

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202001/1177

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

**Orgão / Serviço:** Instituto Politécnico de Lisboa

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** A detida pelo(a) trabalhador(a)

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Apoiar a Presidência no tratamento de todas as questões respeitantes às relações do Instituto com a comunidade nos planos nacional e internacional.

#### TAREFAS QUE EXECUTA

- a) Assessorar a Presidência no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este sector;
- b) Planear, conceber e executar o plano de comunicação interna e externa do instituto;
- c) Realizar entrevistas, reportagem e investigação jornalística para publicações periódicas;
- d) Captação de fotografias e arquivo fotográfico;
- e) Preparar a participação do Instituto em exposições e feiras em que deva estar representado;
- f) Potenciar a utilização do correio eletrónico na divulgação das atividades dos serviços;
- g) Fomentar a atualização e aperfeiçoamento do portal académico do Instituto;
- h) Gestão do site institucional;
- i) Conceção gráfica de, material de divulgação institucional;
- j) Divulgação publicações periódicas;
- k) Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing do Instituto;
- l) Garantir os contactos com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;
- m) Promoção de relações e protocolos com empresas que fomentem o cumprimento da missão do Instituto;
- n) Recolher, sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta de produtos e serviços sobre as atividades relevantes em curso no Instituto;
- o) Divulgação e promoção do Instituto e da sua oferta de formação;
- p) Gestão dos suportes de comunicação institucional escrita do ISCAL;
- q) Colaborar na definição da estratégia de publicidade institucional do ISCAL;
- r) Propor e elaborar estudos e procedimentos de apoio ao planeamento de atividades e à gestão estratégica no âmbito do GRPCI;
- s) Desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a comunicação interna e externa designadamente contactos com as escolas do Ensino Secundário público e privado em ações de divulgação da oferta formativa das Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Lisboa;
- t) Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias académicas realizados no Instituto, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão
- u) Promover a cooperação e interação com outras instituições de ensino e governamentais, através de convénios e protocolos institucionais de âmbito nacional e internacional (em colaboração com o GRESP);
- v) Assegurar as demais atividades que resultem da lei, de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam cometidas pelo Presidente do ISCAL.
- w) Coordenação e gestão dos projetos de Apoio à Comunidade (em colaboração com o GRESP).

### Caracterização do Posto de Trabalho:

## Requisitos de Admissão

---

**Relação Jurídica:** Nomeação definitiva  
CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura com cod. CNAEF -22,32,313,342

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

## Locais de Trabalho

---

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa	1	Avenida Miguel Bombarda, n.º 20		1069035 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

## Nº de Vagas/ Alterações

---

## Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:** Preferencialmente, com licenciatura na área da Comunicação Social, Relações Públicas, Humanidades, Marketing e Publicidade, ou Relações Internacionais – Códigos 22, 32, 313, 342 da CNAEF (Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação).

## Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** IPL-Estrada de Benfica 529 1549-020 Lisboa,recrutamento@sp.ipl.pt

**Contacto:** 217101200

**Data Publicitação:** 2020-01-31

**Data Limite:** 2020-02-14

## Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Abertura de oferta de mobilidade interna de 1 postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior para o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem do ISCAL do Instituto Politécnico de Lisboa, autorizado por Despacho de 30.01.2020, do Presidente do IPL, Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato. MÉTODOS DE SELEÇÃO: O método de seleção a ser aplicado, será a Entrevista Profissional de Seleção; COMPOSIÇÃO DO JURI: Presidente: Professor Pedro Miguel Baptista Pinheiro, Vice-Presidente do ISCAL; Vogais : Dr. Filipe Fernandes Inteiro, Técnico Superior do Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem do ISCAL ; Dra. Helena Sofia Gomes Pereira, Dirigente de 3º Grau do Serviço de Pessoal e Expediente do ISCAL. - FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA/DOCUMENTOS EXIGIDOS: A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente do IPL, acompanhado de declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste o descritivo de funções, a carreira/categoria, remuneração e relação jurídica de emprego público de que é detentor; CV e certificado de habilitações. A entrega da candidatura poderá ser efetuada via correio, presencialmente ou através de email para o endereço eletrónico recrutamento@sp.ipl.pt

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---