



EDUCAÇÃO

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 994/2020

Sumário: Designa para exercer as funções de apoio técnico-administrativo do Gabinete Nazaré Matias Lopes Delgado Moita.

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 no meu Gabinete Nazaré Matias Lopes Delgado Moita, assistente técnica da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, com efeitos a 26 de outubro de 2019.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

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

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.

21 de dezembro de 2019. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues*.

Nota curricular

Nome: Nazaré Matias Lopes Delgado Moita

Data de nascimento: 19 de junho de 1956

Formação académica:

2.º ano do Curso Complementar dos Liceus.

Experiência profissional:

De 24 de janeiro de 1991 até à presente data, tem exercido funções nos apoios técnico-administrativos dos Gabinetes dos Ministros da Educação e da Educação e Ciência;

Assistente Técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Assistente Administrativa Especialista desde 17 de novembro de 2008; Assistente Administrativa Principal desde 12 de novembro de 2003; 3.º Oficial desde 1 de junho de 1996; Ingresso na Administração Pública em 31 de outubro de 1985, como Auxiliar de Ação Educativa.

De 31 de outubro de 1985 a 23 de janeiro de 1991, exerceu funções como Auxiliar de Ação Educativa na Escola Primária n.º 3, da Ramada, em regime de contrato a termo certo.

Formação profissional:

Curso Prático de Datilografia (1983), Gesdoc, Gestão de Documentos (1991), Utilização dos Módulos Officepower e Tratamento de Texto Básico (1991), MS-DOS (1993), FWOP2Officepower, Tratamento de Texto Avançado (1993), Regime Jurídico da Função Pública (1994), As Novas Realidades dos Serviços Administrativos (1995), Introdução ao Windows (1996), Word for Windows (1997), Smartdocs-Utilização (1999), Organização e Técnicas de Arquivo (2009).

312898971