



## ADMINISTRAÇÃO INTERNA

### Gabinete da Secretária de Estado da Administração Interna

#### Despacho n.º 10334/2019

*Sumário:* Designação da assistente técnica Maria de Fátima Lima Cândido 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 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 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 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;  
1-1-1994 — 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;  
2-2-1997 — Terceira oficial no serviço de pessoal da Secretaria-Geral do MAI;  
14-5-1997 — Secretária do Secretário-Geral do Gabinete Coordenador de Segurança;  
9-3-2003 — Secretária na Direção-Geral da Administração Interna do MAI;  
1-1-2010 — 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 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. — COMPTA RH — 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.

312739019