



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11813/2019

Sumário: Designa para o exercício de funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Cristina Lacerda de Freitas.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 8 do artigo 4.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 o exercício de funções de apoio técnico-administrativo ao meu gabinete Cristina Lacerda de Freitas, com fundamento na experiência acumulada no exercício de funções de apoio técnico em gabinetes ministeriais.

2 — 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.

3 — 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

Dados Pessoais

Nome: Cristina Lacerda de Freitas
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 26 de julho 1967

Habilitações Académicas

12.º Ano — Área de Letras

Formação Profissional

Informática na ótica do utilizador; Introdução de Dados; Formação em Arquivo; Formação em “Job on Call” — Técnicas de Atendimento Telefónico pela CEGOC; Certificado em Língua Inglesa — Comunicação Oral e Escrita.

Certificado em Aplicações Informáticas de Gestão Integrada; Certificado em Empreendedorismo; Certificado em Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego; Certificado em Francês.

Experiência Profissional

De 26 de novembro de 2015 a 25 de outubro de 2019, designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça do XXI Governo Constitucional;

De 30 de outubro a 25 de novembro de 2015, designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça do XX Governo Constitucional;

De junho a outubro de 2015, designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico administrativo no Gabinete do Secretário de Estado



da Justiça do XIX Governo Constitucional, designadamente: Tratamento informático de entradas e saídas de expediente (classificação, pesquisa e organização de processos); Processamento informático de texto (execução de ofícios, informações, mapas, cartas, despachos, diplomas — Propostas de Lei, projetos de Decretos-Leis, projetos de Decretos Regulamentares, Portarias); Elaboração de minutas de ofícios; Atendimento de pedidos telefónicos e resolução dos mesmos; Expedição de correspondência; Organização e arquivo de processos; Preparação de expediente das visitas oficiais dos respetivos Membros de Governo;

Desde maio de 2012, desenvolveu várias ações de formação no âmbito do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.;

De dezembro de 2011 a abril de 2012, exerceu funções administrativas no Centro de Saúde de Alcântara — Lisboa;

De novembro de 2009 a junho de 2011, exerceu funções de apoio técnico administrativo no gabinete de apoio ao Secretário de Estado da Cultura do XVIII Governo Constitucional;

De março de 2005 a outubro de 2009, exerceu funções de apoio técnico administrativo no Gabinete de Apoio ao Secretário de Estado da Cultura do XVII Governo Constitucional;

De dezembro de 2004 a março de 2005, exerceu funções de apoio técnico administrativo no gabinete de apoio ao Secretário de Estado dos Bens Culturais e Secretária de Estado das Artes do Espetáculo do XVI Governo Constitucional;

De novembro de 2003 a novembro de 2004, exerceu funções no Secretariado da Direção do IPA — Instituto Português de Arqueologia;

De março de 2000 a junho de 2003, exerceu funções administrativas na área pedagógica e receção. Arquivo geral, receção e envio de correspondência, atendimento telefónico, introdução de dados, no CEAC;

De junho a outubro de 1999, exerceu funções de secretariado, produção e promoção de eventos e espetáculo na empresa Vigrasom, L.^{da} e África;

De janeiro a junho de 1999, exerceu funções de Triagem, filtragem e contagem de cheques (Nova Rede, BCP, Atlântico, Banco Mello), na empresa JM, Consultores — Miraflores;

De julho a dezembro de 1998, foi responsável pelo controlo de cobranças do departamento financeiro, nas Edições Temas da Atualidade, S.A (Planeta de Agostini);

De 1997 a junho 1998, Caixeira Ajudante de 1.ª e Auxiliar de Livraria, na empresa Electroliber — Centro Comercial das Amoreiras, Lisboa;

De 1993 a 1996, exerceu funções administrativas no âmbito das ajudas comunitárias aos diversos setores da agricultura, arquivo e introdução de dados, no INGA — Instituto Nacional de Garantia Agrícola;

De 1990 a 1991, Caixeira Ajudante de 1.ª, na empresa Silvestre e Ferreira L.^{da}

312804604