



# Ana Patrícia Silva

## Full Stack Developer

### PERFIL

Profissional com experiência em liderança e gestão operacional com excelentes competências interpessoais.

Sou recém-formada em desenvolvimento web e pretendo ingressar no mercado de trabalho nessa mesma área.

Como Full Stack de nível inicial a minha experiência inclui o desenvolvimento e implementação de designs responsivos e otimização de funcionalidades de back-end, proporcionando melhorias significativas na experiência do utilizador e no desempenho do sistema.

Estou neste momento ansiosa para alavancar as minhas habilidades de desenvolvimento em soluções de software inovadoras.

### COMPETÊNCIAS

- Proficiente em HTML, CSS e JavaScript
- Habilidades de otimização de back-end
- Capacidade de revisão e resolução de problemas e depuração

### DADOS:

#### Portfólio:

<https://portfolioanapatriciasilva.site/portfolio/>

#### Contactos:

[aanapatriciasilva@gmail.com](mailto:aanapatriciasilva@gmail.com)  
933 561 939

#### Morada:

Vila Real

### FORMAÇÃO ACADÉMICA

#### Codemaster

Curso de Programador Full Stack Profissional  
2023 – 2024

- HTML e CSS
- Bootstrap
- Python (Lógica de programação e algoritmos)
- PHP e SQL
- JavaScript
- Técnicas de versionamento de código e de debugging

#### Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

- Pós-Graduação em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores – 2013 a 2015
- Licenciatura em Engenharia de Reabilitação e Acessibilidade Humanas – 2009 a 2013

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### Grupo Real Botânica

Gestão Operacional e Financeira – Abril 2022 a Nov. 2023

- Avaliação de necessidades, desenvolvimento e melhoria de processos promovendo melhor desempenho e consequente produtividade
- Preparação de documentos contabilísticos e financeiros e análise dos mesmos
- Realização e implementação de sistemas operacionais

#### Decathlon Vila Real

Gestão de Recursos Humanos – Jan. 2018 a Março 2022

- Recrutamento e elaboração de todo o processo de integração e documentação de novas contratações e rescisões
- Controlo de datas e prazos, bem como manutenção e arquivo de documentos
- Dar conhecimento de todos os procedimentos, políticas, leis, normas e regulamentos da empresa a cada funcionário
- Realização da escala horária, gestão das férias e processamento salarial

Líder de Equipa - Junho 2016 a Março 2022

- Acompanhamento e supervisão dos membros da equipa orientando para ação e desafios
- Lançamento de objetivos e estratégias comerciais
- Desenvolvimento da política comercial local
- Aprovisionamento e gestão de stock