



## JUSTIÇA

### Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

#### Despacho n.º 11668/2019

*Sumário:* Designa para exercer as funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Maria Olímpia Dias da Conceição.

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 Maria Olímpia Dias da Conceição, assistente técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

2 — Os encargos com a remuneração da designada 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 da designada 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.

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

#### ANEXO

##### Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Maria Olímpia Dias da Conceição;

Data de nascimento: 21 de junho de 1961;

Naturalidade: Sarnadas de Ródão — Vila Velha de Ródão.

2 — Habilitações académicas:

9.º ano de escolaridade.

Frequência dos 10.º e 11.º anos de escolaridade

3 — Experiência profissional:

Assistente técnica, pertencente ao mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, a exercer funções de apoio aos gabinetes ministeriais desde 12/07/1982, nomeadamente funções de apoio técnico administrativo, de tratamento informático, documental e de expediente.

4 — Formação complementar:

Ação de sensibilização na SGMJ: «Stress: Feliz(mente)?!»;

Cursos de informática na ótica do utilizador, como Microsoft Word, Excel, Access e Gestão Documental SmartsDocs V.3 — Utilização;

Boas Práticas de Arquivo Corrente e Intermédio;

Aplicação do Manual para a Gestão de Documentos;

Noções básicas de arquivo em suporte digital;

Curso de datilografia.

312804718