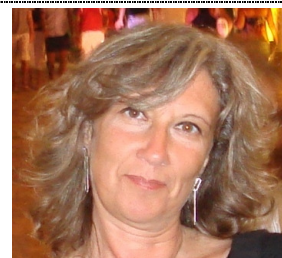


**Informação pessoal**

Nome **ANA Paula Rainha PARRA e Cruz Simião**  
 Morada Av. República da Bulgária, Lote 13. 4ª - 1950-442 Lisboa  
 Telefones Fixo: (+351) 21 401 87 46 Telemóvel: **(+351) 92 561 08 24**  
 Correios electrónicos [raina\\_parra@hotmail.com](mailto:raina_parra@hotmail.com)  
 Data e local de nascimento 4 de Março de 1958 em Lisboa



**Experiência profissional  
(resumo)**

**Ao longo de cerca de 36 anos de actividade profissional e por força das diferentes e variadas responsabilidades que assumi e das funções que desempenhei em empresas em sectores de actividade diferentes, com culturas e dinâmicas diferenciadas, adquiri uma vasta experiência nomeadamente em:**

- ✓ Planeamento estratégico, organização administrativa e controller interno;
- ✓ Office management, economato, manutenção, compra/negociação, selecção e escolha de fornecedores, conferência de Facturas, gestão de stocks e aprovisionamento;
- ✓ Gestão de frota automóvel, gestão dos seguros;
- ✓ Levantamento das necessidades de formação, estudo, adaptação, planeamento, orçamentação, aprovação e divulgação das acções de formação, selecção e admissão de formadores e formandos, pesquisa, escolha e aprovação de manuais, acompanhamento das acções de formação (custos, calendarização, carga horária, assiduidade dos formandos, etc.), processamento e pagamento de bolsas de formação, subsídios de alimentação e transportes a formandos;
- ✓ Na área de Recursos Humanos, conhecedora de Legislação Laboral, controlo de assiduidade, gestão contratual, processamento de salários, obrigações fiscais, comportamento e comunicação organizacional, recrutamento e selecção, políticas de remuneração, avaliação de desempenho, seguros;
- ✓ Recolha de informação e elaboração de relatórios de análise e estudos de suporte à tomada de decisão;
- ✓ Apoio a áreas de TI no controlo de acessos, manutenção da Web page, gestão de conteúdos;
- ✓ Assistência / secretariado pessoal e de topo a várias administrações de empresas;
- ✓ Assegurar formação como formadora/tutora (em contexto real de trabalho e em sala) em áreas relacionadas com Secretariado e Trabalho Administrativo (346 CIME), e com Informática na Óptica do Utilizador (482 CIME);
- ✓ Orientação total para os resultados, criação de valor e para a satisfação do cliente;
- ✓ **FORTE CAPACIDADE DE RESISTÊNCIA AO STRESS.**

**Experiência Profissional**

Datas	Desde Outubro-2009
Função ou cargo ocupado	<b>ASSISTENTE DE PROJECTO</b>
Principais actividades e responsabilidades	Em regime de tempo parcial e com termo certo, sou responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento de um projecto vencedor do Concurso de Prevenção e Segurança Rodoviária 2009 promovido pelo Governo, o Projecto CONDUTOR SÉNIOR, nomeadamente organizando os seus 46 seminários e a convenção, desenvolvendo parcerias com envolvimento directo e indirecto e acompanhando administrativa e organizadoramente os processos de angariação de patrocínios.
Nome e morada do empregador	ZONA S – Associação Zona Segura (AZS) – Lisboa
Tipo de empresa ou sector	Associação sem fins lucrativos
Datas	Desde 2008 com CAP
Função ou cargo ocupado	<b>FORMADORA / CONSULTORA</b>
Principais actividades e responsabilidades	Mais de 1.000 horas de formação asseguradas com autonomia tanto em sala como em contexto real de trabalho nas áreas relacionadas com <u>Secretariado e Trabalho Administrativo (346 CIME)</u> , e com <u>Informática no Óptica do Utilizador (482 CIME)</u> , com criação de manuais próprios (Curso de Secretariado e Curso de Gestão Documental). Com Certificado de Aptidão Profissional (CAP).
Nome e morada do empregador	Freelancer e também em colaboração com a ALTA LÓGICA, LDA (Centro de Formação Profissional), o Ministério dos Petróleos de Angola e a Administração do Porto de Luanda.
Tipo de empresa ou sector	Formação Profissional

Datas	Entre Abril de 2007 e Outubro de 2009
Principais actividades e responsabilidades	âmbito e ao abrigo do programa ocupacional para desempregados (POC) do IEFEP a minha colaboração com o MAEDS Museu de Arqueologia e Etnografia do Distrito de Setúbal onde fui <b>responsável pela manutenção e actualização da sua Biblioteca</b> especializada que contava com cerca de 10.000 volumes, classificando, catalogando e registando os seus activos.
Datas	De 11-07-2002 até 23-03-2007
Função ou cargo ocupado	<b>SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
Principais actividades e responsabilidades	Assessorando directamente o Administrador Delegado (representante do Presidente do Grupo Espanhol), foi responsável pelo Secretariado da Administração da Empresa bem como do Secretariado da Direcção Financeira do Grupo, estabelecendo contactos, gerindo e organizando Agendas, preparando reuniões de Conselho de Administração e respectivos documentos de suporte e apoio, recolha de dados e elaboração de relatórios de análise de gestão financeira e estudos de suporte à tomada de decisão, controller interno, viagens e demais tarefas inerentes à função.
Nome e morada do empregador	PAVIA – PAVIMENTOS E VIAS, SA – Lisboa (Restelo) e Alverca do Ribatejo
Tipo de empresa ou sector	Construção Civil e Obras Públicas
Datas	De 20-03-2000 até 30-04-2002
Função ou cargo ocupado	<b>BUSINESS DEVELOPMENT COORDINATOR</b>
Principais actividades e responsabilidades	Reportando ao Vice-presidente foi responsável pelo estabelecimento de contactos, a nível de Administração e Direcção Geral de Grandes Empresas (com volume de facturação igual ou superior a 15 milhões de contos e com um número de colaboradores igual ou superior a 400), a fim de promover potenciais parcerias para Projectos de Consultoria de Gestão e para implementação de Sistemas de Gestão de Qualidade. Tratando-se de funções essencialmente comerciais, estas englobavam todo o ciclo de venda, desde o contacto inicial ao Acordo Final de Parceria.
Nome e morada do empregador	TRACY INTERNATIONAL, SA – Lisboa (Restelo)
Tipo de empresa ou sector	Business Consulting
Datas	De 01-06-1993 até 07-01-2000
Função ou cargo ocupado	<b>ASSISTENTE DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO</b>
Principais actividades e responsabilidades	Assessoria ao Presidente do Conselho de Administração de uma empresa nacional do sector agro industrial, a VIDAGO, MELGAÇO & PEDRAS SALGADAS, SA – tendo posteriormente transitado para uma empresa do mesmo Grupo mas do sector de distribuição de combustíveis, com as funções de Secretária de Administração a CIPOL – COMPANHIA INTERNACIONAL DE PETRÓLEOS, SA. Tinha como principais funções coordenar, controlar e supervisionar o que lhes dizia respeito tanto nas empresas como fora delas.
Nome e morada do empregador	VIDAGO, MELGAÇO & PEDRAS SALGADAS, SA – Alfragide/Amadora CIPOL – COMPANHIA INTERNACIONAL DE PETRÓLEOS, SA – Lisboa (Restelo)
Tipo de empresa ou sector	Sector alimentar e Distribuição e comercialização de combustíveis
Datas	De 02-09-1991 até 31-05-1993
Função ou cargo ocupado	<b>ASSESSORA DO PRESIDENTE DO CONSELHO DIRECTIVO NACIONAL (agora Bastonário)</b>
Principais actividades e responsabilidades	Desempenhando as funções inerentes ao cargo, acumulando com a organização, preparação e acompanhamento de vários seminários, do 6º Congresso, do Prémio Secil de Arquitectura de 1992 e com o controle das rotinas inerentes à construção da nova sede (Banhos de S. Paulo) e relações com os respectivos <i>sponsors</i> (Clube Banhos de S. Paulo).
Nome e morada do empregador	ASSOCIAÇÃO DOS ARQUITECTOS PORTUGUESES (agora ORDEM DOS ARQUITECTOS) - Lisboa
Tipo de empresa ou sector	Instituição de regulação profissional

Experiência Profissional	Datas	De 03-07-1989 até 14-08-1991
	Função ou cargo ocupado	<b>RESPONSÁVEL PELA DELEGAÇÃO DE CASTELO BRANCO</b>
	Principais actividades e responsabilidades	Reportando ao Director Geral, ao IEFP e à Associação Profissional respectiva, com responsabilidades sobre todo o funcionamento da Delegação, nomeadamente levantamento das necessidades de formação na sua zona geográfica, estudo, adaptação, planeamento, orçamentação, aprovação e divulgação das acções de formação, selecção e admissão de formadores e formandos (com a ajuda do Centro de Emprego local), gestão de stocks e compras de material didáctico, pesquisa, escolha e aprovação de manuais, acompanhamento das acções de formação (custos, calendarização, carga horária, assiduidade dos formandos, etc.) gestão do pessoal docente, administrativo e de manutenção bem como das instalações (gestão de salas) processamento e pagamento de bolsas de formação, subsídios de alimentação e transportes a formandos, etc.
	Nome e morada do empregador	<i>CIVEC – Centro de Formação Profissional da Indústria da Confeccção e Vestuário – Castelo Branco</i>
	Tipo de empresa ou sector	Centro de Formação Profissional Protocolar
	Datas	De 02-02-1987 até 16-06-1989
	Função ou cargo ocupado	<b>SECRETÁRIA DE ÁREA DE ACTIVIDADE DE FORMAÇÃO</b>
	Principais actividades e responsabilidades	Reportando ao Director da área de Formação de Gestores, Quadros e Técnicos, com responsabilidades sobre a gestão de stocks e compras de material didáctico, pesquisa, escolha e aprovação de manuais, acompanhamento das acções de formação (custos, calendarização, carga horária, assiduidade dos formandos e dos formadores, certificados de formação e bolsas de formação, etc.) dessa unidade de formação bem como outras responsabilidades inerentes à função.
	Nome e morada do empregador	<i>CENFIC – Centro de Formação Profissional da Indústria da Construção Civil e Obras Públicas do Sul - Lisboa</i>
	Tipo de empresa ou sector	Centro de Formação Profissional Protocolar
Educação e formação	Datas	De 07-09-1981 até 05-01-1987
	Função ou cargo ocupado	<b>SECRETÁRIA DE DIRECÇÃO</b>
	Principais actividades e responsabilidades	Reportando ao Director dos Serviços Administrativos e Financeiros na ENGIL, SA e posteriormente na imobiliária que esta veio a criar desempenhou funções de classificação de documentos para a contabilidade, tesouraria, controle de contas correntes, bancos, financiamentos, contactos com clientes e vendedores de imobiliário, registos e marcação de escrituras, de entre outras.
	Nome e morada do empregador	<i>ENGIL – Sociedade de Construção Civil, SA e ENGIL - Empreendimentos Imobiliários, Lda</i>
	Tipo de empresa ou sector	Construção Civil e Obras Públicas
	Datas	De 19-08-1974 até 31-08-1981
	Função ou cargo ocupado	<b>SECRETÁRIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (Importação)</b>
	Principais actividades e responsabilidades	Reportando a um Sócio Gerente, numa empresa importadora e distribuidora de produtos químicos para a indústria farmacêutica exerci a função de coordenar e assegurar o perfeito funcionamento da área da importação.
	Nome e morada do empregador	<i>MULTIQUIMICA, Lda - Lisboa</i>
	Tipo de empresa ou sector	Comercialização de produtos químicos para a indústria farmacêutica.
	Formação Profissional Complementar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>2008 - Formação Pedagógica Inicial de Formadores</b> na Powerform (<b>detentora do CAP</b>);</li> <li>▪ <b>2002 - "Business Development Coordination"</b> na IMR Proudfoot em Paris;</li> <li>▪ <b>2000 - Programa de Desenvolvimento de Competências Comerciais</b> na Tracy International;</li> <li>▪ <b>2004 - Curso de Excel Avançado</b> na Galileu;</li> <li>▪ <b>2004 - Curso de Castelhana</b> no Instituto Cervantes de Lisboa;</li> <li>▪ <b>1989/1991 - Vários Cursos</b> no âmbito da função de Responsável pela Delegação do Centro de Formação Profissional, no IEFP, nomeadamente <b>Desenvolvimento de Aptidões de Chefia</b>.</li> </ul>
	Nome e tipo das organizações de ensino escolar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Comercial (Curso Geral de Administração e Comércio) na Escola Comercial de Ferreira Borges concluído em 1974 e Curso Complementar dos Liceus no Liceu de Camões concluído em 1977.</li> <li>• Frequência do Curso Superior de Comunicação Social no ISCSP - Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas em 1995.</li> <li>• Certificação nas 88 (máximo) Unidades de Competências - Chave para a Educação e Formação de Adultos (32 em Cidadania e Profissionalidade, 28 em Sociedade, Tecnologia e Ciência e 28 em Cultura, Língua e Comunicação) que conferem a adultos o diploma do Ensino Secundário no processo RVCC – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, com Auto-Biografia a publicar comercialmente.</li> </ul>

Principais disciplinas/competências profissionais Especial aproveitamento nas disciplinas: Português (15), Escritório Comercial (15), Inglês (14), Alemão (14), Francês (12), História (14), Filosofia (14), Mercadorias (13), Regulamentação do Trabalho (12), Noções Gerais de Comércio e de Direito Comercial (12).

Nível (classificação nacional): Frequência Universitária – Comunicação Social no ISCSP.

Língua(s) materna(s)

Auto-avaliação

Nível europeu (\*)

Inglês

Castelhano

Francês

**Português**

Compreensão				Conversação				Escrita	
Compreensão oral		Leitura		Interacção oral		Produção oral			
C1	Utilizador proficiente	C2	Utilizador experiente	C2	Utilizador experiente	C1	Utilizador proficiente	B2	Utilizador independente
C1	Utilizador proficiente	C2	Utilizador experiente	C2	Utilizador experiente	C1	Utilizador proficiente	B2	Utilizador independente
A2	Utilizador elementar	A2	Utilizador elementar	A1	Utilizador elementar	A1	Utilizador elementar	A2	Utilizador elementar

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

Outras aptidões e competências

- Flexível, comunicativa, com boa capacidade de adaptação, polivalente, resistente ao stress e com forte capacidade de lidar com adversidade;
- Dinâmica, organizada, assertiva, proactiva, com grande sentido de responsabilidade, capacidade de decisão, forte capacidade de planeamento, muita facilidade para trabalhar em equipa e de bom relacionamento interpessoal.
- Praticante de Yoga e de Vela de Cruzeiro.
- Grande apreciadora de música, nomeadamente jazz e blues.
- Disponibilidade total de horários e para deslocações dentro e fora do país.

Aptidões e competências técnicas

- Orientação total para a criação de valor e para os resultados;
- Fluência em **Inglês** falado e escrito (frequentou o *American Institute of Language*);
- Conhecimentos de **Francês** a nível de conservação, escrita e leitura;
- Frequentou e concluiu com bom aproveitamento o Nível Inicial de **Castelhano** do *Instituto Cervantes de Lisboa*;
- Muito bons conhecimentos de informática como utilizadora com especial destaque para a aplicação **Office Pro do Windows** (Excel, Word, Powerpoint), Outlook, SAP, PHC e Bases de Dados Maximizer e Entice.

Carta de condução

Carta de condução, categoria B e B1 e viatura própria.

Informações adicionais

**Disponibilidade imediata;**  
**Referências disponíveis sempre que solicitadas.**