

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos a partir de 26 de novembro de 2015.

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

2 de dezembro de 2015. — A Ministra da Administração Interna,
Maria Constança Dias Urbano de Sousa.

ANEXO

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome — Rui Manuel de Jesus de Almeida Pinto.

Categoria — Motorista.

Local de origem — Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

II — Formação académica:

Escolaridade: 12.º ano.

III — Percurso profissional:

20 de novembro de 2014 até à presente data — Motorista no Gabinete da Ministra da Administração Interna.

16 de julho de 2011 a novembro de 2014 — Motorista no Gabinete do Ministro da Administração Interna;

1 de novembro de 2009-21 de junho de 2011 — Motorista do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro;

1 de abril de 2007-31 de outubro de 2009 — Motorista do Gabinete de Primeiro-Ministro;

12 de março de 2005-30 de março de 2007 — Motorista do Gabinete do Ministro da Justiça;

17 de julho de 2004-11 de março de 2005 — Motorista do Ministro da Justiça;

6 de abril de 2002-16 de julho de 2004 — Motorista da Ministra da Justiça;

2 de janeiro de 2001-5 de abril de 2002 — Motorista do Ministro da Justiça;

26 de março de 1997-31 de dezembro de 2000 — Motorista do Diretor-Geral dos Serviços Judiciários;

23 de março de 1995-25 de março de 1997 — Motorista do Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa;

30 julho de 1993 — Ingresso nos quadros do Estádio Universitário de Lisboa, como Motorista;

1 julho de 1988 — Ingresso a contrato, como Tarefeiro no Estádio Universitário de Lisboa.

IV — Formação profissional:

Julho de 2010 — Aperfeiçoamento em Inglês;

Março de 2009 — Curso de Condução — BMW;

Março de 2007 — Curso de Condução — CSP/PSP;

Dezembro de 2006 — Formação de Motoristas e Condutores do Estado — Ministério das Finanças;

Setembro de 2003 — Curso de Condução — CSP/PSP;

Março de 1999 — Curso de Condução Defensiva — Prevenção Rodoviária Portuguesa.

1 de abril de 1991-20 de dezembro de 1991 — Serviço Militar Obrigatório — Regimento de Cavalaria de Santa Margarida.

209233841

Despacho n.º 712/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º do 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 Joaquina Maria de Almeida Dias Fernandes das Neves, coordenadora técnica do mapa de pessoal do Laboratório Nacional de Engenharia Civil.

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 novembro de 2015.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação.

2 de dezembro de 2015. — A Ministra da Administração Interna,
Maria Constança Dias Urbano de Sousa.

Síntese Curricular

Nome: Joaquina Maria de Almeida Dias Fernandes das Neves

Nascida em 05-12-1957, em Alverca da Beira, Pinhel

Habilitações: 12.º ano

Atividade profissional:

Apoio Técnico-Administrativo no Gabinete do Ministro da Administração Interna
Direção-Geral de Administração Interna: Secretariado do Diretor-Geral

Laboratório Nacional de Engenharia Civil:

Departamento de Estruturas: Secretariado do Diretor de Departamento, secretariado executivo da Associação Portuguesa de Engenharia de Estruturas, secretariado executivo da Revista Portuguesa de Engenharia de Estruturas.

Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais: funções técnico-administrativas; Conselho Consultivo — Secretariado do Presidente, secretariado executivo da Comissão Técnica CT115 — Eurocódigos Estruturais, e secretariado executivo da Academia de Engenharia;

Direção: secretariado do Diretor;

Gabinete de Relações Públicas e Técnicas: funções administrativas, secretariado do gabinete, e de diversos congressos e reuniões nacionais e internacionais; Direção de Serviços de Administração: funções administrativas.

Gabinetes de membros do governo:

Secretariado e funções técnico-administrativas em gabinetes (MAI, MEPAT e MOPTC) dos XIII, XIV e XV governos.

209233485

Despacho n.º 713/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 do artigo 11.º do 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, Filomena Maria Ferreira José dos Santos, assistente técnica do mapa de pessoal 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 novembro de 2015.

3 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicação.

2 de dezembro de 2015. — A Ministra da Administração Interna,
Maria Constança Dias Urbano de Sousa.

Nota curricular

I — Identificação:

Nome — Filomena Maria Ferreira José dos Santos;

Data de Nascimento — 01 de junho de 1959;

Naturalidade — Malange (Angola).

II — Habilitações Académicas:

2.º Ano do Curso Complementar — Curso Secretariado e Relações Públicas;

12.º Ano (Via ensino).

III — Atividade Profissional:

Novembro de 2014 a novembro de 2015 — Gabinete de Apoio à Ministra da Administração Interna;

Março de 2006 a novembro de 2014-Gabinete de Apoio aos Secretários de Estado da Administração Interna;

22 de junho de 2011-Apoio aos Gabinetes dos Membros do XIX Governo do Ministério da Administração Interna (substitui a Coordenadora nas faltas e ausências da mesma);

09 de junho de 1999 a fevereiro de 2006 — Secretária de Direção do ex-Gabinete de Estudos, Planeamento e Instalações;

03 de janeiro de 1980 a 08 de junho de 1999 — Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros.

IV — Formação Profissional:

Gestão de Recursos Humanos e comportamental;

Sistema de Gestão documental SmartDocs. V3-Utilização;

Pesquisa avançada de informação na Internet;

Processamento de abonos e regalias sociais;

Protocolo nos Serviços Públicos;

Internet — Redes de Informação e Correio Eletrónico;

Conferência “Secretariado Executivo na Administração Pública”;

Atendimento na Administração Pública;

Microsoft Word — nível 2 e Microsoft Excel — nível 1;