



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Despacho n.º 7381/2021

Sumário: Procede à criação da Equipa Multidisciplinar de Assessoria, Gestão da Informação, Identidade e Redes e designa a mestre Susana Isabel Martins Rodrigues Coelho Leal como chefe da Equipa.

A constituição de equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias, de entre efetivos ao serviço, são da responsabilidade do respetivo dirigente máximo, atento o plasmado no n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

De acordo com o estatuído no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 20/2021, de 15 de março, aos chefes de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a dirigente intermédio de 1.º ou 2.º grau, consoante a natureza e a complexidade das funções, não podendo o estatuto equiparado a dirigente intermédio de 1.º grau ser atribuído, em simultâneo, a mais do que um terço de chefias de equipa;

A Portaria n.º 95/2021, de 30 de abril, que fixa a estrutura nuclear da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, estabelece no n.º 4 do artigo 2.º em três o número máximo de equipas multidisciplinares;

Assim, ao abrigo do estatuído nas disposições conjugadas do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 20/2021, de 15 de março e do n.º 4 do artigo 2.º da Portaria n.º 95/2021, de 30 de abril, determino:

1 — A criação, na minha dependência, da Equipa Multidisciplinar de Assessoria, Gestão da Informação, Identidade e Redes, designada por AGIR, à qual compete:

a) No âmbito da assessoria à Direção:

i) Apoiar a direção superior da SGPCM relativamente ao acompanhamento e coordenação da atividade do serviço, em articulação com as demais unidades orgânicas e outros organismos;

ii) Desenvolver, apoiar e acompanhar a execução de projetos e candidaturas com impacto transversal à SGPCM;

b) No âmbito da gestão da documentação, arquivo, expediente e informação técnica:

i) Assegurar a gestão do arquivo corrente, intermédio e definitivo da SGPCM;

ii) Garantir a preservação e a conservação da documentação com valor probatório e ou histórico;

iii) Criar instrumentos de gestão integrada dos arquivos, tais como manuais, guias, plano de classificação, tabela de avaliação e seleção de documentos, interoperabilidade semântica e Plano de Preservação Digital;

c) No âmbito da coordenação dos sistemas de informação e comunicação:

i) Gerir os recursos, manter os sistemas tecnológicos e informáticos existentes, assegurando a seleção, aquisição, instalação e funcionamento dos mesmos, bem como a gestão da sua adequação e ciclo de vida, assim como o acompanhamento de todos os projetos relacionados;

ii) Efetuar e acompanhar o desenvolvimento de requisitos de novas aplicações ou alterações;

iii) Proceder à análise funcional dos processos envolvendo a área de tecnologias da informação e comunicação e correspondente produção de normas para a sua implementação;

iv) Assegurar a gestão de contratos com os prestadores externos e o cumprimento dos níveis de serviço contratualizados;

v) Manter atualizado o cadastro do *software*;



d) No âmbito do Serviço Educativo para a Democracia

- i) Desenvolver e consolidar o Serviço Educativo para a Democracia;
- ii) Coordenar e dinamizar a Biblioteca/Espaço do Conhecimento;

e) No âmbito da Gestão da Qualidade, Projetos e Identidade Organizacional:

- i) Acompanhar e implementar Sistemas de Gestão pela Qualidade de acordo com os normativos nacionais e internacionais;
- ii) Desenvolver e apoiar a implementação de processos de inovação organizacional;
- iii) Gerir a implementação dos projetos ligados ao Programa “Cuidar as Pessoas”, à “Felicidade Organizacional” e de “Valorização dos Recursos Humanos”;
- iv) Coordenar a implementação de projetos de Responsabilidade Social e Ambiental da SGPCM;
- v) Gerir o Sistema de Gestão da Conciliação da SGPCM.

2 — A designação, como Chefe da Equipa Multidisciplinar de Assessoria, Gestão da Informação, Identidade e Redes, da mestre Susana Isabel Martins Rodrigues Coelho Leal, pelo período de 1 ano, renovável, com estatuto remuneratório equiparado a Diretora de Serviços.

3 — A delegação, na Chefe de Equipa Multidisciplinar Susana Isabel Martins Rodrigues Coelho Leal a competência para, no âmbito da respetiva unidade orgânica, a prática dos seguintes atos:

- a) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
- b) Justificar ou injustificar faltas;
- c) Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração;
- d) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- e) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço;
- f) Autorizar o pessoal a comparecer em júízo quando requisitado nos termos da lei de processo;
- g) Aplicar e monitorizar o SIADAP 3, o que inclui a contratualização de objetivos e competências e a realização da avaliação dos seus trabalhadores.

4 — O presente despacho produz efeitos a 1 de julho de 2021.

20 de julho de 2021. — O Secretário-Geral, *David Xavier*.

Nota curricular

Nome: Susana Isabel Martins Rodrigues Coelho Leal
Data de nascimento: 22 de fevereiro de 1975
Naturalidade: Beja, freguesia de Santiago Maior
Habilitações Académicas:

Mestrado em Economia e Estudos Europeus no Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa (ISEG-UTL) em 2005;
Pós-Graduação em Estudos Europeus no ISEG-UTL em 2001;
Licenciatura em Economia no ISEG-UTL em 1998.

Formação Profissional:

Programa Design Thinking for Business Innovation (50 horas) — Católica Lisbon Business & Economics.



Melhoria da Eficiência Operacional nos Serviços Públicos: LEAN PUBLIC GOV (20 horas) — Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.

Avaliar e Melhorar o Desempenho da Organização com o CAF (40 horas) núcleo de Avaliação e Formação de Pessoal Não Docente e Não Investigador dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa.

Gestão de Projetos — Microsoft Project (50 horas) — Núcleo de Avaliação e Formação de Pessoal Não Docente e Não Investigador dos Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa.

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública (190 horas) — Instituto Nacional de Administração (INA).

Diploma de Especialização em Conceção, Avaliação e Gestão de Projetos (120 horas) — INA.

Categoria: Técnica Superior

Experiência Profissional:

Desde 01 de abril de 2018 designada como Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Organização e Projetos da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, com um estatuto remuneratório equiparado a Dirigente Intermédio de 2.º grau.

Entre 13 de novembro de 2013 e 31 de março de 2018 Dirigente Intermédio de 2.º grau da Área de Apoio dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.

Entre 10 de janeiro de 2012 e 12 de novembro de 2013 Dirigente Intermédio de 2.º grau da Divisão de Estudos e Planeamento do Departamento de Estratégia e Relações Externas da Reitoria da Universidade de Lisboa.

Entre 06 de abril de 2010 e 09 de janeiro de 2012 Dirigente Intermédio de 2.º grau da Área de Assessoria do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa.

Entre 13 de novembro de 2006 e 05 de abril de 2010 Técnica Superior do Gabinete do Secretário da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Entre 01 de novembro de 2004 e 10 de novembro de 2006 Técnica Superior Estagiária do Gabinete de Planeamento e Avaliação da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Entre 01 de fevereiro de 2001 e 31 de julho de 2004 Técnica Superior do Gabinete de Estudos e Planeamento da Faculdade de Arquitetura da Universidade Técnica de Lisboa.

Durante o mês de janeiro de 2001 Técnica de Acompanhamento de Projetos na ACCOA — Associação Comercial dos Concelhos de Oeiras e Amadora.

Entre 12 de abril de 1999 e 31 de dezembro 2000 Técnica Júnior no Gabinete de Apoio à Produção de Bens de Equipamento e Tecnologias Ambientais (GAPETA) — ANEMM — Associação Nacional de Empresas Metalúrgicas e Electromecânicas.

Entre 6 de outubro de 1998 e 9 de abril de 1999 estagiária no Fundo para a Cooperação Económica (FCE).

Áreas de atuação mais significativas — Assessoria à Direção, Planeamento e Gestão Estratégica, Redes Colaborativas na AP, Planos de Trabalho Colaborativo na AP, Dinamização e acompanhamento da implementação de projetos transversais às organizações; Gestão de Projetos; Comunicação institucional (interna e externa).

314429976