

Europass - Curriculum Vitae

Informação pessoal

Apelido - Nome

Monteiro, Susana Santos

Experiência profissional

Data

Função ou cargo ocupado

Desde julho 2023

Principais actividades e responsabilidades

Vogal Conselho de Administração

Nome e endereço do empregador

Lousada Século XXI

Atividades Desportivas e Recreativas – E.M., Sociedade Unipessoal, Lda

Tipo de empresa ou sector

Empresa Municipal

Data

Função ou cargo ocupado

De julho 2018 até à presente data

Técnico Superior

Principais actividades e responsabilidades

Técnico Superior

Nome e endereço do empregador

Câmara Municipal de Lousada

Praça Dr. Francisco Sá Carneiro

4620-695 Lousada

Tipo de empresa ou sector

Organismo da Administração Local

Data

Função ou cargo ocupado

De fevereiro de 2004 a outubro de 2010

Assistente Técnico

Principais actividades e responsabilidades

- Exerceu funções na Divisão de Administração Geral,

- Exerceu funções no Gabinete de Apoio à Presidência.

Nome e endereço do empregador

Câmara Municipal de Coruche

Edifício dos Paços do Concelho

Praça da Liberdade

2100-121 Coruche

Tipo de empresa ou sector

Organismo da Administração Local

Formação académica e profissional

Designação do certificado ou diploma atribuído

- Pós Graduação "Proteção de Crianças e Jovens em Perigo"

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

Faculdade de Direito I Universidade de Coimbra

Designação do certificado ou diploma atribuído

- Curso de Administração Autárquica

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

CEFA – Centro de Estudos e Formação Autárquica, Coimbra

Designação do certificado ou diploma atribuído

- Licenciatura em Direito

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

Faculdade de Direito I Universidade de Coimbra

Aptidões e competências pessoais

Língua materna

Português

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação

Nível europeu ()*

Inglês

Espanhol

Francês

| Compreender | | Falar | | Escrever | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Compreensão oral | Leitura | Interacção oral | Produção oral | | |
| (B2) Utilizador Independente | (B2) Utilizador Independente | (B1) Utilizador Independente | (B1) Utilizador Independente | (B1) Utilizador Independente | (B1) Utilizador Independente |
| (B2) Utilizador Independente |
| (A2) Utilizador Elementar |

() Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)*

Aptidões e competências sociais

- Espírito de entreajuda
- Capacidade de adaptação
- Boa capacidade de comunicação
- Capacidade de aprendizagem de forma autodidata
- Aptidões e competências adquiridas através da experiência obtida nos anos de serviço no âmbito da administração local (autarquias).

Aptidões e competências de organização

- Boa capacidade de organização e relação interpessoal, pautada sempre por uma atitude de resiliência, profunda colaboração e espírito de equipa.

Aptidões e competências informáticas

Domínio do software Office (Word, Excel e Power Point)
Internet (correio eletrónico e browsers para navegar na internet)