



Perfil Profissional Técnico/a de Comunicação

Casa Pia de Lisboa, IP



Novembro 2023



Técnico/a de Comunicação



PERFIL DE COMPETÊNCIAS	
DESIGNAÇÃO	Técnico/a de Comunicação
ÁREA DE ATUAÇÃO	Comunicação
CARREIRA	Técnico Superior
ÂMBITO DE EXECUÇÃO DA FUNÇÃO	Comunicação Interna, Externa e Gestão de Imagem
OBJETIVOS DA FUNÇÃO	<p>Executar o processo de Comunicação, em articulação com os Centros de Educação e Desenvolvimento e restantes Unidades Orgânicas da Casa Pia de Lisboa (CPL, I.P.).</p> <p>Assegurar a comunicação interna e externa da CPL, I.P. tendo por base o reforço e a promoção da imagem institucional, nomeadamente através da divulgação de atividades sociais, pedagógicas, culturais e artísticas, assim como a comunicação interna através dos meios de comunicação mais adequados e eficazes.</p>
ATIVIDADES PRINCIPAIS	
Determinar e executar necessidades de comunicação interna e externa, nomeadamente através da identificação dos públicos-alvo, seleção de conteúdos informativos e dos canais de comunicação adequados;	
Reposicionar e expandir a Marca Casa Pia como marca inclusiva por excelência, criando notoriedade e reforçando a identidade institucional;	
Mobilizar e explorar os canais de comunicação mais ajustados para cada fim;	
Selecionar os conteúdos informativos relevantes;	
Editar e divulgar publicações, assegurando clareza e objetividade ao nível dos conteúdos;	
Posicionar a marca Casa Pia na comunidade e na sociedade;	
Promover a imagem institucional e divulgar informação relevante para a CPL, I.P., contribuindo para o conhecimento efetivo da Instituição;	
Valorizar continuamente a imagem da CPL, I.P. e reforçar a sua atividade;	
Consolidar e avaliar as estratégias de comunicação interna já implementadas;	



ATIVIDADES PRINCIPAIS (cont.)

Estabelecer relações mutuamente proveitosas com órgãos de comunicação social;

Consultar e analisar as necessidades manifestadas pelos intervenientes na área da comunicação, internos e externos, de forma a assegurar a orientação estratégica institucional;

Efetuar o levantamento de necessidades para delinear linhas estratégicas para a elaboração do Plano de Comunicação;

Identificar os recursos necessários para a definição das ações de comunicação a integrar no Plano de Comunicação, que incorpora as ações de comunicação interna e externa relevantes, estabelecendo o que comunicar, quando comunicar, a quem e com quem comunicar, como comunicar e quem comunica;

Elaborar o Relatório de Avaliação da Comunicação da CPL, I.P.;

Definir os procedimentos associados à recolha e utilização de dados pessoais, designadamente imagem, vídeo e som, de uma pessoa identificável;

Identificar as plataformas online utilizadas na CPL, I.P., assim como definir responsabilidades, intervenientes e conteúdos das ações de comunicação desenvolvidas em cada uma delas;

Participar na organização de momentos de celebração conjunta, designadamente, o aniversário da CPL, I.P., a Cerimónia de Abertura do Ano Letivo e o Concerto Primavera;

Colaborar na elaboração de mensagens institucionais: mensagem do Conselho Diretivo em momentos relevantes para a vida da Instituição e épocas festivas (abertura do ano letivo, aniversário da Instituição, Natal, Páscoa, etc.);

Adotar uma estratégia interna de informação tendo em consideração as especificidades de cada canal utilizado;

Divulgar e criar novas parcerias com valor acrescentado para os/as trabalhadores/as;

Supervisionar todos os conteúdos das várias plataformas definição de novos desenvolvimentos, alteração de estrutura, introdução de conteúdos e permissões;

Administrar os tickets de apoio para as áreas de informática, intranet, infraestruturas e equipamentos, contratação pública e recursos humanos;

ATIVIDADES SECUNDÁRIAS

Gestão de eventuais situações de crise, e imediata análise e avaliação dos factos, e a rapidez na ação, de forma a minimizar as suas potenciais consequências para a Instituição;

Promover o sorteio de bilhetes dos concertos no Campo Pequeno;

Apoiar tecnicamente os *key-users* das UO, ao nível da edição e publicação de conteúdos;

Participar, sempre que designado, nos projetos ou grupos de trabalho da CPL, I.P.

Organizar o Concurso de Fotografia “Esta é a minha Casa!” e a Mostra de Talentos da CPL, I.P.;

Inserir conteúdos relacionados com a área de ação, rodapé interativo, destaques, organigrama (identificação da Direção e atribuições da UO), e conteúdos em caixa flash, mediante verificação dos administradores de conteúdo;



Inserir e atualizar os itens “História”, “Lei Orgânica”, “Estatutos”, “Publicações”, “Sistema de Comunicação”, “Modelos”, “Contactos” (Contactos Gerais da CPL e Contactos MTSSS), “Recortes de imprensa”, “Links úteis”, “Multimédia”, “Repositório” e “Horários dos serviços”;

**CONDIÇÕES DE
CONTEXTO/
TRABALHO**

Em termos do espaço físico para o exercício da função, preconiza-se um gabinete ou uma sala que permita trabalho técnico autónomo, acesso a sistemas de informação e reuniões de trabalho, de forma a garantir a produção técnica, sistematização de dados, confidencialidade/privacidade inerentes à função.

Horário:

Em regra é praticado o horário flexível, com a duração dos períodos normais de trabalho definidos para os trabalhadores em funções públicas (35 horas semanais).

Acesso a documentos:

A função implica o acesso a documentação de carácter reservado e confidencial.

Tipos de Deslocação:

O desempenho da função envolve regularmente deslocações às várias Unidades Orgânicas da CPL, I.P. e entidades parceiras.

**HABILITAÇÕES
LITERÁRIAS /
FORMAÇÃO
ESPECÍFICA**

É exigida a titularidade de Licenciatura/Mestrado integrado, não podendo ser substituída por formação e/ ou experiência profissional ainda que na área do exercício da função.

Licenciatura preferencial em Ciências da Comunicação, Jornalismo ou Comunicação Social.

**OUTROS
REQUISITOS PARA
A FUNÇÃO /
CONHECIMENTOS,
QUALIFICAÇÕES E
EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL**

É valorizada formação e/ou experiência na área da comunicação.

Domínio da Informática, na ótica do utilizador.

Apresentação de Certificado de Registo Criminal atualizado, específico para o exercício de funções em instituição cuja missão é a prestação de serviços de Educação, de Formação e de Acolhimento residencial de crianças e jovens.



COMPETÊNCIAS	
1 - Suficientemente importante para o desempenho da função; 2 - Importante para o desempenho da função; 3 - Muito importante para o desempenho da função; 4 - Importância fundamental para o desempenho da função.	NÍVEIS PROFICIÊNCIA (1-4)
SABER	
Lei Orgânica e Estatutos da CPL, I.P.	4
Código de procedimento administrativo da Administração Pública	3
Regime de Trabalho em Funções Públicas	3
Valores e Ética do Serviço Público	4
Comunicação Organizacional	4
Comunicação Digital	4
Produção de conteúdos	4
Gestão de protocolo	4
Organização de eventos	4
SABER-FAZER	
Elaboração do Plano de Comunicação	4
Execução e monitorização do Plano de Comunicação	4
Conhecimentos de informática na ótica do utilizador e das plataformas institucionais	4
Utilização de plataformas digitais	4
Utilizar instrumentos, plataformas e sistemas de informação da CPL, IP e demais entidades/ serviços com os quais exista articulação interinstitucional	4
Cumprir o Manual de Normas Gráficas	3
Partilha de saberes e conhecimentos	3
Orientação para resultados	4
Análise da informação e sentido crítico	4
Comunicação	4
Planeamento e organização	4



SABER-FAZER (cont.)	
Capacidade de tomada de decisão	4
Trabalho de equipa e cooperação	4
Representação e colaboração Institucional	4
Redação de vários tipos de conteúdo	4
SABER-SER	
Resiliência	4
Assertividade	4
Iniciativa e autonomia	3
Inovação e Qualidade	4
Ética e deontologia	4
Tolerância à pressão e contrariedades	4
Adaptação e melhoria contínua	4
Responsabilidade e compromisso com o serviço	4
Relacionamento interpessoal	4
RELAÇÕES DE TRABALHO INTERNAS	
O desenvolvimento da função envolve articulação interna com: <ul style="list-style-type: none">✓ Rede interna da CPL, I.P.;✓ Direções e trabalhadores das Unidades Orgânicas;✓ Interlocutores da Comunicação.	
RELAÇÕES DE TRABALHO EXTERNAS	
São estabelecidas relações com entidades externas no âmbito da publicitação de informação e de articulação com os parceiros dos projetos em que a CPL, I.P. se encontra envolvida.	
OBSERVAÇÕES	
O presente modelo de perfil de competências teve por base o modelo utilizado na CPL, I.P. e aprovado pelo Conselho Diretivo para a definição de perfis profissionais. A construção deste perfil assenta na consulta ao Processo SGI_G02 Comunicação e ao Plano de Comunicação da Casa Pia de Lisboa, I.P. (CPL, I.P.) para 2023, bem como na articulação direta com a Equipa de Comunicação.	



Lista de abreviaturas:

CCC – Centro Cultural Casapiano

CD – Conselho Diretivo

CPL, I.P. – Casa Pia de Lisboa, I.P.

MTSSS – Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

SIGI - Sistema de Gestão Integrada

UO – Unidade Orgânica/Serviço