

PERFIL PROFISSIONAL

TÉCNICO/A DE ASSISTÊNCIA EM ESCALA – PLACA, CARGA E CORREIO

ÁREA DE ACTIVIDADE - TRANSPORTES

OBJECTIVO GLOBAL - Preparar o voo desde a aceitação até ao plano de carregamento e coordenar, em articulação com os serviços aeroportuários, as actividades de aceitação e de remessa de carga e correio e as de carregamento e descarregamento das aeronaves e de movimento de pessoas e de equipamentos na área da placa.

SAÍDA(S) PROFISSIONAL(IS) - Técnico/a de Tráfego de Assistência em Escala – Placa, Carga e Correio

- Técnico/a de Tráfego de Assistência em Escala – Carga e Correio

- Técnico/a de Tráfego de Assistência em Escala – Placa

ACTIVIDADES

1. Preparar e aceitar o voo no que respeita ao tráfego de passageiros ("editing"):

- 1.1. Preparar o voo confirmando os passageiros nas diferentes classes, configurando a distribuição em função do tipo de avião e gerindo a disponibilidade de lugares em função das listas de espera e de solicitações de desbloqueamento de lugares;
- 1.2. Requisitar as refeições em função do número previsto de passageiros, atendendo os pedidos especiais de refeições.

2. Efectuar o plano de carregamento das aeronaves e coordenar as respectivas actividades de carregamento e descarregamento:

- 2.1. Efectuar o plano de carregamento ("load sheet"), atendendo às características dos porões, ao tipo e volume de bagagem, carga e correio e ao número previsto de passageiros;
- 2.2. Orientar o carregamento e descarregamento das aeronaves, assegurando o cumprimento das normas de segurança e gerindo os equipamentos e o pessoal necessários.

3. Gerir o tráfego de pessoas, de cargas e de equipamentos na placa, organizando a distribuição dos meios humanos e materiais:

- 3.1. Coordenar a utilização dos veículos e do material de assistência em terra;
- 3.2. Coordenar o transporte da tripulação e dos passageiros de e para as aeronaves;
- 3.3. Orientar as equipas que transportam as bagagens, que colocam as mangas e/ou escadas e as que acondicionam e amarram as cargas.

- 4. Organizar e distribuir a documentação operacional relativa ao voo:**
 - 4.1. Assegurar a organização da documentação operacional relativa ao voo e a entrega/recepção junto dos diferentes serviços aeroportuários;
 - 4.2. Entregar ou recepcionar a mala de bordo junto da tripulação, fornecendo-lhe os documentos operacionais inter-escalas.
- 5. Assegurar a articulação da placa com os restantes serviços aeroportuários no que respeita ao movimento diário dos voos, alterações dos horários e suas implicações, à inserção dos dados no sistema informático, às actividades da pista e ao envio de mensagens operacionais.**
- 6. Coordenar e executar o processamento do expediente relativo a cargas importadas:**
 - 6.1. Assegurar a recepção das cargas importadas, conferindo-as pelo manifesto de carga e processando a respectiva documentação;
 - 6.2. Providenciar pelo armazenamento da carga, na companhia ou alfândega, atendendo à sua origem;
 - 6.3. Entregar a carga ao destinatário, verificando a carta de porte e calculando a tarifa a cobrar.
- 7. Coordenar e executar o processamento do expediente relativo a cargas exportadas:**
 - 7.1. Aceitar a carga para exportação, controlando a pesagem e medição da carga;
 - 7.2. Verificar a documentação de transporte, assegurando-se que se encontram todos os documentos necessários ao controlo alfandegário do transporte;
 - 7.3. Providenciar pela armazenagem da carga, assegurando a sua localização através do sistema informático e a conveniente paletização;
 - 7.4. Providenciar a carga de acordo com o plano de carregamento.
- 8. Recepcionar e entregar o correio:**
 - 8.1. Conferir e registar o correio e proceder à separação das malas em transbordo;
 - 8.2. Providenciar pelo transporte do correio de e para a aeronave.
- 9. Atender solicitações relativas a irregularidades com cargas importadas, exportadas e em trânsito.**

COMPETÊNCIAS

SABERES

1. Língua portuguesa (domínio ao nível da comunicação oral e escrita e utilização de vocabulário técnico específico).
2. Língua inglesa (comunicação oral e escrita e utilização de vocabulário técnico específico).
3. Informática na óptica do utilizador.

4. Legislação e regulamentação aplicáveis ao transporte aéreo.
5. Noções de direito comercial, nacional e internacional aplicável ao transporte aéreo.
6. Comunicação e relações interpessoais.
7. Atendimento de público.
8. Coordenação de equipas.
9. Organização e tratamento de documentação.
10. Noções de equipamentos e técnicas de comunicação.
11. Tipos e características dos equipamentos a operarem na placa.
12. Normas e procedimentos de assistência em placa e planos de carregamento.
13. Normas e procedimentos de aceitação, de armazenagem e de carregamento de carga e correio.
14. Normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
15. Tipologia de aeronaves.

SABERES-FAZER

1. Interpretar as normas e procedimentos relativos às suas actividades.
2. Utilizar a terminologia específica da actividade.
3. Aplicar as normas e procedimentos de elaboração do plano de carregamento.
4. Aplicar técnicas de organização e tratamento de documentação.
5. Aplicar a legislação comercial na elaboração da documentação relativa a importações e exportações.
6. Aplicar as normas e procedimentos de verificação e armazenagem das cargas importadas e exportadas.
7. Aplicar os procedimentos de requisição do serviço de catering em função do número e de pedidos especiais.
8. Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos relativos ao carregamento, descarregamento das aeronaves e movimento dos equipamentos na placa.
9. Gerir a distribuição do pessoal e equipamentos na placa e assegurar a aplicação das normas e procedimentos relativos ao transporte da tripulação, de passageiros, das bagagens, da carga e do correio.
10. Estabelecer a articulação funcional entre a placa e os outros serviços aeroportuários, no quadro das normas e procedimentos aplicáveis.
11. Identificar e organizar a documentação operacional que deve constar na mala de bordo.
12. Utilizar as competências linguísticas de português e de inglês na comunicação oral e escrita.
13. Assegurar o cumprimento de normas e procedimentos relativos ao transporte aéreo de carga perigosa, animais vivos e carga valiosa.

SABERES-SER

1. Organizar o trabalho tendo em atenção as solicitações do serviço.
2. Assumir atitudes de responsabilidade nas suas decisões.
3. Adotar comportamentos de estabilidade emocional e de resistência ao stress.
4. Tomar a iniciativa no sentido de encontrar soluções adequadas na coordenação do trabalho.
5. Resolver, atempadamente, problemas decorrentes de situações irregulares.
6. Facilitar o relacionamento interpessoal com interlocutores diferenciados.
7. Integrar as normas de segurança, higiene e saúde no exercício da actividade profissional.
8. Interagir com os outros no trabalho em equipa.

ACTIVIDADES E COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS ÀS SAÍDAS PROFISSIONAIS

Técnico/a de Tráfego de Assistência em Escala - Placa

- Actividades: 1 - 2 - 3 - 4 - 5.
- Competências:
 - Saberes: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 14 - 15.
 - Saberes-Fazer: 1 - 2 - 3 - 4 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13.
 - Saberes-Ser: 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8.

Técnico/a de Tráfego de Assistência em Escala – Carga e Correio

- Actividades: 6 - 7 - 8 - 9.
- Competências:
 - Saberes: 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 13 - 14.
 - Saberes-Fazer: 1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 12 - 13.
 - Saberes-Ser: 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL - ÁREAS TEMÁTICAS

DOMÍNIO SÓCIO-CULTURAL

- Inglês
- Informática na óptica do utilizador
- Desenvolvimento pessoal, profissional e social
- Ambiente, prevenção, higiene e segurança

DOMÍNIO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO

Tronco comum

- A Empresa e a sua organização
- Inglês técnico aeronáutico
- Legislação laboral e da actividade profissional
- Transporte aéreo - legislação, normas e procedimentos
- Comunicação e relações interpessoais
- Técnicas de organização e processamento administrativo

Tronco específico - Área da Placa:

- Equipamentos e Comunicações aeronáuticas
- Tipos e características de aeronaves
- Equipamento e assistência de placa
- Coordenação de equipas
- Planos de carregamento de aeronaves
- Procedimentos de carregamento e descarregamento

Tronco específico - Área da Carga e Correio

- Aceitação de Carga e Correio
- Acondicionamento e Armazenagem de cargas
- Atendimento ao público
- Direito Comercial

➤ **Obs.** Os cursos de formação profissional nesta área devem integrar uma componente teórica e uma componente prática a desenvolver em contexto de formação e em contexto real de trabalho.