ANEXO

Síntese curricular

Nome: Célia Cristina Russo Vieira Colaço
Data de nascimento: 6 de maio de 1972
Formação Académica e Profissional:

Licenciatura em Informática de Gestão pelo Instituto Superior de Línguas e Administração em 1996;
Frequência de diversos cursos de formação profissional nas áreas de Recursos Humanos, Contabilidade e Tecnologias da Informação:

Curso "Gestão de RH e Direito do Trabalho na Administração Pública" — 60 horas, realizado no IPS;
Curso "Gestão para a excelência e Qualidade" — 50 horas, realizado no IPS;
Curso "Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas"- 30 horas, realizado pelo INA;
Curso de "Microsoft Excel — Nível Intermédio"- 16 horas, realizado no IPS;
Curso de Contabilidade Pública — 35 horas, realizado pela SCALCONSULT;
Curso de Formação "Hardware, Redes e Comunicações", promovido pelo ISLA — 100 horas;
Ação de Formação "Avaliação da Formação"- 10 horas, realizado pelo MADRP;
Ação de Formação "Access", promovida pela Nersant, com a duração de 30 horas;
Ação de Formação "Internet", promovida pela Nersant, com a duração de 30 horas;
Curso "Operacionalização e Articulação da formação Profissional, Área Técnico Pedagógica"- duração 28 horas, promovida pela CNA;
Curso de Coordenadores — 90 horas, organizado pela APET — Associação Portuguesa de Engenheiros Técnicos;
Curso de Formação de Formadores, com 105 horas, organizado pela Direção Geral de Desenvolvimento Rural;

Experiência profissional mais relevante na Função Pública:

Desde julho 2014 — Chefe de Divisão de Recursos Humanos (em regime de substituição) nos Serviços Centrais (SC) do Instituto Politécnico de Santarém (IPS)
Coordenação da Divisão de Recursos Humanos dos Serviços Centrais;
Supervisão e coordenação do processamento de vencimentos das unidades orgânicas do IPS;
Colaboração na auditoria financeira do Tribunal de Contas que decorreu no IPS, de julho a outubro/2014, facultando esclarecimentos e documentação solicitada e coordenando a informação reportada pelas Unidades Orgânicas;
Preparação de orientações técnicas, com procedimentos a implementar nos recursos humanos das Unidades Orgânicas.
Desde abril 2002 até junho de 2014
Responsável pela gestão e coordenação administrativa do processamento de vencimentos dos recursos humanos, das 6 unidades orgânicas do Instituto Politécnico de Santarém: SC, ESAS, ESES, ESGTS, ESDRM e ESSS;
Processamento das remunerações, assim como outros abonos e descontos variáveis, benefícios sociais, trabalho extraordinário e deslocações em serviço;
Responsável pela preparação, validação e envio dos ficheiros de descontos obrigatórios: CGA, Segurança Social, ADSE, Declaração mensal de remunerações (DMR/IRS), emissão das guias de desconto dos Sindicatos e de penhoras de vencimentos;
Elaboração de estudos n.º efetivos, ETIS e Despesas com o pessoal docente e não-docente, reporte de informação às entidades oficiais e preparação do INDEZ, Balanço Social, SIOE, Declaração anual de rendimentos;
Colaboração com a divisão financeira na parametrização de vencimentos e no reporte de informação relativa a despesas com pessoal; emissão das folhas de rosto por fonte de financiamento;
Preparação do orçamento e da conta de gerência do IPS (Despesas com pessoal);
Domínio da legislação e orientações legais produzidas da área de atuação e preparação de orientações técnicas a implementar no processamento de vencimentos;
Colaboração com o gabinete de projetos preparando a informação e documentos necessários aos pedidos de pagamento;
Participação como vogal efetivo no procedimento concursal comum, para celebração de contrato de trabalho a termo incerto para técnico superior da Escola Superior de Saúde;
Gestão, análise e preparação dos processos de contratação nas suas diversas modalidades, do pessoal docente e não docente das Escolas do IPS, elaboração das respetivas informações, despachos e publicação em DR;
Preparação e registo da assiduidade e criação e atualização de processos individuais dos Serviços Centrais;
Apoio técnico aos utilizadores do Sistema Informático dos Serviços Centrais;
Participação na elaboração do Relatório de Atividades dos Serviços Centrais;
Construção de uma base de dados em Excel com as amortizações dos bens imóveis dos Serviços Centrais;
Por despacho do Sr. Presidente do IPS, datado de 18/12/2003 foi designada para integrar a equipa de auditoria interna aos serviços de contabilidade, Aprovisionamento e Tesouraria da Escola Superior de Educação de Santarém;
Funções no sector de contabilidade dos Serviços Centrais durante 2 anos: elaboração, classificação e lançamento contabilístico dos processos de despesa e de receita e análise financeira e orçamental dos balancetes por fonte de financiamento;
De 1995 a 2002 — Experiência profissional mais relevante no setor privado
Responsável pela coordenação do gabinete de formação profissional da Federação de Agricultores do Distrito de Santarém (FADS): Planeamento e Gestão da formação;
Responsável pela gestão financeira dos fundos comunitários aprovados;
Elaboração dos planos de formação, dos dossiers de candidatura e dossiers técnico-pedagógicos, processamento contabilístico;
Organização e gestão da bolsa de formadores; Seleção de formandos e de formadores;
Organização das salas de formação e do material didático-pedagógico;
Responsável pela gestão do sistema informático e assistência técnica;
Formadora da ação de formação "Iniciação à Informática" na empresa "Educação XXI" — total de 100 horas;
Organização e gestão das atividades administrativas e de enquadramento técnico e funcional dos vários departamentos e delegações; Funções de assessoria de direção;

208413619

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 1765/2015

Considerando:

i) A necessidade de proceder a alterações ao atual Regulamento das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência dos cursos superiores do Instituto Politécnico de Setúbal dos maiores de 23 anos;
ii) A entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, o qual cria os Cursos Técnicos Superiores Profissionais, prevendo que a eles se possam candidatar os titulares destas provas;
iii) A previsão do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março;

Aprovo, ao abrigo da alínea *n*) do n.º 1, do artigo 25.º dos Estatutos do IPS, um novo Regulamento das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência dos cursos superiores do Instituto Politécnico de Setúbal dos maiores de 23 anos, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

3 de fevereiro de 2015. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos.*

ANEXO

Regulamento das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência dos cursos superiores do Instituto Politécnico de Setúbal dos maiores de 23 anos.

Artigo 1.º

Condições para requerer a inscrição

Podem inscrever-se para a realização das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência dos cursos

superiores do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS), os candidatos que completem 23 anos de idade até ao dia 31 de dezembro do ano que antecede a realização das provas.

Artigo 2.º

Inscrição

1 — Os candidatos podem inscrever-se para a realização das provas relativas a um ou mais cursos.

2 — A inscrição para a realização das provas é efetuada online, através do módulo de candidaturas disponibilizado no Portal do IPS.

3 — A inscrição é efetuada mediante a submissão de toda a informação solicitada, dos documentos digitalizados requeridos para cada par escola/curso, bem como o pagamento das taxas previstas na Tabela de Taxas e Emolumentos do IPS.

Artigo 3.º

Prazo de inscrição e calendário de realização das provas

1 — O prazo de inscrição e o calendário geral de realização das provas são fixados anualmente por despacho do Presidente do IPS, publicado no *Diário da República* e divulgado no portal do IPS.

2 — O calendário abrange todas as ações relacionadas com as provas, incluindo os intervalos dentro dos quais devem ser fixados os prazos cuja determinação seja da competência dos júris previstos no presente regulamento.

Artigo 4.º

Componentes da avaliação

1 — A avaliação da capacidade para a frequência de um curso superior no IPS integra três componentes obrigatórias:

a) A avaliação do currículo escolar e profissional do candidato, apresentado em documento próprio anexo ao boletim de inscrição;

b) A avaliação das motivações do candidato para o ingresso no par escola/curso, expressas em documento próprio anexo ao boletim de inscrição;

c) A realização de uma prova de avaliação de conhecimentos e competências considerados indispensáveis ao ingresso e progressão no ensino superior e no curso em que o candidato se pretende matricular.

2 — A avaliação pode ainda incluir a realização de uma entrevista.

Artigo 5.º

Periodicidade

As provas são realizadas anualmente.

Artigo 6.º

Júris das provas

1 — O Conselho Técnico-Científico de cada Escola nomeia um júri para as provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência de cada curso ministrado nessa Escola.

2 — O júri é constituído por um presidente e dois vogais.

3 — O presidente do júri, em função do número e da diversidade de perfis dos candidatos, poderá propor ao Conselho Técnico-Científico a cooptação dos vogais que entenda necessários.

4 — Ao júri designado compete elaborar, organizar e classificar as provas.

5 — Ao júri compete, igualmente, definir os critérios de avaliação das provas, os quais são afixados em cada Escola e divulgados no portal do IPS até cinco dias úteis antes da realização das mesmas.

6 — Ao júri compete, ainda, decidir sobre a realização de entrevistas aos candidatos.

7 — A organização interna e funcionamento dos júris são da competência dos mesmos.

8 — Ao júri compete, ainda, em caso de reclamação, a reanálise das provas dos candidatos.

Artigo 7.º

Avaliação do currículo e das motivações

1 — O júri aprecia a relevância do currículo escolar e profissional do candidato para o curso a que este se candidata, classificando-o numa escala numérica de 0-20.

2 — O júri avalia as motivações do candidato para a frequência do curso, classificando-as numa escala numérica de 0-20.

3 — As classificações a que se referem os números anteriores podem, caso o júri entenda necessário, ser baseadas também no resultado de uma entrevista com o candidato.

Artigo 8.º

Prova de avaliação de conhecimentos

1 — A forma e o conteúdo da prova de avaliação de conhecimentos que se refere a alínea *c*) do ponto 1 do artigo 4.º são definidos, para cada curso, pelo Conselho Técnico-Científico da Escola em que este é ministrado.

2 — As regras a que se refere o número anterior são afixadas na Escola e divulgadas no portal do IPS.

3 — O local, data e hora de realização da prova de avaliação de conhecimentos são definidos pelo júri, afixados na Escola e divulgados no portal do IPS até 3 (três) dias úteis antes da realização da mesma.

4 — A prova de avaliação de conhecimentos é classificada numa escala numérica de 0-20.

Artigo 9.º

Entrevista

1 — Caso o júri decida pela realização de entrevista, procederá à marcação das datas, horas e locais da sua realização, de acordo com o calendário previsto no artigo 3.º do presente Regulamento.

2 — A divulgação das datas das entrevistas é efetuada até três dias úteis antes da sua realização, através de afixação na Escola respetiva e publicitação no portal do IPS.

Artigo 10.º

Classificação

1 — A classificação final é obtida através da seguinte ponderação das diferentes componentes de avaliação do candidato:

a) 50 % da classificação atribuída ao currículo escolar e profissional;

b) 20 % da classificação atribuída às motivações;

c) 30 % da classificação obtida na prova de avaliação de conhecimentos.

2 — Aos candidatos aprovados, o júri atribui uma classificação final, expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0-20.

3 — Caso a classificação final seja inferior a 10, o candidato será classificado como Não Aprovado.

4 — A classificação final é tornada pública através da afixação de uma pauta, com os resultados, nas Escolas e divulgada no portal do IPS.

Artigo 11.º

Consulta das componentes de avaliação e reclamações

1 — Os candidatos poderão consultar, em data a afixar no calendário, na Escola a que se candidata e junto dos Presidentes de Júri, os resultados obtidos nas componentes de avaliação.

2 — As reclamações são apresentadas na Divisão Académica, mediante requerimento dirigido ao Presidente do IPS e pagamento dos emolumentos previstos na Tabela de Taxas e Emolumentos do IPS.

3 — As reclamações que impliquem a reapreciação das provas serão analisadas pelo júri da Escola respetiva.

4 — Em caso de alteração de classificação, prevalece a nota da reapreciação, ainda que esta seja inferior à inicialmente afixada.

Artigo 12.º

Efeitos e validade

A aprovação nas provas a que se refere o presente regulamento constitui requisito para a candidatura aos Concursos Especiais do IPS, de acesso aos cursos de licenciatura, bem como aos concursos de acesso aos cursos de Técnico Superior Profissional, sendo válida no ano da aprovação e nos dois anos letivos subsequentes.

Artigo 13.º

Dúvidas de interpretação e casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos são resolvidos por despacho do Presidente do IPS.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

2 — É revogado o Despacho n.º 1706/2014, publicado no *Diário da República* n.º 23, 2.ª série, de 3 de fevereiro.

208413684

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho n.º 1766/2015

Tendo em atenção o disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, na alínea *h*), do artigo 100.º, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e na alínea *h*), do n.º 4, do artigo 72.º, dos Estatutos do IPT, homologados pelo Despacho Normativo n.º 17/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série de 3 de abril de 2009, decido:

1 — Delegar no Diretor da Escola Superior de Tecnologia de Tomar, João Manuel Mourão Patrício, na Diretora da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes, Carla Sofia Catarino da Silva Mota e no Diretor da Escola Superior de Gestão de Tomar, Francisco Paulo Bernardino Carvalho, a competência para celebrar e gerir protocolos, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, que tenham por objeto:

a) A realização de formação em contexto de trabalho, no âmbito dos CTeSP (cursos técnicos superiores profissionais), ministrados nas respetivas escolas;

b) A realização de estágios curriculares inseridos nos planos dos cursos ministrados nas respetivas escolas;

c) A realização de estágios extracurriculares dirigidos a estudantes e diplomados das respetivas escolas.

2 — Ratificar todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido entretanto praticados pelos diretores das escolas supra indicados desde o dia 12 de janeiro de 2015, no âmbito das competências agora delegadas, desde que praticados posteriormente à sua nomeação.

19 de janeiro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

208413368

Despacho n.º 1767/2015

Tendo em atenção o disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, no n.º 3, do artigo 123.º e na alínea *a*), do n.º 3, do artigo 128.º, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na alínea *d*), do n.º 5, do artigo 89.º e no n.º 3, do artigo 104.º, dos Estatutos do IPT, homologados pelo Despacho Normativo n.º 17/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série de 3 de abril de 2009, no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, no artigo 109.º, do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, decido:

1 — Delegar na Administradora do Instituto Politécnico de Tomar, licenciada Anabela Rosa Farinha do Nascimento, as seguintes competências:

a) Proferir despachos decisórios em matéria de gestão de recursos materiais e humanos e de funcionamento das seguintes Unidades de Apoio do Instituto Politécnico de Tomar:

i) A Área de Expediente;
ii) Serviços Operacionais;
iii) GETM — Gabinete de Estudos Técnicos e Manutenção;

b) Celebrar e gerir quaisquer protocolos de cooperação, ou instrumentos de idêntica natureza, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, relacionados com as atribuições das unidades identificadas na alínea anterior;

c) Autorizar que todos quantos exercem funções nas Unidades de Apoio do Instituto Politécnico de Tomar, sob sua direção e ou orientação, e sempre que o título jurídico que os vincule o permita, se desloquem em serviço público, nomeadamente em funções de representação, controlo, acompanhamento, orientação e recolha de elementos de estudo junto dos serviços ou instituições relacionadas com as funções que exercem, tanto em território nacional como no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte;

d) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nos termos do n.º 3, do artigo 120.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente ao pessoal afeto às Unidades de Apoio do Instituto Politécnico de Tomar, sob sua Direção e ou orientação;

e) Apreciar e decidir em todas as matérias relacionadas com a gestão do parque automóvel do Instituto Politécnico de Tomar, incluindo a autorização para a condução em serviço de viaturas;

f) Autorizar qualquer contratação, procedimento, adjudicação e correspondentes despesas, inerentes a empreitadas de obras públicas e locação e aquisição de bens e serviços, cujo valor não ultrapasse o limite de 10.000 Euros, com exclusão de IVA;

g) Representar o Instituto Politécnico de Tomar, tanto na aprovação, como na elaboração e outorga de contratos escritos e libertação de cauções de garantia relativas a aquisições de bens e serviços e a empreitadas de obras públicas e, quanto a estas, da aposição da assinatura nos autos de receção;

h) Autorizar a cedência, a qualquer título, de bens e instalações do Instituto Politécnico de Tomar;

i) Autorizar pagamentos de qualquer valor e emitir os respetivos meios de pagamento, desde que correspondentes a despesas previamente autorizadas pelo órgão ou dirigente competentes, que não a própria.

2 — Delegar no Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar, licenciado José Júlio Mendes Martins Filipe, as seguintes competências:

a) Proferir despachos decisórios em matéria de gestão de recursos materiais e humanos e de funcionamento dos seguintes Serviços e Unidades de Apoio do Instituto Politécnico de Tomar:

i) SAS-IPT — Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar;
ii) GJ — Gabinete Jurídico;

b) Autorizar que todos quantos exercem funções no Serviços e Unidades de Apoio do Instituto Politécnico de Tomar sob sua direção e ou orientação, e sempre que o título jurídico que os vincule o permita, se desloquem em serviço público, nomeadamente em funções de representação, controlo, acompanhamento, orientação e recolha de elementos de estudo junto dos serviços ou instituições relacionadas com as funções que exercem, tanto em território nacional como no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte;

c) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nos termos do n.º 3, do artigo 120.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente ao pessoal afeto aos Serviços e Unidades de Apoio do Instituto Politécnico de Tomar, sob sua Direção e ou orientação;

d) Apreciar e decidir em todas as matérias relacionadas com a gestão do parque automóvel dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar, incluindo a autorização para a condução em serviço de viaturas;

e) Autorizar qualquer contratação, procedimento, adjudicação e correspondentes despesas, inerentes a empreitadas de obras públicas e locação e aquisição de bens e serviços, cujo valor não ultrapasse o limite de 10.000 Euros, com exclusão de IVA;

f) Representar os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar, tanto na aprovação, como na elaboração e outorga de contratos escritos e libertação de cauções de garantia relativas a aquisições de bens e serviços e a empreitadas de obras públicas e, quanto a estas, da aposição da assinatura nos autos de receção;

g) Celebrar e gerir quaisquer protocolos de cooperação, ou instrumentos de idêntica natureza, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, em que intervenham os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar ou relacionados com as atribuições do Gabinete Jurídico do Instituto Politécnico de Tomar;

h) Autorizar a cedência, a qualquer título, de bens e instalações afetos aos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Tomar;

i) Autorizar pagamentos de qualquer valor e emitir os respetivos meios de pagamento, desde que correspondentes a despesas previamente autorizadas pelo órgão ou dirigente competentes, que não o próprio;

j) Decidir sobre a atribuir apoios sociais aos estudantes do Instituto Politécnico de Tomar, no quadro da ação social no ensino superior, nos termos da lei.

3 — Ratificar todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido entretanto praticados pelos administradores supraindicados desde o dia 16 de dezembro de 2014.

19 de janeiro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

208414056