



JUSTIÇA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça

Despacho n.º 11026/2019

Sumário: Designa para exercer as funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça Armando Namorado Figueiredo Malacriz.

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 ao meu Gabinete Armando Namorado Figueiredo Malacriz, assistente técnico do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

29 de outubro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Justiça, *Mário Belo Morgado*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Armando Namorado Figueiredo Malacriz;
Data de nascimento: 15 de abril de 1954;
Naturalidade: Huambo, Angola;
Nacionalidade: Portuguesa.

2 — Habilitações académicas:

3.º ano do Curso Geral de Eletricidade (equivalência ao antigo 5.º ano do liceu).

3 — Experiência profissional:

Assistente técnico, pertencente ao mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, a exercer funções de apoio administrativo aos gabinetes ministeriais desde 21 de outubro de 1975, nomeadamente nas áreas funcionais de tratamento de texto, utilizando as ferramentas da Microsoft, tratamento documental e legislativo, envio de despachos e portarias para publicação no *Diário da República*, utilizando a plataforma eletrónica da Imprensa Nacional-Casa da Moeda.

4 — Formação complementar:

2014 — Excel Avançado;
2012 — Boas Práticas de Arquivo Corrente;
2006 — Curso de Gestão Documental SmartDocs V-3 — Utilização;
1998 — Curso de SMARTDOCS;
1997 — Curso EXCELL 5.0;
1996 — Word FOR Windows 6.0 — Básico;



1993 — Diferenças OFFICEPOWER V450/V650;
1991 — OFUTL — Utilização dos Módulos OFFICEPOWER:
OFWOP1 — OFFICEPOWER Tratamento de Texto Básico;
GESDOC.

312754547