



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna

Despacho n.º 10322/2019

Sumário: Designação da licenciada Tânia Patrícia Faria Gonçalves Dias da Silva para exercer as funções de secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 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 funções de secretária pessoal no meu Gabinete a licenciada Tânia Patrícia Faria Gonçalves Dias da Silva.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de outubro de 2019.

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

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

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome: Tânia Patrícia Faria Gonçalves Dias da Silva.
Data de nascimento: 11 de abril de 1976.
Nacionalidade: portuguesa.
Naturalidade: São Julião da Barra, Oeiras.

II — Formação académica:

2005 a 2013 — Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa:
Mestranda em Biblioteconomia em Ciências da Documentação e Informação (concluída componente curricular) — «Metadados para os Objetos Artísticos da Web Semântica»;
Curso de Curta Duração de Egiptologia, Antiguidade Pré-Clássica;
Pós-graduação em Biblioteconomia e Informação;
Licenciatura em História da Arte e Património;
1997 — Liceu Camões, 12.º ano de escolaridade.

III — Percurso profissional:

2016 a 2019 — Ministério da Administração Interna — secretária pessoal da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna;

De 1996 a 2016:

Secretária do diretor do Gabinete de Estudos do PS;
Membro da Comissão Técnica Eleitoral das Primárias;
Assessora assistente das candidatas ao Parlamento Europeu;
Assessora da presidente das Mulheres Socialistas;
Secretária da Secretária Nacional para o Trabalho;
Secretária do Secretário Nacional para a Organização;
Arquivo, Biblioteca e Centro de Documentação Audiovisual;
Relações Públicas.



IV — Outras informações:

Curso de Inglês Avançado no Wall Street Institute;
Curso de Inglês Intermédio no Language Centre of Ireland, Dublin, Irlanda;
Cursos técnicos de Web Design; Desenho Gráfico; Fotocomposição — Artes Gráficas;
Curso Geral de Informática na Ótica do Utilizador.

312736565