

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

### Despacho n.º 6060/2025

**Sumário:** Nomeação, em regime de substituição, da licenciada Paula Cristina da Silva Pereira para o cargo de coordenador de serviço do Serviço de Processamento de Remunerações do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços Centrais.

Ao abrigo da alínea k) do n.º 1 do artigo 35.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 21/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de julho, do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na redação atual, nomeio, por despacho exarado a 05 de maio de 2025, a Licenciada Paula Cristina da Silva Pereira para o cargo de coordenador de serviço, equiparado a direção intermédia de 3.º grau, do Serviço de Processamento de Remunerações do Departamento de Gestão de Recursos Humanos dos Serviços Centrais, previsto no ponto i) da alínea k) do artigo 4.º do Regulamento Interno dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, Despacho n.º 6913/2023, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 28 de junho, na sua redação atual, em regime de substituição, com efeitos à data do despacho.

A presente nomeação é fundamentada na competência técnica, aptidão, experiência e formação da designada, cujo currículo académico e profissional, se anexa ao presente despacho, evidenciando a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

5 de maio de 2025. – O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Jorge Manuel dos Santos Conde.

#### Nota curricular

##### Dados Pessoais

Nome: Paula Cristina da Silva Pereira

Data de Nascimento: 1 de setembro de 1972

##### Habilitações Académicas/Profissionais

Curso de Pós-Graduação em Gestão de Pessoas e Equipas, pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra (2023).

Licenciatura em Línguas Literaturas e Culturas, pela Universidade da Beira Interior (2008).

Curso de Administração Autárquica, pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica (1996).

##### Formação profissional

Realizou diversas ações de formação com vista a uma atualização e melhoria constante dos conhecimentos em diversas áreas, nomeadamente, gestão da qualidade, administração, gestão do conhecimento e desenvolvimento de competências, informática, proteção de dados, procedimento administrativo, regime disciplinar, estatuto da aposentação, avaliação de desempenho e processamento de vencimentos.

##### Experiência Profissional

De maio de 2021 até à atualidade, integrando o mapa de pessoal, desempenha funções na Carreira/Categoria de Técnico Superior no Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

Atribuições/atividades principais: processamento de vencimentos.

Entre julho de 2017 e abril de 2021 desempenhou funções na Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa, na Carreira/Categoria de Técnico Superior nos seguintes

serviços: Gabinete de Apoio à Qualidade, Gabinete de Apoio à Investigação e Gabinete de Estágios e Integração Profissional.

Atribuições/atividades principais: implementação e tratamento de inquéritos no âmbito dos mecanismos de autoavaliação; elaboração do relatório de atividades no âmbito do SIGQ; elaboração e divulgação da newsletter do Gabinete de Apoio à Investigação; apoio à preparação de candidaturas a bolsas de investigação e de projetos; estabelecimento de contactos para colocação de estudantes em estágio ou emprego; elaboração de protocolos e contratos de estágio; elaboração dos relatórios de atividades no âmbito das atividades dos gabinetes.

Entre janeiro de 1998 e junho de 2017 desempenhou funções na Câmara Municipal do Fundão.

Entre 2009 e 2017, na categoria de Coordenador técnico, no Departamento de Administração e Finanças/Serviço de Recursos Humanos.

Atribuições/atividades principais: apoio na gestão de Recursos Humanos (elaboração de proposta de orçamento com custos de pessoal; elaboração mapa de pessoal; elaboração do Balanço Social; Carregamento e monitorização do SIADAP 1 em aplicação informática; gestão dos processos de recrutamento e execução física e financeira dos estágios profissionais (programa emprego jovem ativo e PEPAL), estágios curriculares e medidas de emprego-inserção.

Entre 1999 e 2008, na categoria de Assistente administrativo/ Assistente administrativo principal/ Assistente administrativo especialista, no Departamento de Administração e Finanças/Serviço de Recursos Humanos.

Atribuições/atividades principais: processamento de salários; elaboração de reportes obrigatórios, designadamente para a Direção-geral das Autarquias Locais (plataforma SIIAL).

Em 1998, na categoria de assistente administrativo, na Divisão de Cultura e Educação/ Serviço de Transportes Escolares.

Atribuições/atividades principais: elaboração do processo para adjudicação dos circuitos de transportes escolares do município; gestão e conferência dos valores relativos ao financiamento público afeto aos transportes escolares.

Entre abril de 1994 e dezembro de 1997 desempenhou funções na Câmara Municipal de Tábua nas categorias de terceiro oficial e auxiliar técnico, no Departamento de Licenciamento de Obras/Secção Administrativa.

Atribuições/atividades principais: apoio administrativo no âmbito dos processos de licenciamento de obras particulares.

319098216