



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Secretária de Estado da Proteção Civil

Despacho n.º 4556/2022

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

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

2 — De acordo com o disposto na alínea a) do artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Ao abrigo do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Publique-se no *Diário da República*, promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo e comunique-se à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

7 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Proteção Civil, *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:

16-7-2012 até à presente data — apoio aos gabinetes dos membros do governo da Administração Interna;

01-01-2010 — secretariado na Secretaria-Geral do MAI;
09-03-2003 — secretária na Direção-geral da Administração Interna do MAI;
14-05-1997 — secretária do secretário-geral do Gabinete Coordenadora de Segurança;
02-02-1997 — terceira oficial no Serviço de Pessoal da Secretaria-Geral do MAI;
25-10-1995 — secretária na Direção de Serviços do Subgrupo Hospitalar Capuchos e Desterro;
01-01-1994 — Terceira oficial na Direção de Serviços Administrativos da Secretaria-Geral do MAI;
15-11-1986 — tarefa na Escola Superior de Tecnologia de Tomar.

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 h — INA — 1995;



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

315213358