



Nota Curricular

I - Dados pessoais:

Nome: Sónia Isabel Matias de Carvalho Grulha

Data de nascimento: 3 de junho de 1976

Naturalidade: Vendas Novas

II - Formação académica:

- A frequentar a licenciatura (2ºano) em Educação na Universidade Aberta.
- 12º Ano de escolaridade.

III - Experiência Profissional

De 2023 a 2025 – Técnica Administrativa na empresa Tecnipec SA.

Atuando como suporte administrativo das atividades da empresa, sendo o elo entre produção, armazém, qualidade, logística, fornecedores, clientes e gestão, particularmente, com as seguintes funções:

- Expediente de receção, atendimento telefónico e presencial;
- Gestão de encomendas de clientes, passagem para portal e fábricas;
- Emissão de guias de remessa, fabrico interno e externo emitidas para faturação;
- Logística, pedidos de transportes externos;
- Gestão de economato;
- Envio dos pedidos de reparação dos veículos para oficina;
- Gestão regularização de stock (acertos de entrada, saída e inventário);
- Elaboração mensal de inventário;
- Identificação de desvios de inventário e acompanhamento das ações corretivas;
- Reporte diário das paragens das diferentes fábricas de Ração;
- Gestão documental da produção;
- Gestão de informação do funcionário e reporte para o RH;

De 2013 a 2023 – Técnica Administrativa na empresa Agrupalto SA, nomeadamente, com as seguintes funções:

- Tratamento de informático da informação e registos diários das explorações;
- Apoio informático aos técnicos das explorações;
- Report semanal das ações técnicas;
- Organização documental dos registos das explorações;
- Envio de ordens de serviço para as explorações;
- Gestão de tempo de entrega e receção das ordens de serviço;
- Envio de informação para BdPorc;

De 1997 a 2013 – Assistente Administrativa na empresa Sociedade Agropecuária Viveiro da Ajuda Lda, designadamente, com as seguintes atividades:

- Receção de expediente, atendimento telefónico e presencial;
- Gestão de encomendas de clientes;
- Suporte no stock de matéria-prima;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- Gestão do economato, inclusive medicamentos;
- Planeamento de tarefas;
- Elaboração de síntese de produção, semanal e mensal;
- Suporte na logística;
- Organização de arquivo.

IV - Outras atividades

- **De 2025 a 2029** – Secretária da Mesa da Assembleia de Freguesia de Vendas Novas.
- **De 2021 a 2025** - Membro da Assembleia Municipal de Vendas Novas.
- **De 2019 a 2025** - Membro do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas.
- **De 2017 a 2025** - Presidente da Assembleia da Associação de Pais e Encarregados de Educação de Vendas Novas;
-