SAÚDE

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde

Despacho n.º 11988/2019

Sumário: Designa, para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, a assistente técnica Anabela Curraladas Moreno Oliveira.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1 a 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 no meu Gabinete Anabela Curraladas Moreno Oliveira, assistente técnica, da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são suportados pela Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, na parte respeitante à remuneração base de origem, conforme disposto no n.º 14 do artigo 13.º do mencionado 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 26 de outubro 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.

6 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Jamila Bárbara Madeira e Madeira.*

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Anabela Curraladas Moreno Oliveira;
Data e local de nascimento: 3 de junho de 1969, Sintra.

Habilitações e atividade académica:

12.º ano — Área D, Humanísticas, na Escola Secundária de Gama Barros.

Percurso profissional:

Exerce funções de apoio técnico-administrativo em gabinete ministerial desde 12 de setembro de 2016.

Na Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde procedeu à entrada e consequente criação e organização dos processos jurídicos, posterior expediente e arquivo. Remessa, por via eletrónica, das peças processuais aos tribunais. Elaboração de mapas e gráficos estatísticos e informações para o exterior. Atendimento telefónico a requerentes/recorrentes cujos processos estavam a correr termos no Gabinete Jurídico. Organização do arquivo do serviço.

De 1991 a 2002, exerceu funções no Hospital de São José, procedendo ao lançamento de assiduidade, elaboração de quadros de programação de Consultas Externas, elaboração de relatórios, quadros e gráficos estatísticos e acolhimento das reclamações dos utentes. Seleção e arquivo de legislação pertinente. Conferência de faturas e respetivos pagamentos, pagamento de sentenças, empréstimos e subsídios de creche aos funcionários do hospital. Elaborava ainda impressos novos

ou simplificava os existentes para a Comissão de Higiene Hospitalar. De 1989 a 1991, exerceu funções no Escritório de Advogados Inocêncio Galvão Telles, com a responsabilidade do expediente geral do escritório, assiduidade, processamento de vencimentos e processamento de texto. Por despacho do Conselho de Administração do HSJ de 09/09/98 foi nomeada para secretariar a Comissão Pluridisciplinar *Taskforce*-Ano 2000 destinada a enfrentar as questões que se colocavam com o *bug* informático da passagem do milénio. Integrou a Comissão Organizadora das primeiras Jornadas Nacionais de Administrativos em 1998 que se realizaram na Culturgest, que devido ao sucesso voltaram a realizar-se em 2000, integrando mais uma vez a Comissão Organizadora.

312834997