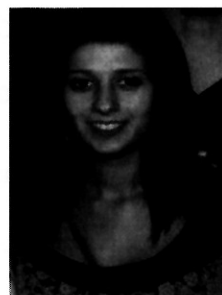




## Europass Curriculum Vitae

### Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) **Ana Rita Ramos Antunes**  
Morada(s) Estrada Regional- Santana, 9940-213 São Roque (Portugal)  
Telefone(s) 292642233 Telemóvel 918155342  
Endereço(s) de correio electrónico ritantunes\_7@hotmail.com  
Nacionalidade Portuguesa  
Data de nascimento 07/05/1990  
Sexo Feminino



### Emprego pretendido / Área funcional **Técnico de Secretariado**

### Experiência profissional

Datas	22/06/2010 - 31/07/2010
Função ou cargo ocupado	Estagiária
Principais actividades e responsabilidades	Organização e expedição de correspondência; Serviço administrativo no âmbito de um concurso de atribuição de moradias com cerca de 500 candidaturas; Verificação da listagens dos concorrentes pelos ofícios expedidos e elaboração de registos e avisos de recepção; Organização de documentação expedida e recebida para arquivo; Recepção de chamadas e encaminhamento das mesmas.
Nome e morada do empregador	SPRHI, S.A Rua do pasteleiro, n.º 30-A, 9900-069 Horta Horta (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Sociedade de Promoção e Reabilitação de Habitação e Infraestruturas SA
Datas	13/08/2009 - 13/09/2009
Função ou cargo ocupado	Auxiliar Administrativo
Principais actividades e responsabilidades	Vendas ao Público; Envio de fax's, mails; Actividades administrativas de contabilidade;
Nome e morada do empregador	Cooperativa Vitivinícola da Ilha do Pico Av. Padre Nunes da Rosa, n.º 29,, 9950-302 Madalena (Pico) Madalena (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Produção de vinhos comuns e Licorosos
Datas	03/01/2011 - 11/2011
Função ou cargo ocupado	Estagiário T
Principais actividades e responsabilidades	Recepção de chamadas e encaminhamento das mesmas; Organização de documentação expedida e recebida para arquivo; Elaboração dos cheques para respectivo pagamento aos sócios; Realização de toda parte administrativa do Evento "Vitivinicultuta Atlântica- Construir o Futuro"; Vendas ao Público;
Nome e morada do empregador	Cooperativa Vitivinícola da Ilha do Pico Av. Padre Nunes da Rosa, n.º 29,, 9950-302 Madalena-Pico Pico (Portugal)

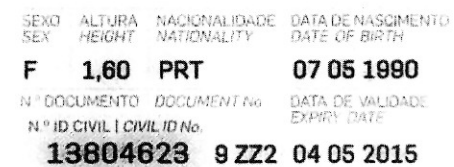
Tipo de empresa ou sector	Produção de vinhos Comuns e Licorosos																																							
Datas	30/05/2012 - 30/10/2012																																							
Função ou cargo ocupado	Serviço de Limpeza																																							
Principais actividades e responsabilidades	Responsável pela limpeza de vários sectores no Centro de Saúde de São Roque do Pico.																																							
Nome e morada do empregador	Bee- Clean Açores, Lda Estrada João Ramos, 16, 9560-311 Cabouco Lagoa, Açores (Portugal)																																							
Tipo de empresa ou sector	Limpeza																																							
Educação e formação																																								
Datas	17/09/2007 - 30/11/2010																																							
Designação da qualificação atribuída	Técnico de Secretariado																																							
Principais disciplinas/competências profissionais	Domínio geral- Português, Inglês, Área de Integração, Psicologia. Domínio Profissional- Técnicas de Secretariado, Técnicas de cálculo e contabilidade.																																							
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Profissional da Ilha do Pico (Curso Técnico de Secretariado) Rua Dr. Jaime Garcia Goulart, 9950-361 Madalena do Pico Madalena (Portugal)																																							
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	Nível IV (equivalência ao 12º ano), com a classificação final de 14 valores.																																							
Aptidões e competências pessoais																																								
Primeira língua	Português																																							
Outra(s) língua(s)																																								
Auto-avaliação																																								
Nível europeu (*)																																								
Inglês	<table><tr><th colspan="4">Compreensão</th><th colspan="4">Conversação</th><th colspan="2">Escrita</th></tr><tr><th colspan="2">Compreensão oral</th><th colspan="2">Leitura</th><th colspan="2">Interacção oral</th><th colspan="2">Produção oral</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>C1</td><td>Utilizador avançado</td><td>B1</td><td>Utilizador independente</td><td>B1</td><td>Utilizador independente</td><td>B2</td><td>Utilizador independente</td></tr></table>										Compreensão				Conversação				Escrita		Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral				C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B2	Utilizador independente
Compreensão				Conversação				Escrita																																
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral																																		
C1	Utilizador avançado	C1	Utilizador avançado	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B2	Utilizador independente																															
(*) <i>Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)</i>																																								
Aptidões e competências sociais	Espírito de Equipa; Boa capacidade de comunicação; Capacidade de adaptação a diferentes situações; Bom relacionamento entre pessoas.																																							
Aptidões e competências de organização	Sentido de organização; Assídua, pontual e aplicada. Estas aptidões foram adquiridas durante a minha formação profissional.																																							
Aptidões e competências técnicas	O técnico de secretariado é o profissional qualificado apto a assegurar a organização e execução de actividades de Secretariado no apoio à chefia/direcção, bem como de actividades de secretariado relativas ao funcionamento geral de uma empresa ou serviço público.																																							
Aptidões e competências informáticas	- Domínio do software Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™);																																							
Carta de condução	B																																							
Anexos	Diploma e certificados de fim de Curso.																																							



**PORTUGAL**  
REPÚBLICA PORTUGUESA | PORTUGUESE REPUBLIC

APELIDO[S] SURNAME  
RAMOS ANTUNES

NOME[S] GIVEN NAME  
**ANA RITA**



ASSINATURA DO TITULAR: \_\_\_\_\_ HOLDER'S SIGNATURE: \_\_\_\_\_

Ang B.I.C B.C.M.A. An/1000



PORTUGAL  
CARTÃO DE CIDADÃO  
CITIZEN CARD

FIDUÁRIO PARENTS

JOÃO PAULO DE SOUSA ANTUNES \* DORA MARIA VIEIRA  
RAMOS ANTUNES

004.002.11

Nº IDENTIFICAÇÃO FISCAL  
TAX No.  
**224414305**

Nº SEGURANÇA SOCIAL  
SOCIAL SECURITY Nº  
**12037528867**

N.º UTENTE DE SAÚDE  
HEALTH No.  
**696963089**

I<PRT138046239<ZZ28<<<<<<<<<  
9005075F1505041PRT<<<<<<<<<2  
RAMOS<ANTUNES<<ANA<RITA<<<<<<

292 642747





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES



# Certificado

Certifico que Ana Rita Ramos Antunes

filho/a de João Paulo de Sousa Antunes

e de Dora Maria Vieira Ramos Antunes

nascido/a em 07 de Maio de 1990, natural da freguesia

de Santo António, concelho de São Roque do Pico,

concluiu em Novembro de 2010, o Curso Técnico de Secretariado,  
aprovado pela portaria n.º 915/2005 de 26 de Setembro,  
com a classificação final de 14 (Catorze valores), e obteve o  
ensino secundário e certificação profissional, conferindo o  
nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, pelo que,  
para os efeitos legais, lhe é passado o presente CERTIFICADO que vai  
ser assinado e autenticado por mim e pelo responsável dos Serviços  
Administrativos.

Madalena, 02 de Junho de 2011

O Chefe dos Serviços de  
Administração Escolar



a) Leonor de Sousa Antunes

RUÍDO JAMES GARCIA GOUÇART  
(TELEFONES: 292 623 661/3  
FAX: 292 623 666  
9950 - 361 MADALENA

O Presidente do Órgão  
de Gestão



a) Maria do Rosário Cardoso Silva

RUÍDO JAMES GARCIA GOUÇART  
(TELEFONES: 292 623 661/3  
FAX: 292 623 666  
9950 - 361 MADALENA

a) Nome completo  
(Modelo Exclusivo da DREF)

Série 12/8  
Nº 0125774



### Classificações Finais por Disciplina:



Português	14.9 (Catorze valores e nove décimas)
Inglês	11.7 (Onze valores e sete décimas)
Área de Integração	13.4 (Treze valores e quatro décimas)
Tecnologias de Informação e Comunicação	13.8 (Treze valores e oito décimas)
Educação Física	12.6 (Doze valores e seis décimas)
Psicologia e Sociologia	12.7 (Doze valores e sete décimas)
Economia	12.8 (Doze valores e oito décimas)
Matemática	10.9 (Dez valores e nove décimas)
Técnicas de Secretariado	13.9 (Treze valores e nove décimas)
Alemão	11.4 (Onze valores e quatro décimas)
Legislação Comercial, Fiscal e Laboral	12.9 (Doze valores e nove décimas)
Técnicas de Cálculo e Contabilidade	12.4 (Doze valores e quatro décimas)
Formação em Contexto de Trabalho	16.2 (Dezasseis valores e duas décimas)
PAP – Prova de Aptidão Profissional	17.3 (Dezassete valores e três décimas)

Conforme estipulado na portaria nº 550-C/2004 de 21 de Maio, alterada pela portaria nº 797/2006 de 10 de Agosto, a classificação final de curso (CF) resulta da ponderação da média da classificação das disciplinas (MCD), da formação em contexto de trabalho (FCT) e da prova de aptidão profissional (PAP), de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2 MCD + (0.3 FCT + 0.7 PAP)}{3}$$

Direcção Pedagógica

RUA D. JAIME GARCIA GOULART  
(Caminho 8 Oleo)  
TELÉFONES: 292 623 661/3  
FAX: 292 623 666  
9950 - 361 MADALENA







REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES



# Diploma

## Ensino Profissional

Faço saber que Ana Rita Ramos Antunes  
 filho/a de João Paulo de Sousa Antunes  
 e de Dora Maria Vieira Ramos Antunes  
 nascido/a em 07 de Maio de 19 90, natural da freguesia  
 de Santo António, concelho de São Roque do Pico, concluiu  
 com aproveitamento o curso profissional Técnico de Secretariado  
 aprovado pela Portaria n.º 915 /2005, de 26 de Setembro  
 com a classificação final de 14 valores e qualificação profissional de nível 4 na  
 escola Escola Profissional do Pico, concelho de  
Madalena, em 29 de Novembro de 2010,  
 conforme consta na folha PO7/SEE/19 do respectivo livro de termos do ano escolar de  
2009/2010, de acordo com o plano de estudos do verso do presente diploma.

Madalena, 02 de Junho de 2011

O Presidente do Conselho Regional de Gestão  
 a) Dr. Jaime Garcia Goulart  
 (SELO BRANCO OU CARIMBO)

a) Nome completo

Diploma passado ao abrigo do art.º 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2002/A de 21 de Maio  
 (Modelo Exclusivo da DRE)

Série 12/3D  
 Nº 009015



# Plano de Estudos



Disciplinas	(Classificação Final)	
Português	14.9	(Catorze valores e nove décimas) Valores
Inglês	11.7	(Onze valores e sete décimas) Valores
Área de Integração	13.4	(Treze valores e quatro décimas) Valores
Tecnol. de Inform. Com.	13.8	(Treze valores e oito décimas) Valores
Educação Física	12.6	(Doze valores e seis décimas) Valores
Psicologia e Sociologia	12.7	(Doze valores e sete décimas) Valores
Economia	12.8	(Doze valores e oito décimas) Valores
Matemática	10.9	(Dez valores e nove décimas) Valores
Técnicas de Secretariado	13.9	(Treze valores e nove décimas) Valores
Alemão	11.4	(Onze valores e quatro décimas) Valores
Leg. Com. Fiscal e Lab.	12.9	(Doze valores e nove décimas) Valores
Téc. Cálcul. E Contabil.	12.4	(Doze valores e quatro décimas) Valores
		( ) Valores
		( ) Valores
		( ) Valores
		( ) Valores
		( ) Valores
		( ) Valores
		( ) Valores

Classificação Final do Plano de Estudos, 12.8 (Doze valores e oito décimas) Valores

Class. da Prova de Aptidão Profissional, 17.3 (Dezassete valores e três décimas) Valores

Class. da Formação em Contexto de Trabalho, 16.2 (Dezasseis valores e duas décimas) Valores

Madalena, 02 de Junho de 2011

O Responsável Administrativo

*Isabel Catarina Costa Baderio*  
 (SELLO BRANCO OU CARIMBO)  
 TELÉFONES: 292 623 661/3  
 FAX: 292 623 666

O Diretor Pedagógico

*Isabel Catarina Costa Baderio*  
 (SELLO BRANCO OU CARIMBO)  
 TELÉFONES: 292 623 661/3  
 FAX: 292 623 666

