



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 10806/2019

Sumário: Designação da assistente técnica Susana Margarida Fernandes Oliveira Esteves para exercer funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Ministro 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 Susana Margarida Fernandes Oliveira Esteves, assistente técnica 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 na página eletrónica do Governo.

6 de novembro de 2019. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

Nota curricular

I — Identificação:

Nome — Susana Margarida Fernandes Oliveira Esteves.

Data de nascimento — 4 de junho de 1977.

Naturalidade — Alcântara, Lisboa.

II — Habilitações académicas:

12.º ano de escolaridade.

III — Atividade profissional:

De outubro de 2017 até à presente data — apoio ao Gabinete do Ministro da Administração Interna.

De novembro de 2014 a outubro de 2017 — apoio ao Gabinete da Ministra da Administração Interna.

Julho de 2013 — Assistente Técnica do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

2012-2014 — apoio ao Gabinete do Secretário de Estado Adjunto da Administração Interna e Secretário de Estado da Administração Interna.

1997-2011 — Assistente Técnica Administrativa do Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I. P., foi sucessivamente destacada em Gabinetes de diferentes Apoios Administrativos, de membros de Governos, no mesmo Ministério, desempenhando funções administrativas, executando a receção e distribuição da correspondência; receção e distribuição de processos no Gabinete, registo de entradas e saídas no SmartDocs, registo e atualização de listagens referente à entrada e saída de requerimentos apresentados pelos Senhores Deputados, elaboração de ofícios, consultas do *Diário da República* e respetiva organização nos processos, elaboração do arquivo afeto ao Gabinete, domínio dos seguintes programas na ótica do utilizador: Microsoft Word, Excel; Outlook; Internet Explorer e PowerPoint e gestão e organização informática e das compras eletrónicas do Gabinete.

312745337