

# Anexo I

**(N.º1, alínea d) do artigo 5º LVCR)**

Perfil de competências transversais das carreiras/categorias e descrição dos postos de trabalho correspondentes às necessidades previsionais constantes do Mapa de pessoal para 2012

## **ANEXO I**

### **(N.º 1, alínea d) do artigo 5º da LVCR)**

- Nos termos do art.º 5º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterado pelo art.º 18º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril e art.º 33º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, os mapas de pessoal *“contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o Órgão ou Serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades, caracterizados em função:*

*a) Da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;*

*b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;*

*c) Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.*

*d) Do perfil de competências transversais da respectiva carreira e, ou, categoria, a aprovar nos termos do nº 2 do art.º 54º, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.”*

- Pelo 79º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas) a definição da actividade contratada é feita por remissão para o conteúdo funcional de categoria legalmente descrito, ou de carreira quando se trate de carreira unicolorial, e, sendo o caso, para o elenco das funções ou tarefas que, no regulamento interno ou mapa de pessoal da unidade empregadora pública contratante, caracterizam o posto de trabalho a ocupar;

- A descrição pormenorizada das tarefas e funções correspondentes às atribuições, competências ou actividades caracterizadoras dos postos de trabalho consta de regulamento interno do órgão ou serviço, previsto no Regime do contrato de trabalho em funções públicas, na parte reservada à emissão de normas de organização e disciplina do trabalho (N.º 2, do art.º 10º do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho, objecto da Rectificação n.º 49/2008, de 27/08, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Decreto - Lei n.º 72-A/2010, de 17 de Junho);

- As actividades e competências descritas em cada posto de trabalho serão sempre desenvolvidas pelos trabalhadores tendo em conta as atribuições definidas para cada unidade orgânica no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e Despacho n.º 19399/2010, publicada no DR 2ª série; N.º 253; de 31 de Dezembro de 2010;

- A actividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) caracterizadas no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (n.º 2, do art.º 113º do RCTFF);

Considerando o exposto, descreve-se o perfil de competências transversais das carreiras/categorias, bem como os postos de trabalho correspondentes às necessidades previsionais constantes do Mapa de pessoal para 2012.

## I. Perfil de competências transversais

Cada uma destas caracterizações encontra-se representada por um código constituído por letras, corresponde cada letra a um cargo/carreira ou categoria, conforme a seguir se apresenta:

<b>Código</b>	<b>Cargo/carreira/categoria</b>
<b>A</b>	<b>Director de Departamento/Equiparado</b>
<b>B</b>	<b>Chefe de Divisão/Equiparado</b>
<b>C</b>	<b>Técnico Superior</b>
<b>D</b>	<b>Coordenador Técnico</b>
<b>E</b>	<b>Assistente técnico</b>
<b>F</b>	<b>Encarregado Geral Operacional</b>
<b>G</b>	<b>Encarregado Operacional</b>
<b>H</b>	<b>Assistente operacional</b>
<b>I</b>	<b>Especialista de informática</b>
<b>J</b>	<b>Técnico de informática</b>
<b>k</b>	<b>Fiscal Municipal</b>
<b>L</b>	<b>Fiscal de Águas e Saneamento</b>
<b>M</b>	<b>Fiscal de Leituras e Cobranças</b>

## 1. Caracterização cargo – Director de Departamento e Chefe de Divisão:

Todos os cargos de **Director de Departamento** e **Chefe de Divisão**, ou **equiparados**, constantes do Mapa de Pessoal têm o seguinte perfil:

Cód.	Perfil de competências	Area de formação académica e/ou profissional
A; B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade de liderança e gestão de pessoas (Dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objectivos do serviço e organização);</li> <li>- Capacidade de direcção e motivação de grupos de trabalho;</li> <li>- Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;- Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada, dinamizá-las e gerar sinergias através da participação activa;</li> <li>- Capacidade de definição de objectivos de actuação de acordo com os objectivos gerais traçados;</li> <li>- Capacidade de análise, planeamento e organização; - Possuir visão estratégica (Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direccionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objectivos de acordo com essa visão); - Capacidade de gestão orientada para resultados;</li> <li>- Orientação para o serviço público (Capacidade para orientar a sua actividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade;</li> <li>- Capacidade de decisão (equacionar decisões, dar orientações, tomar medidas, assumindo as responsabilidades);</li> <li>- Possuir conhecimentos essenciais e adequados ao exercício da função e experiência profissional, preocupando permanentemente em os desenvolver, actualizar, alargar, aprofundar;</li> <li>- Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objectivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente – Responsabilidade e Compromisso com o serviço;</li> </ul>	Licenciatura

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade para se expressar com clareza e precisão, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias em grupo e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;</li> <li>- Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e actualização profissional;</li> <li>- Capacidade para assumir com determinação e empenho as modificações organizacionais e apoiar activamente a sua implementação;</li> <li>- Capacidade de planeamento e organização (Capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades);</li> <li>- Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com visão crítica;</li> <li>- Capacidade de optimização dos recursos disponíveis;</li> <li>- Capacidade para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas, prosseguindo os interesses públicos;</li> <li>- Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional;</li> <li>- Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional;</li> <li>- Capacidade para integrar na sua função o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e ambientais;</li> <li>- Competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção e coordenação - na área das atribuições da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	
--	---	--

## 2. Caracterizações carreira Técnico Superior:

Cód.	Atribuições/Actividades/perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolvimento e execução de estudos, pareceres e projectos e procedimentos com diversos graus de complexidade;</li> <li>- Conceber, adoptar e aplicar métodos e processos</li> </ul>	Licenciatura

<p>técnico-científicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio na gestão e organização das actividades;</li> <li>- Monitorização e reengenharia de procedimentos;</li> <li>- Participação em projectos de boas práticas administrativas, de reengenharia de processos e de simplificação administrativa;</li> <li>- Execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas do órgão/serviço;</li> <li>- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</li> <li>- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opção de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores;</li> <li>- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de actuação da unidade orgânica;</li> <li>- Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas;</li> <li>- Capacidade para integrar no exercício da sua actividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão;</li> <li>- Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade e projectos variados, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;</li> <li>- Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;</li> <li>- Possuir um conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;</li> <li>- Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e actualização técnica;</li> <li>- Capacidade de actuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los;</li> <li>- Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</li> <li>- Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de optimização e redução de custos de</li> </ul>	
--	--

	<p>funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;</li> <li>- Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;</li> <li>- Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;</li> <li>- Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação activa;</li> <li>- Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objectivos;</li> <li>- Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente;</li> <li>- Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional;</li> <li>- Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional;</li> <li>- Funções constantes do anexo referido no n.º 2 do art.º 49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na área das atribuições da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	
--	---	--

### 3. Caracterização Coordenador Técnico:

Cód.	Perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade;</li> <li>- Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores;</li> <li>- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</li> <li>- Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar</li> </ul>	12.º Ano

	<p>equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas nem Subunidade orgânica; constantes do Despacho n.º 19399/2010, publicada no DR 2ª série; N.º 253; de 31 de Dezembro de 2010.</li> </ul>	
--	--	--

#### 4. Caracterização carreira Assistente Técnico:

Cód.	Atribuições/Actividades/perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, nos vários domínios de actuação do órgão e serviço;</li> <li>- Assegurar a verificação da boa instrução dos processos;</li> <li>- Registrar e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos;</li> <li>- Elaboração de ofícios, notificações e respostas aos interessados;</li> <li>- Arquivamento de documentos;</li> <li>- Assegurar a Recepção/Registo/Tratamento/Encaminhamento de documentação/informação no sistema de gestão documental;</li> <li>- Monitorizar e controlar os prazos das diferentes fases dos processos e actualizar a informação;</li> <li>- Funções de secretariado e apoio administrativo;</li> <li>- Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas;</li> <li>- Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade;</li> <li>- Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades;</li> <li>- Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica;</li> <li>- Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica;</li> <li>- Capacidade para se integrar em equipas de trabalho</li> </ul>	12.º Ano

	<p>de constituição variada e cooperar com os outros de forma activa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade para executar actividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.</li> <li>- Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;</li> <li>- Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;</li> <li>- Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas;</li> <li>- Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade;</li> <li>- Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e actividades de forma diligente e disponível;</li> <li>- Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico;</li> <li>- Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional;</li> <li>- Funções constantes do anexo referido no n.º 2 do art.º 49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na área das atribuições da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	
--	--	--

## 5. Caracterização Encarregado Geral Operacional

Cód.	Perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
F	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional;</li> <li>- Assegurar a coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob a sua supervisão;</li> <li>- Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns;</li> <li>- Funções constantes do anexo referido no n.º 2 do art.º</li> </ul>	Escolaridade obrigatória

	49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na área das atribuições da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível	
--	--	--

## 6. Caracterização Encarregado Operacional

Cód.	Perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
<b>G</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável;</li> <li>- Realização de tarefas de organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação;</li> <li>- Substituição do Encarregado Geral, nas suas ausências e impedimentos;</li> <li>- Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns;</li> <li>- Funções constantes do anexo referido no n.º 2 do art.º 49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na área das atribuições da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	Escolaridade obrigatória

## 7. Caracterização carreira Assistente Operacional:

Cód.	Atribuições/Actividades/perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</li> <li>- Realização de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do órgão e serviço, podendo comportar esforço físico;</li> <li>- Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;</li> <li>- Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas;</li> <li>- Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço</li> </ul>	Escolaridade obrigatória

	<p>de qualidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades;</li> <li>- Capacidade para organizar as suas tarefas e actividades e realizá-las de forma metódica;</li> <li>- Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma activa;</li> <li>- Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;</li> <li>- Capacidade de actuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas;</li> <li>- Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional;</li> <li>- Capacidade para executar actividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço;</li> <li>- Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade;</li> <li>- Capacidade para reconhecer o contributo da sua actividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e actividades de forma diligente e responsável;</li> <li>- Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional;</li> <li>- Capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais;</li> <li>- Funções constantes do anexo referido no n.º 2 do art.º 49º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na área das atribuições da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	
--	---	--

## 8. Caracterização carreiras e categorias subsistentes e não revistas:

### a) Especialista de Informática

Cód.	Atribuições/Actividades/perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: gestão de arquitectura de sistemas de informação; infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software;</li> <li>- Funções constantes do art.º 2º da Portaria n.º358/2002, de 3 de Abril, na área das atribuições da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	Lic. área de Informática

### b) Técnico de informática

Cód.	Atribuições/Actividades/perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
J	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempenha funções numa das seguintes áreas: infra estruturas tecnológicas; Engenharia de software;</li> <li>- Funções constantes do art.º 3º da Portaria n.º358/2002, de 3 de Abril, na área da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	12º ano área de informática

## 9. Caracterização

### a) Fiscal municipal

Cód.	Atribuições/Actividades/perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
K	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscaliza e faz cumprir os Regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais, designadamente relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no</li> </ul>	12º Ano de Escolaridade e Curso específico do CEFA

	<p>trabalho e fiscalização preventiva do território;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presta informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica;</li> <li>- Carreira prevista no Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, funções a exercer na área da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	
--	---	--

**b) Fiscal de Águas e Saneamento**

Cód.	Atribuições/Actividades/perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
L	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtém todas as informações para o serviço através de observação directa no local;</li> <li>- Fiscaliza e inspecciona o estado das redes de água e saneamento;</li> <li>- Regista todos os dados ocorridos;</li> <li>- Verifica da substituição do material danificado;</li> <li>- Proceda à marcação de fiscalização dos trabalhos de execução pelas brigadas municipais e empreitadas nos respectivos ramais;</li> <li>- Carreira prevista no Decreto-Lei n.º 247/87, 17 de Junho, funções a exercer na área da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	Escolaridade Obrigatória

**c) Fiscal de Leituras e cobranças**

Cód.	Atribuições/Actividades/perfil de Competências	Área de formação académica e/ou profissional
M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faz cumprir os Regulamentos, posturas e editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores e de consumos;</li> <li>- Informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores;</li> <li>- Informa os serviços de factos anómalos;</li> <li>- Faz relatórios da actividade da sua área;</li> <li>- Carreira prevista no Decreto-Lei n.º 247/87, 17 de Junho, funções a exercer na área da respectiva Unidade Orgânica – Regulamentos da Organização dos Serviços – Estrutura Nuclear e Estrutura Matricial e Flexível</li> </ul>	Escolaridade Obrigatória