



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna

Despacho n.º 4042/2020

Sumário: Designação da mestre Liliana Sofia Fernandes Pereira para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu Gabinete a mestre Liliana Sofia Fernandes Pereira, técnica superior na Direção de Serviços de Recursos Humanos da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a partir de 1 de março de 2020.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação.

18 de março de 2020. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, *Antero Luís*.

ANEXO

Nota curricular

I — Identificação:

Nome: Liliana Sofia Fernandes Pereira;
Data de Nascimento — 28 de fevereiro de 1983;
Naturalidade: Branca — Albergaria-a-Velha;
Nacionalidade: Portuguesa.

II — Habilitações académicas:

Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP) | Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) (2016-2017);

First Certificate in English | University of Cambridge — ESOL Examinations (2012);

Mestrado em Gestão — Especialidade em Gestão das Organizações | Departamento de Economia, Gestão, Engenharia Industrial e Turismo da Universidade de Aveiro (2008-2010);

Curso de Formação Especializada em Gestão para Executivos | Departamento de Economia, Gestão, Engenharia Industrial e Turismo da Universidade de Aveiro (2006-2007);

Licenciatura em Administração Pública | Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (2001-2006).

III — Experiência profissional:

Março de 2017-fevereiro de 2020:

Técnica Superior na Direção de Serviços de Recursos Humanos da Secretaria — Geral da Presidência do Conselho de Ministros, das funções exercidas destacam-se:

Funções de coordenação para a área de vencimentos, na sequência da implementação do sistema de Gestão de Recursos Humanos em modo Partilhado — GeRHuP;

Responsável pelo Secretariado de Apoio Técnico da Comissão de Avaliação Bipartida (CAB) criada na, então, área governativa do Planeamento e Infraestruturas, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública — PREVPAP;

Março de 2016:

Prestadora de serviços, em regime de tarefa, no Gabinete de Apoio à Direção da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, das funções exercidas destaca-se:

Elaboração de relatórios no âmbito da avaliação da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) aos Ciclos de Estudo em Ciências da Educação;

Fevereiro de 2012-fevereiro de 2016:

Bolseira, através de uma Bolsa de Gestão de Ciência e Tecnologia, no Gabinete de Apoio à Direção da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, das funções exercidas destacam-se:

Estudo, planeamento, implementação, desenvolvimento e avaliação do sistema de gestão documental da Faculdade;

A assessoria corrente à Direção da Faculdade, Conselho Científico, Conselho Pedagógico e Comissão de Ética e Deontologia na Investigação da Psicologia;

Articulação entre os diferentes Órgãos de Governo e demais gabinetes integrados nos Serviços Técnicos de Apoio à Gestão;

Julho de 2010-junho de 2011:

Estagiária, através do Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central, no Centro de Emprego de Aveiro do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., das funções exercidas destaca-se:

Concretização de medidas e ações no âmbito da gestão de recursos humanos, em concreto através da inserção profissional de jovens à procura do 1.º emprego e pessoas em situação de desemprego no mercado de trabalho; gestão de ofertas de emprego, estágios, Contratos Emprego Inserção e Contratos Emprego Inserção+;

Setembro de 2009-janeiro de 2010:

Prestadora de serviços, em regime de *outsourcing*, no Centro de Emprego de Aveiro do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., das funções exercidas destaca-se:

Análise dos processos de candidatura e elaboração de pareceres financeiros referentes às comparticipações do IEFP, I. P. para as entidades beneficiárias dos Contratos Emprego Inserção e Contratos Emprego Inserção+;

Outubro de 2005-abril de 2006:

Estagiária, no âmbito de estágio curricular, na Direção de Serviços de Recursos Humanos da Direção Regional de Educação do Centro, das funções exercidas destacam-se:

Elaboração de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado do Pessoal Não Docente;

Apoio técnico aos pedidos para acumulação de funções e reclassificações profissionais.

IV — Outras informações:

Atribuição pela Comissão Europeia de uma Bolsa de Estágio Jean Monnet, tendo posteriormente sido elaborado o relatório: «O Intercâmbio de Alunos no Espaço Europeu» (2005).

313131966