

Planeamento financeiro do Programa Nacional do FAMI;  
Preparação dos convites à apresentação de propostas, a seleção de projetos e o acompanhamento da respetiva implementação;  
Preparação da negociação do Pós 2020.

Técnico Superior na Direção de Serviços de Gestão de Fundos Comunitários da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, tendo como principais responsabilidades no quadro da Autoridade Responsável para os fundos no domínio dos assuntos internos:

Fundo para Asilo, a Migração e a Integração (FAMI) e o Fundo de Segurança interna (FSI);

Contacto com a Comissão Europeia, outras instituições e organismos europeus, organizações internacionais e autoridades nacionais para preparação e a implementação do Quadro Financeiro 2014-2020 no domínio dos Assuntos Internos;

Ponto focal nacional para o SFC2014, plataforma eletrónica de intercâmbio de dados relativos à gestão de Fundos partilhada entre os Estados-Membros e a Comissão Europeia, para o período 2014-2020;

Acompanhamento da avaliação *ex post* do Programa-Quadro Solidariedade e Gestão dos Fluxos Migratórios 2007-2013.

Técnico Superior na Estrutura de Missão para a Gestão dos Fundos Comunitários, do Ministério da Administração Interna, integrando a equipa de gestão do Programa-Quadro Solidariedade e Gestão dos Fluxos Migratórios, tendo como principais responsabilidades:

Análise e avaliação de candidaturas a cofinanciamentos;

Acompanhamento físico, administrativo e financeiro da execução de projetos;

Verificação da elegibilidade das despesas de projetos cofinanciados;  
Elaboração de relatórios sobre a aplicação dos fundos para submissão à Comissão Europeia.

Técnico Superior no Instituto do Desporto de Portugal, I. P., onde integrou a área de Relações Internacionais, em particular os assuntos europeus na vertente da Cooperação Bilateral e Multilateral.

312106781

#### Despacho n.º 2242/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) 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 como Adjunta do meu gabinete, a licenciada Adelaide Joana da Silva Modesto.

2 — 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.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a partir de 18 de fevereiro de 2019.

4 — 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.

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

#### Nota Curricular

I — Dados pessoais

Nome: Adelaide Joana da Silva Modesto

Data de nascimento: 8 de abril de 1981

II — Habilitações académicas

2009 — Certificado de competências pedagógicas

2006 — Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

III — Experiência profissional

De janeiro de 2010 a abril de 2018 — advogada, inscrita pelo Conselho Regional de Coimbra da Ordem dos Advogados.

Desde 2009 — formadora, consultora e docente na área do direito, cidadania, igualdade e não-discriminação, função que exerceu junto das mais diversas entidades: Instituto de Emprego e Formação Profissional, I. P., Delegação Regional do Centro — Centro de Formação Profissional de Viseu; Instituto Piaget — Cooperativa para o Desenvolvimento Humano, Integral e Ecológico, CRL; Conselho Empresarial do Centro (CEC)/ Câmara de Comércio e Indústria do Centro (CCIC).

De 2007 a 2009 — advogada-estagiária junto do Conselho Regional de Coimbra da Ordem dos Advogados.

312106798

#### Despacho n.º 2243/2019

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 como 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, IP.

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 18 de fevereiro 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.

19 de fevereiro 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 de Estado para a Cidadania e a Igualdade (2015/2017).

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 Aproximamento 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 Públicas — 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 — 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 — FCIM3 — 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.