

AVISO **ADMISSÃO DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE COMUNICAÇÃO**

Torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 10 de Julho de 2025, se encontra aberto concurso externo para o preenchimento de uma vaga de Técnico Superior – Área de Comunicação

Vínculo Laboral

O vínculo laboral será efectivado mediante a celebração de contrato de trabalho a termo certo, pelo período de 12 meses.

Conteúdo Funcional

- Cooperar com a Administração da EMAS na definição das políticas de comunicação integrada;
- Desenvolver estratégias de comunicação integradas, tendo como base as políticas de comunicação definidas pela Administração da EMAS;
- Gerir a imagem corporativa da EMAS respeitando a sua identidade;
- Promover uma comunicação de proximidade e cooperativa entre todos os colaboradores e respetivos departamentos orgânicos, stakeholders e comunidade em geral;
- Planear, organizar, assegurar, em toda a plenitude, as iniciativas com representatividade institucional, que contribuam para a consolidação da imagem, posicionamento e reconhecimento da EMAS;
- Desenvolver conteúdos informativos e gerir os meios de comunicação institucionais;
- Realizar o acompanhamento das atividades da EMAS e desenvolver conteúdos multimédia;
- Definir estratégias de comunicação e elaborar campanhas adequadas a diferentes públicos e objetivos;
- Gestão do merchandising institucional;
- Garantir a correta aplicação do manual de normas gráficas;
- Assegurar e organizar a representação institucional da EMAS em feiras, exposições, eventos e iniciativas;
- Desenvolver conteúdos e peças de comunicação para a divulgação institucional e para a prestação de serviços;
- Elaborar, desenvolver conteúdos para os diferentes meios e canais de comunicação da EMAS, mantendo a sua atualização;
- Produzir as notas de imprensa para divulgação junto dos órgãos de comunicação social;
- Desenvolver conteúdos publicitários;
- Garantir o arquivo dos materiais de comunicação e imagem produzidos;
- Organizar iniciativas internas que reforcem o espírito de equipa e potenciem a produtividade;
- Promover, estabelecer, consolidar contactos com as demais entidades do setor, parceiros, municípios, bem como outros órgãos de interesse, com o objetivo de partilha de experiências e conhecimentos;
- Desenvolver ações e gerir projetos que promovam a sensibilização e a educação ambiental e o desenvolvimento sustentável;
- Promover e assegurar a representação da EMAS em iniciativas, grupos de trabalho e ações de cariz social;
- Elaborar a proposta de plano de atividades e facultar dados de apoio à decisão à Administração;
- Assumir um papel pró-ativo no desenvolvimento de propostas de soluções em diferentes domínios à consideração da Administração;
- Organizar o mapa de férias do pessoal afeto ao GCISA;
- Gerir, no domínio das competências próprias, os recursos humanos afetos ao GCISA, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente;
- Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, nos serviços afetos ao gabinete;
- Pela sua abrangência, apoiar todas as unidades orgânicas da EMAS, no âmbito das suas competências.

Retribuição

O vencimento mensal será de 1.625,12€ acrescidos de 10,20€ de subsídio de refeição por cada dia útil de trabalho.

Local de Trabalho

O trabalho será prestado no Concelho de Beja.

Horário de Trabalho

O período de trabalho semanal é de 35 horas semanais.

Requisitos de Admissão

- Formação Académica Superior – Licenciatura ou Mestrado em Comunicação, Ciências da Comunicação, Jornalismo, Relações-Públicas, Relações Internacionais, Marketing, Multimédia, Políticas Públicas, Gestão de Projetos ou áreas afins (fator eliminatório);

- Experiência mínima de 2 anos em funções relacionadas com comunicação institucional, assessoria de imprensa, produção e gestão de conteúdos ou gestão de redes sociais (fator preferencial);
- Experiência em contextos públicos, autárquicos, académicos ou em entidades com forte exigência de comunicação institucional (fator preferencial);
- Domínio da língua portuguesa (oral e escrita) e boa capacidade de síntese e edição de textos;
- Capacidade de redação de notas de imprensa, discursos, artigos institucionais, newsletters e outros suportes;
- Conhecimentos de ferramentas de gestão e monitorização de redes sociais;
- Competências em softwares de design e edição multimédia (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere ou equivalentes);
- Noções básicas de gestão de websites;
- Gestão de candidaturas a fundos comunitários;
- Conhecimentos na área do desenvolvimento sustentável;
- Elevado sentido de responsabilidade, sigilo e confidencialidade;
- Proatividade, autonomia e capacidade de organização;
- Espírito crítico e orientação para resultados;
- Facilidade de trabalho em equipa e em ambiente multidisciplinar;
- Capacidade de resposta em contextos de pressão;
- Liderança de equipas;
- Conhecimentos em comunicação de crise;
- Capacidade de articulação com órgãos de comunicação social;
- Domínio de inglês e/ou outra língua estrangeira;
- Conhecimentos de branding institucional e identidade visual;
- Carta de condução (categoria B).

Candidaturas

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento disponível na sede desta empresa e em www.emas-beja.pt, até às 15:00 do dia 18 de Agosto de 2025.

Documentos a juntar ao requerimento:

- a) Certificado de habilitações literárias;
- b) Curriculum Vitae;
- c) Carta de Condução.

Métodos de Selecção

Avaliação curricular;

Entrevista profissional de selecção;

Publicação dos Resultados

Os resultados serão afixados na sede desta empresa e no seu site institucional, www.emas-beja.pt.

EMAS EM, 28 de Julho de 2025

A Administradora Executiva

