



AGRICULTURA

Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 12468/2019

Sumário: Designa, para exercer as funções de auxiliar do Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, Maria da Conceição Figueiredo Antunes Correia.

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 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de auxiliar no meu gabinete, Maria da Conceição Figueiredo Antunes Correia, assistente operacional da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, com efeitos a 26 de outubro de 2019.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

9 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, *Nuno Tiago dos Santos Russo*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Maria da Conceição Figueiredo Antunes Correia
Data de nascimento — 30 de novembro de 1960
Naturalidade — Angola
Nacionalidade — Portuguesa
Habilitações académicas: 6.º Ano

Atividade profissional:

De 14 de julho de 2017 até à presente data — Nomeada para exercer funções de auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural;

De 26 de novembro 2015 a 14 de julho de 2017 — Nomeada para exercer funções de auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, do Ministério da Agricultura, das Florestas e do Desenvolvimento Rural.

De 2009 a 2015 (colocada na Secção de Expediente e Arquivo), desempenhou as seguintes tarefas:

Efetuar o registo de entradas e saídas dos documentos na aplicação GESTIGAOT;
Executar outras tarefas inerentes à secção como pesquisa/controlo e encaminhamento de todo o expediente às diversas Unidades Orgânicas, respondendo às necessidades do serviço;
Arquivar todo e qualquer documento;
Recolha de dados e execução de quaisquer tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

De junho de 1992 a 2008 (Turismo de Portugal) desempenhou as seguintes tarefas:

Contabilidade;
Recursos Humanos.

De 1989 a abril de 1992 (Direção-Geral do Turismo) Escriturária datilógrafa.

Cursos de formação:

Ferramenta informática (Excel, Word) Regime Férias, Faltas e Licenças).

312853294