



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna

Despacho n.º 10319/2019

Sumário: Designação da assistente técnica Filomena Maria Ferreira José dos Santos para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna.

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 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 outubro de 2019.

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

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, *Antero Luís*.

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:

De outubro de 2017 até à presente data — Gabinete de Apoio ao Ministro da Administração Interna;

De novembro de 2014 a outubro de 2017 — Gabinete de Apoio à Ministra da Administração Interna;

De 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);

De 9 de junho de 1999 a fevereiro de 2006 — Secretária de Direção do ex-Gabinete de Estudos, Planeamento e Instalações;

De 3 de janeiro de 1980 a 8 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;
Ação de Formação na Aplicação «Gestão de Subsídios dos Serviços Sociais da PCM»;
Ação de informação interna nos SSPCM em Excel;
Controlo Automático de Processos Administrativos;
Ação de Informação Interna nos SSPCM em Word;
Código do Procedimento Administrativo;
Comportamento Humano nas Organizações;
Noções Gerais de Informática;
Administração de Pessoal I e II;
Secretariado;
Relação com o Público;
Curso de Aperfeiçoamento de Datilografia.

V — Louvores:

Coletivo — Publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 21 de junho de 1982;
Individual — Publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 13 de agosto de 1985;
Coletivo — Publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 208, de 27 de outubro de 2009;
Coletivo — Publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2013.

312736151