



PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 1942/2014

1 — Nos termos do Regulamento Interno dos Dirigentes Intermédios da Secretaria-Geral da Presidência da República o Conselho Administrativo da Presidência da República, sob proposta do Secretário-Geral, deliberou, em sessão de 17 de janeiro de 2014, nomear Chefe de Divisão de Administração e Pessoal da Secretaria-Geral a Licenciada Ana Sofia Carvalho Valadas, técnica superior do respetivo mapa de pessoal.

2 — A nomeação é feita para exercício de cargo previsto na alínea a) do n.º 2 artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro, em regime de comissão de serviço pelo período de 3 anos, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2014.

3 — É publicado em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante, a nota curricular da nomeada.

22 de janeiro de 2014. — O Secretário-Geral, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados Pessoais

Nome: Ana Sofia Carvalho Valadas
Data de nascimento: 7 de setembro de 1975

2 — Formação Académica

Licenciatura em Gestão e Administração Pública no ISCSP — Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa.

Pós-graduação em Gestão e Desenvolvimento Estratégico de Recursos Humanos no ISLA — Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa.

Frequência do Mestrado em Políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

3 — Atividade Profissional — Principais Funções Exercidas

De dezembro de 2009 à presente data — Desempenha funções como técnica superior de Recursos Humanos na Secretaria-Geral da Presidência da República, desenvolvendo atividades como elaboração de pareceres técnicos na área de recursos humanos; apoio na execução dos procedimentos administrativos respeitantes à gestão de pessoal e processamento de vencimentos; preparação, execução e acompanhamento de projetos na área de recursos humanos como sejam o Balanço Social, Relatório de Avaliação de Desempenho, Preparação de Orçamento no que concerne às despesas com pessoal, Relatório de Higiene e Segurança no Trabalho, Plano de Atividades e Plano de Formação.

De janeiro de 2007 a dezembro de 2009 — Desempenhou a função de Gestora de Projeto no GEDI (Gabinete de Estudos e Divulgação Informática, S. A.), assumindo a responsabilidade pelo planeamento, execução e acompanhamento de projetos de implementação de soluções informáticas de apoio à gestão desenvolvidas por esta empresa para a Administração Pública, bem como pela coordenação de uma equipa de implementação de projetos e pela formação inicial de novos colaboradores.

De fevereiro de 1999 a dezembro de 2006 — Desempenhou a função de Consultora Técnica no GEDI, S. A. prestando apoio à execução de projetos de implementação do módulo de Recursos Humanos dos sistemas aplicativos, desenvolvendo atividades como apresentações comerciais; formação de utilizadores, preparação de programas, manuais e outros de materiais de apoio à formação; elaboração de manuais de controlo de procedimentos internos; apoio à utilização dos sistemas aplicativos em áreas como processamento de vencimentos, gestão de pessoal e assiduidade, elaboração do Balanço Social; preparação do orçamento para as despesas com pessoal e mapas de pessoal.

4 — Formação Profissional

Curso de Formação Pedagógica de Formadores.

Cursos de formação na área de gestão organizacional: “Sistema de Gestão da Qualidade no GEDI — Gabinete de Estudos e Divulgação Informática, S. A.” e “*BalancedScorecard* — Concentrar uma organização no que é essencial”.

Cursos de formação na área dos recursos humanos: “Procedimento concursal” e “O Novo Contrato de Trabalho”.

Curso de formação noutras áreas: “Protocolo Oficial e Etiqueta”, “Participação e Cidadania”, “União Europeia”, “O ajuste direto na contratação pública” e “Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública”.

Frequência de *workshops* na área de liderança e desenvolvimento pessoal: “Liderar a Equipa”, “Comunicar com Eficácia” e “Gestão do Tempo”.

207570044

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Despacho n.º 1943/2014

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 61.º da Lei n.º 5/2011, de 2 de março, autorizo a individualidade abaixo indicada a aceitar a seguinte condecoração:

Cavaleiro da Ordem de *Saint Charles* por SAS O Príncipe Alberto II do Mónaco

Investigador Principal Ricardo da Piedade Abreu Serrão Santos.

23 de janeiro de 2014. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

207569892



PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 1944/2014

Por despacho de 20 de novembro de 2013, do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista:

Catarina Soares Resende — nomeada, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, para o cargo de assessora parlamentar, nível I, do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 15 de janeiro de 2014, inclusive.

24 de janeiro de 2014. — A Secretária-Geral, em substituição, *Ana Leal*.

207576509