



Europass-Curriculum Vitae

Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s)

Morada(s)

Telefone(s)

Fax(es)

Correio(s) electrónico(s)

Nacionalidade

Data de nascimento

Sexo

Emprego pretendido / Área funcional

Experiência profissional

Datas



Formiga, Salvador Portugal

Rua da Serração Edifício Buzina Corpo B 1º Andar Porta 8, 2450-065-Nazaré, Portugal

Telemóvel: 910751954

salvador.formiga@gmail.com

Portuguesa

23/12/1975

Masculino

1. Vereador na Câmara Municipal da Nazaré
2. Adjunto do Presidente da Câmara
3. Gerente de um similar de hotelaria
4. Empresário no ramo dos brindes e publicidade
5. Compositor gráfico
6. Técnico de pré-impressão digital
7. Barman

1. 2017 a 2018
2. 2013 a 2017
3. 2004 a 2013
4. 2001 a 2004
5. 2000 a 2001
6. 1999
7. 1995 a 1999

Função ou cargo ocupado

1. Vereador na Câmara Municipal da Nazaré
2. Vogal dos Serviços Municipalizados da Nazaré
3. Adjunto do Presidente da Câmara
4. Gerente/proprietário de similar de hotelaria
5. Empresário na área da publicidade
6. Técnico de pré-impressão digital
7. Compositor Gráfico
8. Barman

Principais actividades e responsabilidades

1. Responsável pelos pelouros:
 - a. Obras Publicas
 - b. Trânsito e Mobilidade
 - c. Equipamentos Municipais (frota automóvel, equipamentos, Edifícios Municipais)
 - d. Espaços Públicos (espaços verdes, estradas e arruamentos, infraestruturas)
2. Vogal dos Serviços Municipalizados da Nazaré
 - a. Recolha de Resíduos urbanos e limpeza pedonal
 - b. Abastecimento de água e saneamento
3. Gestão de projetos, gestão e acompanhamento de obras, acompanhamento de elaboração do Orçamento Anual do Município.
 - a. Responsável político por áreas como:
 - b. Obras públicas
 - c. Recolha de Resíduos urbanos e limpeza pedonal
 - d. Abastecimento de água e saneamento
 - e. Manutenção de espaços verdes
 - f. Estaleiros Municipais
 - g. Transportes urbanos
 - h. Ambiente
4. Gestão de stocks, organização, elaboração de horários, atendimento, pagamentos, organização contabilística, formação novos funcionários.
5. Elaboração, edição, composição, preparação para impressão e impressão digital em fotolito de motivos para peças em cerâmica.
6. Composição gráfica de vários documentos, cartões de empresa, revistas e outros folhetos informativos e publicitários
7. Compra e venda de brindes promocionais, composição gráfica e acompanhamento do processo produtivo, serigrafia, tampografia, autocolante vinil e offset
8. Encomenda, receção de encomendas, preparação de balcão, atendimento, elaboração de cocktails.

Nome e morada do empregador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Câmara Municipal da Nazaré 2. Serviços Municipalizados da Nazaré 3. Câmara Municipal da Nazaré 4. Shoarma Place Snack-bar. Avenida Vieira Guimarães, Nazaré. 5. Brindes e Publicidade FM Nazaré 6. Formoprinte Alcobaça 7. Sodecal- Valado Dos Frades 8. Xê Darêa Bar
Tipo de empresa ou sector	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administração Publica 2. Administração Publica 3. Administração Publica 4. Hotelaria 5. Decalques de Cerâmica 6. Gráfica 7. Brindes promocionais 8. Hotelaria
Formação académica e profissional	
Designação da qualificação atribuída	<ol style="list-style-type: none"> 1. Frequenta Universidade Aberta – Licenciatura em Sociologia 2. Ensino Profissional Técnicas Gráficas e Multimédia - Nível III 3. Ensino Secundário - 9º Ano
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universidade Aberta 2. CENCAL 3. Externato Dom Fuas Roupinho
Formação complementar UFCD's	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderança e trabalho em equipa 2. Comunicação interpessoal e assertividade

Aptidões e competências pessoaisLíngua(s) materna(s) **Português**

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação**Nível europeu (*)****Português****Inglês**

Compreensão		Conversaço		Escrita			
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral	
	C2 utilizador experiente		C2 utilizador experiente		C2 utilizador experiente		C2 utilizador experiente
	B1 utilizador mediano		B1 utilizador mediano		B1 utilizador mediano		B1 utilizador mediano

(*) *Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)***Aptidões e competências sociais**

Capacidade de adaptação a ambientes multiculturais, Grande espírito de equipa, Capacidade de motivação, vários anos de experiência de atendimento ao público. Experiencia em gestão de equipa

Aptidões e competências de organização

Boa capacidade de auto-crítica e auto-avaliação; boa capacidade de organização.

Aptidões e competências informáticasPossuo conhecimentos e experiência de informática, nomeadamente nos seguintes domínios:
- Windows 98, 2000, XP e Vista - Microsoft Office Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Photoshop, CorelDraw, Macintosh entre outros programas utilitários.
Formação em Gestão de Projetos**Carta de condução**

Carta de condução n°C-609719 data de 18/11/1998