



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Secretária de Estado da Administração Interna

Despacho n.º 10330/2019

Sumário: Designação da assistente técnica Maria dos Anjos dos Santos Duro para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado 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 dos Anjos dos Santos Duro, assistente técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

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 que produz efeitos a partir de 26 de outubro de 2019.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação.

5 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Administração Interna, *Patrícia Alexandra Costa Gaspar*.

Nota curricular

I. Identificação:

Nome: Maria dos Anjos dos Santos Duro;
Data de nascimento: 14 de junho de 1955;
Naturalidade: Espinhal — Penela.

II. Habilitações literárias:

Ciclo Preparatório do Ensino Liceal;
Concurso interno de habilitação, publicado no DR, 2.ª série, n.º 284, de 10.12.94.

III. Atividade profissional:

21-06-2011 a outubro de 2019 — Apoio aos Gabinetes dos Membros do Governo da Administração Interna;

01-01-2009 — Assistente Técnico;

26-05-2006 — Assistente Administrativa Especialista;

21-10-2002 — Assistente Administrativa Principal;

27-11-1995 — Terceiro Oficial;

24-09-1992 — Apoio ao Gabinete do SEAMAI;

09-10-1989 — Ministério da Administração Interna (Secretaria-Geral, Repartição Fin. Patrimonial);

08-01-1986 — Escriturária-Datilógrafa de 1.ª classe — Apoio ao Gabinete do SEEA;

09-01-1981 — Escriturária-Datilógrafa de 2.ª classe — Gabinete de Apoio SEEA;

01-08-1978 — Tarefeira — Ministério da Agricultura e Pescas — Gabinete Apoio ao SEEA;

01-01-1978 — Telefonista (prestação gratuita de serviços) — Ministério da Agricultura e Pescas.

IV. Formação profissional:

Curso de Excel (atualização) (15 horas);

Curso Comunicação na AP Programa Mais — Formar para Inovar (21 horas);



Curso Organização e Técnicas de Arquivo — INA (30 horas);
Curso Sistema de Gestão Documental SmartDocs V.3 Utilização (12 horas);
Curso SmartDocs Utilização na ICL (12 horas);
Curso Microinformática Iniciação (dos Windows/Word 6.0) (30 horas);
Curso Introdução à Função Administrativa (90 horas);
Curso OFWOP2 — Tratamento de Texto Avançado-ICL (12 horas);
Curso Tratamento de Texto Avançado (18 horas);
Curso Formação no âmbito do RING, OFFICEPOWER Tratamento de Texto Básico (18 horas);
Curso Formação em ELENIX, Escritório Eletrónico Nacional (12 horas);
Curso Oficiais Administrativos (90 horas);
Curso de Datilografia.

V. Louvores:

DR, 2.ª série, n.º 85, de 3.5.2013, do Sr. Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna;

DR, 2.ª série, n.º 122, de 28.6.2011, SEAAI;

DR, 2.ª série, n.º 69, de 8.4.2005, do Senhor Secretário de Estado Adjunto (SEAMAI);

DR, 2.ª série, n.º 105, de 7.5.2002, do Senhor Secretário de Estado Adjunto (SEAMAI);

DR, 2.ª série, n.º 236, de 12.10.2000, do Senhor Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna (SEAMAI);

DR, 2.ª série, n.º 268, de 21.11.1991, do Senhor Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna (SG-MAI);

DR, 2.ª série, n.º 258, de 7.11.1984, do Senhor Secretário de Estado das Estruturas e Recursos Agrários (SEERA);

DR, 2.ª série, n.º 150, de 2.7.1983, do Senhor Secretário de Estado da Estruturação Agrária (SEEA).

312738744