

Técnico/a Superior – Produção de Conteúdos e Assessoria Mediática

(1 vaga)

Publicado a 22.01.2026

Descrição da Função

Reportando à Direção de Comunicação e Imagem, o/a Técnico/a Superior de Produção de Conteúdos e Assessoria Mediática tem como principais responsabilidades:

- Colaborar na elaboração e implementação da estratégia global de comunicação da empresa;
- Participar no processo de elaboração de conteúdos e na definição dos materiais de divulgação nos vários suportes, físicos e digitais;
- Garantir o cumprimento dos planos e prazos definidos na estratégia de comunicação e respetiva articulação com as restantes Direções e o Gabinete de Comunicação do Município do Porto;
- Dar apoio em reuniões de comunicação ou outras de índole estratégica à equipa da Direção de Comunicação e Imagem, assim como a outras Direções da Ágora;
- Participar na produção de projetos especiais na área da comunicação;
- Elaborar comunicados de imprensa e contatar jornalistas (Comunicação Social) para divulgação das iniciativas que constituem a atividade da Ágora;
- Acompanhar jornalistas na cobertura informativa das iniciativas que constituem a atividade da empresa.
- Preparar e acompanhar momentos de representação institucional em eventos promovidos ou apoiados pela empresa;
- Elaborar textos institucionais (ex: discursos, notas oficiais e declarações), quando solicitados, como complemento aos eventos promovidos ou apoiados pela empresa;
- Colaborar na elaboração dos procedimentos administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à atividade da respetiva equipa;
- Participar em reuniões de trabalho solicitadas pela Ágora.

Perfil

- Licenciatura em Comunicação, Jornalismo, Relações Públicas ou noutras áreas afins;
- Experiência comprovada na área de assessoria mediática em projetos culturais (mínimo 5 anos);
- Domínio da língua portuguesa (falada/escrita);
- Domínio da língua inglesa (falada/escrita);
- Flexibilidade horária e disponibilidade para trabalhar aos fins de semana;
- Bons conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (Word, Outlook, Excel);
- Disponibilidade imediata (preferencial);
- Capacidade de agir de modo proativo e independente;
- Capacidade de interagir adequadamente e com profissionalismo com diferentes pessoas e em diferentes contextos;
- Capacidade de comunicar com clareza, fluência e assertividade com diversos interlocutores;
- Capacidade de planear e organizar tarefas e conteúdos, assegurando a definição e cumprimento de objetivos, prioridades e prazos;
- Forte orientação para resultados;
- Sentido crítico, capacidade de identificação de problemas e proposta de resolução.

Condições contratuais

- **Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto;** 40 horas semanais em regime de adaptabilidade;
- **Remuneração base mensal:** de acordo com a experiência e competências técnicas;
- **Local:** as funções serão desempenhadas nas instalações da Ágora.

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até 08 de fevereiro de 2026;
- A candidatura, composta pelo **CV e carta de motivação**, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço: **recrutamento@agoraporto.pt**, com indicação no assunto **“REF-004 – Técnico/a de Produção de Conteúdos e Assessoria Mediática”**;
- As pessoas selecionadas através da análise dos elementos escritos serão convidadas para a realização de uma entrevista, cujos detalhes e circunstâncias constarão nesse convite;
- Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos um e-mail para: **recrutamento@agoraporto.pt**.