



Europass-Curriculum Vitae



Informação pessoal

Nome **Adriana Filipa da Silva Pereira**
Morada Rua Padre José Cunha de Portugal, nº94, 4905-031 Balugães - Barcelos
Telemóvel 910771531
Correio electrónico adrianapereira.ci@gmail.com
Nacionalidade Portuguesa
Data de nascimento 24.01.1989

Área pretendida Gestão da Informação/ Sistemas de Informação/ Gestão de processos (BPM)/ Business Intelligence/
Gestão de Projetos/ Análise funcional/ Gestão da Qualidade/Gestão de conteúdos

Experiência profissional

| | |
|---|---|
| Datas | Janeiro 2013 – Janeiro 2014 |
| Função - Empregador | Gestora de processos de negócio – Banco Popular Portugal (Lisboa) |
| Principais atividades e responsabilidades | Definição, levantamento e mapeamento de processos de negócio e procedimentos da organização; identificação de problemas e oportunidades de melhorias para aumentar a eficiência dos processos/procedimentos; levantamento de requisitos; definição de KPI's e SLA's para medição da performance dos processos; interlocução com entidades externas reguladoras (Banco de Portugal, SIBS, CMVM e outras) e Área de Compliance; reporte do preçário ao Banco de Portugal e CMVM; análise prévia de impactos sobre legislação de entidades reguladoras; gestão documental e reengenharia do normativo; implementação da metodologia Kaizen. |
| Datas | Junho 2012 – Dezembro 2012 |
| Função - Empregador | Analista de gestão – EDP, Energias de Portugal (Lisboa) |
| Principais atividades e responsabilidades | Acompanhamento na implementação de um sistema de informação de gestão em SAP BO Web Intelligence, com informação sobre todos os processos de negócio/áreas de informação do ciclo comercial das várias empresas do grupo; realização de testes de aceitação; acompanhamento da entrada em produção; criação de indicadores/relatórios de informação de gestão e elaboração da respectiva documentação; criação de manuais do utilizador; criação de dashboards em SAP Xcelsius; análise de informação em SAP IS-U e Business Explorer Analyser (SAP BW). |
| Classificação | Excelente |
| Datas | Agosto 2011- Abril 2012 |
| Função - Empregador | Gestora de informação - Faculdade de Letras da Universidade do Porto (Porto) |
| Principais atividades e responsabilidades | Preparação e implementação da estrutura base de um ECM/EDMS, centrada na fase de produção/receção e circulação da informação, com especial enfoque na produção do digital ou resultante de processos de digitalização, e consequente interoperação com os Módulos do sistema SIGARRA e outras aplicações informáticas já existentes. Análise e representação orgânico-funcional; análise, identificação e representação dos processos de receção, circulação e expedição de informação; especificação dos requisitos de desmaterialização dos processos; análise dos módulos e estruturas de dados transversais; identificação e tipificação da informação produzida; desenvolvimento da estrutura de classificação e do arquivo digital; parametrização de bases de dados e implementação de soluções tecnológicas de suporte. |
| Classificação | Muito Bom |

Educação e formação

| | |
|--------------------------------------|--|
| Datas | Setembro 2010 – Outubro 2013 |
| Designação da qualificação atribuída | Mestrado em Ciência da Informação |
| Instituição de ensino | Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto |
| Tema | Estruturação de um sistema de informação activo e permanente na FLUP: o impacto do Módulo de Gestão de Correspondência |
| Classificação | 16 valores (Classe B – escala europeia de comparabilidade de classificações) |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Datas | Setembro 2007 – Junho 2010 |
| Designação da qualificação atribuída | Licenciatura em Ciência da Informação |
| Instituição de ensino | Faculdade de Letras da Universidade do Porto Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto |
| Classificação | 16 valores (Classe A – escala europeia de comparabilidade de classificações) |

Aptidões e competências pessoais

Língua materna **Português**
Outra(s) língua(s) **Inglês**

| Compreensão | | | | Conversação | | | | Escrita | |
|------------------|-------------------------|---------|-------------------------|-----------------|----------------------|---------------|----------------------|---------|----------------------|
| Compreensão oral | | Leitura | | Interacção oral | | Produção oral | | | |
| B2 | Utilizador independente | B2 | Utilizador independente | A2 | Utilizador elementar | A2 | Utilizador elementar | A2 | Utilizador elementar |

(*) *Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)*

Aptidões e competências sociais

1997-2007: Participante em torneios desportivos e competições
1997-2010: Membro da Associação de Guias de Portugal
2007-2008: Secretária de Agente de Seguros
2009: Voluntária Bobcatsss, Porto (Congresso Internacional)
2010: Voluntária Ja-Ye Europe Trade Fair, Lisboa (Congresso Internacional)
2010: Participação no Graduate Programme e constituição de mini-empresa para competição (Empreendedorismo)
2010: 1º Lugar Nacional do Graduate Programme da Junior Achievement Portugal (Empreendedorismo)
2010: 3º Lugar Europeu do Ja-Ye Europe Enterprise Challenge (Empreendedorismo)
2013: Interveniente convidada para aula de estudantes da Licenciatura em Ciência de Informação - Modelação de Processos em Gestão da Informação (FEUP)

Aptidões e competências de organização

2010: Membro da JuniFeup (Implementação de processos automatizados e controlo de qualidade ISO 9000-9001; Administração de redes)
2007-2012: Membro da Comissão Organizadora das Jornadas de Ciência da Informação
2010-2012: Membro da Comissão de Acompanhamento do Mestrado Ciência da Informação

Aptidões e competências técnicas e informáticas

Ferramentas Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Project, Outlook, Visio e Sharepoint)
Linguagens de programação (HTML, XML, SQL, PHP); Lotus Notes; Bases de dados (Microsoft Office Access, Oracle, MySQL, SQL Server); Plataformas Wiki; SAP (BO, IS-U, BW e Xcelsius)
Mapeamento e modelação de processos em UML; Levantamento de procedimentos; Melhoria contínua
Levantamento, análise e especificação de requisitos para sistemas de informação
Planeamento e gestão de projectos; Gestão orçamental
Gestão documental; Gestão de conteúdos empresariais/conhecimento da organização; Análise e representação da informação; Criação de ferramentas e sistemas de apoio à tomada de decisão
Metodologias Kaizen e Lean
Auditorias de informação; Aplicação do direito da informação
Criação de manuais de qualidade (ISO 9000 e 9001)
Criação de instrumentos de recuperação de informação e de especificações de metadata para preservação a longo prazo
Relações com utilizadores e clientes; Comunicação interpessoal e institucional
Conhecimento de software de gestão (Bibliobase, Gisa, ERP Primavera) e bibliotecas digitais (Greenstone); Aplicação da ISBD e Regras Portuguesas de Catalogação

Carta de condução

Categoria B (Veículos Ligeiros)