

ANEXO

Perfil de Competências

Caraterização do posto de trabalho:

Carreira: Assistente Técnico;

Categoria: Assistente Técnico;


Grau de complexidade funcional: 2;

Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade.

Serviços: Divisão de Fiscalização e Monitorização de Serviço Público de Transporte de Passageiros.

As funções a desempenhar: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito da fiscalização e monitorização do serviço público de transporte rodoviário de passageiros, incumbindo-lhe genericamente:

- Obter todas as informações de interesse para o serviço, através de observação direta no local e/ou indireta;
- Elaborar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos nas áreas da sua atuação específica;
- Informar os serviços de factos anómalos;
- Informar os processos que lhe são distribuídos;
- Elaborar relatórios da atividade na sua área funcional;
- Verificar do fundamento e elaborar informações sobre reclamações de munícipes;
- Verificar e informar sobre o conforto, comodidade e segurança a bordo dos veículos de transporte rodoviário de passageiros, designadamente no que respeita à limpeza, climatização, estado de conservação da viatura, lotação, condução, princípios éticos do condutor;
- Participar em ações de sensibilização, tendo em vista a transferência modal do transporte individual para outros modos, e na realização de inquéritos à mobilidade;
- Verificar e informar sobre as entradas por paragem e por bilhética, saídas por paragem, do cumprimento do horário no início e fim de percurso e por paragem;
- Verificar as condições das paragens, abrigos e interfaces no que respeita, designadamente, às acessibilidades, segurança, conforto, informação ao público sobre horários, mapa de rede, publicidade institucional e marketing.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Perfil de competências:

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são os seguintes:

Competências	Comportamentos
Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	<ul style="list-style-type: none">- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Organização e Método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.	<ul style="list-style-type: none">- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
Adaptação e Melhoria Contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.	<ul style="list-style-type: none">- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.	<ul style="list-style-type: none">- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.



<p>Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. - Trabalha com pessoas com diferentes características. - Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. - Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
<p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. - Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. - Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.