

ATA DE REUNIÃO

Ata n.º 1 – Bolsa Estágio Interno GP – Refª ISCAP-04/2026

2026/02/02	12:30	13:00	Sala Reuniões Piso 4
Data	Hora início	Hora fim	Local
Júri	Presidente	Ana Maria Alves Bandeira, Vice-Presidente do ISCAP	
	Vogal	Pedro Miguel Costa Soares, Secretário do ISCAP	
	Vogal	João Miguel Prata Canelha, Coordenador Principal do Serviço de Contabilidade e Tesouraria	
A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:	Ponto um: Fixar os elementos e parâmetros de avaliação das/os candidatas/os ao estágio interno no GP/P.Porto;		
	Ponto dois: Aprovar o aviso de abertura do procedimento de recrutamento		

Na data e hora acima referidas, reuniu o Júri do presente procedimento concursal para deliberar sobre a ordem de trabalhos.

Assim, o júri deliberou, por unanimidade:

- fixar os respetivos elementos e parâmetros de avaliação, que se encontram materializados no aviso de abertura do procedimento;
- e aprovar o aviso de abertura do procedimento, que se anexa à presente ata;

Não havendo mais nenhum assunto a tratar, a reunião foi dada por encerrada. A presente ata, depois de lida e aprovada, vai ser assinada por todos os presentes.

Nome	Função	Assinatura
Ana Maria Alves Bandeira	Presidente do Júri	

Pedro Miguel Costa Soares	Vogal efetivo	
João Miguel Prata Canelha, em substituição de Claudio Barrios Vieira	Vogal efetivo	

EDITAL

BOLSA DE ESTÁGIO INTERNO

De acordo com o Regulamento de Estágios Internos a realizar nas Escolas e Serviços do IPP, aprovado pelo Despacho IPP/P-056/2025, de 27 de novembro, torna-se público que se encontram abertas candidaturas para 1 (uma) bolsa de estágio interno, para diplomados do P.PORTO, a realizar no Gabinete do Património (GdP) do Instituto Superior de Contabilidade e Administração (ISCAP) do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO).

- | | |
|---|--|
| 1. Número de estágios | 1 (um) |
| 2. Duração | 12 (doze) meses |
| 3. Habilitações | Licenciatura em Contabilidade e Administração ISCAP / P.PORTO |
| 4. Âmbito de aplicação | Podem ser admitidos diplomados do ISCAP / P.PORTO no ano letivo 2024/2025 ou nos dois anos letivos anteriores, à data de candidatura. |
| 5. Causas de exclusão | i) Os diplomados não podem ter exercido qualquer atividade profissional ou estágio remunerado na área de formação, após a obtenção do grau.
ii) Os diplomados podem realizar apenas um estágio no âmbito do Regulamento dos estágios Internos suprarreferido. Para este efeito, são também contabilizados os estágios não concluídos. |
| 6. Carga horária semanal | 35 horas/semana. |
| 7. Montante da bolsa de formação | 1.074,26€/mês (corresponde a 2,00 vezes o valor do indexante dos apoios sociais – IAS, Cfr. Despacho IPP/P-038/2023, de 05/05 conjugado com a Portaria n.º 480-A/2025/1, de 30/12), acrescido do subsídio de alimentação nos termos legais em vigor (6,15€/dia). |
| 8. Local de trabalho | GdP/ISCAP, Rua Jaime Lopes Amorim, s/n 4465-004, São Mamede de Infesta Portugal |
| 9. Orientador | Claudio Barrios Vieira |
| 10. Programa de estágio | O objetivo fundamental do estágio é o de permitir ao/à estagiário(a) a melhoria das suas competências de integração no mercado de trabalho, possibilitando aliar a teoria à prática, de forma a aplicar técnicas e conhecimentos aprendidos ao longo da sua formação académica. Concomitantemente, o(a) estagiário(a) colaborará com o GdP na realização de um conjunto de tarefas essenciais ao serviço.

As atividades a realizar no âmbito do estágio consistem em: |

- Assegurar a prospeção contínua de mercados;
- Promover os procedimentos necessários para a realização das aquisições solicitadas pelo Conselho de Administração, submetendo ao Serviço de Contabilidade (SdC) os processos de autorização, devidamente instruídos, para cabimento;
- Submeter à decisão superior os pedidos de aquisição de algum bem ou prestação de serviços e, após a respetiva autorização, desenvolver os procedimentos de aquisição necessários;
- Promover o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos;
- Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do ISCAP;
- Assegurar um *stock* mínimo dos bens de consumo corrente, para evitar possíveis ruturas;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do IPP afetos ao ISCAP, coordenando, com o SdC, os convenientes e legais registos contabilísticos;
- Garantir e manter atualizadas as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados pelo ISCAP;
- Assegurar a centralização de todos os elementos relativos às viaturas do IPP afetas ao ISCAP, bem como o preenchimento dos mapas legalmente previstos;
- Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

- 11. Prazo de candidatura** 10 dias úteis após a publicação.
- 12. Métodos de seleção** Avaliação curricular (50%) e entrevista (50%).
- 13. Normas de seleção**
- a) Motivação e disponibilidade para o desempenho de funções
 - b) Capacidade técnica e conhecimentos;
 - c) Competências pessoais e relacionais;
 - d) Comunicação;
 - e) Disponibilidade de horário.
- 14. Critérios de seleção** Avaliação Curricular:

a) Grau académico

Nota final de curso (NF)

>= 18 valores	20 pontos
>= 15 valores e < 18 valores	18 pontos
>= 13 valores e < 15 valores	16 pontos
>= 10 valores e < 13 valores	14 pontos

b) Formação complementar

Área da Contabilidade / Compras (AC)

>= 25 horas	20 pontos
>= 10 horas e < 25 horas	16 pontos
< 10 horas	12 pontos

Outras Áreas (OA)

>= 50 horas	20 pontos
>= 25 horas e < 50 horas	16 pontos
< 25 horas	12 pontos

Os critérios de seleção “Nota final do curso” e “Formação complementar” são assim ponderados: Avaliação Curricular = 0,5 NF + 0,4 AC + 0,1 AO.

Entrevista:

- a) Motivação e disponibilidade para o desempenho de funções (MD)
- b) Capacidade técnica e conhecimentos (CT)
- c) Competências pessoais e relacionais (CP)
- d) Comunicação (C)

Cada parâmetro é avaliado como insuficiente (4), reduzido (8), suficiente (12); bom (16) ou elevado (20). Classificação Final = (MD+CT+CP+C)/4

15.Composição do Júri

Presidente: Ana Maria Bandeira, Vice-Presidente do ISCAP;
Vogal: Pedro Soares, Secretário do ISCAP;

**16. Apresentação das
candidaturas**

Vogal: Claudio Barrios Vieira, Coordenador Principal do Gabinete do Património e do Serviço de Manutenção;

Vogal suplente: João Miguel Prata Canelha, Coordenador Principal do Serviço de Contabilidade e da Tesouraria;

Vogal suplente: Maria João Domingues Macedo, Técnica Superior do Gabinete do Património.

As candidaturas devem ser formalizadas, **obrigatoriamente**, através do preenchimento do formulário eletrónico que se encontra disponível em <https://domus.ipp.pt/concursos/iscap/pessoal>, e da respetiva submissão, até ao termo do prazo fixado, em conjunto com os seguintes documentos:

- 1) Curriculum Vitae;
- 2) Certificado de Habilitações;
- 3) Formação complementar;
- 4) Carta de motivação para o estágio;
- 5) Outros documentos que o candidato considere relevantes.

Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico ou por qualquer outra via eletrónica que não a determinada neste Edital.

O presente Edital não dispensa a leitura do Regulamento de Estágios Internos no P.Porto, aprovado pelo Despacho IPP/P-056/2025, de 27 de novembro.

São Mamede de Infesta, em xx de janeiro de 2026

O Presidente do ISCAP
(Manuel Fernando Moreira da Silva)