

EDITAL

ESTÁGIO INTERNO A REALIZAR NO SECRETARIADO DA PRESIDÊNCIA DA ESCOLA SUPERIOR  
DE EDUCAÇÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Assessoria e Tradução/ Assessoria de Administração

De acordo com o Regulamento anexo ao Despacho IPP/P-002/2014, de 9 de janeiro (Regulamento de Estágios Internos a realizar no IPP), torna-se público que se encontram abertas candidaturas para 1 estágio interno para diplomados do IPP, a realizar no Secretariado da Presidência, respeitando as seguintes condições:

NÚMERO DE ESTÁGIOS PREVISTOS: 1

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 9 (nove) meses

INÍCIO DO ESTÁGIO: setembro de 2022

REQUISITOS DE ADMISSÃO: Licenciatura em Assessoria e Tradução ou Mestrado em Assessoria de Administração, obtido numa das escolas do IPP nos anos letivos de 2020/2021 ou 2021/2022.

MÉTODOS DE SELEÇÃO: Avaliação Curricular e Entrevista.

CRITÉRIOS:

Avaliação Curricular – onde serão ponderados os seguintes itens:

- Média Final de Curso
- Classificação na Unidade Classificação na Unidade Curricular "Simulação de Assessoria Empresarial I e Simulação de Assessoria Empresarial II/ Estágio/Dissertação"
- Outras Experiências em atividades na área da Assessoria
- Formações Complementares na área de Assessoria e Tradução/ Assessoria de Administração

Entrevista – onde serão ponderados os seguintes itens: sentido crítico; motivação e interesse; capacidade de comunicação; relacionamento interpessoal; conhecimentos e competências relevantes para a vaga a ocupar.

**REGIME CONTRATUAL:** Contrato de formação nos termos da Minuta do Contrato de Formação constante no Anexo I ao Regulamento dos Estágios Internos a realizar no IPP.

**BOLSA DE FORMAÇÃO:** Bolsa de formação estabelecida em conformidade com o Despacho IPP/P-071/2014, de 9 de outubro (731,28€/mês, mais subsídio de alimentação nos termos legais).

**LOCAL DE ESTÁGIO:** Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto

Rua Dr. Roberto Frias, 602, 4200-465 PORTO

**CONTEÚDO DO ESTÁGIO:** Apoio ao desenvolvimento das atividades realizadas pela Presidência da ESE.

Assegurar a gestão de correspondência interna e externa; organizar dossiers; preparar os elementos necessários à realização de reuniões; acolher as pessoas da comunidade escolar e pessoas exteriores à escola; agilizar a elaboração dos protocolos de cooperação com diversas instituições, no âmbito da participação da ESE em programas e projetos de âmbito nacional e internacional; organizar a agenda das atividades da Presidência; realizar os contactos telefónicos/email/presencial/etc., necessários ao bom desempenho do serviço.

**ORIENTADOR DO ESTÁGIO:** Paula Murillo

**PRAZOS DE CANDIDATURAS:** 31/08/2022 a 12/09/2022.

**APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS:** As candidaturas devem ser apresentadas exclusivamente através de <https://www.ese.ipp.pt/concursos/pessoal/estagios-1/estagios>, através de requerimento dirigido ao Presidente da ESE, com expressa indicação do presente Edital, acompanhado de carta de motivação, curriculum vitae detalhado, datado e assinado, cópias do(s) certificado(s) de habilitações (incluindo a listagem das classificações obtidas em todas as unidades curriculares do curso e respetiva média final) e das ações constantes no CV.

**COMPOSIÇÃO DO JÚRI:**

Presidente – Professor Doutor Miguel Augusto da Silva Santos – Vice-Presidente da ESE

Vogal- Dra. Paula Cristina Pereira Vieira Murillo Araoz – Secretário da ESE

Vogal- Dra. Irene da Luz Esteves Peres – Técnica Superior

Suplente - Dra. Fernanda Beatriz Pereira Pinto – Técnica Superior

Suplente - Dra. Diana Kruma-Ferreira – Técnica Superior

Porto, 30 de agosto de 2022

Professor Doutor Alexandre Pinto

Presidente