

## INFORMAÇÃO PESSOAL

Cátia Paulino



Sexo Feminino | Data de nascimento 03/08/1983 | Nacionalidade Portuguesa

## PROFISSÃO

Terapeuta de Massagem/ Assistente de Direção de Recursos Humanos

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

07/05/2012–Presente

**Assistente de Direção de RH**

Min Leach Prpriedades e Turismo, Lda (Four Seasons Fairways), Quinta do Lago (Portugal)

Software Primavera e Idontime

- Assegurar o controlo de assiduidade no software Idontime (Faltas injustificadas, respetivo gozo de licenças e incapacidades temporárias para o trabalho)
- Elaborar e controlar o plano anual de férias de cada trabalhador
- Organizar os processos de duração do trabalho (horários de trabalho, trabalho extraordinário, trabalho noturno e banco de horas)
- Organizar e manter actualizados os processos individuais de cada trabalhador
- Verificar com os diversos departamentos internos as suas necessidades de recrutamento
- Coordenar os processos de recrutamento e seleção (incluindo estrangeiros)
- Zelar pelo processo de Onboarding dos trabalhadores recém integrados
- Desvincular o trabalhador da empresa
- Gerir e tratar os fundos de compensação (FCT e FGCT)
- Elaborar e fornecer os mapas com dados estatísticos respeitantes à empresa
- Emitir e enviar os mapas de quotização sindical
- Organizar e dar seguimento aos processos relativos a acidentes em serviço
- Assegurar a gestão do arquivo e documentação
- Elaborar e controlar todo o processo para a concretização de ações de formação
- Assistência no processamento salarial
- Emitir e enviar recibos de vencimento
- Prestar apoio/esclarecimento na legislação laboral aos trabalhadores
- Rececionar e preparar as penhoras de vencimento para posteriormente serem descontadas
- Criar e gerir as rotas de transporte de pessoal
- Planear as consultas/exames médicos periódicos de cada trabalhador
- Atendimento telefónico e presencial

24/05/2011–18/08/2011

**Assistente de Recursos Humanos**Visatempo - Empresa de Trabalho Temporário, Lda  
Praça do BPA, Edifício Portugal, 8125-434 Vilamoura (Portugal)

Software Primavera

- Elaborar o processamento salarial

- Acompanhar os agentes de execução relativamente a penhoras de salário
- Entregar a declaração de remunerações dos funcionários na Segurança Social
- Abrir e atualizar fichas dos trabalhadores no Primavera
- Inserir dados do trabalhador no respetivo banco para posteriormente ser pago o salário
- Tratar do processo de cada trabalhador, admissão e cessação de trabalhadores
- Controlar o número de clientes por cada comercial
- Gestão de arquivo
- Atendimento presencial

**Tipo de empresa ou setor de atividade** Empresa de Trabalho Temporário

15/12/2009–31/05/2010

### **Assistente de Contabilidade**

SERVEMP - Contabilidade Fiscalidade Unipessoal, Lda  
Rua Norte, nº 8, 8000-399 Faro (Portugal)

- Organizar e preparar os documentos para a Representação Fiscal
- Lançar os movimentos no Diário de Caixa e Bancos
- Lançar as receitas e despesas do período (IVA)
- Elaborar as reconciliações bancárias
- Classificar os Títulos a receber e a pagar
- Analisar as contas correntes
- Arquivo

**Tipo de empresa ou setor de atividade** Contabilidade e Fiscalidade

09/07/2007–15/09/2009

### **Assistente Comercial e de Direção**

Tecnoali - Cozinhas e Lavandarias Industriais, Lda  
Estrada Nacional 125 Celões nº 214 - a Quatro Estradas, 8100 - 287 Loulé (Portugal)

- Atender presencialmente e telefonicamente os clientes
- Elaborar as notas de encomenda feitas pelo cliente
- Criar os mapas de despesas feitas por cada comercial
- Criar relatórios de assistência técnica feita ao cliente
- Faturar os serviços prestados ao cliente
- Gerir e controlar os stocks existentes em loja
- Prestar serviços externos
- Arquivar toda a documentação
- Gerir as encomendas
- Atribuir as tarefas associadas a cada técnico

**Tipo de empresa ou setor de atividade** Cozinhas e Lavandarias Industriais

09/11/2004–19/11/2006

### **Técnica Administrativa de 1ª**

Fernandes & Pereira - Venda e Distribuição de Produtos Alimentares, Lda  
Rua afonso de Albuquerque, 8100 Loulé (Portugal)

Software Sispoc

- Elaborar mapas estatísticos
- Atendimento presencial e telefónico
- Arquivar a documentação
- Faturar os pedidos feitos pelos clientes
- Controlar e gerir o caixa da empresa, com os lançamentos de gastos e reposição do saldo, ambos inerentes à função

- Lançar os depósitos bancários
- Elaborar notas de encomenda feitas pelos clientes
- Garantir que as encomendas fossem entregues ao cliente dentro do prazo acordado
- Contactar os clientes para solicitar o pagamento de faturas em dívida
- Preencher os formulários oficiais relativos ao pessoal
- Gerir o economato
  
- Controlar toda a saída de mercadoria pelos vendedores da empresa

**Tipo de empresa ou setor de atividade** Venda e Distribuição de Produtos Alimentares

02/02/2004–02/11/2004

### **Estagiária na área Administrativa (Estágio Profissional)**

Fernandes & Pereira - Venda e Distribuição de Produtos alimentares, Lda  
Rua afonso de Albuquerque, 8100 Loulé (Portugal)

- Atendimento telefónico e presencial
- Elaboração do inventário
- Gerir os stocks
- Classificar a correspondência e arquivá-la

**Tipo de empresa ou setor de atividade** Venda e Distribuição de Produtos Alimentares

10/05/2000–10/05/2003

### **Estagiária na área administrativa**

Turinox - Turinox - Soc.Industrial e Comercial de Equip. Hoteleiros, Lda  
Zona Industrial de Loulé, 8100 Loulé (Portugal)

- Arquivar a documentação
- Facturar material expedido no software Sistoc
- Inserir na base de dados o material rececionado
- Atendimento telefónico e presencial
- Elaborar correspondência externa

**Tipo de empresa ou setor de atividade** Fabrico de equipamentos industriais em inox

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

---

06/04/2019–30/05/2019

### **Indian Head Massage e Quick Massage**

Vedic Hand Formação, Faro (Portugal)

Relaxa o crânio e os vasos sanguíneos, fazendo com que a pressão seja literalmente aliviada, conseguindo assim obter um bom funcionamento dos mesmos . Diminui os níveis de stress, desequilíbrios, tensões e doenças do foro físico e mental.

25/10/2018–25/04/2019

### **Terapeuta de Massagem (Quiromassagem)**

IFPRO - Intituto de Formação Profissional, Faro (Portugal)

Aplicação da força, vibração e outras técnicas manipulativas sobre os tecidos moles do corpo, usando as mãos, de modo a estimular a circulação sanguínea, melhorar o sistema linfático a mobilidade e a elasticidade

- Massagem de relaxamento: costas, pernas e braços, rosto, cabeça, corpo inteiro

24/09/2005–24/07/2010

### **Gestão**

Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo (Universidade do Algarve)

Licenciatura

Estrada da Penha, 8000 Faro (Portugal)

1º Ano letivo

- Inglês para Gestão
- Matemática I e II
- Contabilidade Financeira I e II
- Informática I e II

2º Ano letivo

- Introdução à Gestão
- Economia I e II
- Direito Civil
- Estatística I e II
- Contabilidade de Gestão I e II
- Direito Comercial
- Matemática Financeira

3º Ano letivo

- Análise Financeira
- Marketing Estratégico
- Marketing Operacional
- Sistemas de Informação I e II
- Comportamento Organizacional
- Direito do Trabalho
- Análise de Investimentos
- Gestão de Recursos Humanos

4º Ano letivo

- Direito Fiscal I e II
- Gestão Estratégica
- Gestão Financeira
- Ética e Deontologia dos Técnicos Oficiais de Contas
- Economia Portuguesa e Europeia
- Estágio

12/05/2008–17/06/2008

**Higiene e Segurança no trabalho / Trabalhador Designado**

Trabalhador  
Designado

Instituto de Emprego e Formação Profissional  
Rua Dr. Cândido Guerreiro, 41, 8000 Faro (Portugal)

Pretende assegurar o conhecimento ao nível dos conceitos básicos da segurança, higiene e saúde no trabalho, riscos gerais e específicos e gestão da prevenção de riscos.

01/09/2001–01/07/2003

**Técnica administrativa**

12º Ano

Instituto de Emprego e Formação Profissional  
Av. 25 de Abril, nº 33, 8100 - 506 Loulé (Portugal)

Principais competências

A execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento de uma empresa ou serviço público, seguindo procedimentos estabelecidos, tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de

escritório

07/01/2019–09/04/2019

**Certificado de Formação de Formadores**

Traininghouse, Lda

Capacidades e competências pedagógicas para o exercício da atividade de formador.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Língua materna português

Línguas estrangeiras

inglês

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
A2	A2	A2	A2	B1

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado  
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

- Capacidade de ouvir e respeitar opiniões diferentes
- Espírito de equipa adquirida através da experiência profissional
- Persistente e nunca desistir do que pretendo- Dinâmica e com um grande sentido de responsabilidade

Competências de organização

- Personalidade proativa com espírito de iniciativa na resolução de problemas
- Aptidão na gestão do tempo
- Sentido de organização e planeamento adquirido nas tarefas desempenhadas em trabalhos de registo e arquivo
- Capacidade de negociação, resolução de conflitos e tomada de decisões

Competências digitais

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador avançado	Utilizador avançado	Utilizador básico	Utilizador independente	Utilizador independente

Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

- Sisproc
- Primavera Professional V7.06
- Idontime (Controlo de assiduidade, férias, ausências)

Carta de Condução

B

**INFORMAÇÃO ADICIONAL**

Disponibilidade para viajar