



Perfil de Competências

Freguesia de Benavente

Assistente Técnico/ Assistente Técnico

Comunicação

1. Dados do Órgão/Serviço

- **Entidade:** Freguesia de Benavente.
- **Morada:** Rua Diário de Notícias, n.º 2, 2130-181 Benavente.
- **Telefone:** 263 589 583.
- **E-mail:** atendimento@jf-benavente.pt.
- **Página Eletrónica:** www.jf-benavente.pt.

2. Dados do Posto de Trabalho

- **Área funcional:** Comunicação.
- **Superior hierárquico:** Órgão Executivo da Freguesia de Benavente.
- **Carreira:** Assistente Técnico.
- **Categoria:** Assistente Técnico.
- **Conteúdo funcional da carreira, conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:**
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
- **Local de trabalho:** Instalações e área territorial da Freguesia de Benavente, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.
- **Horário:** 09h00 - 12h30 e 14h00 - 17h30, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

3. Formação e Experiência

- **Habilitações académicas:** 12.º ano de escolaridade.
- **Experiência profissional:** Experiência profissional no exercício de tarefas idênticas constitui um fator facilitador de adaptação.

- **Formação profissional obrigatória:** curso técnico na área de comunicação nível 4 ou superior.

4. Competências

As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, referente à carreira de Assistente Técnico:

- **Orientação para a colaboração:** estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- **Orientação para os resultados:** focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
- **Gestão do conhecimento:** adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
- **Comunicação:** transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

5. Responsabilidades

- Garantir a qualidade e eficiência do atendimento aos fregueses;
- Garantir o apoio administrativo ao Órgão Executivo;
- Assegurar a realização de variadas tarefas inerentes à área de comunicação.

6. Tarefas/Atividades

- Realizar o atendimento ao público (telefónico e presencial) de acordo com as normas internas;
- Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à organização, arquivo e funcionamento interno da Freguesia;

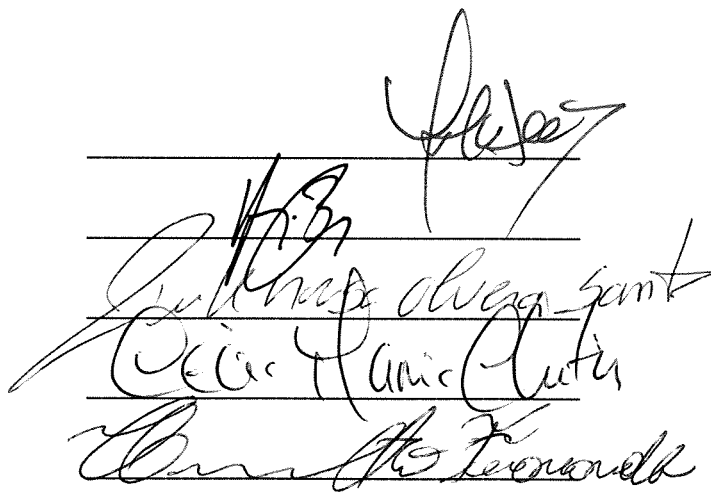


- Assegurar a gestão das redes sociais da Freguesia;
- Assegurar a gestão da página eletrónica da Freguesia;
- Realizar a assistência na gestão e organização de eventos da Freguesia;
- Apoiar os órgãos autárquicos;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- Executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Técnico e às quais correspondem o grau de complexidade funcional 2.

7. Instrumentos/equipamentos utilizados

- Instrumentos e utensílios de escritório (computador, impressora, entre outros).

Aprovado em reunião de Órgão Executivo de 30/06/2026


The block contains five handwritten signatures, each written over a horizontal line. From top to bottom, the signatures are: 1. A stylized signature starting with 'H'. 2. A signature starting with 'H.B.'. 3. A signature that appears to read 'Luís Miguel Oliveira Gomes'. 4. A signature that appears to read 'Cecília Maria Costa'. 5. A signature that appears to read 'Bruno Fernando'.