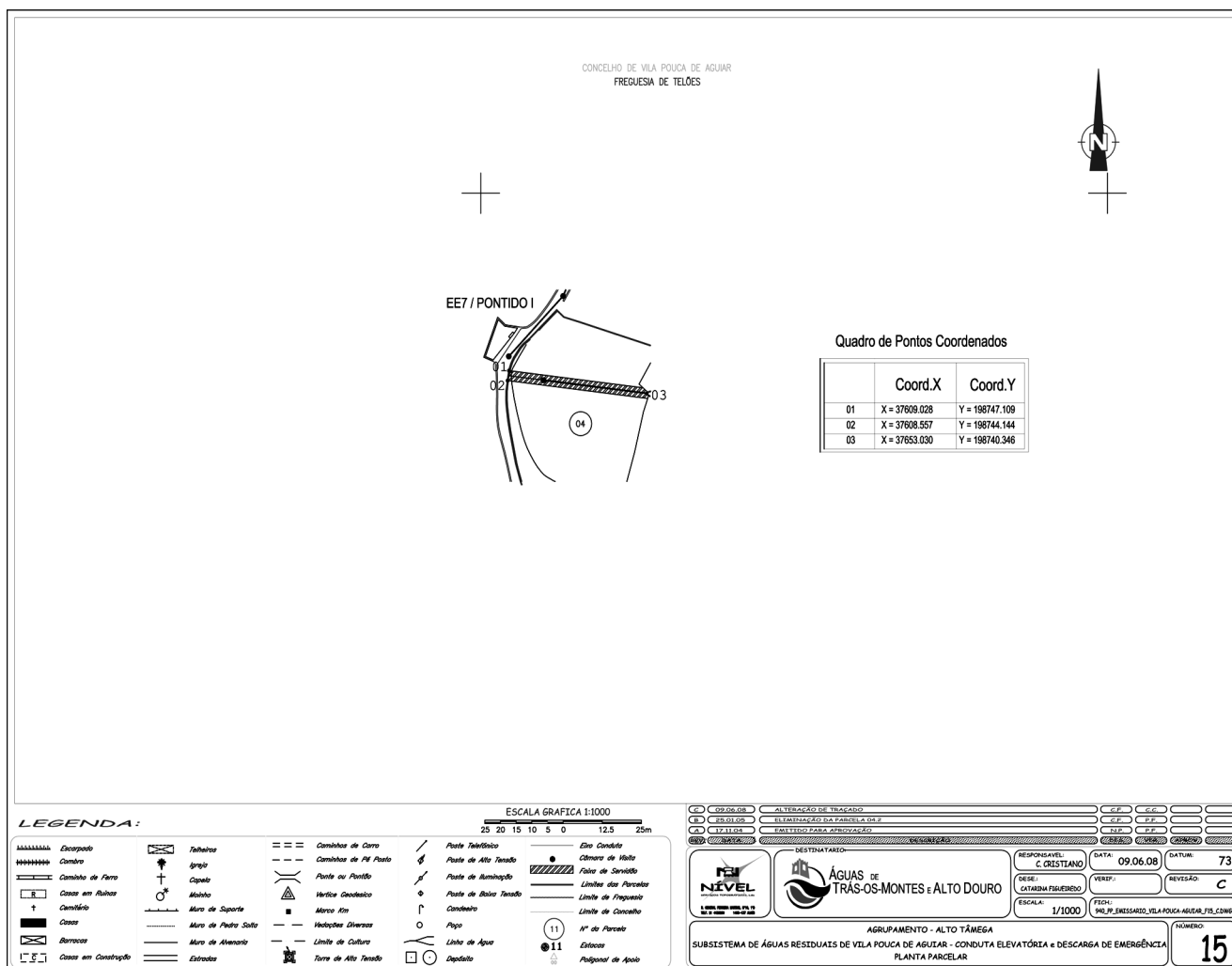




209411003

Gabinete da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza

Despacho n.º 3746/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no meu Gabinete, Alice Maria Santana Martins Leocádio, assistente técnica do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, do Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, com efeitos a partir de 14 de dezembro de 2015.

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.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação na página eletrónica do Governo.

7 de março de 2016. — A Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, *Célia Maria Gomes de Oliveira Ramos*.

ANEXO

Nota curricular

Alice Maria Santana Martins Leocádio
Data de nascimento: 24 de dezembro de 1960
Naturalidade: Moura
Nacionalidade: Portuguesa
Habilitações Literárias: 12.º ano

Experiência profissional:

Assistente técnica do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, do Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural.

De 30 de outubro de 2015 a 26 de novembro de 2015 exerceu funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Alimentação e Investigação Agroalimentar;

De 1 de junho de 2014 a 29 de outubro de 2015 exerceu funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Alimentação e Investigação Agroalimentar;

Em 2011, ingressou na Secretaria-Geral do então Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, na Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais — Divisão de Recursos Patrimoniais, onde desempenhou as seguintes funções:

Tratamento de dados através do Sistema de Gestão de Recursos Financeiros partilhados (GerFip) relativamente ao imobilizado e armazém;
Elaboração de autos de entrega e de cedência de bens;
Atualização do inventário;
Procedimentos administrativos relativos à gestão dos recursos patrimoniais da Secretaria-Geral e dos respetivos Gabinetes dos membros do Governo;

Processos de aquisição de bens e serviços para a Secretaria-Geral e Gabinetes dos membros do Governo;

Controlo e gestão de bens e *stocks* da Secretaria-Geral;
Tratamento e arquivo de documentos internos e externos na aplicação informática de gestão documental — GESCOR;

Apoio e gestão de contratos dos equipamentos multifunções e fotocopiadoras afetas à Secretaria-Geral e Gabinetes dos membros do Governo.

209415338