

CURRICULUM VITAE



Informação pessoal:

Nome Próprio *Patrícia Guerra*
Data de Nascimento *21/09/1978*
Sexo *Feminino*

Área Funcional: *Assistente Operacional de Saúde/Massagista Diplomada*

Experiência Profissional:

Datas *1998 a Presente*
Função ou cargo ocupado *Auxiliar de ação médica*

Principais atividades e Responsabilidades
Colabora nos Cuidados aos Doentes, nomeadamente nos cuidados de higiene, conforto, alimentação, posicionamento do doente e ainda nas tarefas que impliquem desinfeção, limpeza e esterilização de material médico e respetivos quartos ou salas médicas.

Nome e morada do empregador *Centro Hospitalar de Lisboa*
Tipo de empresa ou setor *Saúde*

Educação ou Formação:

Datas *1998*

Designação da qualificação atribuída *Formação inicial para Auxiliares de Ação Médica, Procedimentos de risco*

Nome e tipo de organização de ensino ou formação	CEFAD – Formação Profissional
Datas	2017
Designação de qualificação Atribuída	Curso de Quiromassagem
Principais disciplinas/ Competências profissionais	Fundamentos biológicos do Corpo Humano Massagem, fundamentos e técnicas Massagem – Procedimentos de preparação, execução e finalização. Massagem – Elaboração de uma rotina global Marketing pessoal e criação do próprio emprego
Nome e tipo de organização de ensino ou formação	Centro de Formação Hospital de São José
Datas	2006
Designação da qualificação atribuída	Competências Básicas em Tecnologias de Informação
Principais disciplinas/ Competências Profissionais	Informática
Nome e tipo de organização	Inovinter – Centro de Formação e Inovação Tecnológica
Datas	1995 a 1996
Designação da qualificação atribuída	Curso Geral do Ensino Secundário
Principais disciplinas/ Competências profissionais	Português, Matemática, Inglês, Geografia, História, Físico-Química, E.V.T., Ciências da Natureza, E.F.,

Aptidões e Competências

Pessoais:

Primeira Língua

Português

Outras Línguas

Inglês

AUTOAVALIAÇÃO:

Nível Europeu

COMPREENSÃO

Compreensão oral/leitura (A2)

CONVERSAÇÃO

Interação Oral (A2)

Produção Oral (A2)

ESCRITA (A2)

Aptidões e Competências

Sociais:

Espírito de Equipa, bom relacionamento com doentes, familiares e colegas. Boa capacidade de diálogo e debate.

Aptidões e Competências

De organização:

Pessoa responsável, metódica e perfeccionista na execução das tarefas impostas.

Aptidões e Competências

Informáticas:

Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Anexos:

Certificado de Habilitações

Certificados de formação profissional

Moções de Apreço/cartas de recomendação

Lisboa, 12 de fevereiro de 201