

**DEFESA NACIONAL**

Gabinete da Ministra

**Despacho n.º 5151/2022**

*Sumário:* Designação da assistente técnica Sandra Marisa Monteiro Moutinho.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 8 do artigo 4.º, nos n.ºs 1 e 2 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, Sandra Marisa Monteiro Moutinho, assistente técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 4 de abril de 2022.

3 — Nos termos do disposto no n.º 14 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, os encargos com a remuneração de origem são suportados pelo serviço de origem e o remanescente pelo orçamento do meu Gabinete.

4 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

12 de abril de 2022. — A Ministra da Defesa Nacional, *Maria Helena Chaves Carreiras*.

**Nota curricular**

Sandra Marisa Monteiro Moutinho possui o 12.º ano de escolaridade, detém a categoria de assistente técnica e pertence ao mapa da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, onde em junho de 2015 iniciou as suas funções na Unidade Ministerial de Compras.

Entre setembro de 2012 e maio de 2015 desempenhou funções administrativas no Instituto da Segurança Social, no Departamento de Administração, Património e Obras, na Unidade de Contratação Pública, entre agosto de 2008 e agosto de 2012 desempenhou funções, na Unidade de Compras ao nível do apoio administrativo e de secretariado. Entre abril de 2002 a julho de 2007 exerceu funções na Unidade de Administração — Núcleo de Arquivo Expediente e Microfilmagem.

Iniciou a sua atividade profissional exercendo funções de administrativa, no período de 1999 a 2002, no Banco Espírito Santo.

Frequentou vários cursos de formação profissional, entre os quais: Curso de Pós-Graduação em Contratação Pública; Código do Procedimento Administrativo; Código dos Contratos Públicos — Elaboração de Peças Procedimentais; Curso a Contratação Pública e o Portal Base na Ótica do Utilizador; Curso Fundamentação da Despesa; Curso Gestão Documental Edoclink; Curso Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso; Curso Gestão de Projetos; Curso de Gestão da Assiduidade; Curso Folha de Cálculo — Funcionalidades Avançadas; Curso ABC da Segurança da Informação; Curso Organização e Técnicas de Arquivo; Curso Regulamento Geral de Proteção de Dados.

315253989