



## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete da Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade

### Despacho n.º 11625/2019

*Sumário:* Designa Anabela Jesus Matos Gonçalves para exercer funções de secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade.

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, da carreira de Assistente Técnico, do 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, e pelo meu Gabinete, 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 partir de 26 de outubro de 2019.

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.

5 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade, *Rosa Filomena Brás Lopes Monteiro*.

#### 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 Estado para a Cidadania e a Igualdade — XXI Governo Constitucional — 27 novembro 2015 a 25 outubro 2019.

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 Datilografia 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 Publicas — 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 12 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 07 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 4 horas, tendo assistido a 4 horas de formação. Curso de formação em Linguagem Inclusiva e Igualdade de Género — Promovido pela CITE, com a duração de 3 horas, tendo assistido a 3 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 14 horas, tendo assistido a 14 horas de formação.

312819882