

LINHAS DE ORIENTAÇÃO PARA AS ENTIDADES RECRUTADORAS NO ISEG – LISBON SCHOOL OF ECONOMICS & MANAGEMENT

As linhas de orientação para as Entidades Recrutadoras de alunos do ISEG foram desenvolvidas tendo em conta o interesse das empresas recrutadoras, dos alunos e da faculdade com o objetivo de garantir o sucesso para todas as partes envolvidas no que diz respeito à empregabilidade.

O *Career Management Office* (CMO) do ISEG promove as suas atividades e disponibiliza os seus serviços às organizações parceiras de acordo com as seguintes regras:

DIVULGAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE EMPREGO / ESTÁGIOS

A divulgação de ofertas de emprego ou de estágio pelas empresas junto dos alunos do ISEG é feita pelos seguintes meios:

- Na plataforma de carreira [jobteaser.com](https://www.jobteaser.com):
 - Após realizado o registo, a empresa poderá de forma autónoma colocar as ofertas que posteriormente serão validadas pelo CMO.
 - As ofertas divulgadas deverão ser adequadas ao perfil dos alunos do ISEG. O CMO reserva-se ao direito de validar as mesmas e de eliminar as que não sejam adequadas à oferta formativa do ISEG. Consulte os cursos de [Licenciatura](#) e de [Mestrado](#) existentes no ISEG.
- Enviando um e-mail para o CMO, careermanagement@iseg.ulisboa.pt, com o perfil e os requisitos pretendidos, de modo a que possa ser enviado diretamente por email para os alunos alvo e/ou para os respetivos Coordenadores dos cursos.

LISTAGENS DE ALUNOS PARA EFEITOS DE RECRUTAMENTO

O CMO disponibiliza às empresas informação sobre os alunos (incluindo contactos), mediante a sua autorização. O envio de listagens implica a celebração de um Protocolo com o ISEG, sendo que a utilização da informação deverá ser feita exclusivamente para efeitos de recrutamento, mantendo a confidencialidade dos dados, nos termos da lei da Proteção de Dados Pessoais.

EVENTOS

O CMO pode convidar empresas para participarem em eventos de empregabilidade no *campus*. As empresas também são convidadas a propor eventos do seu interesse para os alunos do ISEG, de acordo com as seguintes regras:

- O CMO avalia a pertinência do evento e dará a sua aprovação;
- A comunicação da proposta do evento deverá ser feita com pelo menos três semanas de antecedência relativamente à data pretendida para o mesmo. O CMO avaliará a data proposta para o evento e dará a sua aprovação;
- A divulgação do evento junto dos alunos será da responsabilidade do CMO;
- De forma a evitar coincidências com o período de aulas, exames, férias ou outros eventos no campus, a empresa deve considerar o calendário das Licenciaturas e Mestrados, disponível [aqui](#).
- A duração dos eventos deverá respeitar o previamente acordado e agendado, de modo a não colidir com outros compromissos dos alunos.

PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

- Os anúncios de recrutamento a divulgar junto dos alunos devem conter as informações necessárias para a tomada de decisão relativamente ao interesse da candidatura;
- A marcação de entrevistas de seleção poderá ser feita diretamente com os candidatos;
 - É fundamental garantir que o aluno seja informado com antecedência sobre o eventual cancelamento ou adiamento da entrevista;
 - Caso um aluno não compareça a uma entrevista agendada, é importante que informe o CMO.
 - Após a decisão de apresentação de proposta e a aceitação da mesma pelo aluno, o CMO deve ser informado pela empresa, enviando os seguintes elementos: nome, licenciatura /mestrado e função que irá desempenhar.

ESTÁGIOS CURRICULARES E DE VERÃO

- O ISEG disponibiliza às empresas recrutadoras a possibilidade de assinatura de Protocolos de Estágio com os seus atuais alunos e alunos recém-graduados até 2 anos. A intenção de realizar estes Protocolos deverá ser comunicada ao CMO previamente à divulgação da oferta.
- Até uma semana antes do início do estágio deverão ser enviadas ao CMO as seguintes informações:
 - Nome completo do/a estagiário/a;
 - Designação oficial da Empresa, morada completa, telefone de contacto e representante legal para assinatura do protocolo;
 - Local onde se realizará o estágio, quando diferente do da morada da Empresa;
 - Datas de início e fim do estágio;
 - Indicação de pagamento ou não de bolsa de estágio e/ou subsídio de alimentação;
 - Área, departamento e nome do Orientador do estágio;
 - Pedido da extensão do Seguro de Acidentes Pessoais Escolar Grupo ao local do estágio.

Para o esclarecimento de qualquer questão relacionado com este documento, deve contactar a equipa do Career Management Office.