

Atividades a desenvolver no âmbito do + Apoio SAS/IPL

Dados Gerais do Requerente	Atividade							Requisitos Gerais e Preferenciais				
UO's/SP/SAS	Serviço/Departamento onde irá decorrer a atividade	Actividades a Desempenhar	Data de Inicio	Data de Fim	Previsão de horas semanais	Horários Pretendidos	Total de estudantes Pretendidos	Área de Formação	Disponibilidade	Outros requisitos	Perfil Pretendido	
Serviços da Presidência - Gabinete de Gestão Académica	Gabinete de Gestão Académica	Pesquisa de informação no âmbito de projetos desenvolvidos pelo Gabinete, nomeadamente, Observatório do Estudante do IPL e Soft Skills	a definir	a definir	2 a 3 horas dia/ 10 a 15 horas semanais	Entre as 10h e as 13h e as 14h e as 17h	1			Experiencia em recolha, seleção e sistematização da informação	Dominio falado e escrito da lingua inglesa	
		Apoio no âmbito da organização e sistematização da informação a divulgar no site do IPL (área da qualidade)									Bons conhecimentos de EXCel, Word e PowerPoint	
Serviços da Presidência - Gabinete de Comunicação e Imagem	Nas UO's e SP	Apoio na organização de eventos - Preparação materiais Kit participação, receção e acolhimento dos participantes/convidades, apoio logístico e audio visual	a definir	a definir	a definir	a definir	a definir			tolerancia à pressão	Boa apresentação, dinamismo, capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos e tarefas solicitadas, responsavel e proativo	
Serviços da Presidência - Gabinete de Comunicação e Imagem	GCI ou teletrabalho	Apoio à Agenda Cultural do IPL - Pesquisa de eventos culturais a realizar nas UO's tratamento e adaptação de contúdo e imagens para a plataforma drupal da Agenda Cultural	a definir	a definir	3h semanais		1			Disponibilidade para aprendizagem de introdução à plataforma drupal, ter portatil	Conhecimentos básicos em Photoshop e drupal	
Serviços da Presidência - Gabinete de Qualidade e Acreditação	GQA	Apoio na recolha, tratamento e análise de dados			2 a 3 horas dia/ 10 a 15 horas semanais	Entre as 10h e as 13h e as 14h e as 17h	1 a 2			Experiencia em análise e tratamento de dados em Excel	Dominio falado e escrito da lingua inglesa	
		Apoio na elaboração de documentos de análise e relatórios									Bons conhecimentos de EXCel, Word e PowerPoint	
		Apoio na elaboração de indicadores de minitorização								Conhecimento de processos e procedimentos no âmbito da avaliação das Instituições de Ensino Superior e dos ciclos de estudos pe A3ES	Boa capacidade de comunicação oral e de expressão escrita	
		Apoio no âmbito da organização e sistematização da informação a divulgar no site do IPL (área da qualidade)										
		Apoio na recolha de informação com vista à construção de respostas e solicitações provenientes da tutela, UO's e outras entidades										Conhecimentos no âmbito de procedimentos da qualidade (Norma ISSO 9001)
		Apoio na organização e atualização do arquivo do GQA										
Serviços da Presidência -Gabinete de Relações Internacionais e Mobilidade Académica	GRIMA	Apoio às atividades quotidianas do Gabinete e acompanhamento em atividades sociais e culturais de estudantes internacionais			3 h dia ou 2 dias por semana		1 a 2			Competencias minimas necessárias na área internacional		
Serviços da Presidência -Gabinete de Projetos Eespeciais e Inovação	GPEI	Registo e inserção de dados sobre I&D em plataformas e ficheiros excel; Arquivo papel e digital	A acordar mediante disponibilidade dos estudantes		3h semanais	A acordar mediante disponibilidade dos estudantes	1 a 2			Boas capacidades de organização, capacidade e vontade de aprender	Bons conhecimentos de excel	