

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.

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.

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

312107429

Despacho n.º 2244/2019

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 9 do artigo 4.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 as funções de Coordenadora do apoio técnico-administrativo e auxiliar do meu gabinete a licenciada Sandra Lameiras Penedo.

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 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: Sandra Lameiras Penedo

Nacionalidade: Portuguesa

Data Nascimento: 30 de novembro de 1976

II — Habilitações académicas:

Licenciatura em Marketing e Publicidade, na Universidade Lusíada, em 2014, com média final 13 valores

Formação profissional complementar:

Ação de formação em SmartDocs V4, em dezembro 2018

Curso de Atendimento ao Público, em 2012

Curso Integrado de Processamento de Dados — MS-DOS, Wordstar, Displaywrite 4, Lotus 123 e dBaseIII Plus, ministrado pela Microcamp Internacional, com média final de 14 valores, em 1993

III — Experiência profissional:

Novembro.2015 — Outubro.2017 — Coordenadora do Apoio Administrativo dos Gabinetes do Ministro Adjunto, do Secretário de Estado das Autarquias Locais e da Secretária de Estado para a Cidadania e a Igualdade, no XXI Governo Constitucional.

2015 — Coordenadora do Apoio Administrativo do Gabinete do Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional, no XX Governo Constitucional.

Maio.2013-Novembro.2015 — Técnica de Apoio Administrativo nos Gabinetes do Secretário de Estado do Desenvolvimento Regional, do Secretário de Estado da Administração Local e do Secretário de Estado para a Modernização Administrativa, no XIX Governo Constitucional.

2005-2012 — Secretariado do Instituto Lusíada de Pós-graduações, na Universidade Lusíada.

2004-2005 — Secretária pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro, no XVI Governo Constitucional.

2002-2005 — Secretária pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro, no XV Governo Constitucional.

1996-2005 — Secretariado do Instituto Lusíada de Pós-Graduações, Diretores de Departamento, Fórum UNESCO, Gabinete ERASMUS/SOCRATES e Instituto de Estudos Europeus.

312107161

Despacho n.º 2245/2019

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) 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 Técnica Especialista do meu gabinete, a mestre Cristina Maria Paulo do Nascimento Milagre, da carreira e categoria de técnica superior, do mapa de pessoal do Alto Comissariado para as Migrações (ACM), I. P.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *d*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro a designada desempenhará funções de assessoria para as políticas públicas em matéria de migrações.

3 — O estatuto remuneratório da designada é o de adjunta de gabinete, conforme o n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

4 — Os encargos com a remuneração da designada são suportados pelo serviço de origem, Alto Comissariado para as Migrações (ACM), I. P., mediante acordo deste, e pelo meu gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

5 — 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.

6 — 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.

7 — 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

Cristina Maria Paulo do Nascimento Milagre nasceu em Lisboa em 1972.

II — Habilitações Literárias:

Licenciatura em Psicologia, ramo Educacional — Instituto Superior de Psicologia Aplicada (ISPA); Mestrado em Psicologia Social e das Organizações, Diploma de Estudos Superiores Europeus em Psicologia — ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

III — Experiência Profissional:

2016-2017 — Coordenadora do Núcleo para o Diálogo Intercultural — Alto Comissariado para as Migrações (ACM, IP); 2015-2016 — Membro do Grupo de Trabalho responsável pela elaboração da proposta de Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania; 2014-2016 — Coordenadora do Gabinete de Educação, Formação e Mediação Intercultural — Alto Comissariado para as Migrações (ACM, IP); 2012-2013 — Técnica Superior da Divisão de Gestão de Rede de Estruturas de Qualificação e Ensino Profissional — Departamento de Gestão Integrada de Sistemas de Qualificação — Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP, IP); 2009-2012 — Chefe de Equipa Multidisciplinar — Metodologias e Instrumentos para os Centros Novas Oportunidades — Departamento de Coordenação e Gestão da Rede de Centros Novas Oportunidades — Agência Nacional para a Qualificação (ANQ, IP); 2007-2008 — Técnica Superior do Departamento de Coordenação e Gestão da Rede de Centros Novas Oportunidades — Agência