



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ANA CRISTINA CARDOSO

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

EM MARKETING

Dezembro/2009

AGRADECIMENTOS

Após três anos de “batalha”, eis que chega finalmente a hora de olhar em frente e planear a melhor estratégia para “sobreviver” num mundo, que é novo para mim, o do trabalho, e de lembrar todos os que tornaram possível esta realidade.

Quero evidenciar a coragem, esforço e dedicação da minha mãe que tem feito o que para muitos é impossível para que eu alcance todos os meus objectivos. A ela devo a vida, não só porque me gerou, mas sobretudo, por me apoiar e incentivar, pela paciência e confiança que depôs em mim, sem NUNCA desistir nem mostrar sinais de cansaço ou dor. OBRIGADA MÃE! Também aos meus avós, que onde quer que estejam, sei que estão a olhar por mim e a ver-me cumprir um objectivo há tanto ansiado.

Reconheço a Deus a força que me tem dado para que consiga erguer-me em situações de maior dúvida e desespero.

Agradeço à minha orientadora de estágio, Doutora Teresa Paiva, que me apoiou incondicionalmente e se mostrou sempre disponível contribuindo em muito para a concretização desta etapa.

Quero também deixar o meu apreço ao professor João Miranda pela atenção prestada enquanto Supervisor do estágio e à Teresa Teodoro por todo o apoio, disponibilidade e simpatia com que me recebeu no GESP.

A todos aqueles que de forma directa ou indirecta contribuíram para a finalização da minha licenciatura em Marketing, família, amigos e colegas, professores e funcionários, o meu muito obrigada!

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

NOME	Ana Cristina Cardoso
CURSO	Marketing
NÚMERO	8540
LOCAL DE ESTÁGIO	Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais
ORIENTADORA	Professora Doutora Teresa Paiva
SUPERVISOR	Professor João Miranda
DURAÇÃO DO ESTÁGIO	400 horas
INÍCIO DO ESTÁGIO	1 de Junho de 2009
FINAL DO ESTÁGIO	3 de Setembro de 2009

ÍNDICE

Índice de Figuras	ii
Índice de Tabelas	ii
Índice de Anexos	ii
Introdução.....	1
1. Identificação e Caracterização do GESP	2
1.1. Apresentação.....	2
1.2. Identificação da Empresa.....	2
1.3. Organograma da ESTG.....	4
1.4. Estrutura Organizativa	5
1.5. Missão	5
1.6. Objectivos	6
1.7. Público – alvo	6
1.8. Serviços.....	6
1.8.1. Bolsa de emprego	7
1.8.2. Programa de Estágios	7
1.8.3. Protocolos e Parcerias	8
2. Actividades Desenvolvidas	11
2.1. Plano de Estágio.....	11
2.2. Comunicação	12
2.2.1. Alvos	13
2.2.2. Mix da Comunicação	13
2.2.3. Marketing Directo	14
2.2.3.1. Base de Dados	15
2.2.3.2. <i>Telemarketing</i>	20
2.2.3.3. <i>Newsletter</i>	21
3. Outras Actividades	24
Conclusão	25
Bibliografia.....	26

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organograma da Estg.....	4
Figura 2: Estrutura Organizativa do GESP	5
Figura 3: Formulário de registo para Empresas/Instituições	8
Figura 4: Mix de Comunicação	14
Figura 5: Estrutura idealizada para a concretização da Base de Dados	17
Figura 6: Base De Dados - Relação Empresas/Protocolo	17
Figura 7: Formulário com Identificação de Empresas.....	18
Figura 8: Formulário com informação relativa a estágios.....	18
Figura 9: Formulário de registo da aceitação de protocolo.....	19
Figura 10: Formulário com informação relativa a empregos	19
Figura 11: Design da <i>Newsletter</i>	23

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1: Estratégia Criativa da <i>Newsletter</i>	22
--	----

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Base de Dados.....	a
Anexo 2: Formulários	b
Anexo 3: <i>Newsletter</i>	c

INTRODUÇÃO

A licenciatura em Marketing apenas ficará concluída após frequentar um estágio curricular numa organização, que permite não só a integração no mundo do trabalho como a utilização dos conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico, apresentando *a posteriori* o respectivo relatório.

A fim de cumprir esta fase final, a aluna pretende, neste documento, dar a conhecer de uma forma clara, objectiva e precisa as actividades desenvolvidas durante o período de estágio realizado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), mais precisamente no Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais, adiante designado por GESP (ver figura 1).

Assim, procurando ser breve e precisa no seu desenvolvimento, o relatório será formado por duas partes, sendo que na primeira será apresentado o GESP e por sua vez, na segunda parte serão expostas as actividades aí desenvolvidas pela estagiária.

1. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO GESP

1.1. APRESENTAÇÃO

Criado em Novembro de 1998 com o intuito de apoiar a Direcção da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), o GESP trata-se de um verdadeiro serviço público, não tendo qualquer objectivo de lucro.

Assumindo-se como um elo de ligação entre a Escola e a Comunidade Empresarial, pretende apoiar os alunos no que respeita à sua inserção na vida activa.

Assim, de maneira a permitir a plena integração dos estudantes na Sociedade do Conhecimento, o GESP promove também o reconhecimento social do Estágio Curricular enquanto formação profissional básica e preponderante em cada Bacharelato e Licenciatura da ESTG.

Simultaneamente, apoia estudantes e diplomados da ESTG através da divulgação de boas práticas no contexto dos Estágios (curriculares e/ou extra-curriculares), dos Projectos de fim de curso e dos Empregos, contribuindo, desta forma, para a sua integração profissional.

1.2. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Denominação

Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais

Morada

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, nº 50

6300 – 559 Guarda

Contactos

Telefone: +351 271 220 146

Fax: +351 271 220 153

E-mail: gesp.estg@ipg.pt

Página *Web*: www.gesp.ipg.pt

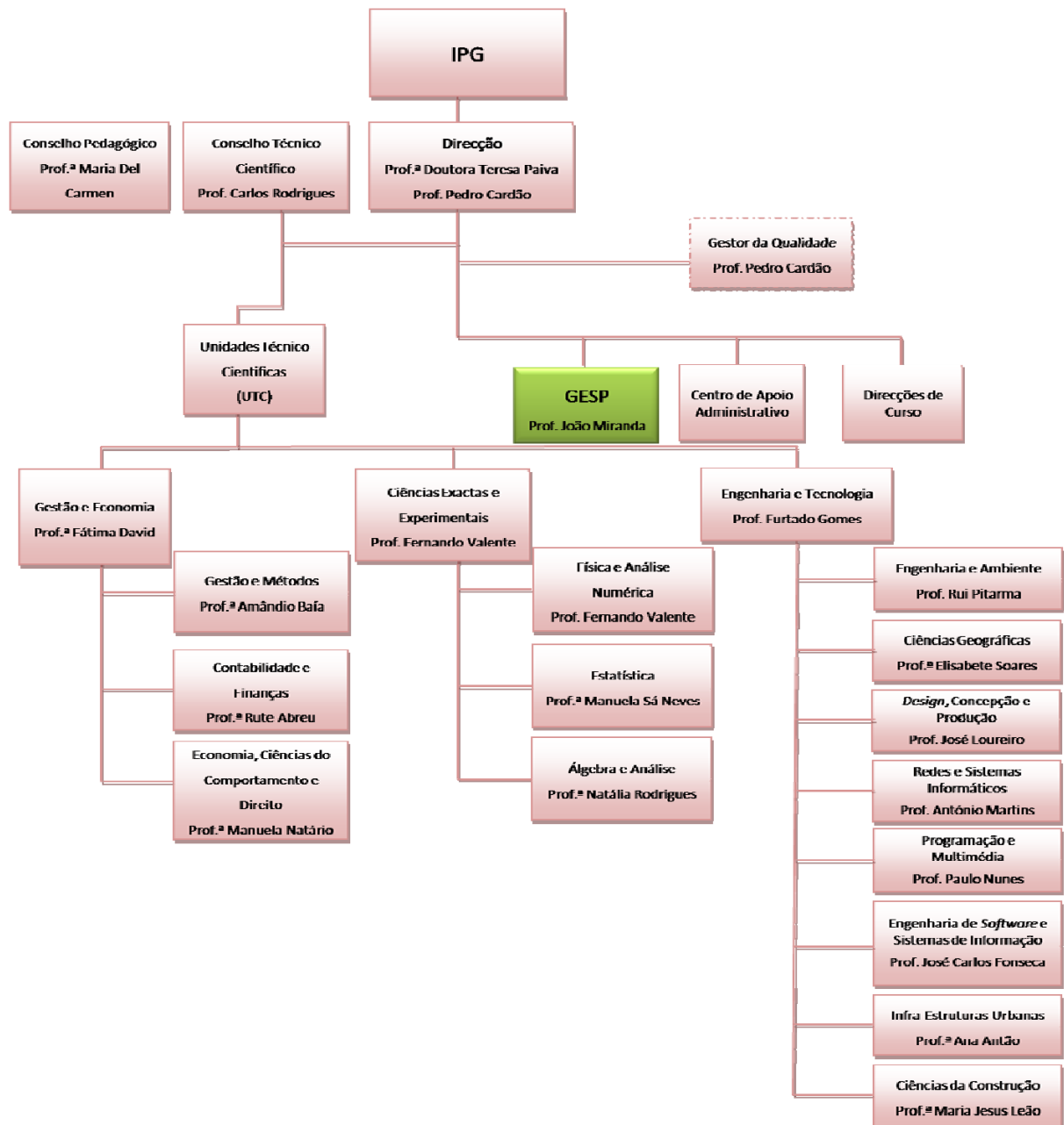
Actividade

Enquadra-se no domínio do Direito Público, sem qualquer objectivo de lucro, tratando-se efectivamente de um serviço público.

1.3. ORGANOGRAMA DA ESTG

A ESTG dispõe de diversos serviços e Unidades Técnico Científicas para garantir a eficiência das suas actividades. É, precisamente num gabinete que presta apoio à Direcção (GESP), que se realizou o estágio curricular (ver figura1).

Figura 1: Organograma da ESTG



Fonte: Elaboração Própria

1.4. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

A estrutura organizativa do GESP é composta por uma Coordenação auxiliada por um Secretariado Técnico e Administrativo.

Figura 2: Estrutura Organizativa do GESP



Fonte: Elaboração Própria

1.5. MISSÃO

“Um passo para o futuro!” é a citação que caracteriza o GESP, que pretende assumir-se como uma porta de acesso dos alunos ao mundo profissional.

É através da sua actividade que o GESP intervém procurando combater as assimetrias e especificidades próprias da zona de influência da Escola.

A sua principal missão é apoiar a inserção dos finalistas e recém-diplomados no mercado do trabalho, promovendo e desenvolvendo as acções necessárias para a concretização de estágios curriculares e empregos, não esquecendo o acompanhamento dos diplomados da ESTG ao longo do seu percurso profissional.

Simultaneamente, tem em vista criar e manter uma relação estreita de parceria com Empresas e Instituições de várias zonas do País.

1.6. OBJECTIVOS

O GESP pretende orientar os alunos quanto à correcta aplicação do saber teórico e do saber fazer, contribuindo para uma mudança de atitude dos mesmos na entrada no mercado de trabalho.

É outro objectivo do GESP criar um programa de estágios adequado à formação dos alunos da ESTG, para tal tem que dispor de um elevado número de contactos com entidades empregadoras de diferentes ramos de actividade.

1.7. PÚBLICO – ALVO

O GESP concentra os seus esforços em dois grandes e distintos grupos:

1 - Estudantes, diplomados e antigos estudantes agregados, por sua vez, em diferentes tipos de formação:

- Licenciaturas;
- Cursos de Especialização Tecnológica;
- Cursos de Reconversão Profissional;
- Pós-Graduações;
- Mestrados.

2 - Empresas/Instituições de todo o País

1.8. SERVIÇOS

Os diversos serviços prestados pelo GESP passam não só pelo atendimento e orientação dos alunos na inserção do mundo do trabalho, como também pelo atendimento contínuo às empresas e demais entidades empregadoras; recolha e divulgação das diversas ofertas de estágio e/ou emprego e disponibilização permanente de uma base de dados actualizada com os dados e preferências dos candidatos.

Com o auxílio do GESP, os alunos têm a possibilidade de frequentar um estágio em contexto real de trabalho, o que lhes permite progredir, quer a nível social, quer profissional.

1.8.1. BOLSA DE EMPREGO

Atendendo ao papel determinante no incentivo e orientação aos alunos e diplomados da ESTG relativamente a saídas profissionais, o GESP desenvolve mecanismos que dão resposta às primeiras dificuldades próprias da transição entre a vida académica e a vida profissional.

Um dos serviços mais importantes prestados aos alunos, diplomados e antigos alunos da ESTG é a Bolsa de Emprego. Esta bolsa consiste essencialmente em parcerias e contactos diários com entidades empregadoras que, necessitando de recrutar novos colaboradores, procuram os serviços do GESP.

O Portal e-GESP@ESTG permite que toda a comunidade da ESTG tenha acesso a este conjunto de informação e realize as suas candidaturas.

1.8.2. PROGRAMA DE ESTÁGIOS

O Programa de Estágios possibilita às Empresas e Instituições de todo o País recrutarem finalistas para realização de estágios curriculares / extra-curriculares e profissionais ou mesmo proporcionar novas oportunidades de emprego a diplomados da ESTG. Para tal, o GESP divulga a informação relativa aos cursos leccionados na ESTG, saídas profissionais e funcionamento do programa.

Com o intuito de prestar o devido apoio e acompanhamento permanente às Empresas e Instituições colaboradoras neste Programa, o GESP disponibiliza às mesmas, informações e esclarecimentos sobre o estágio curricular, o regulamento em vigor, a documentação necessária e uma área no portal na qual podem proceder ao registo dos seus dados (ver figura 3).

Figura 3: Formulário de registo para Empresas/Instituições

Informação de registo - Empresas

Preencha o formulário seguinte. Estes dados podem ser alterados posteriormente.

Denominação:

Sector de Actividade:

CAE:

NIPC:

E-mail:

Página Internet:

Morada:

Código Postal:

Telefone:

Fax:

N.º Trabalhadores:

Breve apresentação da entidade:

Observações:

Tornar informações visíveis? Informações que ficarão visíveis a candidatos: Denominação, sector de actividade, página Internet, morada, código postal, telefone, fax e apresentação da entidade.

Escolha de palavra-passe:

Confirmação de palavra-passe:

NOTA: Para login no portal deve utilizar o endereço de email como 'Nome de Utilizador' e a palavra-passe que escolheu neste formulário.

Fonte: Portal do GESP

1.8.3. PROTOCOLOS E PARCERIAS

É cada vez mais importante o estreitamento de relações com vista a partilhar conhecimentos, recursos e experiências. Uma vez que, de uma forma geral, permitem uma colaboração para a obtenção de resultados comuns, as parcerias são tidas como sendo uma opção estratégica de elevado potencial.

Os protocolos e parcerias existentes abrangem, neste momento, Bancos e Associações Profissionais. No que respeita a entidades bancárias a ESTG tem Protocolos de Colaboração com os seguintes bancos:



Caixa Geral de Depósitos – através do seu programa de estágios, proporciona aos alunos a oportunidade de conhecerem a realidade profissional da banca moderna e de manter contacto com profissionais experientes. Factores que contribuirão para consolidar e complementar os conhecimentos adquiridos na formação académica.



Banco Espírito Santo – com um protocolo que visa a aproximação à vida activa, tem como objectivo facilitar a integração dos estudantes no ambiente de trabalho, através da participação em diversas actividades do banco.



Barclays – o objectivo do protocolo de cooperação é, acima de tudo, acolher jovens finalistas, portadores de novas ideias e conhecimentos na área das ciências empresariais, cooperando, assim, para o desenvolvimento competitivo das empresas e organizações.



Crédito Agrícola – assim como o Barclays o protocolo existente é de cooperação permitindo uma aproximação à vida activa através de estágios em que o aluno tem a possibilidade de desenvolver actividades culturais e formativas.

A ESTG celebrou protocolos com as seguintes Associações Profissionais:



Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas – é competência do GESP, organizar, administrar e arquivar todos os processos dos estágios realizados ao abrigo do protocolo celebrado entre a ESTG e a CTOC. As versões finais desses relatórios de estágio serão também entregues ao GESP que garante a sua entrega e arquivo na Biblioteca do IPG.




Associação Nacional dos Engenheiros Técnicos – este protocolo permite a realização de estágios não curriculares para efeitos de inscrição na ANET. Tem a duração mínima de seis meses e é realizado com o apoio da ESTG.


Desta forma, são dois os pontos-chave aos quais o GESP dá cumprimento:

1. Organização e gestão do arquivo documental relativamente aos estágios realizados ao abrigo deste protocolo e possibilitar o acesso ao mesmo a qualquer responsável designado pela ANET;
2. Envio periódico da documentação de início e conclusão dos estágios realizados.

De acordo com a primeira cláusula do Protocolo entre a ESTG e a ANET, é também da responsabilidade do GESP organizar a realização do Curso de Ética e Deontologia Profissional aquando da sua promoção pela ANET.

Para além dos protocolos existentes, a ESTG conta também com duas conceituadas e importantes parcerias que permitem o cumprimento do seu principal objectivo de apoiar e orientar profissionalmente os alunos e diplomados no que se refere ao tema Emprego/Carreira.

 SAPO Emprego – ponto de encontro entre quem oferece e quem procura novas oportunidades de emprego, formação e estágio. É serviço líder na área de recrutamento online em Portugal com mais de 400 ofertas de emprego mensais e uma base de dados com cerca de 145 mil currículos.

 Universia – portal das universidades portuguesas ibero americanas que engloba toda a informação e serviços universitários desde bolsas a empregos.

2. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS

Uma vez que é função do GESP multiplicar os contactos e parcerias, proporcionando benefícios mútuos, um dos pontos cruciais do estágio foi a criação de uma Base de Dados de forma a complementar a já existente no gabinete e a auxiliar a estagiária aquando dos contactos via *telemarketing*. Através desta Base de Dados, é facilitada a actuação do GESP em relação à concretização de um dos propósitos associado aos contactos efectuados, ou seja, colaborar e apoiar empresas e instituições no recrutamento de finalistas e diplomados de diversas áreas de formação.

2.1. PLANO DE ESTÁGIO

As actividades a serem desenvolvidas no GESP durante o período de estágio foram comunicadas e acordadas pela orientadora de estágio, Professora Doutora Teresa Paiva.

O estágio foi desenvolvido em torno da criação de uma Base de Dados com informação relativa a empresas, entidades e instituições que servisse de base de pesquisa aos contactos realizados pelo GESP e ao mesmo tempo, de auxílio à estagiária ao contactar as mesmas para avaliar o interesse dos empregadores em celebrar um protocolo com a ESTG.

Assim, foram planeadas três fases a serem cumpridas pela estagiária:

- Criação de CRM – Customer Relationship Management;
- Contacto via telemarketing para possível protocolo com a ESTG;
- Eventual criação de mecanismos de comunicação.

Neste seguimento, foram desenvolvidas as seguintes actividades:

- Criação de uma Base de Dados com a utilização do Microsoft Office Access, auxiliada por diferentes métodos de pesquisa, desde internet a listas telefónicas e guias de empresas.
- Realização de contactos via *telemarketing* para várias empresas, essencialmente do distrito da Guarda com o principal propósito de avaliar o interesse das mesmas em celebrar protocolos com a ESTG.

- Envio de *Newsletter* para algumas das empresas contactadas, mais propriamente, para aquelas que se mostraram interessadas na realização de protocolos.

2.2. COMUNICAÇÃO ¹

“Não chega fazer um bom produto – há que o «dar a conhecer» e «valorizar». É o objectivo do sistema de comunicação que o homem de marketing constrói para alcançar e convencer o mercado por si visado”. (Lendrevie et al, 2000)

A comunicação abrange um conjunto de meios dos quais uma empresa se serve para trocar informação com o seu público, tanto externo como interno, fornecendo ao mesmo, toda a informação e conselhos necessários, persuadindo-o, de certa forma, em relação aos benefícios do produto ou serviço para que adopte num determinado momento, uma acção em particular.

Objectivos de comunicação:

Em termos de objectivos de comunicação, entende-se que estes para além de serem quantificados, devem também ser viáveis e susceptíveis de ser atingidos num prazo de tempo razoável e por um custo aceitável.

Tratando-se de um serviço auxiliar da ESTG, a comunicação do GESP visa essencialmente a necessidade de dar a conhecer a sua existência, características e funções. É essencial que empresas e entidades tenham consciência deste tipo de informações para que possam usufruir dos serviços prestados, sendo que o principal objectivo de comunicação é o de incentivar as mesmas a celebrar protocolos com a ESTG que permita aos alunos e diplomados a realização de estágios e inserção profissional.

Estratégia de comunicação:

Relativamente às estratégias de comunicação, é preponderante adaptá-las aos objectivos estabelecidos para serem atingidos. Assim, para ir de encontro com os objectivos anteriormente traçados, no GESP segue-se uma estratégia de desenvolvimento intensiva

¹ Fonte: Felgueira T., Dossier da Unidade Curricular Técnicas de Publicidade e Promoção, 2º Semestre, 3º Ano, do Curso de Marketing

por ter como finalidade o aumento da procura dos serviços do gabinete por parte das empresas e entidades que já se encontram registadas na base de dados, surgindo, assim, a oportunidade de realização de um protocolo, paralelamente, segue uma estratégia de desenvolvimento extensiva pelo facto de visar o alargamento à base de dados das empresas para eventuais protocolos.

2.2.1. ALVOS ²

Devem definir-se com precisão os destinatários da comunicação tendo em atenção de que os alvos de marketing podem ser diferentes dos alvos de comunicação. Aqui devemos considerar aqueles que compram ou consomem o produto ou serviço, aqueles que influenciam essa compra ou consumo, e os que decidem o que vai ser adquirido e consumido.

Indo em conta com o objectivo delineado, podem então definir-se como alvos de comunicação para este serviço as empresas e as entidades que possam fornecer estágios aos alunos da ESTG.

2.2.2. MIX DA COMUNICAÇÃO

O Mix de Comunicação é a escolha que fazemos sobre os instrumentos de comunicação a utilizar. Desde a publicidade ao marketing directo, passando pelas Promoções, relações públicas e *merchandising*, entre outros, foi utilizado, pela estagiária, como ferramenta, o Marketing Directo.

Assim, o instrumento utilizado foi unicamente o Marketing Directo através da criação de uma Base de Dados, de contactos via *Telemarketing* e do envio de uma *Newsletter*.

² Fonte: Felgueira T., Dossier da Unidade Curricular Técnicas de Publicidade e Promoção, 2º Semestre, 3º Ano, do Curso de Marketing

Figura 4: Mix de Comunicação

Fonte: Adaptado de Dionísio, Pedro; Lendrevie, Jacques; Lindon, Denis; Rodrigues, V. Joaquim (1999). “Publicitor”

2.2.3. MARKETING DIRECTO ³

Como o próprio nome indica, este meio de comunicação permite estabelecer uma relação directa entre a empresa e o cliente.

Pode então definir-se marketing directo como sendo um “sistema interactivo de marketing, que utiliza um ou mais meios para obter uma resposta mensurável e/ou uma transacção comercial em determinado lugar”.

Segundo Lendrevie et al (2000) existem várias formas de marketing directo, entre as quais se destacam:

- Correio directo (*direct mail ou mailing*);
- O *telemarketing* também denominado por marketing telefónico;

³ Fonte: Felgueira T., Dossier da Unidade Curricular Gestão de Produtos e Marcas, 2º Semestre, 3º Ano, do Curso de Marketing

- *Direct response*, que consiste em apresentar produtos ou serviços quer numa emissão televisiva, quer através de anúncios de imprensa ou *outdoors*, possibilitando uma resposta/encomenda imediata.

Há, apesar das diferenças existentes, um conjunto de características em comum entre estas formas de marketing directo (Lendrevie et al 2000):

- São na sua essência meios de comunicação, complementares a outras acções de marketing;
- Destinam-se a estabelecer relações directas, personalizadas e continuadas entre a empresa e os seus clientes;
- São interactivas, dado que permitem uma comunicação nos dois sentidos;
- A obtenção de uma resposta concreta e imediata é um dos seus objectivos primordiais.

Sendo o marketing directo um método eficaz no que consiste em trabalhar com alvos específicos e diferenciados e em obter respostas comportamentais imediatas, foi solicitado à estagiária a construção de uma base de dados, a realização de contactos via *telemarketing* e a elaboração de uma *newsletter*.

2.2.3.1. BASE DE DADOS

“Uma operação de marketing directo apresenta como elemento fundamental a informação sobre os clientes potenciais.

Assim, é necessário recolher informação permanente, organizá-la de forma adequada aos objectivos e utilizá-la ou geri-la para que se possam segmentar os *prospects* e desenvolver contactos com cada segmento.

Os elementos essenciais do marketing directo são os seguintes:

- 1- Constituição e gestão de uma base de dados;
- 2- Os meios de comunicação utilizados no contacto com o cliente, de que se destaca o *direct mail* e o *telemarketing*.

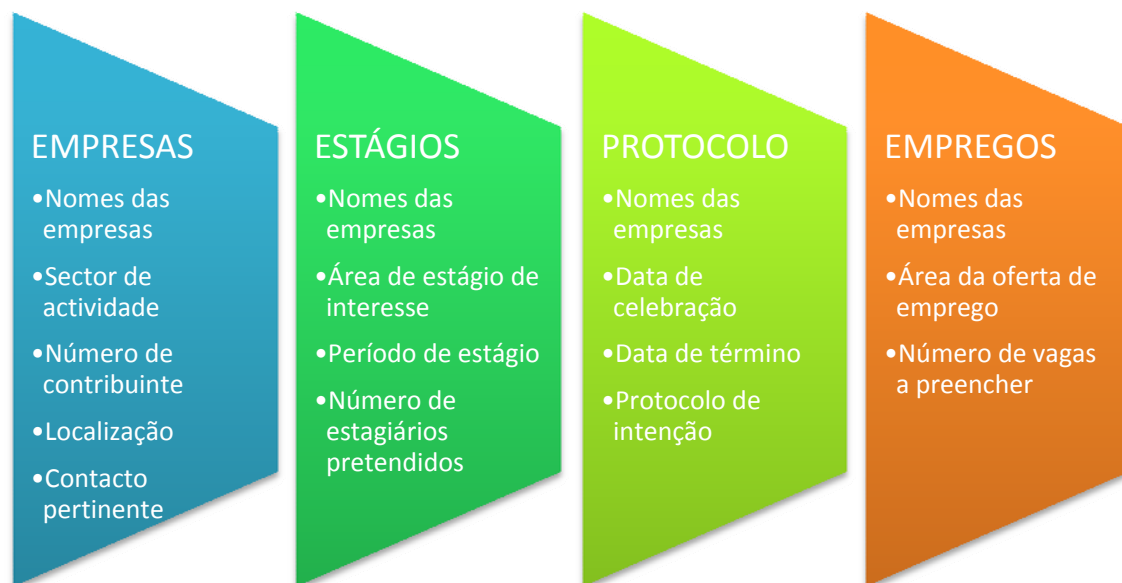
As bases de dados têm por função base a concentração da informação necessária para despoletar o contacto (nome, morada e nº de telefone). Mas, para além desta função, as bases de dados permitem o registo de muitas outras informações dos clientes/*prospects*”. (Lendrevie et al, 2000)

Para uma construção eficaz da base de dados, foram inicialmente definidos os seus objectivos e a sua estrutura.

Objectivos da base de dados:

- Gestão eficaz dos dados registados com o máximo de informação possível relativa às empresas/entidades;
- Fazer a ligação entre as empresas existentes a nível nacional e as possibilidades de estágio e/ou emprego com os protocolos celebrados;
- Criar uma correspondência entre as empresas, a sua actividade e os cursos leccionados na escola;
- Controlar as campanhas de marketing directo, a data, o tipo de protocolo celebrado, assim como a identificação dos responsáveis pela sua realização.

Para a construção da Base de Dados o programa utilizado foi o *Access* do *Microsoft Office*. Numa primeira fase, dado que os conhecimentos da estagiária, relativamente ao programa a ser utilizado eram muito limitados, foi necessário o auxílio da Professora Natália Gomes que seguindo uma estrutura previamente elaborada pela orientadora de estágio, em que a base de dados teria que compreender diversas informações relevantes, facultou uma breve explicação sobre as utilidades do *Access* a partir da qual se concluiu que todas essas informações seriam divididas por 4 secções: Empresas (Nome da empresa, Sector de actividade, Número de contribuinte, Localização e Contacto pertinente); Estágios (Nome da empresa, Área de estágio de interesse, Período de estágio pretendido e Número de estagiários pretendidos), Protocolo (Nome da empresa, Data de celebração, Data de término, Protocolo de Intenção) e Empregos (Nome da empresa, Área da oferta de emprego e Número de vagas a preencher) (ver figura 5).

Figura 5: Estrutura idealizada para a concretização da Base de Dados

Fonte: Elaboração Própria

Foram registados nesta base de dados cerca de 4000 contactos de várias empresas e entidades nacionais, de diversos sectores de actividade. Para além da actualização de contactos já registados em anteriores bases de dados do GESP (Syrian 2004 e ODirectorioPortugal 2003), a estagiária procedeu à inclusão de novas informações e novos contactos através da pesquisa em Listas Telefónicas, Internet e num Guia de Indústrias e Profissionais de Portugal.

Figura 6: Base de Dados - Relação Empresas/Protocolo

A captura de ecrã mostra uma base de dados Microsoft Access com a seguinte tabela de dados:

Nome da Empresa	Sector de Actividade	Numero de Pessoa Colectiva	Morada	Código-Pos
Câmara Municipal de Lousada	Administração Pública - Câmaras Municipais	500 279 400	Praça Dr. Francisco Sá Carneiro - Apartado 19	4624-9C
Câmara Municipal de Mação	Administração Pública - Câmaras Municipais		Rua Padre António Pereira de Figueiredo	6120-75
Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros	Administração Pública - Câmaras Municipais		Jardim 1º Maio	5340-21
Câmara Municipal de Machico	Administração Pública - Câmaras Municipais	511 239 440	Largo do Município	9200-06
Câmara Municipal de Mafra	Administração Pública - Câmaras Municipais	502 177 080	Praça do Município	2644-0C
Câmara Municipal de Mangualde	Administração Pública - Câmaras Municipais		Largo Dr. Couto	3534-0C
Câmara Municipal de Mantegás	Administração Pública - Câmaras Municipais	506 632 946	Rua 1º de Maio	6260-1C
Câmara Municipal de Marco de Canaveses	Administração Pública - Câmaras Municipais	501 073 655	Largo Sacadura Cabral	4630-21
Câmara Municipal de Marvão	Administração Pública - Câmaras Municipais	501 170 162	Largo de Santa Maria	7330-1C
Câmara Municipal de Matosinhos	Administração Pública - Câmaras Municipais	501 305 912	Avenida D. Afonso Henriques	4450-51
Câmara Municipal de Méda	Administração Pública - Câmaras Municipais	505 161 974	Largo do Município	6430-1E
Câmara Municipal de Melgaço	Administração Pública - Câmaras Municipais		Largo Hemenegildo Solheiro	4950-5F
RM 21	Serviços		Avenida Monsenhor Mendes do Carmo, 43 r/c 0º	6300-37

Abaixo da tabela, há um formulário de detalhes para a entidade 'RM 21', com campos para 'Resposta' (Sim), 'Data do 1º c.' (20-08-2009) e 'Data do 2º c.' (20-08-2009). Também são visíveis os campos 'Envio de documentação' e 'Data do Protocolo'.

Fonte: Elaboração Própria

Para que as informações em cada uma das tabelas se apresentem um pouco mais organizadas a estagiária agrupou cada tabela em formulários, como se pode verificar nas figuras seguintes.

Figura 7: Formulário com Identificação de Empresas

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "Identificação da Empresa" within a database named "Base de Dados_GESP - ESTG - Base de Dados (Access 2007)". The form is displayed in "Vista de formulário" (Form View) and contains the following data:

ID	509	Endereço Electrónico	geral@saniguarda.pt
Nome da Empresa	SANIGuarda, Lda.	Página Web	www.saniguarda.pt
Sector de Actividade	Trabalho - Higiene e Segurança	Observações	
Número de Pessoa Colectiva	506 418 987		
Morada	Rua Comandante Salvador do Nascimento, nº43 R/C		
Código Postal	6300-678		
Localidade	Guarda		
Distrito	Guarda		
Telefone	(271) 21 2977		
Fax	(271) 21 4549		
Telemóvel			

At the bottom of the form, there are buttons for "Pré-Visualizar Relatório" and "Imprimir Relatório". The status bar at the bottom indicates "Registo: 1 de 4012" and "Sem Filtro".

Fonte: Elaboração Própria

Figura 8: Formulário com informação relativa a Estágios

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "ESTÁGIOS" within the same database. The form is displayed in "Vista de formulário" (Form View) and contains the following data:

ID:	Novo
Empresa	
Área de Estágio de Interesse:	
Período de estágio preferido:	
Número de estagiários preferidos:	
Observações:	

The status bar at the bottom indicates "Registo: 1 de 1" and "Sem Filtro".

Fonte: Elaboração Própria

Figura 9: Formulário de registo da aceitação de protocolo

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "PROTOCOLO" with the following data:

ID	22
Empresa	A.D.M. Estrela
Resposta	Talvez, envio de documentação para avaliação
Data do 1º contacto	12-08-2009
Data do 2º contacto	19-08-2009
Envio de documentação	
Data do Protocolo	
Nome de quem fez o protocolo	
Data de término do protocolo	
Observações	Têm preferência em estagiários na área de educação, no entanto, após conversa telefónica com D. Anabela foi pedido o envio de um e-mail com informação relativa ao GESP, Escola e Cursos para posterior avaliação.

The form also includes a navigation bar at the bottom with "Registo: 1 de 13" and "Sem Filtro".

Fonte: Elaboração Própria

Figura 10: Formulário com informação relativa a empregos

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "EMPREGOS" with the following data:

ID:	[Novo]
Empresa:	
Area:	
Número de ofertas:	
Observações:	

The form also includes a navigation bar at the bottom with "Registo: 1 de 1" and "Sem Filtro".

Fonte: Elaboração Própria

2.2.3.2. *TELEMARKETING*⁴

O Telemarketing implica, basicamente, a utilização constante do telefone como meio de contacto com o público quer seja cliente, cliente potencial, consumidor final, fornecedor ou parceiro. É normalmente efectuado com o apoio de uma base de dados na qual estão presentes o maior número possível de informações respeitantes ao seu público-alvo. Em termos de telemarketing, foram efectuados pela estagiária contactos telefónicos para diversas empresas e entidades, principalmente da região da Guarda. Estes contactos tiveram o propósito principal de conhecer o interesse por parte dos responsáveis em estabelecer protocolos com a ESTG, dando a possibilidade aos estudantes e diplomados de realizarem os seus estágios curriculares e/ou extra-curriculares nas suas instalações.

Há, no entanto, que referir que a maior dificuldade nesta fase foi precisamente conseguir a disponibilidade dos responsáveis das empresas uma vez que se encontravam em época de férias o que para além da negatividade de uns e a incerteza de outros não permitiu angariar um número muito elevado de respostas relativamente ao protocolo, a ofertas de emprego e/ou estágios, havendo por esta razão, dois grupos da Base de Dados, o dos Estágios e o de Empregos que não possuem qualquer tipo de registo (ver figuras 8 e 10).

Desta, pode referir-se que o número de respostas em relação ao protocolo foi muito reduzido sendo que das várias empresas contactadas obteve-se uma resposta apenas de treze, as quais serão enumeradas em seguida.

- **A.D.M. Estrela - Associação de Desenvolvimento e Melhoramentos** – Têm preferência em estagiários na área de educação, no entanto, após conversa telefónica foi pedido o envio de um e-mail informativo para posterior avaliação.
- **Aceprepor, ACE** – Foi solicitado o envio de um e-mail e/ou documentação informativos para a administração avaliar a proposta.
- **Campos & Silva - Contabilidade e Projectos, Lda.** – Não têm, neste momento, espaço físico para integrar estagiários na empresa.

⁴ Fonte: *Telemarketing*: Comunicação, Funcionamento, Mercado de trabalho, Luiz Ratto; Beatriz Albernaz; Maurício Peltier, Senac Nacional, 2004

- **Celoriconta - Contabilidade e Gestão, Lda.** – Mostraram-se interessados solicitando o envio de e-mail e/ou documentação informativos.
- **Conclusão (SEIA) - Recrutamento, Selecção e Formação, Lda.** – Foi pedido o envio de e-mail informativo.
- **Egicálculo - Organização e Gestão de Empresas, Lda.** – Uma vez que já tiveram a seu cargo estagiários da ESTG, informaram de que iriam fazer o registo no portal do GESP, após o envio de e-mail e/ou documentação informativos.
- **Hotel Vanguarda** – Pedido de envio de informação para posterior avaliação.
- **Lapromind - Fabricação e Comercialização de Produtos Químicos de Manutenção Industrial, Lda.** – Mostraram-se desde logo interessados e solicitaram o envio de informação.
- **Manuel Ferreira Lopes** - Não está interessado.
- **RM 21** – Uma vez que têm, neste momento, um estagiário a seu cargo, aceitaram a proposta de celebrar um protocolo com a Escola, pedindo o envio de informação.
- **SANIGuarda, Lda.** – Responderam positivamente à proposta de protocolo com a Escola, uma vez que a empresa está preparada para receber alunos interessados em fazer estágio na mesma.
- **Santos & Cunha - Contabilistas Associados, Lda.** – Não têm possibilidade de integrar estagiários na empresa.
- **SC - Informática, Lda.** – A empresa pediu estagiários e não obteve qualquer resposta por parte dos alunos, no entanto, mostraram-se interessados em celebrar o protocolo com a ESTG após avaliação da proposta enviada.

2.2.3.3. NEWSLETTER⁵

A *newsletter* é uma das formas do marketing directo que permite manter o contacto e assegurar uma boa relação entre a empresa e os clientes. Para ser eficaz, deve adaptar e

⁵ Fonte: *Cómo hacer marketing directo*, Mark S. Bacon, p. 444, 1996

melhorar uma imagem, proporcionar a oportunidade de se efectuarem pedidos e emitirem opiniões, divulgar notícias importantes sobre a organização. Portanto, o conteúdo de uma *newsletter* deve informar, chamar a atenção, sustentar a imagem da empresa e negociar um produto ou serviço. Dada a elevada importância das novas tecnologias, inclusive da internet, optou-se pela sua utilização para proceder ao envio de uma *newsletter* para as empresas e entidades, com a informação referente à ESTG e aos cursos nela leccionados, ao GESP e serviços prestados e também à forma como se podem inscrever no portal do GESP e potencialidades da sua utilização.

Objectivos da *Newsletter*:

- Apresentar o GESP como meio de auxílio no recrutamento de alunos e diplomados para as empresas;
- Destacar a importância e as vantagens da celebração de protocolos com a ESTG;
- Dar a conhecer a existência de um portal, através do qual as empresas se podem inscrever automaticamente para beneficiarem dos serviços do GESP.

Estratégia Criativa:


Tabela 1: Estratégia Criativa da *Newsletter*

Objectivos	Disponibilizar informação sobre o gabinete e serviços e a celebração de um protocolo.
Alvo	Contactos da Base de Dados
Mensagem	<i>Um passo para o futuro!</i>
Layout	A <i>newsletter</i> apresenta no <i>header</i> (cabeçalho), o banner onde está inserido o logótipo e o respectivo slogan. No corpo (<i>body</i>) da <i>newsletter</i> está descrita uma breve informação sobre o gabinete, a escola e o portal do GESP. No <i>footer</i> (rodapé), estão definidos os contactos telefónicos, correio electrónico e a hiperligação para a página <i>Web</i> .
Software	Elaborada em Microsoft Office Access

Fonte: Elaboração Própria

Definidos os objectivos e os alvos, a *newsletter* enviada foi a apresentada na seguinte figura:

Figura 11: Design da Newsletter



Um passo para o futuro!

Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais

O GESP assume-se como um interface de apoio à inserção na vida activa dos estudantes e diplomados da Escola sendo, simultaneamente, um pólo de ligação entre a Escola e a Comunidade Empresarial.

Os alunos e os diplomados têm à sua disposição uma equipa que garante todo o apoio necessário para que estes cumpram os seus objectivos, informando-os constantemente acerca de ofertas de emprego e oportunidades de estágios curriculares e/ou profissionais.

A realização de um estágio em contexto real de trabalho, para além de uma forma de integrar estudantes e diplomados na vida activa, é sobretudo um contributo para o seu progresso social e profissional.


A Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) tem um leque alargado de possibilidades de formação, nomeadamente, Licenciaturas, Cursos de Especialização Tecnológica (CET's) e Mestrados, que discriminamos a seguir, e nos quais os Empresários/ Empresas podem recrutar alunos ou diplomados para estágio curricular/profissional consoante as suas necessidades.

Licenciaturas	CET's	Mestrados
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade • Design de Equipamento • Engenharia Civil • Engenharia do Ambiente • Engenharia Informática • Engenharia Mecânica • Engenharia Topográfica • Gestão • Gestão de Recursos Humanos • Marketing • Secretariado e Assessoria de Direcção 	<ul style="list-style-type: none"> • CET de Condição de Óbra • CET de Desenvolvimento de Produtos/Multimédia • CET de Gestão de Vendas • CET de Gestão Operacional e Logística • CET de Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos • CET de Técnica Especialista de Contabilidade • CET de Tecnologia Mecânica • CET de Topografia e Sistemas de Informação Geográfica • CET de Tradução 	<ul style="list-style-type: none"> • Mestrado de Computação Móvel • Mestrado de Gestão

Uma vez demonstrado interesse em colaborar com a ESTG e os seus alunos, as empresas têm à disposição um formulário online no qual poderão inserir os seus dados. Para tal, deve aceder ao site www.gesp.iptg.pt e fazer o "Registo" no Separador "Empresas/Instituições".

A ESTG está disponível, conjuntamente com as Instituições/ Empresas, para celebração de protocolos com vista à realização de estágios para os seus alunos e diplomados. Para isso podem sempre contactar o GESP para o e-mail gesp.estg@iptg.pt ou através dos seguintes contactos:

Morada:
 Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais
 Escola Superior de Tecnologia e Gestão
 Instituto Politécnico de Guarda
 Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, nº 50
 6300-559 Guarda
 Telefone (directo): +351 271 220 146 Fax: +351 271 220 153



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO
INSTITUTO POLITÉCNICO DE GUARDA

Fonte: Elaboração Própria

3. OUTRAS ACTIVIDADES

Para além das já mencionadas anteriormente, foram realizadas outras actividades ao longo do estágio no âmbito do funcionamento do GESP, onde se destacam:

- Atendimento telefónico;
- Atendimento pessoal;
- Entrega de documentação aos alunos para início de estágio;
- Disponibilização dos documentos de estágio, já preenchidos pelos alunos, aos professores orientadores que se deslocaram ao gabinete para proceder à assinatura dos mesmos.

CONCLUSÃO

A realização de um estágio no final da licenciatura, assim como a apresentação do respectivo relatório, pode considerar-se como uma actividade muito importante surgindo até como sendo uma barreira a ultrapassar entre a passagem da vida académica para o mercado de trabalho.

Vencida a preocupação inicial, depressa a aluna se familiarizou com o novo ambiente de trabalho. Todas as pessoas com as quais teve a oportunidade de trabalhar também tiveram um papel importante no estágio, uma vez que deram sempre o seu apoio e elucidaram-na sempre que surgiam dúvidas.

Este estágio, além de uma experiência agradável, também foi bastante proveitoso, pois permitiu um enriquecimento das matérias leccionadas ao longo dos três anos de licenciatura, assim como um confronto com as realidades da vida activa. Assim, é possível admitir-se que através de um estágio se podem prever o tipo de situações que sucederão no mundo laboral.

As principais ilações a retirar desta experiência, passam, principalmente pela consciência de que o planeamento é de todo essencial para uma futura carreira profissional, pois o tempo não pára e é necessário saber geri-lo, de uma forma clara e precisa.

As actividades executadas eram de elevada importância e a estagiária tentou sempre cumprir da melhor forma os objectivos propostos para cada uma delas. No entanto surgiram ao longo do estágio algumas contrariedades, que apesar de tudo foram encaradas de maneira positiva porque obstáculos são sempre degraus e devem ser sempre superados com profissionalismo e eficiência.

Concluindo, é de afirmar que este estágio foi em todos os aspectos muito gratificante.

BIBLIOGRAFIA

PUBLICAÇÕES

- Lendrevie J., Lindon D., Dionísio P., Rodrigues V. , Mercator - Teoria e Prática do Marketing, 9ª Edição, Publicações D. Quixote, Lisboa, 2000.
- Dionísio Pedro, Lendrevie Jacques, Lindon Denis; Rodrigues V. Joaquim (1999). “Publicitor”.
- Ratto Luiz, Albernaz Beatriz, Peltier Maurício, Telemarketing: Comunicação, Funcionamento, Mercado de Trabalho, Senac Nacional, 2004
- Bacon Mark, Cómo hacer marketing directo, 1992

REFERÊNCIAS

- Felgueira, T. (Ano Lectivo 2008/2009) Dossier da Disciplina de Gestão do Produtos e Marcas, 1º Semestre, 3º Ano, Curso de Marketing, Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.
- Felgueira, T. (Ano Lectivo 2008/2009) Dossier da Disciplina de Técnicas de Publicidade e Promoção, 1º Semestre, 3ºAno, Curso de Marketing, Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.
- Paiva, T. (Ano Lectivo 2008/2009) Dossier da Disciplina de Marketing Industrial e Serviços, 1º Semestre, 3º Ano, do Curso de Marketing, Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.
- Análise de Relatórios de Estágio de Antigos Alunos.

ENDEREÇOS ELECTRÓNICOS

- www.google.pt (visitado em Setembro de 2009)
- www.gesp.ipg.pt (visitado entre Setembro e Outubro de 2009)

Anexos

Anexo I

(Base de Dados)

BASE DE DADOS

Microsoft Access - Base de Dados_GESP - ESTG : Base de Dados (Access 2007)M

ID	Nome da Empresa	Sector de Actividade	Número de Pessoa Colectiva	Morada
1	Minuto Zen	Serviços		Avenida de Roma, 86
2	Maçã.com	Serviços	507 781 740	Rua Simão Bolívar, 23
3	Sentido Restrito	Serviços		EN 109 Rua da Estaç
4	Forgesp, Lda.	Serviços	502 247 681	Rua 25 de Abril, Edifíc
5	Bates Red Cell Portugal	Serviços		Avenida Eng. Duarte F
6	Fischer Portugal, Lda.	Serviços	507 816 994	Largo Duque de Cada
7	Sport Marketing Portugal	Serviços	503 452 963	Travessa Recolhiment
8	Licensing Consultants Portugal Marketing, Lda.	Serviços	503 084 956	Avenida Túlipas nº 6, I
9	Lexmark International Portugal	Serviços	503 814 202	Alameda Fernão Lope Premium
10	Interface Marketing Communication	Serviços	503 947 482	Rua Braamcamp 40, 7
11	GFK Portugal, Lda.	Serviços	504 093 207	Rua Carlos Testa, nº1
12	CEGOC	Formação Profissional e Emprego	500 059 918	Av. António Augusto A
13	Ecospace	Energia		Rua Bernardo Santare
14	SLOT - Administração Lisboa	Formação Profissional e Emprego	507 485 882	Rua Castilho, nº 5, 4º

Registo: 19 de 4012

Microsoft Access - Base de Dados_GESP - ESTG : Base de Dados (Access 2007)M

Nome da Empresa	Sector de Actividade	Número de Pessoa Colectiva	Morada	Código-Pos
Câmara Municipal de Lousada	Administração Pública - Câmaras Municipais	505 279 460	Praça Dr. Francisco Sá Carneiro - Apartado 19	4624-90
Câmara Municipal de Mação	Administração Pública - Câmaras Municipais		Rua Padre António Pereira de Figueiredo	6120-75
Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros	Administração Pública - Câmaras Municipais		Jardim 1º Maio	5340-21
Câmara Municipal de Machico	Administração Pública - Câmaras Municipais	511 239 440	Largo do Município	9200-05
Câmara Municipal de Mafra	Administração Pública - Câmaras Municipais	502 177 080	Praça do Município	2644-00
Câmara Municipal de Mangualde	Administração Pública - Câmaras Municipais		Largo Dr. Couto	3534-00
Câmara Municipal de Manteigas	Administração Pública - Câmaras Municipais	506 632 946	Rua 1º de Maio	6260-10
Câmara Municipal de Marco de Canaveses	Administração Pública - Câmaras Municipais	501 073 655	Largo Sacadura Cabral	4630-21
Câmara Municipal de Marvão	Administração Pública - Câmaras Municipais	501 170 162	Largo de Santa Maria	7330-10
Câmara Municipal de Matosinhos	Administração Pública - Câmaras Municipais	501 305 912	Avenida D. Afonso Henriques	4450-51
Câmara Municipal de Méda	Administração Pública - Câmaras Municipais	505 161 974	Largo do Município	6430-15
Câmara Municipal de Melgaço	Administração Pública - Câmaras Municipais		Largo Hermenegildo Solheiro	4960-55
RM 21	Serviços		Avenida Monsenhor Mendes do Carmo, 43 r/c dº	6300-37
Conservatória do Registo Civil de Abrantes	Administração Pública - Conservatórias e Notários		R São Domingos Gaveto - Rua Nossa Srª da Conceição	2200-35

Registo: 359 de 4012

Anexo II

(Formulários)

FORMULÁRIOS

Base de Dados_GESP - ESTG : Base de Dados (Access 2007) - Microsoft Access

Base Criar Dados Externos Ferramentas da Base de Dados

EMPRESAS I

Identificação da Empresa

ID	509	Endereço Electrónico	geral@saniguarda.pt
Nome da Empresa	SANIGuarda, Lda.	Página Web	www.saniguarda.pt
Sector de Actividade	Trabalho - Higiene e Segurança	Observações	
Número de Pessoa Colectiva	506 418 987		
Morada	Rua Comandante Salvador do Nascimento, nº43 R/C		
Código-Postal	6300-678		
Localidade	Guarda		
Distrito	Guarda		
Telefone	(271) 21 2977		
Fax	(271) 21 4549		
Telemóvel			

Pré-Visualizar Relatório Imprimir Relatório

Registo: 509 de 4012

Vista de formulário

Num Lock

15:47

Base de Dados_GESP - ESTG : Base de Dados (Access 2007) - Microsoft Access

Base Criar Dados Externos Ferramentas da Base de Dados

PROTOCOLO

PROTOCOLO

ID	22	
Empresa	A.D.M. Estrela	
Resposta	talvez, envio de documentação para avaliação	
Data do 1º contacto	12-08-2009	
Data do 2º contacto	19-08-2009	
Envio de documentação		
Data do Protocolo		
Nome de quem fez o protocolo		
Data de término do protocolo		
Observações	Têm preferência em estagiários na área de educação, no entanto, após conversa telefónica com D. Anabela foi pedido o envio de um e-mail com informação relativa ao GESP, Escola e Cursos para posterior avaliação.	

Registo: 1 de 13

Vista de formulário

Caps Lock Num Lock

17:22

Anexo III

(Newsletter)

NEWSLETTER



Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais

Um passo para o futuro!

O GESP assume-se como um interface de apoio à inserção na vida activa dos estudantes e diplomados da Escola sendo, simultaneamente, um pólo de ligação entre a Escola e a Comunidade Empresarial.

Os alunos e os diplomados têm à sua disposição uma equipa que garante todo o apoio necessário para que estes cumpram os seus objectivos, informando-os constantemente acerca de ofertas de emprego e oportunidades de estágios curriculares e/ou profissionais.

A realização de um estágio em contexto real de trabalho, para além de uma forma de integrar estudantes e diplomados na vida activa, é sobretudo um contributo para o seu progresso social e profissional.

A Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) tem um leque alargado de possibilidades de formação, nomeadamente, Licenciaturas, Cursos de Especialização Tecnológica (CET's) e Mestrados, que discriminamos a seguir, e nos quais os Empresários/Empresas podem recrutar alunos ou diplomados para estágio curricular/profissional consoante as suas necessidades.

Licenciaturas

- Contabilidade
- Design de Equipamento
- Engenharia Civil
- Engenharia de Ambiente
- Engenharia Informática
- Engenharia Mecânica
- Engenharia Topográfica
- Gestão
- Gestão de Recursos Humanos
- Marketing
- Secretariado e Assessoria de Direcção

CET's

- CET de Gestão de Obras
- CET de Desenvolvimento de Produtos Multimédia
- CET de Gestão de Ventas
- CET de Gestão Operacional e Logística
- CET de Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos
- CET de Técnico Especialista de Contabilidade
- CET de Tecnologia Mecatrónica
- CET de Topografia e Sistemas de Informação Geográfica
- CET de Herbalismo

Mestrados

- Mestrado de Computação Móvel
- Mestrado de Gestão

Uma vez demonstrado interesse em colaborar com a ESTG e os seus alunos, as empresas têm à disposição um formulário online no qual poderão inserir os seus dados. Para tal, deve aceder ao site www.gesp.ipg.pt e fazer o "Registo" no Separador "Empresas/Instituições".

A ESTG está disponível, conjuntamente com as Instituições/Empresas, para celebração de protocolos com vista à realização de estágios para os seus alunos e diplomados. Para isso podem sempre contactar o GESP para o e-mail gesp.estg@ipg.pt ou através dos seguintes contactos:

Morada:

Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, nº 50

6300-559 Guarda

Telefone (directo): +351 271 220 146 Fax: +351 271 220 153



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA