



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Secretária de Estado da Administração Interna

Despacho n.º 12282/2021

Sumário: Designa para exercer funções de apoio técnico administrativo do Gabinete da Secretária de Estado da Administração Interna a assistente técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna Maria de Fátima Lima Cândido.

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 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 assistente técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, Maria de Fátima Lima Cândido.

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 — O presente despacho produz efeitos a 4 de dezembro de 2021.

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

7 de dezembro de 2021. — A Secretária de Estado da Administração Interna, *Patrícia Alexandra Costa Gaspar*.

Nota curricular

I — Identificação:

Nome: Maria de Fátima Lima Cândido.

Data de nascimento: 7 de fevereiro de 1960.

Naturalidade. Freguesia da Pena, concelho de Lisboa.

II — Habilitações académicas:

12.º ano concluído com média de 13 valores.

III — Atividade profissional:

15-11-1986 — Tarefeira na Escola Superior de Tecnologia de Tomar;

01-01-1994 — Terceira oficial na Direção de Serviços Administrativos da Secretaria-geral do MAI;

25-10-1995 — Secretária na Direção de Serviços do Subgrupo Hospitalar Capuchos e Desterro;

02-02-1997 — Terceira oficial no serviço de pessoal da Secretaria-Geral do MAI;

14-05-1997 — Secretária do Secretário-Geral do Gabinete Coordenadora de Segurança;

09-03-2003 — Secretária na Direção-Geral da Administração Interna do MAI;

01-01-2010 — Secretariado na Secretaria-Geral do MAI;

16-7-2012 até à presente data — Apoio aos gabinetes dos membros do Governo da Administração Interna.

IV — Formação profissional:

Processador de texto; Macintosh;

Curso de MS-DOS/Windows — 1993;

Curso de Winword — 1993;

Curso de Excel 4.0 — 1994;

Código do Procedimento Administrativo — 30 horas INA — 1995;



Introdução à Função Administrativa — 90 horas INA — 1996;
Iniciação à Microinformática — 30 horas — CEGOC — 1996;
Power Point 4.0 — 18 horas GALILEU — 1996;
Redação Correspondência em Português — 60 horas INA — 1996;
Word 6.0 — 15 horas CEGOC. — 1996;
Técnicas de Secretariado — 30 horas INA — 1997;
Windows 95/Word 97 (Up Grade) — 18 horas CEGOC — 1998;
Atendimento telefónico e a imagem da organização — 19 horas — COMPTAH — 1998;
Inglês para contactos com o público I — Falar ao Telefone — 18 horas — INA — 1998;
Inglês para contactos profissionais II — 60 horas — INA 1998;
Secretariado avançado — 123 horas — INA — 1999;
Curso de inglês para contactos com o público II — Atender o público — 18 horas — INA — 2000;
O EURO — Ação de formação na SG do MAI — 4 horas — 2001;
Organização e técnicas de arquivo — 30 horas INA — 2004;
Curso «Trabalhar em equipa na AP» — 21 horas — 2008;
Curso Suporte Básico de Vida — 4 horas INEM — 2014.

314802923