



Europass Curriculum Vitae

Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) **MELO MACHADO, Susana Augusta de**
Morada(s) Rua das Corujeiras, 437 3º esq., 4430-071 Vila Nova de Gaia (Portugal)
Telemóvel 00351 939 500 383
Endereço(s) de correio electrónico susana.m.machado@gmail.com
Nacionalidade Portuguesa
Data de nascimento 01 de Abril 1979

Emprego pretendido / Área funcional **Comunicação Social, Jornalismo, Assessoria de Imprensa, Relações Públicas, Formação**

Experiência profissional

Datas	Jan 10 - Ago 10
Função ou cargo ocupado	Produção de Informação / Agenda
Principais actividades e responsabilidades	Pesquisa de conteúdos/informação e contacto com diversas entidades para elaboração da agenda diária de reportagens. Organização dos conteúdos dos blocos informativos. Actualização diária do website do Porto Canal com os destaques informativos. Coordenação e elaboração da agenda diária das equipas das três delegações regionais (Alto Minho, Tâmega e Sousa e Trás-os-Montes).
Nome e morada do empregador	Porto Canal Senhora da Hora (Matosinhos)
Datas	Abr 09 - Mai 09
Função ou cargo ocupado	Produção de Conteúdos
Principais actividades e responsabilidades	Produção de conteúdos e tratamento de imagens para desenvolvimento do dossier de apresentação da empresa. Criação do Layout dos CD's de apresentação.
Nome e morada do empregador	Ideias Fenomenais - Mobiliário e Decoração Rio Tinto (Portugal)
Datas	Fev 09
Função ou cargo ocupado	Criação de Conteúdos
Principais actividades e responsabilidades	Desenvolvimento de conteúdos para o website de uma empresa de Decoração, Remodelação e Restauro de Interiores e Exteriores [www.mustinteriores.com]
Nome e morada do empregador	Must Interiores Porto, (Portugal)
Datas	1 Jul 08 - 31 Ago 09
Função ou cargo ocupado	Assessoria de Comunicação
Principais actividades e responsabilidades	Redacção de Comunicados de Imprensa (Press Release) para serem divulgados junto dos meios de comunicação social, e organização da Mailing List. Monitorização os Órgãos de Comunicação Social (nacionais e internacionais) para constituição de "Dossiers de Imprensa" (recorte de notícias) com todas as informações vinculadas relativamente à actividade do Grupo. Produção e revisão de conteúdos de suportes promocionais e de apresentação do Grupo e de cada um dos serviços e produtos, assim como de toda a documentação interna. Pesquisa de informação e elaboração de conteúdos para apresentações de projectos a parceiros de negócio. Desenvolvimento de Propostas

Nome e morada do empregador	de Negócio. Grupo SPAINVESTE - Gestão Integral de Projectos Spa & Wellness (CONSPA - Projectos e Construções Spa & Wellness, MEDIASPA - Equipamentos e Produtos Spa & Wellness, PURO SPA - Exploração de Espaços Spa & Wellness) Maia, (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Turismo e Bem-Estar
Datas	Abr 08 - Mai 08
Função ou cargo ocupado	Colaboração no Guia Nacional de Serviços de Utilidade Pública (GNSUP)
Principais actividades e responsabilidades	Tratamento da base de dados com contactos de entidades que prestam regularmente serviços de utilidade pública (Conservatórias; Notários; Tribunais; Repartições de finanças; Instituições de Utilidade Pública; Centros de Saúde; Clínicas Médicas e Hospitalares; Serviços de Urgência e Serviços de Atendimento Permanente; Centros de Diagnóstico; Lares e Casas de Repouso; Estabelecimentos de Ensino; Correios, Câmaras Municipais; Empresas Municipais, Juntas de Freguesias; Associações; Forças de Segurança; etc.). website: www.gnsup.com
Nome e morada do empregador	Porto, (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Editorial
Datas	Dez 03 - 31 Dez 07
Função ou cargo ocupado	Jornalista e Repórter Fotográfico
Principais actividades e responsabilidades	Preparação e realização de entrevistas. Redacção de notícias e artigos sobre os mais variados temas. Cobertura de eventos (Congressos, Seminários, Conferências, Sessões de Esclarecimento e Workshops) nas mais variadas áreas, a nível nacional. Produção de conteúdos para actualizar os websites e participação na elaboração de dois Guias das Autarquias (2006 e 2007), de um Guia da Administração Central do Estado (2006) e de um Anuário das Empresas Certificadas (2007).
Nome e morada do empregador	Publicações Directas, empresa proprietária da «Revista da Qualidade», «País Positivo», «Água em Revista», «O Mundo da Criança». E Iberbyte, empresa detentora dos websites: www.qualidadeonline.com, www.aguaonline.co.pt e www.mundodacrianca.co.pt Porto, (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Comunicação Social
Datas	Set 03 - Dez 03
Função ou cargo ocupado	Jornalista (Estágio)
Principais actividades e responsabilidades	Pesquisa, selecção e redacção de conteúdos jornalísticos para os blocos de notícias, que incidiam sobretudo em temas da actualidade e em acontecimentos ligados ao mundo da música. Assim como para o Roteiro Nocturno (agenda).
Nome e morada do empregador	Rádio Nova Era Vila Nova de Gaia, (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Comunicação Social
Datas	Abr 03 - Jun 03
Função ou cargo ocupado	Assessoria de Imprensa
Principais actividades e responsabilidades	Redacção de Comunicados de Imprensa (Press Release) para serem divulgados junto dos Órgãos de Comunicação Social. Organização e actualização da Mailing List, e elaboração de "Dossiers de Imprensa" (recorte de notícias).
Nome e morada do empregador	MSImpacto Porto, (Portugal)
Tipo de empresa ou sector	Comunicação e Assessoria de Imprensa
Datas	Fev 02 - Jun 02
Função ou cargo ocupado	Jornalista e Repórter Fotográfico (Estágio)
Principais actividades e responsabilidades	Realização de entrevistas e redacção de artigos sobre as mais variadas matérias. Cobertura de eventos a nível nacional.
Nome e morada do empregador	«O Primeiro de Janeiro»

Tipo de empresa ou sector | Comunicação Social

Educação e formação

Datas	27 Out 09 →
Designação da qualificação atribuída	Workshop - Marketing Tradicional vs Marketing Digital
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	AEP - Associação Empresarial de Portugal Leça da Palmeira (Portugal)
Datas	Fev 09 →
Designação da qualificação atribuída	Curso de Língua Espanhola - Relações Laborais (Iniciação)
Principais disciplinas/competências profissionais	Aquisição de bases que possibilitem reconhecer e produzir mensagens orais e escritas em língua espanhola relacionadas com a actividade profissional, nomeadamente em matéria de negociação colectiva, direito do trabalho e comunicação institucional.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	CEFOSAP Porto, (Portugal)
Datas	Dez 07 - Abr 08
Designação da qualificação atribuída	Curso de Pack Abobe CS3 (Photoshop, Illustrator e Indesign)
Principais disciplinas/competências profissionais	Domínio dos Softwares Photoshop, Illustrator e Indesign. Aquisição de conhecimentos relacionados com a ilustração vectorial, paginação e tratamento de imagem.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Alquimia da Cor - Produções Digitais Limitadas Porto, (Portugal)
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	Formação Avançada
Datas	22 Jan 07 - 14 Jun 07
Designação da qualificação atribuída	Curso de Gestão Integrada de Recursos Humanos
Principais disciplinas/competências profissionais	Aquisição de conhecimentos no âmbito da Higiene e Segurança no Posto de Trabalho, Enquadramento Comunitário (Programas Operacionais e sua implicação na área dos Recursos Humanos), Estratégia de Recrutamento e Selecção, Desenvolvimento de Recursos Humanos: Comunicação vs Empresas, Técnicas de Avaliação de Desempenho, Gestão da Formação, Gestão de Carreiras, Práticas e Políticas Remuneratórias, Certificação de Qualidade, Sensibilização para a Igualdade de Oportunidades e Conciliação da Família e do Trabalho
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto de Informática do Porto Porto, (Portugal)
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	Formação Profissional (Tipologia: Aperfeiçoamento e Especialização de Activos Qualificados)
Datas	2 Mai 06 - 6 Jul 06
Designação da qualificação atribuída	Formação Pedagógica Inicial de Formadores
Principais disciplinas/competências profissionais	Adquisição de competências para preparar, desenvolver e avaliar sessões de formação, através de: Definição de objectivos pedagógicos em termos operacionais; Escolha e Aplicação dos métodos e técnicas mais adequadas aos objectivos, ao público-alvo e ao contexto da formação; Selecção, concepção e adequação dos recursos didácticos; Construção e aplicação de instrumentos de avaliação; Elaboração de um Plano de Sessão; E estabelecimento de uma relação pedagógica facilitadora dos processos de aprendizagem.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Cequal - Centro de Formação Profissional para a Qualidade Porto, (Portugal)
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	Formação Profissional
Datas	Set 97 - Dez 05
Designação da qualificação atribuída	Bacharel no Curso de Comunicação Social
Principais disciplinas/competências	Adquisição de bases que permitam desenvolver actividade na área da Comunicação, a partir das

profissionais	matérias leccionadas em cadeiras de línguas (Português, Francês e Inglês), Cultura Portuguesa, História Contemporânea de Portugal, Pensamento Filosófico Contemporâneo, Sociologia, Teorias da Comunicação, Técnicas de Expressão Jornalística (Imprensa, Rádio e Televisão), Publicidade, Legislação e Ética da Comunicação, Psicossociologia e Semiótica da Comunicação e Doutrinas Políticas e Económicas, entre outras.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Superior de Jornalismo Porto, (Portugal)
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	Ensino Superior
Datas	6 Nov 02 - 23 Dez 02
Designação da qualificação atribuída	Curso de Criação e Gestão de Empresas
Principais disciplinas/competências profissionais	Adquirição de competências para gerar auto-emprego através da criação de micro ou pequenas empresas. Desenvolvimento de competências ao nível do desenvolvimento pessoal e capacidade de liderança, assim como conhecimentos na área da criação e gestão de empresas, na elaboração de um Plano de Negócios (tipo de sociedade, capital social, recrutamento, novas tecnologias, gestão contabilística e financeira).
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Espaço Atlântico - Formação Financeira S.A. Vila Nova de Gaia, (Portugal)
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	Formação Profissional - Nível 3
Datas	Set 97
Designação da qualificação atribuída	12º ano no Agrupamento 4: Humanidades (Curso Tecnológico de Comunicação)
Principais disciplinas/competências profissionais	Aquisição de conhecimentos nas componentes gerais (Português B, Introdução à Filosofia, Francês, Inglês, Educação Física) e específicas (Geografia, Psicologia). Desenvolvimento da vertente tecnológica através de disciplinas como Métodos Quantitativos, Comunicação e Difusão, Tecnologias e Trabalhos de Aplicação. Em paralelo, ao longo dos três últimos anos, a realização de um conjunto de actividades transdisciplinares organizadas em projectos.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Secundária Almeida Garrett Vila Nova de Gaia, (Portugal)
Nível segundo a classificação nacional ou internacional	Ensino Secundário

Aptidões e competências pessoais

Primeira língua **Português**

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação
Nível europeu (*)

Inglês

Francês

Espanhol

Compreensão				Conversaão				Escrita	
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	B1	Utilizador independente	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico	A2	Utilizador básico
B2	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	B1	Utilizador independente

(*) [Nível do Quadro Europeu Comum de Referência \(CECR\)](#)

Aptidões e competências sociais

Boa capacidade de Comunicação;
Dinamismo e Empenho;
Espírito de equipa;
Flexibilidade e adaptação à mudança;
Capacidade de adaptação a ambientes multiculturais

Aptidões e competências de organização	Boa capacidade de organização e de gestão de tarefas
Aptidões e competências informáticas	Conhecimentos na óptica do utilizador em Ambiente Microsoft Windows e OpenOffice, Word, Excel, PowerPoint, Adobe PageMaker, InDesign, PhotoShop, Macromedia Dreamweaver, Outlook e Internet.
Carta de condução	B, B1
Informação adicional	Certificado de Aptidão Profissional (CAP) de Formador (n.º) : EDF 429816/2007 DN (válido até 28.07.2011)

NÍVEIS EUROPEUS – GRELHA DE AUTO-AVALIAÇÃO

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E E N D E R	Compreensão oral	Sou capaz de reconhecer palavras e expressões simples de uso corrente relativas a mim próprio, à minha família e aos contextos em que estou inserido, quando me falam de forma clara e pausada.	Sou capaz de compreender expressões e vocabulário de uso mais frequente relacionado com aspectos de interesse pessoal como, por exemplo, família, compras, trabalho e meio em que vivo. Sou capaz de compreender o essencial de um anúncio e de mensagens simples, curtas e claras.	Sou capaz de compreender os pontos essenciais de uma sequência falada que incida sobre assuntos correntes do trabalho, da escola, dos tempos livres, etc. Sou capaz de compreender os pontos principais de muitos programas de rádio e televisão sobre temas actuais ou assuntos de interesse pessoal ou profissional, quando o âmbito da fala é relativamente lento e claro.	Sou capaz de compreender exposições longas e palestras e até seguir partes mais complexas da argumentação, desde que o tema me seja relativamente familiar. Consigo compreender a maior parte dos noticiários e outros programas informativos na televisão. Sou capaz de compreender a maior parte dos filmes, desde que seja utilizada a língua padrão.	Sou capaz de compreender uma exposição longa, mesmo que não esteja claramente estruturada ou quando a articulação entre as ideias esteja apenas implícita. Consigo compreender programas de televisão e filmes sem grande dificuldade.	Não tenho nenhuma dificuldade em compreender qualquer tipo de enunciado oral, tanto face a face como através dos meios de comunicação, mesmo quando se fala depressa, à velocidade dos falantes nativos, sendo apenas necessário algum tempo para me familiarizar com o sotaque.
	Leitura	Sou capaz de compreender nomes conhecidos, palavras e frases muito simples, por exemplo, em avisos, cartazes ou folhetos.	Sou capaz de ler textos curtos e simples. Sou capaz de encontrar uma informação previsível e concreta em textos simples de uso corrente, por exemplo, anúncios, folhetos, ementas, horários. Sou capaz de compreender cartas pessoais curtas e simples.	Sou capaz de compreender textos em que predomine uma linguagem corrente do dia-a-dia ou relacionada com o trabalho. Sou capaz de compreender descrições de acontecimentos, sentimentos e desejos, em cartas pessoais.	Sou capaz de ler artigos e reportagens sobre assuntos contemporâneos em relação aos quais os autores adoptam determinadas atitudes ou pontos de vista particulares. Sou capaz de compreender textos literários contemporâneos em prosa.	Sou capaz de compreender textos longos e complexos, literários e não literários, e distinguir estilos. Sou capaz de compreender artigos especializados e instruções técnicas longas, mesmo quando não se relacionam com a minha área de conhecimento.	Sou capaz de ler com facilidade praticamente todas as formas de texto escrito, incluindo textos mais abstractos, linguística ou estruturalmente complexos, tais como manuais, artigos especializados e obras literárias.
F A L A R	Interação oral	Sou capaz de comunicar de forma simples, desde que o meu interlocutor se disponha a repetir ou dizer por outras palavras, num ritmo mais lento, e me ajude a formular aquilo que eu gostaria de dizer. Sou capaz de perguntar e de responder a perguntas simples sobre assuntos conhecidos ou relativos a áreas de necessidade imediata.	Sou capaz de comunicar em situações simples, de rotina do dia-a-dia, sobre assuntos e actividades habituais que exijam apenas uma troca de informação simples e directa. Sou capaz de participar em breves trocas de palavras, apesar de não compreender o suficiente para manter a conversa.	Sou capaz de lidar com a maior parte das situações que podem surgir durante uma viagem a um local onde a língua é falada. Consigo entrar, sem preparação prévia, numa conversa sobre assuntos conhecidos, de interesse pessoal ou pertinentes para o dia-a-dia (por exemplo, família, passatempos, trabalho, viagens e assuntos da actualidade).	Sou capaz de conversar com a fluência e espontaneidade suficientes para tornar possível a interação normal com falantes nativos. Posso tomar parte activa numa discussão que tenha lugar em contextos conhecidos, apresentando e defendendo os meus pontos de vista.	Sou capaz de me exprimir de forma espontânea e fluente, sem dificuldade aparente em encontrar as expressões adequadas. Sou capaz de utilizar a língua de maneira flexível e eficaz para fins sociais e profissionais. Formulo ideias e opiniões com precisão e adequação ao meu discurso ao dos meus interlocutores.	Sou capaz de participar sem esforço em qualquer conversa ou discussão e mesmo utilizar expressões idiomáticas e coloquiais. Sou capaz de me exprimir fluentemente e de transmitir com precisão pequenas diferenças de sentido. Sempre que tenho um problema, sou capaz de voltar atrás, contornar a dificuldade e reformular, sem que tal seja notado.
	Produção oral	Sou capaz de utilizar expressões e frases simples para descrever o local onde vivo e pessoas que conheço.	Sou capaz de utilizar uma série de expressões e frases para falar, de forma simples, da minha família, de outras pessoas, das condições de vida, do meu percurso escolar e do meu trabalho actual ou mais recente.	Sou capaz de articular expressões de forma simples para descrever experiências e acontecimentos, sonhos, desejos e ambições. Sou capaz de explicar ou justificar opiniões e planos. Sou capaz de contar uma história, de relatar o enredo de um livro ou de um filme e de descrever as minhas reacções.	Sou capaz de me exprimir de forma clara e pormenorizada sobre uma vasta gama de assuntos relacionados com os meus centros de interesse. Sou capaz de explicar um ponto de vista sobre um dado assunto, apresentando as vantagens e desvantagens de diferentes opções.	Sou capaz de apresentar descrições claras e pormenorizadas sobre temas complexos que integrem subtemas, desenvolvendo aspectos particulares e chegando a uma conclusão apropriada.	Sou capaz de, sem dificuldade e fluentemente, fazer uma exposição oral ou desenvolver uma argumentação num estilo apropriado ao contexto e com uma estrutura lógica tal que ajude o meu interlocutor a identificar e a memorizar os aspectos mais importantes.
E S C R E V E R	Escrever	Sou capaz de escrever um postal simples e curto, por exemplo, na altura de férias. Sou capaz de preencher uma ficha com dados pessoais, por exemplo, num hotel, com nome, morada, nacionalidade.	Sou capaz de escrever notas e mensagens curtas e simples sobre assuntos de necessidade imediata. Sou capaz de escrever uma carta pessoal muito simples, por exemplo, para agradecer alguma coisa a alguém.	Sou capaz de escrever um texto articulado de forma simples sobre assuntos conhecidos ou de interesse pessoal. Sou capaz de escrever cartas pessoais para descrever experiências e impressões.	Sou capaz de escrever um texto claro e pormenorizado sobre uma vasta gama de assuntos relacionados com os meus centros de interesse. Sou capaz de redigir um texto expositivo ou um relatório, transmitindo informação ou apresentando razões a favor ou contra um determinado ponto de vista. Consigo escrever cartas evidenciando o significado que determinados acontecimentos ou experiências têm para mim	Sou capaz de me exprimir de forma clara e bem estruturada, apresentando os meus pontos de vista com um certo grau de elaboração. Sou capaz de escrever cartas, comunicações ou relatórios sobre assuntos complexos, pondo em evidência os aspectos que considero mais importantes. Sou capaz de escrever no estilo que considero apropriado para o leitor que tenho em mente.	Sou capaz de escrever textos num estilo fluente e apropriado. Sou capaz de redigir de forma estruturada cartas complexas, relatórios ou artigos que apresentem um caso com uma tal estrutura lógica que ajude o leitor a aperceber-se dos pontos essenciais e a memorizá-los. Sou capaz de fazer resumos e recensões de obras literárias e de âmbito profissional.