

INFORMAÇÃO PESSOAL

Helena Isabel Gonçalves Morgado



📍 Rua Principal n.º 32, Casal Velho, 3100 - 327 Pombal

☎ 236096109 📠 917096833

✉ morgado.helena@gmail.com
higmorgado@iol.pt

💬 [morgado.helena@gmail.com](https://www.facebook.com/cmp-helenamorgado) - Facebook
[cmp-helenamorgado](#) - Skype

Sexo Feminino | Data de nascimento 02/06/1978 | Nacionalidade Portuguesa

Estado Civil : Solteira (em estado de União de Facto 2 filhos)

Carta de Condução : Ligeiros (n.º C-613439 4) c/ viatura própria

Habilitações : 12º Ano de Escolaridade

Habilitações Linguísticas : Inglês/Francês a nível do secundário

Habilitações Informáticas

Cursos de Formação de Informática

: Integrado de Processamento de Dados/12meses

: Introdução à Informática 105h

: Aplicações Informáticas Avançadas 105h

: Internet Avançada 60h

Cursos de Formação Complementar

- Curso de Segurança e Higiene no Trabalho 30h

- Curso de Primeiros Socorros 24h

- Curso de Legislação Laboral 42h

- Introdução à Qualidade 60h

- Dreamweaver 45h

- Artes Decorativas e Belas Artes 64h

- Fotografia 75h

- Inglês 50h

ATIVIDADE PROFISSIONAL: Secretária/Administrativa/Telefonista/Rececionista

POSTO DE TRABALHO A QUE
SE CANDIDATA
PROFISSÃO
EMPREGO PRETENDIDO
ESTUDOS A QUE SE
CANDIDATA

Auxiliar de ação educativa

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL

De 14/04/2010 até 13/04/2011 – Programa CEI (Contrato de Emprego Inserção) e de 02/05/2011 a 01/10/2011 – Contrato a termo certo pela empresa PessoalForm a desempenhar funções de Administrativa e Telefonista.

Principais atividades desempenhadas:

- De abril a agosto – Apoio aos Serviços Administrativos e Órgãos Autárquicos – Com as várias tarefas das quais se destacam as seguintes: transcrição de gravações áudio das reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, dactilografia de vários documentos solicitados, cópias e entrega de documentos, ida às Finanças e Conservatória do Registo Civil com documentação e entre outros;

- Setembro – Apoio no Contac Center – Telefonista – Receção e triagem das chamadas e seu encaminhamento, atendimento de ajuda online onde poderiam colocar questões ao Município e ainda consultar uma Base de Dados de Questões Frequentes.

- De julho, agosto e a partir de outubro de 2010 até outubro de 2011 – SGD (Secção de Gestão Documental – circuito da correspondência) – digitalização e envio da documentação (fax's, e-mail's, faturas, documentos internos, B@M's, correspondência diversa) para as diversas entidades, cópia de documentos, entregas de documentos, por vezes colaborava com a colega na abertura de correio exterior e seu despacho internamente, arquivo da correspondência da SGD, preparação de lombadas, uma vez por semana organização da correspondência a expedir e sua entrega nos CTT e, entre outros.

- A partir de junho de 2011 até outubro de 2011 apoiando o Contac Center em simultâneo com a correspondência.

FACHONET – Formação e Serviços de Informática, Lda.

De 15/07/2009 a 15/01/2010 – Exercendo a função de Administrativa

A missão da empresa é contribuir para o desenvolvimento no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, incluindo a multimédia e ainda ações sócio-culturais, promovendo ainda cursos E.F.A. de nível Básico e Secundário. Com o objetivo de formar técnicos qualificados para o exercício das profissões de acordo com os cursos frequentados, fomentar a capacidade para um desenvolvimento integrante e contínuo e promover o desenvolvimento de pessoas habilitadas para o exercício de uma cidadania que valoriza os princípios fundamentais da democracia social, económica e cultural.

Principais atividades desempenhadas:

- Atendimento de receção - esclarecimento a potenciais formandos a cursos de formação (EFA – Educação e Formação de Adultos e Sistema Modular) e ajuda no preenchimento da pré-inscrição dos mesmos para cursos;
- Telefonista;
- Apoio à Coordenação Pedagógica de cursos de formação (EFA/Modular);
- Apoio à gestão da atividade;
- Execução de uma base de dados para formadores;
- Responsável pela organização do sistema documental da pasta para a contabilidade;
- Organização da correspondência recebida e enviada da empresa;
- Elaboração de cartas e fax's e sua expedição;
- Organização e execução de arquivo incluindo lombadas;
- Solicitação de encomendas e controlo de consumíveis;

Contacto para referência profissional (autorizado)

- Representante Legal da Empresa - Sr. Clementino Cruz 917564738
 - Coordenador Pedagógico da Entidade - Eng. Rui Runes 916160624
- FACHONET – Formação e Serviços de Informática, Lda.

Vidrariasantos de Dinis Domingues dos Santos

De 01/08/2007 a 31/01/2008 – Exercendo a função de Auxiliar Administrativo

A principal actividade da empresa – dedica-se à comercialização e colocação de vidro plano, com diversas transformações, tais como: vidro temperado, vidro laminado, rincão, bisel, aresta, foscagem, espelho plano, entre outras, na assistência na área da Construção Civil (construção e remodelações), Obras Públicas, Mobiliário, Serralharias e Consumidores Finais.

Principais atividades desempenhadas:

- Atendimento de receção;
- Telefonista;
- Registo de toda a correspondência enviada e recebida (fax's, cartas, email's) e seu processamento, implicando registo, distribuição, cópias, aprovação e arquivo;
- Organização e execução de arquivo incluindo lombadas;
- Organização da pasta para a contabilidade;
- Organização de toda a correspondência recebida e enviada da empresa;
- Elaboração de orçamentos;
- Envio de orçamentos a clientes;
- Solicitação encomendas a fornecedores;
- Pedido de orçamentos a fornecedores;
- Utilizadora do Programa de Gestão de faturação – Eticadata;
- . Compras a Fornecedores com o seguinte processo: introdução de todos os documentos inerentes ao programa, dando entrada de Faturas (processando as respetivas Notas de Pagamento), Vendas a Dinheiro, Notas de Crédito, Notas de Débito, Guias de Remessa, Notas de Devolução e Guias de Transporte.
- . Vendas a Clientes com o seguinte processo: emissão de todos dos documentos inerentes ao programa, Faturas (processando os respetivos recibos), Vendas a Dinheiro, Guias de Remessa, Guias de Transporte, Notas de Devolução).

Contacto para referência profissional (autorizado)

- Sr. Dinis Santos 963 963 186
- Gerente da Empresa
Vidrariasantos de Dinis Domingues dos Santos

Bento Pedroso Construções, SA

De 13/01/2003 a 09/02/2006 – Secretariando as seguintes empresas:

- Consórcio BPC/Somague;
 - ACE Obras Civis L.N. 2.1 (BPC/Somague/MSF)
- (Bento Pedroso Construções, SA, Somague Engenharia, SA e Moniz da Maia Serra & Fortunato, SA).

Obra: Modernização da Linha do Norte, Sub-Troço 2.1 Entroncamento/Albergaria dos Doze

Dono de Obra: REFER

Tipo de Obra: Ferroviária

Características: Remodelação da via, catenária e retificação de traçado; Remodelação de três estações ferroviárias e três apeadeiros; Construção das seguintes obras de arte: 1 passagem superior rodoviária, 2 passagens superiores de peões, 5 passagens inferiores de peões, 2 passagens inferiores rodoviárias; 10 Muros de betão armado, 8 Muros Ancorados e 10 Muros em Gabiões.

Principais atividades desempenhadas:

- Atendimento de receção;
- Telefonista;
- Secretariado das chefias;
- Registo de toda a correspondência enviada e recebida de ACE e Consórcio;
- Administrar toda a troca de correspondência entre Consórcios e Fiscalização;
- Reprografia de pequenos e grandes formatos;
- Trabalhos administrativos da área do Pessoal e Recursos Humanos referentes à empresa BPC;
- Organização e execução de arquivo incluindo lombadas;
- Processamento de toda a correspondência enviada e recebida implicando registo, distribuição, cópias, entregas, digitalização, aprovação e arquivo.

Principais Documentos

. A nível de ACE:

- Correspondência recebida
- Correspondência enviada:

Fax's

Cartas

- Apoio à área Administrativa e Financeira;
- Solicitação de consumíveis – águas, café,...

. A nível de Consórcio:

- Comunicações de Estaleiro;
- Comunicações de Estaleiro Via;
- Comunicações de Estaleiro Catenária;
- Comunicações Internas;
- Notas Internas Via;
- Notas Internas Catenária;
- Comunicações de Obra;
- Gerir E-mail de Obra – enviado e recebido;
- Correspondência enviada ao Dono de Obra;
- Reclamações e encadernações;
- Apoio à área da Qualidade e Ambiente;
- Digitalização de toda a correspondência recebida da Fiscalização;
- Restante correspondência – cartas / fax's / e-mail's – enviado/recebido;
- Solicitação de consumíveis – águas, café,...

Obras Civis L.N. 2.2 ACE

De Abril de 23/03/2000 a 20/12/2002 – Secretariando as seguintes empresas:

- Consórcio BPC (Bento Pedroso Construções, SA, Somague Engenharia, SA);
- ACE Obras Civis L.N 2.2.

Obra: Modernização da Linha do Norte, Sub-Troço 2.2 Albergaria dos Doze/Alfarelos.

Dono de Obra: REFER

Tipo de Obra: Ferroviária

Características: Remodelação da via, catenária e retificação de traçado; Remodelação de quatro estações ferroviárias e quatro apeadeiros; Construção das seguintes obras de arte: 5 passagens superiores rodoviárias, 8 passagens superiores de peões e 7 passagens inferiores de peões.

Principais atividades desempenhadas:

- Atendimento de receção;
- Telefonista;
- Secretariado das chefias;
- Registo de toda a correspondência enviada e recebida de ACE e Consórcio;
- Administrar toda a troca de correspondência entre Consórcios e Fiscalização;
- Reprografia de pequenos e grandes formatos;
- Organização e execução de arquivo incluindo lombadas;
- Processamento de toda a correspondência enviada e recebida implicando registo, distribuição, cópias, entregas, aprovação e arquivo.

Principais Documentos

- . A nível de ACE:
 - Correspondência recebida – fornecedores e subempreiteiros;
 - Correspondência enviada – fax's e cartas a fornecedores, subempreiteiros, sedes;
 - Apoio à área Administrativa e Financeira;
- . A nível de Consórcio:
 - Memorandos de Obra;
 - Comunicações de Obra;
 - Notas Internas trocadas entre empresas;
 - Restante correspondência – cartas / fax's – enviado/recebido.

Contatos para referência profissional (autorizados)

- Eng.º Marcus Peralta 917 209 232
Diretor do Consórcio BPC/Somague
LN 2.1 – Subtroço 2.1

- Eng.º Paulo Ribeiro 966 024 268
Diretor Comercial do ACE
LN 2.1 – Subtroço 2.1
LN 2.2 – Subtroço 2.2

- Eng.º Carlos Matos 919 534 064
Diretor do Consórcio BPC
LN 2.2 – Subtroço 2.2
Diretor do ACE
LN 2.1 – Subtroço 2.1

Empresa – JCM – Electrodomésticos

De 01/03/2000 a 22/03/2000 – Secretária e atendimento ao público.

Anexos:

Certificado de Habilitações;
Declarações das Empresas;
Certificados de Formação Profissional (só se solicitados).

Pombal, Setembro de 2015

Helena Morgado