

**EDITAL**  
**(Ref.ª 01/2023-SCI)**

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO**  
**ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO**  
**BOLSA DE ESTÁGIO INTERNO – SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM**

De acordo com o Regulamento anexo ao Despacho IPP/P-002/2014, de 9 de janeiro, que aprova o Regulamento de Estágios Internos a realizar nas Escolas e Serviços do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO), torna-se público que se encontram abertas candidaturas para 1 (uma) bolsa de estágio interno, para diplomados/as do P.PORTO, a realizar no Serviço de Comunicação e Imagem da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO).

<b>Número de estágios</b>	1 (um)
<b>Duração</b>	12 (doze) meses
<b>Início do estágio</b>	1 de outubro de 2023 (data previsível)
<b>Habilitações</b>	Grau Académico obtido numa das Escolas do P.PORTO
<b>Âmbito de aplicação</b>	Podem ser admitidos diplomados/as pelas escolas do P.PORTO no ano letivo corrente ou num dos dois anos letivos imediatamente anteriores, à data de candidatura
<b>Causas de exclusão</b>	- Os diplomados/as não podem ter exercido qualquer atividade profissional ou estágio remunerado na área de formação, após a obtenção do grau. - Os diplomados podem realizar apenas um estágio no âmbito do Regulamento dos Estágios Internos supra referido. Para o efeito, são também contabilizados os estágios não concluídos.
<b>Carga horária semanal</b>	35 horas/semana (segunda a sexta-feira, das 09h30 às 17h30)
<b>Montante da bolsa de formação</b>	Diplomados dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais: 816,73€* Diplomados das Licenciaturas: 960,86€* Diplomados dos Mestrados: 1 056,95€*  * Montante calculado Cfr. Despacho P.PORTO/P-038/2023, de 05/05 conjugado com a Portaria n.º 298/2022, de 16/12), acrescido do subsídio de refeição nos termos legais.
<b>Local de trabalho</b>	Serviço de Comunicação e Imagem da ESTG, Rua do Curral, Casa do Curral, 4610-156 Felgueiras
<b>Orientadora</b>	Ana Margarida da Silva Pinto Nunes
<b>Programa de estágio</b>	Durante todo o período de estágio serão executadas as seguintes tarefas:  <b>Assessoria de Imprensa e Comunicação</b>  - Colaboração na redação de notas de imprensa para envio aos órgãos de comunicação social;  - Recolha de clipping;

- Apoio a iniciativas no domínio da comunicação institucional;
- Apoio na conceção de conteúdos institucionais para o site e redes sociais;
- Cobertura de eventos e edição de reportagens fotográficas;
- Apoio na gestão de conteúdos de imagem para o site da ESTG;
- Apoio na gestão das quatro redes sociais onde a ESTG marca presença ( Facebook, Instagram, LinkedIn e Twitter)
- Apoio na organização de ações promocionais e de divulgação da ESTG;
- Desenvolvimento de ações de aproximação e captação dos públicos da ESTG e, nomeadamente, de públicos ao nível do ensino secundário;
- Promover a boa representação da ESTG em iniciativas várias;
- Promoção da identidade corporativa da ESTG no que concerne à gestão de merchandising e outros suportes promocionais;
- Apoio na criação de material promocional (folhetos, desdobráveis, etc.);
- Apoiar a elaboração dos relatórios de indicadores, nomeadamente os indicadores no âmbito das atividades realizadas para a concretização da área de missão da Comunicação, assim como o cumprimento dos requisitos no âmbito do Sistemas de Gestão da Qualidade da ESTG;

#### ▪ **Organização e Apoio a Eventos**

- Apoio no planeamento e organização de eventos e cerimónias institucionais propostas pela equipa da Presidência;
- Apoio na organização de eventos/ formações entre outras iniciativas que projetem a identidade da ESTG e que contribuem para a divulgação das suas potencialidades;

#### ▪ **Suporte**

- Gestão documental e secretariado-geral do Serviço de Comunicação e Imagem;
- Assumir as tarefas relacionadas com orçamentos, aquisições, inventariação e disponibilização do material afeto ao Serviço;
- Gerir e disponibilizar o material informativo e promocional produzido ou à guarda do Serviço;
- Gerir e manter as listas de distribuição de informação e de contacto;
- Aplicação/distribuição do questionário de avaliação de satisfação dos participantes nos eventos da ESTG, se aplicável;
- Recolha, publicação e divulgação de ofertas de emprego;
- Emissão de certificados dos diferentes intervenientes nos eventos (participantes; moderadores; oradores convidados; membros da comissão de organização; membros da comissão científica)

#### **Prazo de candidatura**

Até 20 de setembro de 2023

#### **Métodos de seleção**

Avaliação curricular (60%) e entrevista (40%).

#### **Normas de seleção**

- 1) Capacidade técnica e conhecimentos;
- 2) Competências pessoais e relacionais;

- 3) Disponibilidade de horário.
- Critérios de seleção**
- a) Grau académico
  - b) Nota final de curso
  - c) Formação complementar
  - d) Competências pessoais e relacionais
  - e) Disponibilidade de horário
- Composição do Júri**
- Presidente: Marisa José Roriz Leiras Ferreira, Vice-Presidente da ESTG;  
Vogal: Catarina da Luz Macedo Martins, Administradora da ESTG (substitui a Presidente nos seus impedimentos);  
Vogal: Ana Margarida da Silva Pinto Nunes, Técnica Superior;  
Vogal suplente: Maria Helena Ferreira Teixeira, Técnica Superior;  
Vogal suplente: Diana Filipa Sousa Pinto, Técnica Superior;
- Apresentação das candidaturas**
- As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, através do preenchimento do formulário eletrónico que se encontra disponível em <https://domus.ipp.pt/concursos/estg/pessoal/>, e da respetiva submissão, até ao termo do prazo fixado, em conjunto com os seguintes documentos:
- 1) Curriculum Vitae;
  - 2) Certificados de Habilitações;
  - 3) Formação complementar;
  - 4) Outros documentos que o candidato considere relevantes.

Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via eletrónica que não a determinada.

O Presidente da ESTG,

Luís da Costa Lima  
(Prof. Adjunto)