

INFORMAÇÃO PESSOAL



Fernando José Monteiro Pereira de Carvalho

📍 Rua M^a Machado n^o 40, 1^o Esq., 2695-681 S. João da Talha Lisboa (Portugal)

📞 926 004 024

✉ nano875@gmail.com

Sexo Masculino | Data de nascimento 08/08/1975 | Nacionalidade Portuguesa

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2018 – 2020 Técnico Superior

Instituto Superior Técnico de Lisboa – Universidade de Lisboa
Lisboa (Portugal)

Elaboração de contratos e acompanhamento da sua execução;

Elaboração de procedimentos de contratação pública, nos termos das disposições legais vigentes, destinados às aquisições de bens e/ou serviços necessários e adequados ao funcionamento do IST;

2015 – 2018 Técnico Superior (Mobilidade interna intercarreiras)

Instituto Politécnico de Lisboa
Lisboa (Portugal)

Elaboração de contratos e acompanhamento da sua execução;

Elaboração de procedimentos de contratação pública, nos termos das disposições legais vigentes, destinados às aquisições de bens e/ou serviços e avaliação de fornecedores;

Receção, verificação e conferência de mercadorias;

Organização e planeamento logístico dos materiais e equipamentos;

Responsável pelos meios audiovisuais;

Apoio técnico e logístico na produção de eventos;

Gestão e acompanhamento da execução de contratos de manutenção e aquisição de bens e serviços;

Verificação do cumprimento das normas instituídas no IPL inerentes à Logística:

Gestão de frotas, nomeadamente inserção de dados na plataforma da Espap

Supervisão da prestação do serviço de limpeza

Definição dos requisitos técnicos e das normas de higiene e limpeza e monitorização das condições de higiene e limpeza das instalações;

Elaboração de informações e relatórios;

Gestão da segurança física das instalações;

Elaboração e monitorização das normas de execução permanente do serviço de vigilância e supervisão da prestação deste serviço;

Elaboração de informações e relatórios das áreas de intervenção do serviço

2008 – 2015 Assistente Operacional

Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa

Integração da Comissão de acompanhamento dos Espaços Comuns ESTeSL/ESEL;
Membro de várias comissões organizadoras de eventos internos;
Colaboração na Co organização de atividades integrativas académicas;
Colaboração na Co organização de eventos nacionais e internacionais;
Gestão da comunicação interna e externa da ESTeSL;
Promoção da identidade da Escola no contexto internacional;
Gestão da publicidade dos produtos da ESTeSL;
Gestão de procedimentos administrativos respeitantes aos projetos de divulgação científica e cultural;
Gestão do protocolo institucional da Escola;
Gestão do merchandising da ESTeSL;
Produção e gestão de conteúdos e design gráfico dos suportes de comunicação institucional e de produto, sua produção gráfica e impressão;
Acompanhamento da produção multimédia da comunidade académica;
Organização e manutenção de bases de dados de contactos e arquivo audiovisual e documental de promoção da ESTeSL;
Elaboração de informações e relatórios.
Organização e manutenção das áreas de Arquivo do Gabinete de Comunicação
Receção, verificação e conferência de mercadorias;
Organização e planeamento logístico dos materiais e equipamentos;
Responsável pelos meios audiovisuais;
Apoio técnico e logístico na produção de eventos;
Verificação dos trabalhos efetuados pelas empresas de manutenção;
Gestão e acompanhamento da execução de contratos de manutenção e aquisição de bens e serviços;
Verificação do cumprimento das normas instituídas na ESTeSL inerentes à Logística:

2006 – 2007 Operador de assistência em escala

Groundforce
Lisboa (Portugal)

Executar tarefas de carga e descarga e transporte de bagagem, carga e correio de e para os aviões, armazéns e terminais colaborando na sua aceitação e entrega. Condução de viaturas e material reboque.

Aeroporto de Lisboa

- 2005 – 2006 **Paquete**
Drink In, SA
Santarém (Portugal)
- Assegurar os serviços externos na empresa, nomeadamente: correio, bancos, entregas em entidades externas
- Indústria Alimentar
-
- 2001 – 2004 **Mediador de Seguros**
Loja Império Bonança
Aveiro, (Portugal)
- Atendimento ao público;
Angariação de clientes;
Gestão de contratos seguros dos clientes;
- Comércio e Serviços
-
- 1999 – 2001 **Consultor Imobiliário**
Arcada Dourada
Aveiro (Portugal)
- Atendimento personalizado ao cliente;
Vendas e arrendamento de imóveis;
Gestão de imóveis
Gestão de Contratos
Elaboração dos Contratos de promessa de compra e venda e arrendamento
- Comércio e Serviços
-
- 1999 – 1999 **Mediador de Seguros**
Loja Império Bonança
Aveiro, (Portugal)
- Atendimento ao público;
Angariação de clientes;
Gestão de contratos seguros dos clientes;
- Comércio e Serviços

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2018	Curso de formação O novo código dos contratos públicos INA
2017 - 2018	Mestrando em Administração Pública ISCTE Lisboa (Portugal)
2014 – 2017	Licenciatura em Solicitoria ISCAL Lisboa (Portugal)
2012	Curso de Formação Profissional Adobe Premiere Pro FLAG, Lisboa (Portugal)
2011	Curso de Formação Profissional em Word 2007, Excel 2007 e PowerPoint 2007 FORMABASE, Lisboa (Portugal)
2009	Curso de Técnicas de Organização de Eventos NHK – Formação e Novas Tecnologias, Lisboa (Portugal)
1996 - 1998	12º Ano de escolaridade Colégio de Nossa Senhora da Apresentação - Calvão, Aveiro (Portugal)
1995 - 1996	9º Ano de escolaridade Colégio de Nossa Senhora da Apresentação - Calvão, Aveiro (Portugal)

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna Português

Outras línguas

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
Inglês	B2	B2	B2	B1
Francês	A2	B1	A2	A1

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

Competências de comunicação	Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal adquiridos ao longo das experiências profissionais dada a especificidade destas.
Competências de organização	Capacidade de organização e liderança, adquirida e consolidada nos vários cargos desempenhados.
Competências relacionadas com	Capacidade de planeamento de atividades, organização de espaços e tarefas.

o trabalho

Boa capacidade de gestão de recursos materiais e humanos, nomeadamente na distribuição de tarefas, no atendimento de fornecedores e clientes.

Atendimento exemplar a clientes e/ou utentes, receção a fornecedores e compradores.

Competências informáticas

Bom domínio do *software* Microsoft Office;

Domínio da plataforma Acingov;

Domínio da plataforma Vortal;

Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador

Carta de condução

1998 – categorias: A1, A2, A, B1, B.