



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete da Secretária de Estado da Igualdade e Migrações

Despacho n.º 7806/2022

Sumário: Designa Anabela Jesus Matos Gonçalves secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado da Igualdade e Migrações.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.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 funções de secretária pessoal do meu Gabinete Anabela Jesus Matos Gonçalves, assistente técnica pertencente ao mapa de pessoal do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são suportados pelo serviço de origem, mediante acordo deste nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

3 — 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.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 2 de maio de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

3 de junho de 2022. — A Secretária de Estado da Igualdade e Migrações, *Isabel Maria Duarte de Almeida Rodrigues*.

ANEXO

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome: Anabela Jesus Matos Gonçalves.

Data de nascimento: 10 de março de 1969.

II — Habilitações académicas — 12.º Ano de escolaridade — área de Humanísticas.

III — Experiência profissional:

Secretária pessoal da Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade, no XXI e XXII Governo de Portugal — 11/2015 a 03/2022.

Secretária da presidência da CITE (Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego), de 2006 a 2015.

Assistente técnica da Secção de Transportes da Direção de Serviços de Aprovisionamento do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., de 1990 a 2006.

IV — Formação complementar:

Frequentou diversos cursos, ações de formação, de onde se destaca:

Curso de Dactilografia, promovido pelo Instituto de Profissões Comerciais.

Curso de Informática (Linguagem Pascal), promovido pelo Sindicato da Função Pública do Sul e Açores, com duração de 240 horas.

Curso de formação Iniciação à Informática, promovido pela Direção de Serviços de Formação Interna do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

Curso de formação de Word e Excel avançado (ambiente Windows), promovido pela Direção de Serviços de Formação Interna do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.



Curso de formação de Comunicação e Relações Interpessoais, Direção de Serviços de Formação Interna do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

Curso de formação O Novo Regime Jurídico da Realização das Despesas Públicas — Decreto-Lei n.º 197/99. Promovido pelo E&C — Projetos Educativos e Culturais.

Ação de formação profissional de MS ACCESS, promovido pela Direção de Serviços de Formação Interna do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., tendo obtido a classificação final de 16 valores.

Ação de formação profissional de Gestão Documental SMARTDOCS V.3 — Utilização, promovido pela Fujitsu com a duração de doze horas.

Ação de Formação Profissional de SIADAP — Novo Sistema de Avaliação de Desempenho, promovido pela Direção de Serviços de Formação Interna do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

Ação de formação profissional de Secretariado, promovido pela Significado com a duração de 36 horas, tendo assistido a 36 horas de formação tendo obtido a classificação final de *Muito bom*.

Curso de Inglês Beginner — decorreu entre março e junho de 2008 — Concluído com êxito. Frequência do curso de inglês Pre-Intermediate 1 entre outubro de 2008 e junho de 2009.

Ação de formação jurídica FF1-Compras Públicas BASIC — promovido pela Construlink no dia 31 de maio de 2011.

Ação de formação jurídica — FC1M3-Formação Prática Módulo Júri — Promovido pela Construlink no dia 7 de junho de 2011.

Ação de formação C4 — O Trabalho do Júri e a Respetiva Harmonização com a Plataforma — promovido pela GATEWIT com a duração de quatro horas, tendo assistido a quatro horas de formação.

Curso de formação em Linguagem Inclusiva e Igualdade de Género — promovido pela CITE, com a duração de três horas, tendo assistido a três horas de formação.

Formação em língua inglesa — atendimento, promovido pelo IEFP, I. P., com a duração de 50 horas, tendo assistido a 50 horas de formação.

Formação em Cortesia, Etiqueta e Protocolo no Atendimento, promovido pelo IEFP, I. P., com a duração de 25 horas, tendo assistido a 25 horas de formação

Formação em Código do Procedimento Administrativo, promovido pela SGMSESS, com a duração de catorze horas, tendo assistido a catorze horas de formação.

315429701