

Europass curriculum vitae

Informação pessoal



Apelido (s) –
Nome (s)

Martinho,
Maria da Nazaré Gonçalves

Morada (s)

Rua Joaquim Bastinhas, Lt. 3 r/c Dtº 7350 – 312 Elvas
Rua do Arco, 3 - Casas Novas 7100 – 070 Estremoz

Telefone (s)

268 550 100

Telemóvel: 919 299 2 41

Fax (s)

Correio (s) eletrónico (s)

maria.martinho@cm-sousel.pt (profissional)

Nacionalidade (s)

Portuguesa

Data de nascimento

08 de agosto de 1968

Sexo

Feminino

Estado Civil

Casada

Cartão de Cidadão ou B. I

8128267.2 (*Anexo I*)

Número de Identificação Fiscal

194 405 265 (*Anexo I*)

Carta de Condução

E-135437.0 (*Anexo I*)

Emprego pretendido / Área de competência

Na área de Contabilidade e/ou Administrativa no setor público e/ou setor privado
Na área do Urbanismo e/ou Contabilidade/Gestão/Administração no setor público

Experiência profissional (Área Urbanismo)

Datas

Função ou cargo ocupado

Principais atividades e responsabilidades

01 de setembro de 2011 → até à presente data

Assistente Técnica – Contrato de trabalho por tempo indeterminado

Serviços administrativos da Divisão de Urbanismo, Ambiente e Qualidade. Trabalho desenvolvido essencialmente com os programas SPO, SGD e MyDoc.

(efetuar todos os movimentos inerentes ao SPO (Sistema de Processamento de Obras) e ao SGD/MGD (Sistema de Gestão Documental). Elaborar/imprimir ofícios, alvarás, certidões, declarações. Verificar a correta instrução dos processos de obras particulares...)

Nome e endereço do empregador

Câmara Municipal de Sousel

Praça da Republica

7470 - 220 Sousel

Tipo de empresa ou sector

Sector Publico Estatal – Gestão autárquica - Câmara Municipal

Experiência profissional (Área Urbanismo)

Datas

Função ou cargo ocupado

Principais atividades e responsabilidades

02 de março de 2010 → 31 de agosto de 2011

Assistente Técnica – Contrato de trabalho a termo resolutivo certo

Serviços administrativos da Divisão de Urbanismo, Ambiente e Qualidade. Trabalho desenvolvido essencialmente com os programas SPO e SGD.

(efetuar todos os movimentos inerentes ao SPO (Sistema de Processamento de Obras) e ao SGD (Sistema de Gestão Documental). Elaborar/imprimir ofícios, alvarás, certidões, declarações. Verificar a correta instrução dos processos de obras particulares...)

Nome e endereço do empregador

Câmara Municipal de Sousel

Praça da Republica

7470 - 220 Sousel

Tipo de empresa ou sector

Sector Publico Estatal – Gestão autárquica - Câmara Municipal

Experiência profissional (Área Contabilidade)

Datas

Função ou cargo ocupado

Principais atividades e responsabilidades

01 de janeiro de 2007 → 31 de agosto de 2008 (Anexo II)

Técnica Administrava c/ 2 Diuturnidades

Elaboração de contabilidades organizadas "Grupos A" no Programa de Contabilidade "PMR"

(classificação e lançamento de documentos, início, alteração e cessação de atividade, processamentos de vencimentos e segurança social, fecho do ano, Mod. 3 de Irs e Mod. 22 de Irc, Iva, Declaração Anual...)

Nome e endereço do empregador

Macroconta – Organização de Empresas, Lda.

Rua 31 de Janeiro, 71 – Apartado 185

7100 - 114 Estremoz

Tipo de empresa ou sector

Sector de Prestação de Serviços – Contabilidade – Empresa que elabora a contabilidade de outras empresas

Experiência profissional (Área Contabilidade)

Datas	01 de janeiro de 2004 → 31 de dezembro de 2006
Função ou cargo ocupado	Escriturária Principal c/ 1 Diuturnidade
Principais atividades e responsabilidades	Elaboração de contabilidades organizadas "Grupos A" no Programa de Contabilidade "PMR" (classificação e lançamento de documentos, início, alteração e cessação de atividade, processamentos de vencimentos e segurança social, fecho do ano, Mod. 3 de Irs e Mod. 22 de Irc, Iva, Declaração Anual...)
Nome e endereço do empregador	Macroconta – Organização de Empresas, Lda. Rua 31 de Janeiro, 71 – Apartado 185 7100 - 114 Estremoz
Tipo de empresa ou sector	Sector de Prestação de Serviços – Contabilidade – Empresa que elabora a contabilidade de outras empresas

Experiência profissional (Área Contabilidade)

Datas	01 de janeiro de 2001 → 31 de dezembro de 2003
Função ou cargo ocupado	Escriturária Principal
Principais atividades e responsabilidades	Elaboração de contabilidades organizadas "Grupos A" no Programa de Contabilidade "PMR" (classificação e lançamento de documentos, início, alteração e cessação de atividade, processamentos de vencimentos e segurança social, fecho do ano, Mod. 3 de Irs e Mod. 22 de Irc, Iva, Declaração Anual...)
Nome e endereço do empregador	Macroconta – Organização de Empresas, Lda. Rua 31 de Janeiro, 71 – Apartado 185 7100 - 114 Estremoz
Tipo de empresa ou sector	Sector de Prestação de Serviços – Contabilidade – Empresa que elabora a contabilidade de outras empresas

Experiência profissional (Área Contabilidade)

Datas	01 de janeiro de 1998 → 31 de dezembro de 2000
Função ou cargo ocupado	Escriturária de 1ª
Principais atividades e responsabilidades	Elaboração de contabilidades não organizadas "Grupos B" e Lançamentos contabilísticos de contabilidades organizadas "Grupos A", ambas no Programa de Contabilidade "PMR" Processamento de salários (e tarefas inerentes a estes) de outras empresas, no Programa de Salários "PMR"
Nome e endereço do empregador	Macroconta – Organização de Empresas, Lda. Rua 31 de Janeiro, 71 – Apartado 185 7100 - 114 Estremoz
Tipo de empresa ou sector	Sector de Prestação de Serviços – Contabilidade – Empresa que elabora a contabilidade de outras empresas

Experiência profissional (Área Contabilidade)

Datas	01 de janeiro de 1995 → 31 de dezembro de 1997
Função ou cargo ocupado	Escriturária de 2ª
Principais atividades e responsabilidades	Tratamento de documentos (separar, furar, arquivar ordenadamente) de outras empresas. Lançamentos contabilísticos no Programa de Contabilidade "PMR" (contabilidade não organizada) Elaboração de salários (e tarefas inerentes a estes) de outras empresas, no Programa de Salários "PMR"
Nome e endereço do empregador	Macroconta – Organização de Empresas, Lda. Rua 31 de Janeiro, 71 – Apartado 185 7100 - 114 Estremoz
Tipo de empresa ou sector	Sector de Prestação de Serviços – Contabilidade – Empresa que elabora a contabilidade de outras empresas

Experiência profissional (Área Contabilidade)

Datas	01 de janeiro de 1992 → 31 de dezembro de 1994
Função ou cargo ocupado	Escriturária de 3ª
Principais atividades e responsabilidades	Tratamento de documentos (separar, furar, arquivar ordenadamente) de outras empresas. Serviços externos (CTT - envio de correspondência, Finanças - pagamento de impostos, Segurança Social - pagamento de contribuições, Bancos - realizar depósitos...)
Nome e endereço do empregador	Macroconta – Organização de Empresas, Lda. Rua 31 de Janeiro, 71 – Apartado 185 7100 - 114 Estremoz
Tipo de empresa ou sector	Sector de Prestação de Serviços – Contabilidade – Empresa que elabora a contabilidade de outras empresas

**Formação académica e
profissional
(Área Urbanismo)**

Datas	22 e 23 de abril de 2015
Designação do certificado	Certificado de Participação
Principais competências profissionais	Decreto-Lei nº 136/2014 de 09 de setembro, Procedimentos relativos a processos no âmbito da Urbanização e Edificação.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	ATAM-Associação dos Trabalhadores da Administração Local Local da Formação – Câmara Municipal de Portalegre

**Formação académica e
profissional
(Área Urbanismo)**

Datas	29 e 30 de março de 2012
Designação do certificado	Certificado de Participação
Principais competências profissionais	Decreto-Lei nº 49/2010 de 12 de novembro, Procedimento relativos aos processos no âmbito do Licenciamento Zero.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	ATAM-Associação dos Trabalhadores da Administração Local Local da Formação – Câmara Municipal de Portalegre

**Formação académica e
profissional
(Área Urbanismo)**

Datas	16 a 18 de março de 2011
Designação do certificado	Certificado de Frequência
Principais competências profissionais	Procedimentos relativos ao Novo Código da Contratação Pública
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	CIMAA – Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo Local da Formação – Sede da CIMAA, Portalegre

**Formação académica e
profissional
(Área Urbanismo)**

Datas	27 e 28 de maio de 2010
Designação do certificado	Certificado de Participação
Principais disciplinas/competências profissionais	Decreto-Lei nº 26/2010 de 30 de março, Procedimentos relativos a processos no âmbito da Urbanização e Edificação.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	ATAM-Associação dos Trabalhadores da Administração Local Local da Formação – Sede da ATAM, Santarém

**Formação académica e
profissional
(Área Contabilidade)**

Datas	12 de outubro de 2013
Designação do certificado ou diploma atribuído	Certificado de Título de Técnico Oficial de Contas Cédula Profissional de Contabilista Certificado
Principais disciplinas/competências profissionais	Exame de acesso à Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	Classificação final Aprovada <u>(Anexo III)</u>

**Formação académica e
profissional
(Área Gestão/Contabilidade)**

Datas	maio de 2012 a agosto de 2012
Designação do certificado ou diploma atribuído	Certificado de Estágio da Licenciatura em Gestão – Ramo Contabilidade
Principais disciplinas/competências profissionais	Contactos com os clientes. Receção de documentos e respetivo Arquivo, Classificação e Lançamento Contabilístico. Contacto com entidades oficiais para resolução de situações diárias.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto Politécnico de Portalegre – Escola Superior de Tecnologia e Gestão Local do Estágio: Macroconta-Organização de Empresas, Lda. Largo Dragões de Olivença, 101 – 7100 – 000 Estremoz
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	Classificação final 13 (Treze) valores <u>(Anexo IV)</u>

**Formação académica e
profissional
(Área Gestão/Contabilidade)**

Datas	Ano letivo de 2009/2010 ao ano letivo de 2012/2013
Designação do certificado ou diploma atribuído	Diploma do curso Licenciatura em Gestão – Ramo Contabilidade
Principais disciplinas/competências profissionais	Direito Comercial, Direito do Trabalho, Contabilidade Analítica, Contabilidade Financeira, Contabilidade Avançada, Fiscalidade, Controlo de Gestão, Ética e Deontologia Profissional
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto Politécnico de Portalegre – Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	Classificação final 12 (Doze) valores <u>(Anexo V)</u>

**Formação académica e
profissional
(Área Gestão)**

Datas	01 de outubro de 1997 a 31 de março de 1998
Designação do certificado ou diploma atribuído	Curso de Gestão e Criação de Empresas
Principais disciplinas/competências profissionais	Competências relacionadas com a gestão e criação de empresas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	NERE - Núcleo Empresarial da Região de Évora
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	

**Formação académica e
profissional
(Área Contabilidade)**

Datas	01 de fevereiro de 1991 a 30 de abril de 1991
Designação do certificado ou diploma atribuído	Diploma do curso Contabilidade e Escritório Comercial
Principais disciplinas/competências profissionais	POC, Simulação Empresarial em todas as vertentes Contabilísticas e Legislativas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola de Cursos Técnicos "Nova Vida", Estremoz
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	Classificação final 16 (dezasseis) valores <u>(Anexo VI)</u>

**Formação académica e
profissional
(Área Administrativa)**

Datas	11 de março 1991 a 11 de dezembro de 1991
Designação do certificado ou diploma atribuído	Certificado de Frequência Programa IJOVIP
Principais disciplinas/competências profissionais	Higiene e Segurança no Trabalho, Legislação do Trabalho, Relacionamento Interpessoal, Organização da Produção, Fiscalidade
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto do Emprego e Formação Profissional
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	Integração na empresa onde foi realizada a frequência <u>(Anexo VII)</u>

**Formação académica e
profissional
(Área Informática)**

Datas	01 de agosto de 1990 a 31 de outubro de 1990
Designação do certificado ou diploma atribuído	Diploma do Curso Introdução à Informática e operação de Computadores Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Photo Editor
Principais disciplinas/competências profissionais	
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola de Cursos Técnicos "Nova Vida", Estremoz
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	Classificação final 15 (quinze) valores <u>(Anexo VIII)</u>

**Formação académica e
profissional
(Área Administrativa)**

Datas	Ano letivo de 1988/1989
Designação do certificado ou diploma atribuído	Diploma do Curso Profissional de Auxiliar Administrativo
Principais disciplinas/competências profissionais	Português, Inglês, Relações Públicas, Documentação e Legislação Comercial, Dactilografia, Técnicas Administrativas, Calculo Comercial, Contabilidade Geral e Técnicas de Secretariado
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Ministério da Cultura Escola Secundária Rainha Santa Isabel, Estremoz
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	Classificação final 17 (dezassete) valores <u>(Anexo IX)</u>

**Formação académica e
profissional
(Área de Ensino)**

Datas	Ano letivo de 1987/1988
Designação do certificado ou diploma atribuído	12º Ano Área D – Estudos Humanísticos
Principais disciplinas/competências profissionais	Português, Inglês, Relações Públicas, Documentação e Legislação Comercial, Dactilografia, Técnicas Administrativas, Calculo Comercial, Contabilidade Geral e Técnicas de Secretariado
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Ministério da Cultura Escola Secundária Rainha Santa Isabel, Estremoz
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	Classificação final 11 (onze) valores <u>(Anexo X)</u>

Aptidões e competências pessoais

Língua(s) materna(s)

Outra(s) língua(s)

Auto - avaliação

Nível europeu (*)

Espanhol/Castelhano/Gallego

Inglês

Aptidões e competências sociais

Aptidões e competências de organização

Aptidões e competências técnicas

Aptidões e competências informáticas

Aptidões e competências artísticas

Outras aptidões e competências

Carta(s)

Informação adicional

Anexos

Português

Compreender		Falar		Escrever
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
C1 Utilizador experiente	B1 Utilizador independente	B2 Utilizador independente	B1 Utilizador independente	A2 Utilizador elementar
B1 Utilizador independente	B1 Utilizador independente	B1 Utilizador independente	A2 Utilizador elementar	A2 Utilizador elementar

(*) Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)

- Gosto pelo trabalho em equipa;
- Capacidade de adaptação a ambientes multiculturais ;
- Boa capacidade de comunicação adquirida através da minha formação profissional

- Sentido de organização (experiência em organização de empresas);
- Capacidade de gestão de projetos.

- Planeamento e organização de serviços

- Bons Conhecimentos do software Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™);
- Conhecimentos básicos das aplicações gráficas (Photo Editor, Paint)

- Relativa facilidade na construção de textos (gosto pela escrita)

Hobbies : Voluntariado, música, desporto e viagens

Carta de condução - categoria B e B1 emitida em 18.12.1987

Contactos para referências profissionais, junto de algumas das empresas para quem efetuei serviços contabilísticos e administrativos:

Drª Maria Adelina (Farmácia Pereira Alves) - Veiros

Dr. Pacheco de Carvalho, Herds. (Presidente da Comissão Instaladora do IPP - Portalegre)

Dª Rosaria Carona/Sr. João Carona (Móveis Carona) - Estremoz

Sr. António Pires/Sr. Victor Pires (Armazém Pires) – Terrugem

- Documentos de Identificação (Anexo I a Anexo III)
- Comprovativos de Habilitações (Anexo IV a Anexo VI)

Elvas, 23 de outubro de 2017

(Maria da Nazaré Gonçalves Martinho, Lic.)