sistema informático, e colaborar na realização inventário.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	2	1	1	2	4
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Ledista de Cascaes - 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	5	5	0	2	7
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpador Colétores - Executar os trabalhos de desobstrução e limpeza de colétores, canais e limpeza de fossas.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	1	0	1	2	3
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpador de Esgotos Plásticos - Proceder à remoção de lixo e equipamentos, varrer e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das ruas públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixinas e esburacação de áreas.	Escolaridade obrigatória	77	70	7	8	83
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Limpeza de Instalações - Assegurar a limpeza e conservação das instalações, colaborar nos trabalhos auxiliares de manutenção e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigido principalmente limpeza física e conservação das instalações.	Escolaridade obrigatória	1	1	0	0	1
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Montador e Eletricista - Preparar, montar e realizar o trabalho para montar, instalar, afinar, reparar e proceder à manutenção dos componentes técnicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos.	Escolaridade obrigatória e carta de condução	3	3	0	1	4

8

Amal

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Operador de Estações Elétricas e de Tratamento - Assegurar o 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 funcionamento do sistema e da rede, automatizar o funcionamento das bombagens através do 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	8
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Pedreiro - Executar todos os trabalhos operacionais, 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	Bornaleiro Civil - Costurar nos trabalhos de montagem, desmontagem, reparação e manutenção de componentes mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos e sistemas hidráulicos ou pneumáticos e reparações diversas (eletrotécnicos).	Escolaridade obrigatória e carta de condução	3	3	0	0	3	3
ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	Bornaleiro 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 apresentarem dificuldades 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 modificações para que se ajustem exatamente; efetua as verificações e, no estado o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às situações necessárias; pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afins a seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como mandrilhos de bancal e sua prensa e válvulas de circuitos de fluxos, após determinadas peças, utilizando o processo convencional; pode ocupar-se de montagem e peças em 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 resíduos, varredura e limpeza de instalações. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos e auxiliar a execução de cargas e descargas. Executar 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. Elaborar 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 da Informação	Usar e controlar os sistemas informáticos em uso. Efetuar a instalação, configuração e manutenção das ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos. Administrar a parte base de dados e desenvolvimento de software assegurando a otimização do seu funcionamento. Elaborar relatórios, informações e manuais dos sistemas informáticos.	Licenciatura	1	1	0	0	1	
INFORMÁTICA - Técnico de Sistemas e Tecnologias da 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 manuais dos sistemas informáticos.	Curso tecnológico que confira certificado de qualificação de nível II em área de informática	2	0	2	0	2	
		Total	308	244	80	25	338	185

- 1) Nº total de postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal de 2023 (Nº de lugares ocupados + vagas)
- 2) Nº de postos de trabalho ocupados: 236 trabalhadores no ativo + 8 trabalhadores em comissão de serviço + 2 mobilidades externas
- 3) Nº de lugares vagos - 30 lugares estão providos a partir dos concursos anteriores em condução (4 Téc Superiores | 6 Assis. Técnicos | 20 Assis. Operacionais)
- 4) Novos postos de trabalho a criar para 2024 (28) - 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 + 28)

1) 2) 3) 4) 5)



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 1110/2023 – Proposta n.º 066/2023/GAP - Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Setúbal 2024 - SMS, aprovada na reunião extraordinária da Câmara Municipal realizada em 29 de novembro de 2023.-----

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

Paços do Concelho de Setúbal, aos trinta dias do mês de novembro de dois mil e vinte e três. -----

O Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças

AS/PH

Paulo Jorge Simões Hortênsio

Assinado por: **Paulo Jorge Simões Hortênsio**
Num. de Identificação: 07023028
Data: 2023.12.05 11:20:36+00'00'
Certificado por: **Diário da República Eletrónico**
Atributos certificados: **Diretor do Departamento
Municipal de Administração Geral e Finanças -
Município de Setúbal**

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



cm

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.