

INFORMAÇÃO PESSOAL



Diogo Horta

 Rua Conselheiro Miguel António da Silveira, 9950-365 Madalena do Pico (Portugal)

 292623910  927464917

 diogohorta1991@hotmail.com

Sexo Masculino | **Data de nascimento** 11/01/1991 | **Nacionalidade** Portuguesa

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

03/10/2014

Segurança Privado / Vigilante

SAFE SEGUR - Cofaco, Madalena do Pico - Açores (Portugal)

Módulo 3 e 4:

Profissional com competências necessárias e fundamentais ao exercício da actividade de segurança e vigilância privada, em espaços públicos ou privados.

- Vigiar e proteger pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, bem como prevenir a prática de crimes;
- Controlar a entrada, a presença e a saída de pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público;
- Atendimento telefónico e atendimento ao público;
- Prevenir a prática de crimes em relação ao objeto da sua proteção;
- Realizar revistas pessoais de prevenção e segurança, quando autorizadas expressamente por despacho do membro do Governo responsável pela área da administração interna, em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, sujeitos a medidas de segurança reforçada.
- Orientar e prestar apoio aos utentes dos referidos espaços em situações de emergência, nomeadamente as que impliquem a evacuação do estabelecimento ou recinto.

- Técnicas de Socorrismo Princípios Básicos
- Prevenção e Combate a Incêndios

01/10/2011–28/02/2013

Técnico de Secretariado

Centro de Formação Artística - Câmara Municipal da Madalena
Largo Cardeal Costa Nunes, 9950 Madalena (Portugal)

Funções Desempenhadas:

- Recepção e atendimento, em primeira linha, das visitas, sejam clientes ou terceiros;
- Cuidar da imagem do Centro de Formação Artística;
- Registrar e distribuir o correio do Centro de Formação Artística;
- Arquivar todo e qualquer documento;
- Atendimento telefónico;
- Programar e organizar a realização de eventos, reuniões, actos sociais, etc.
- Gerir as agendas de trabalho;
- Elaborar documentos de diversa índole (cartas, contratos, etc.);
- Supervisão das crianças que frequentavam o Centro de Formação Artística.
- Organização de eventos, reuniões, etc.
- Elaboração de actas das reuniões;
- Recepção das visitas programadas;
- Preparação das salas para a realização das aulas de música, nomeadamente fotocópias, disposição dos instrumentos musicais, etc.

Tipo de empresa ou setor de atividade Educação

01/02/2011–30/04/2011

Operador de caixa

Hiper SolMar*
Rua Secretário Teles Bettencourt, 9950-305 Madalena (Portugal)
Operador de caixa

Tipo de empresa ou setor de atividade Comércio

12/10/2010–22/10/2010

Soldado Recruta

Exército Português
RG1 - Fortaleza de São Baptista, 9700-103 Terceira (Portugal)
Soldado Recruta

01/05/2010–30/06/2010

Técnico de Secretariado

Global Eda - Vodafone
Avenida Machado Serpa, 9950-321 Madalena do Pico (Portugal)
Formação em contexto de trabalho - Estágio curricular
Sector: Administração/Atendimento ao público

01/05/2009–30/06/2009

Técnico de Secretariado

Futebol Clube da Madalena
Avenida Machado Serpa, 9950-321 Madalena do Pico (Portugal)
Formação em contexto de trabalho - Estágio curricular
Sector: Secretaria

01/06/2005–31/08/2005

Ajudante de educação infantil

Casa Misericórdia da Madalena
Praceta Dr. Caetano Mendonça, 9950-365 Madalena do Pico (Portugal)

- Recepcionar as crianças e anotar as informações fornecidas pelos pais;
- Cuidar da higiene e asseio das crianças;
- Administrar a alimentação;
- Controlar o repouso das crianças;
- Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; - Atividades artísticas, lazer e desporto.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2007–2009

Técnico de Secretariado - Curso Técnicos Profissional - 12ºano

Nível 4 QRQ

Escola Profissional do Pico, Madalena do Pico (Portugal)

Principais disciplinas:

Técnicas de Secretariado

Economia

Matemática

Português

Inglês

Alemão

Contabilidade

Legislação Comercial Fiscal e Laboral

Psicologia/Sociologia

Informática

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna português

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
português	A1	A1	A1	A1	A1
inglês	B1	B1	B2	C1	

Níveis: A1/A2: Utilizador básico - B1/B2: utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado
[Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#)

Competências de comunicação

Espírito de equipa;
Boa capacidade de comunicação oral e excelente aptidão para a comunicação escrita;
Boa capacidade de adaptação a ambientes multiculturais;
Forte sentido de responsabilidade.

Competências de organização

Capacidade de liderança e de gestão de projetos e equipas;
Sentido de organização.

Competências relacionadas com o trabalho

Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado de uma empresa ou serviço público;
Planear e organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;
Assegurar a comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e estrangeira;
Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção;
Utilizar as aplicações informáticas e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação;
Aptidão e gosto por uma aprendizagem contínua;
Boa capacidade na resolução de problemas.
Curso de Primeiros Socorros.

Competências informáticas

Experiência com o sistema operativo Windows;
Dominio do software Office (Word, Excel, PowerPoint)
Dominio do sistema de contabilidade ArtSoft.