



Diana Isabel Pereira Carneiro Dias

Portuguesa

26 de Julho de 1976

Carcavelos

Contactos: +351 917070740 / diana.isabel.dias@gmail.com

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

- Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas – Média Final 17 Valores

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Desde Janeiro 2017– Empresa: Cascais Próxima (Empresa Municipal)**

Cargo: Coordenadora do Gabinete de Controlo de Gestão

Principais atividades:

Definir indicadores de desempenho operacionais, económicos, financeiros na empresa;
Elaboração, periódica, de mapas de controlo financeiro e de gestão;

Gerir o processo de elaboração dos elementos previsionais e posterior controlo orçamental;

Coordenar e manter atualizado os indicadores de gestão da empresa, interpretando resultados, identificando desvios e antecipando cenários;

Propor medidas corretivas qualitativas e quantitativas, em colaboração com as unidades orgânicas;

Assegurar e monitorizar a atividade da Empresa, nomeadamente a qualidade e o seu desempenho económico-financeiro;

Agregar informação de todas as áreas da empresa, mobilizando os interlocutores de cada área para a importância do comprometimento coletivo no controlo de gestão da empresa;

Analisar a rentabilidade das várias atividades da empresa;

Apoiar na decisão do fecho mensal;

Elaborar todos os relatórios trimestrais de prestação de contas;

Participar na preparação de informações de gestão relevantes sobre a empresa, para disponibilização a entidades oficiais externas;

Apoiar a Administração facultando atempadamente, informação útil e de qualidade, permitindo apoiá-la nos processos de tomada de decisão, numa ótica de melhoria contínua de eficiência e coesão operacional;

Assegurar e monitorizar a atividade da Empresa, nomeadamente a qualidade e o seu desempenho económico-financeiro, com o objetivo de serem introduzidas ações corretivas sempre que verificados desvios face ao que foi contratualizado/acordado com base no respetivo orçamento;

Liderar o desenvolvimento e a implementação de um eficaz Controlo de Gestão;

Colaborar com a Administração na definição das políticas e dos mecanismos de controlo de gestão da Empresa, assegurando a sua implementação pelos diversos departamentos, unidades, divisões e gabinetes;

Elaborar periodicamente relatórios de Controlo de Gestão que possibilitem a análise do desempenho das várias áreas da Empresa;

Propor à Administração medidas e ações que permitam a melhoria do desempenho da Empresa;

Desenvolver, calcular, manter atualizados e promover a divulgação periódica dos indicadores de gestão necessários à atividade de todas as unidades funcionais, apoiando-as na identificação dos desvios face aos objetivos fixados e propor as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;

Apoiar as unidades funcionais no controlo orçamental, calculando mensalmente os desvios verificados face aos objetivos fixados no plano de atividades e propor as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;

Elaborar o relatório mensal de controlo de gestão, em estrita colaboração e com a validação dos serviços de contabilidade.

- **De Outubro 2007 a Junho 2016 – Empresa: Creation (Angola)**

Cargo: Gestão Comercial / Controller

Principais atividades: Inicialmente integrada no Departamento de Gestão Comercial com a responsabilidade de uma carteira de clientes existente na agência. Passados dois anos passei a responsável pelo Departamento Financeiro (detinha procuração da empresa para assinatura de contratos bem como assinatura em bancos).

- **De Novembro 2001 a Agosto 2007 – Empresa: MillenniumBcp – Credibanco / Credibom**

Cargo: Assistente a Clientes / Analista de Crédito

Principais atividades: Inicialmente com funções de assistente a clientes – departamento de cartões de crédito (atendimento a clientes e análise de propostas para atribuição de cartão de crédito), passando, posteriormente, a integrar a equipa de análise de crédito Automóvel – ALD, Crédito e Leasing.

Em Junho de 2005 com a venda por parte do MillenniumBcp do negócio da Credilar ao Credibom, Grupo Sofinco, passei a integrar os quadros do Credibom mantendo as funções de assistente a clientes.

QUALIFICAÇÕES E FORMAÇÕES

- Prestação de Primeiros Socorros, IEFP (2024).
- Cidadão Ciberinformado, SGMAI Secretaria Geral (2024).
- RGPD para Cidadãos Atentos, SGMAI Secretaria Geral (2024).
- Cidadão Ciberseguro, SGMAI Secretaria Geral (2024).
- Agentes Eleitorais – Membros de Mesa, SGMAI Secretaria Geral (2024).
- Membros de mesa – Cadernos Eleitorais Desmaterializados, SGMAI Secretaria Geral (2024).
- Língua inglesa - relações laborais, Formação, IEFP (2024).
- Controlo de Gestão & Avaliação da Performance, Programa, Nova School of Business & Economics - Executive Education (2020).
- O Diagnostico Organizacional e a Implementação da Norma de Controlo Interno, Formação, Quadros & Metas (2017).
- Contratação Pública – As Novas Diretivas Comunitárias, Formação, Quadros E Metas (2017).
- A Responsabilidade Financeira dos Gestores e Eleitos Locais, Formação, Quadros & Metas (2017).
- Gestão do Tempo, Formação (2010).
- Análise Financeira, Formação, Soprofor, conclusão com 14 valores (2006).
- Fiscalidade, Formação, Soprofor, conclusão com 14 valores (2006).
- Cálculo Financeiro, Formação, Soprofor, conclusão com 14 valores (2006).
- Produtos Bancários e Financeiros, Formação, Soprofor, conclusão com 11 valores (2006).
- Produtos Bancários e Financeiros, Formação, Instituto de Formação Bancária, conclusão com 11 valores (2001).
- Cálculo Financeiro, Formação, Instituto de Formação Bancária, conclusão com 14 valores (2001).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Aptidões e Competências Linguísticas
 - Língua Inglesa, bom nível de compreensão, escrita e fala nível médio.
 - Língua Francesa, nível médio de compreensão, fala e nível baixo de escrita.
- Aptidões e Competências Educacionais
 - Competências verbais adequadas a diferentes situações, ambientes e idades.
 - Desde 2011 apoios nos estudos a crianças desde o 1º ciclo até ao 3º ciclo, com especial relevância para a disciplina de matemática.
- Aptidões e Competências Sociais
 - Interação com outros em contextos formais ou informais, com capacidade de diálogo e discussão de ideias.
 - Competências verbais adequadas a diferentes situações sociais.
 - Capacidade de adaptação a novos contextos, sejam eles de natureza pessoal, escolar ou profissional, respondendo de forma satisfatória ou boa às exigências que lhe são colocadas.
 - Espírito de equipa.
 - Consciência das funções, de modo a atuar com maior segurança e confiança.
 - Respeito pelos diferentes níveis hierárquicos.
 - Motivação e habilitação para aprofundar as áreas a que me forem atribuídas.
- Aptidões e Competências de Organização
 - Capacidade de coordenar um projecto, a nível profissional e pessoal.
 - Bons resultados na gestão de recursos humanos e materiais.
 - Boa relação com a equipa de trabalho, procurando solucionar problemas através do diálogo.
 - Participação ativa na planificação e organização de atividades.
 - Criativa, dinâmica, organizada, gosto por trabalho individual e em equipa.
- Aptidões e Competências Informáticas
 - Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador avançado (Microsoft Office).
 - Domínio de diversas ferramentas para um adequado uso da Internet.
 - Experiência avançada no ERP PRIMAVERA como utilizador.
 - Experiência avançada no PRIMAVERA Office Extensions.
 - Conhecimentos de PowerBi.
- Outras Aptidões e Competências
 - Bem-disposta, ambiciosa, rigorosa, poder de iniciativa e persistente.

- Outras Informações Adicionais
 - Disponibilidade imediata, se necessário e assim o justificar, embora mediante situação contratual sejam 60 dias.
 - Carta de condução.