

# Curriculum Vitae

## Informação pessoal

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) **Arantes, Vânia**

Nacionalidade Portuguesa

Data de nascimento 12 de Setembro de 1973

Sexo Feminino

## Experiência profissional

Datas 2008 - 2009

Função ou cargo ocupado **Formadora**

Principais actividades e responsabilidades Formação Profissional

Formação profissional na área de Gestão de Empresas

- Finanças para Não Financeiros
- Empreendedorismo
- Estruturas de Capital e decisões de Financiamento
- Contabilidade Financeira e de Gestão
- Negociação
- Marketing e Estratégia Comercial
- Desenho Organizacional e Gestão de Recursos Humanos

Formação Profissional na área de Gestão de Eventos

Formação profissional no âmbito das Novas Oportunidades

- Cidadania e Empregabilidade Cursos EFA – 200 Horas / cada
- Área de Marcenaria
- Área de Electrónica
- Área de Informática

Formação Modular

- Gestão Orçamental e Análise de Desvios
- Métodos e Técnicas de Análise Económica e Financeira
- Recursos Humanos : Processamento Salários
- Técnicas Merchandising
- Atendimento
- Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) – Direito Fiscal

Datas	2004 - 2007
Função ou cargo ocupado	<b>Consultora Administrativa e Financeira</b>
Principais actividades e responsabilidades	Implementação de procedimentos administrativos e financeiros Controlo de custos e orçamentação Cumprimento de Obrigações Fiscais Relatórios de actividade e de gestão Encerramento de exercícios, prestação de contas e relatórios
Datas	Mai de 2006
Principais actividades e responsabilidades	<b>Execução de relatórios de Insolvência</b> Análise de documentação contabilística, coordenação do processo entre o gabinete de contabilidade, empresa e Administrador de insolvência, executando o relatório base para entrega no tribunal.
Datas	2004
Função ou cargo ocupado	<b>Técnica Coordenadora de Accounting, Budget e Tesouraria</b>
Principais actividades e responsabilidades	Cumprimento das obrigações fiscais Controlo de Orçamentos e de contratos Classificação contabilística de documentos, geral, analítica e C. Drivers Fornecedores: coordenação, contas correntes, pagamentos Tesouraria e bancos Coordenação de Fundos de Maneio dos Estádios Coordenação de Fundos de Maneio dos Team Laison Coordenação de Pagamentos do Projecto Voluntários
Datas	2001 - 2004
Função ou cargo ocupado	<b>Gestora de Complexo Industrial Metalúrgico e Supervisora de actividade empresarial</b>
Principais actividades e responsabilidades	Gestão Administrativa, financeira e de recursos humanos Cumprimento das obrigações fiscais Reportings Controlo de gestão Verificação e controlo contabilístico Implementação da contabilidade analítica por obra Classificação contabilística de documentos Controlo de custos e orçamentação Recursos Humanos: recrutamento e selecção, processamento de salários Relatório de contas Coordenadora do Projecto Formação Profissional Escola/Empresa desenvolvido com o Instituto Tecnológico de Cascais para a área de Medidor Orçamentista e Preparador de Obra

Datas	2000 - 2001
Função ou cargo ocupado	<b>Consultora Administrativa e Financeira</b>
Principais actividades e responsabilidades	Consultoria Financeira e administrativa Análise de projectos de investimento Implementação da contabilidade geral e da contabilidade analítica Coordenação dos processos de legalização de estrangeiros para o SEF Coordenação do processo de inscrição no IMOPPI Gestão de recursos humanos: contratos de trabalho e processamento de salários
Datas	2000-2002
Função ou cargo ocupado	<b>Consultoria Imobiliária</b>
Principais actividades e responsabilidades	Estudos e Projectos de Investimentos no Mercado Imobiliário Análise de Viabilidade de Investimentos
Datas	1999
Função ou cargo ocupado	<b>Formadora</b>
Principais actividades e responsabilidades	Projecto empresa para dotar os profissionais administrativos de conhecimentos informáticas e tecnologias de informação, nomeadamente Windows 98, Office e posteriormente formação no software implementado para a área financeira – Primavera Software.
Datas	1998 - 2000
Função ou cargo ocupado	<b>Directora Administrativa e Financeira</b>
Principais actividades e responsabilidades	Reestruturação Administrativa Implementação de controlo de custos e contabilidade analítica Análise de Projectos de investimentos imobiliários Fornecedores: coordenação, contas correntes e pagamentos Clientes em Factoring Tesouraria e bancos Controlo de Custos: orçamentação e controlo de gestão Cumprimento das obrigações fiscais Contabilidade: preparação de documentação, reconciliações contabilísticas, encerramento de contas, relatório anual e coordenação de documentação para o ROC Processamento de salários
<b>Projectos</b>	
Datas	2001-2004
Função ou cargo ocupado	<b>Coordenadora do Projecto de Formação</b>
Principais actividades e responsabilidades	Projecto de Formação profissional Escola/Empresa para a área de Medidor orçamentista e para a área de preparador de obra de construção civil

## Educação e formação

Datas	1998
Designação da qualificação atribuída	<b>Licenciatura em Economia, especialidade em Economia da Empresa</b>
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Universidade Lusíada
Datas	1998
Designação da qualificação atribuída	<b>Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas</b>
Cédula	50433
Datas	1998
Designação da qualificação atribuída	<b>Ordem dos Economistas</b>
Cédula	7279
Datas	Maior de 2009
Designação da qualificação atribuída	<b>Balanced scorecard (24 Horas)</b>
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	INA – Instituto Nacional da Administração
Datas	Junho de 2005
Designação da qualificação atribuída	<b>Curso Damião de Góis:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Modulo I – Organização do Poder Político e da Administração Pública</b></li><li>▪ <b>Modulo II – Assuntos Europeus</b></li><li>▪ <b>Modulo III – Gestão das Organizações</b></li><li>▪ <b>Modulo IV – Políticas Públicas</b></li></ul>
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	INA – Instituto Nacional da Administração
Datas	2000
Designação da qualificação atribuída	<b>Curso de Reciclagem de Inglês</b>
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Wall Street Institut
Datas	1999
Designação da qualificação atribuída	<b>CAP – Curso de Formação para Formadores</b>
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto do Emprego e Formação Profissional – IEFP
Datas	1998
Designação da qualificação atribuída	<b>Acção Técnica de Vendas</b>
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Iberconsult

## **Aptidões e competências pessoais**

Língua materna **Português**

Outra (s) língua (s)

**Língua Inglês**

- Compreensão escrita Muito Boa
- Expressão escrita Boa
  - Expressão oral Boa

**Língua Francês**

- Compreensão escrita Muito Boa
- Expressão escrita Boa
- Expressão oral Boa

**Língua Espanhol**

Compreensão escrita Boa

## **Aptidões e competências informáticas**

Conhecimentos de:

- PHC  
Gestão Comercial  
Contabilidade
- Gestexpert
- GPE – Software de gestão
- POCWIN – Software de contabilidade
- Primareva  
Gestão Comercial – 1ª Geração  
Gestão de Pessoal – 1ª Geração
- Windows 98, NT, XP
- Office  
Word, Excel, a Access