



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Perfil de Competências

Freguesia de Benavente

**Assistente Técnico/ Assistente
Técnico**

Serviços Administrativos

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:** Serviços Administrativos.
- **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:** Formação profissional no exercício de tarefas idênticas constitui um fator facilitador de adaptação.

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.
- **Análise crítica e resolução de problemas:** recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

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 dos serviços administrativos.

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;
- Executar o registo de correspondência recebida e expedida;
- Proceder à elaboração de atestados, ofícios, atas e outros documentos;
- Registrar e manter atualizado a informação relativa aos cemitérios da Freguesia;
- Realizar os procedimentos inerentes à contabilidade, tesouraria, património, aprovisionamento, contratação pública e recursos humanos;
- 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.