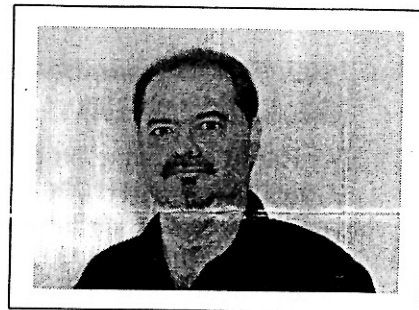


John Alberto Macedo



Morada: Rua Boavista, Nº 41 - São Mateus
0050-525 Madalena do Pico
Data Nasc.: 19 de Julho de 1967
Local: Lowell, Massachusetts (E.U.A.)
Nacionalidade: Portuguesa / Americana (Dupla Nacionalidade)
Estado Civil: Casado
N.I.F.: 194141390
B.I.: 12983816
Emissão: 17 de Abril de 2008
Arquivo: República Portuguesa
Seg. Social: 11230335685
Telefone: 00351.292.699.689
Telemóvel: 00351.962.615.746
E-mail: john.alberto.macedo@gmail.com
Sit. Militar: Livre

EMPREGO PRETENDIDO / ÁREA FUNCIONAL

- Assistente Técnico.
- Técnico na área comercial.
- Técnico na área de informática.

RESUMO PROFISSIONAL

- Actualmente, possuo vinte e três anos de experiência na área de informática como utilizador. Catorze dos quais na qualidade de técnico.
- Possuo quinze anos de experiência na área de administração comercial.
- Foi empresário em nome individual entre 01/06/1995 a 29/04/2010. Dedicando-me, durante esse período, a várias actividades comerciais. Nomeadamente: Informática, Comunicações (Ponto de Venda TMN)retrosaria, confecção, artesanato e restauração.
- Presentemente dedico-me à produção agrícola.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **1979/1982 – Empresa Familiar**
Cargo: Funcionário de Balcão.
- Atendimento geral ao público.
- **1988/1989 – Agência de Seguros Luso**
Cargo: Administrativo.
 - Recepcionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respectivos destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma.
 - Redigir e efectuar processamento de texto de correspondência geral. Nomeadamente, memorandos, cartas, ofícios, notas informativas. E outros documentos com base em informação fornecida.
 - Organização de arquivos em função das necessidades de utilização.
 - Arquivação de documentação. Separando a mesma em função do tipo de assunto, ou tipo de documento. De acordo com os procedimentos de arquivo.
 - Expedição de toda a correspondência e/ou encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados.

- Arquivagem de documentação. Separando a mesma em função do tipo de assunto, ou tipo de documento. De acordo com os procedimentos de arquivo.
- Expedição de toda a correspondência e/ou encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados.
- Prestar informações sobre produtos e serviços da empresa, quer telefónica quer pessoalmente.
- Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e prestar os esclarecimentos necessários.
- Registrar as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes.
- Efecutar o pedido de material, preenchendo ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas.
- Recepcionar o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegurando o armazenamento do mesmo.
- Organização de informação relativa à compra e venda de serviços, criando e mantendo actualizados dossiers e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de vendas e compras realizadas.
- Preencher e conferir documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outras) a documentação bancária (cheques, letras e livranças).
- Compilar e encaminhar para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente à elaboração de orçamentos e relatórios.
- Execução de tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa. Nomeadamente analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico.
- Atendimento ao público nas bombas de abastecimento, formação dos funcionários aquando a informatização das mesmas.
- Gestão de facturação de clientes e fornecedores
- Gestão de armazéns.
- Gestão na distribuição de gás relativo à Móbil. Representada na altura no Pico, por aquela empresa.

• **1996/1998 – Unisempre, Distribuição de Produtos Alimentares, ACE**

Cargo: Administrativo.

- Organização de arquivos em função das necessidades de utilização.
- Arquivagem de documentação. Separando a mesma em função do tipo de assunto, ou tipo de documento. De acordo com os procedimentos de arquivo.
- Expedição de toda a correspondência e/ou encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados.
- Registrar as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes.
- Organização de informação relativa à compra e venda de serviços, criando e mantendo actualizados dossiers e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de vendas e compras realizadas.
- Preencher e conferir documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outras) a documentação bancária (cheques, letras e livranças).
- Execução de tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa. Nomeadamente analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico.

• **1997/1998 – Farmácia da Madalena**

Cargo: Assistente Técnico - Informática.

- Colaboração no projecto e implementação da rede corporativa.
- Actuação na integração de sistemas e dados.



CARTÃO DE CIDADÃO
CITIZEN CARD

PORTUGAL
REPÚBLICA PORTUGUESA / PORTUGUESE REPUBLIC

APELIDO(S) / SURNAME
MAÇEDO

NOME(S) / GIVEN NAME
JOHN ALBERTO

SEX / ALTURA / NACIONALIDADE / DATA DE NASCIMENTO
SEX / HEIGHT / NATIONALITY / DATE OF BIRTH

M 1.71 PRT 19 07 1987

N.º DOCUMENTO / DOCUMENT NO. DATA DE VALIDADE /
N.º CIVIL / CIVIL NO. EXPIRY DATE

12983816 0 ZZ1 17 04 2013

ASSINATURA DO TITULAR / HOLDER'S SIGNATURE

John Alberto Macedo



PORTUGAL
CARTÃO DE CIDADÃO
CITIZEN CARD

FILIAÇÃO / PARENTS

MANUEL VIEIRA MACEDO JÚNIOR * ROSÁRIA DE FÁTIMA
MEDEIROS MACEDO

001.001.11

N.º IDENTIFICAÇÃO FISCAL /
Tax No.

194141390

N.º SEGURANÇA SOCIAL /
SOCIAL SECURITY NO.

11230335885

N.º UTENTE DE SAÚDE /
HEALTH NO.

998704101

I<PRT12983816<<<0<ZZ1<<<<<<<<<<3
6707194M1304174PRT<<<<<<<<<<<<2
MACEDO<<JOHN<ALBERTO<<<<<<<<<<<



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

(Art.º 14 do Decreto n.º 15941 de 11-9-1928)

-----MARIA HELENA VIEIRA GOULART-----

chefe dos Serviços Administração Escolar da Escola Secundária da Horta:

Certifico, em cumprimento do despacho exarado no requerimento respectivo que fica arquivado, que: JOHN ALBERTO MACEDO-----

natural da freguesia de Lowell-----

concelho de Canadá-----

filho de Manuel Vieira Macedo Júnior, concluiu, no Externato Particular da Madalena, o NONO ANO DE ESCOLARIDADE, em vinte e seis de Junho de mil novecentos e oitenta e seis, pelo que, foi aprovado com a classificação final de Curso Geral Unificado de Ensino Secundário de nível TRÊS.

Consta do(s) respectivo(s) livro de termos----- n.º 40-M a fls. 126 e

vai autenticado com o selo branco desta Escola

Secretaria da Escola Secundária da Horta, em vinte e sete de Agosto de mil novecentos e noventa e três-----

Emolumentos: -----45 50

O Chefe de Serviços Administração Escolar,

Reg.º L.º 12 N.º 537

Maria Helena Vieira Goulart



Certifica que

JOHN ALBERTO MACEDO

Frequentou com aproveitamento o Curso

DE INICIAÇÃO A INFORMÁTICA

com início a 18 *de* NOVEMBRO *de* 19 91 *durante* 60 *h*

O Responsável

(JOÃO GONÇALVES)

O Monitor

(JOSÉ RAPOSO)



OS MONTANHEIROS
Sociedade de Exploração Espeleológica
Núcleo da ilha do Pico

Apartado, 33
9931-909 Lages do Pico



Membro Honorário da
Ordem de Mérito

DECLARAÇÃO

A Associação Os Montanheiros, Organização Não Governamental de Ambiente, Pessoa Colectiva de Utilidade Pública n.º 512013756, com sede na Rua da Rocha nº8, deste concelho de Angra do Heroísmo, Portugal, vem declarar sob compromisso de honra, a quem possa interessar e para os efeitos que se tornem pertinentes, que John Alberto Macedo portador do CC nº12983816, foi contratado por esta associação por um período de 3 meses e meio (de 15 de Junho a 30 de Setembro), como técnico na Casa da Montanha da ilha do Pico.

Angra do Heroísmo, 30 de Setembro de 2010

Presidente da Direcção

Paulo José Mendes Barcelos