

CURRICULUM VITAE

PERFIL PESSOAL

Nome: Marlene da Conceição Santos Fernandes
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 29.04.1981
Sexo: Feminino



FORMAÇÃO ACADÉMICA

Data: Outubro de 2010 – Janeiro 2013

Designação da qualificação atribuída: Mestre em Produção, Edição e Comunicação de Conteúdos.

Principais disciplinas/competências profissionais: Técnicas de Edição, Design Editorial, Design Multimédia, Ferramentas de Autor, Revisão de Texto. Paginação de Revistas, Newsletters, Boletins, entre outros, utilizando o programa InDesign, Photoshop, Illustrator e Flash da Adobe.

Nome da organização de ensino: Universidade do Algarve (*Campus* de Gambelas), Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

Classificação Final: Média Final de 17 Valores

Data: Outubro de 2005 – Maio de 2005

Designação da qualificação atribuída: Pós-Graduação em Edição e Comunicação de Conteúdos.

Principais disciplinas/competências profissionais: Ferramentas de Edição, Composição Gráfica, Revisão de Texto. Paginação de Jornais, Newsletters, Boletins, etc, utilizando o programa InDesign e Photoshop da Adobe.

Nome da organização de ensino: Universidade do Algarve (*Campus* de Gambelas), Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

Classificação Final: Média Final de 15 Valores

Data: Setembro de 1999 – Julho de 2005

Designação da qualificação atribuída: Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, Variante de Português/Inglês

Principais disciplinas/competências profissionais: Língua e Literatura Portuguesa e Inglesa, História da Literatura, Linguística do Português e Inglês.

Nome da organização de ensino: Universidade do Algarve (*Campus* de Gambelas), Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

Classificação Final: Média Final de 11 Valores

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Datas: De 01 de Outubro de 2013 até ao presente

Função ou cargo ocupado: Bolseira de Ciência, Gestão e Tecnologia com as funções de Secretária Administrativa do Centro de Investigação sobre o Espaço e as Organizações (CIEO)

Principais actividades e responsabilidades:

- Apoio na criação e paginação de relatórios científicos e financeiros e redacção de variados documentos, tais como cartas circulares, ofícios, convocatórias para reuniões, preenchimento de minutas para abertura de concurso para Bolsas de Investigação, pedidos de autorização e declarações;
- Paginação e publicação *online* das Revistas *Discussion Papers - Spatial and Organizational Dynamics* e *Journal of Spatial and Organizational Dynamics* do CIEO em www.cieo.pt;
- Utilização do software Microsoft Outlook para a recepção e envio diário de correio electrónico, incluindo divulgação

regular de informação/eventos pelos membros do CIEO;

- Preparação e marcação de reuniões regulares do CIEO e elaboração das respectivas actas;
- Frequente actualização dos conteúdos dos diferentes menus no website do CIEO no endereço www.cieo.pt;
- Apoio na organização de eventos, nomeadamente conferências internacionais, seminários do CIEO, entre outros;
- Responsável pela intermediação entre o Centro e os Serviços da UAIC da Universidade do Algarve.

Nome e morada do empregador: Universidade do Algarve, Centro de Investigação sobre o Espaço e as Organizações, Faculdade de Economia, *Campus* de Gambelas, 8005-139, Gambelas, Faro.

Tipo de empresa ou sector: Instituição de Ensino Superior: Universidade do Algarve

Datas: De 01 de Outubro de 2010 até 30 de Setembro de 2013

Função ou cargo ocupado: Técnica Superior com as funções de Secretária Administrativa do Centro de Investigação sobre o Espaço e as Organizações (CIEO)

Principais actividades e responsabilidades:

- Apoio na criação e paginação de relatórios científicos e financeiros e redacção de variados documentos, tais como cartas circulares, ofícios, convocatórias para reuniões, preenchimento de minutas para abertura de concurso para Bolsas de Investigação, pedidos de autorização e declarações;
- Paginação e publicação *online* da Revista *Spatial and Organizational Dynamics* do CIEO em www.cieo.pt;
- Utilização do software Microsoft Outlook para a recepção e envio diário de correio electrónico, incluindo divulgação regular de informação/eventos pelos membros do CIEO;
- Preparação e marcação de reuniões regulares do CIEO e elaboração das respectivas actas;
- Frequente actualização dos conteúdos dos diferentes menus no website do CIEO no endereço www.cieo.pt;
- Apoio na organização de eventos, nomeadamente conferências internacionais, seminários do CIEO, entre outros;
- Responsável pela intermediação entre o Centro e os Serviços da UAIC da Universidade do Algarve.

Nome e morada do empregador: Universidade do Algarve, Centro de Investigação sobre o Espaço e as Organizações, Faculdade de Economia, *Campus* de Gambelas, 8005-139, Gambelas, Faro.

Tipo de empresa ou sector: Instituição de Ensino Superior: Universidade do Algarve

Datas: De 01 de Março de 2009 até 31 de Setembro 2010

Função ou cargo ocupado: Bolseira de Investigação da Universidade do Algarve com as funções de Secretariado do Centro de Investigação sobre o Espaço e as Organizações (CIEO)

Principais actividades e responsabilidades:

- Apoio na criação e paginação de relatórios científicos e financeiros e redacção de variados documentos, tais como cartas circulares, ofícios, convocatórias para reuniões, preenchimento de minutas para abertura de concurso para Bolsas de Integração na Investigação, pedidos de autorização e declarações;
- Paginação e publicação *online* da edição *Spatial and Organizational Dynamics* do CIEO em www.cieo.pt;
- Utilização do software Microsoft Outlook para a recepção e envio diário de correio electrónico, incluindo divulgação regular de informação/eventos pelos membros do CIEO e PEDAL;
- Preparação e marcação de reuniões regulares do CIEO e elaboração das respectivas actas;
- Frequente actualização dos conteúdos das diferentes rubricas do portal do CIEO no endereço www.cieo.pt;
- Apoio na organização da Conferência Internacional *COST TU602, New Models for Innovative Management and Urban Dynamics* realizada em Outubro de 2009 na Faculdade de Economia da Universidade do Algarve, incluindo a edição de uma brochura para divulgação da conferência;
- Apoio na organização do "*VII Seminário Internacional Empresas e Futuro*" em Março de 2009 e do "*VIII Seminário Internacional Empresas e Futuro*" em Março de 2010;
- Organização dos seminários mensais do CIEO.
- Preenchimento de formulários *online* para a FCT (Fundação para a Ciência e a Tecnologia) para projectos de I&D: concurso de Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico em todos os Domínios Científicos - Dezembro de 2009;
- Preenchimento de formulários *online* para a FCT (Fundação para a Ciência e a Tecnologia) para projectos de I&D: concurso de Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico em todos os Domínios Científicos - Março de 2010;
- Realização de inquéritos para projectos de investigação em desenvolvimento no centro em Agosto de 2009;
- Responsável pela intermediação entre o Centro e os Serviços de Estudo e Planeamento (SEP) da Universidade do Algarve acerca de planos de trabalho, relatórios de missão, pedidos de orçamento à central de compras e outras informações úteis;

Nome e morada do empregador: Universidade do Algarve, Centro de Investigação sobre o Espaço e as Organizações, Faculdade de Economia, *Campus* de Gambelas, 8005-139, Gambelas, Faro.

Tipo de empresa ou sector: Instituição de Ensino Superior: Universidade do Algarve, Faculdade de Economia

Datas: De 19 de Março de 2009 a 07 de Setembro de 2009

Função ou cargo ocupado: Paginadora

Principais actividades e responsabilidades: Paginação da Revista *Estudos de Literatura Oral* (E.L.O.) Edição Nº 13/14 (2007/2008).

Nome e morada da Empresa: Centro de Estudos Ataíde Oliveira da Universidade do Algarve. Centro de Estudos Ataíde Oliveira, F.C.H.S., Universidade do Algarve, *Campus* de Gambelas, 8005-139 Faro, Portugal. Tel. 00 351 289 800 900, ext. 7828 ou 7838, Fax. 00 351 289 815 160, E-mail: icardigo@ualg.pt

Tipo de empresa ou sector: Centro de Estudos e Documentação de Contos Tradicionais Portugueses.

Datas: De 28 de Maio de 2009 a 08 de Junho de 2009

Função ou cargo ocupado: Paginadora

Principais actividades e responsabilidades: Paginação de folheto desdobrável do curso de Pós-graduação 2009/2010 da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Departamento de Línguas, Comunicação e Artes.

Nome e morada do empregador: Departamento de Línguas, Comunicação e Artes da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve. F.C.H.S., Universidade do Algarve, *Campus* de Gambelas, 8005-139 Faro, Portugal. Tel. 00 351 289 800 900.

Tipo de empresa ou sector: Universidade do Algarve, Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Ensino Superior.

Datas: De 01 de Junho de 2008 até 28 de Fevereiro de 2009

Função ou cargo ocupado: Estagiária com bolsa do IIEFP com a função de Paginadora/Arquivista

Através de subcontratação: apoio administrativo e editorial do Centro de Investigação sobre o Espaço e as Organizações localizado na Faculdade de Economia da Universidade do Algarve, no âmbito do projecto PEDAL (Plataforma Empresarial para o Desenvolvimento do Algarve), onde é responsável pelas seguintes tarefas:

- Paginação de relatórios e redacção de variados documentos, tais como cartas circulares, ofícios, convocatórias para reuniões e declarações;
- Utilização do software Microsoft Outlook para a recepção e envio diário de correio electrónico, incluindo divulgação regular de informação/eventos pelos membros do CIEO e PEDAL;
- Preparação e marcação de reuniões regulares;
- Frequente actualização dos conteúdos do portal do CIEO no endereço www.cieo.pt;
- Apoio na organização da Conferência Internacional "*Knowledge in Small and Medium Sized Towns*" realizada nos dias 4 e 5 de Dezembro de 2008 na Faculdade de Economia da Universidade do Algarve, incluindo a edição de uma brochura para divulgação da conferência;
- Preenchimento de formulários *online* para a FCT (Fundação para a Ciência e a Tecnologia) para projectos de I&D: concurso de Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico em todos os Domínios Científicos - Fevereiro de 2009;
- Realização de inquéritos para projectos de investigação em desenvolvimento.

Nome e morada do empregador: Barrabrita, Central de Britagem e Asfalto, S. A., Matos da Picota - Apartado 286, 8100-954 Loulé. Telef. 289 400 380, Fax. 289 414 966, site: www.mjpsa.com

Tipo de empresa ou sector: Central de Britagem e Asfalto

Datas: De 01 de Dezembro de 2006 a 31 de Maio de 2008

Função ou cargo ocupado: Caixeira Ajudante

Principais actividades e responsabilidades: Atendimento ao cliente, reposição de stock, serviços administrativos

Nome e morada do empregador: Lola a Lola, Unipessoal, Lda, Rua José Saramago, Lt10, 2º Dtº G, Faro

Estabelecimento: Celditor – Press Center, Centro Comercial Fórum Algarve, loja 1.30

Tipo de empresa ou sector: Comércio a retalho de artigos de papelaria, jornais e revistas

Datas: De 19 de Maio de 2008 a 17 de Julho de 2008

Função ou cargo ocupado: Paginadora

Principais actividades e responsabilidades: Paginação de folhetos desdobráveis dos cursos de Mestrado 2008/2010 da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Departamento de Línguas, Comunicação e Artes.

Nome e morada do empregador: Departamento de Línguas, Comunicação e Artes da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve. F.C.H.S., Universidade do Algarve, *Campus* de Gambelas, 8005-139 Faro, Portugal. Tel. 00 351 289 800 900.

Tipo de empresa ou sector: Universidade do Algarve, Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Ensino Superior.

Datas: De 19 de Maio de 2007 a 20 de Julho de 2007

Função ou cargo ocupado: Paginadora

Principais actividades e responsabilidades: Paginação de folhetos desdobráveis dos cursos de Mestrado 2007/2009 da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Departamento de Letras Clássicas e Modernas.

Nome e morada do empregador: Departamento de Letras Clássicas e Modernas da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve. F.C.H.S., Universidade do Algarve, *Campus* de Gambelas, 8005-139 Faro, Portugal. Tel. 00 351 289 800 900.

Tipo de empresa ou sector: Universidade do Algarve, Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Ensino Superior.

Datas: De 01 de Julho de 2006 a 01 de Outubro de 2006

Função ou cargo ocupado: Paginadora

Principais actividades e responsabilidades: Paginação da Revista *Estudos de Literatura Oral* (E.L.O.) Edição Nº 11/12 (2005/2006).

Nome e morada da Empresa: Centro de Estudos Ataíde Oliveira da Universidade do Algarve. Centro de Estudos Ataíde Oliveira, F.C.H.S., Universidade do Algarve, *Campus* de Gambelas, 8005-139 Faro, Portugal. Tel. 00 351 289 800 900, ext. 7828 ou 7838, Fax. 00 351 289 815 160, E-mail: icardigo@ualg.pt

Tipo de empresa ou sector: Centro de Estudos e Documentação de Contos Tradicionais Portugueses.

Datas: De 01 Maio 2006 a 31 de Maio 2006

Função ou cargo ocupado: Estagiária na área de Edição - Paginadora

Principais actividades e responsabilidades: Paginação de folhetos desdobráveis, cartazes, anúncio para jornal e slides promocionais dos cursos de Licenciatura e Mestrado 2006/2007 da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais.

Nome e morada do empregador: Departamento de Letras Clássicas e Modernas e Departamento de História da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve. F.C.H.S., Universidade do Algarve, *Campus* de Gambelas, 8005-139 Faro, Portugal. Tel. 00 351 289 800 900.

Tipo de empresa ou sector: Universidade do Algarve, Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Ensino Superior.

Datas: De 1 de Dezembro de 2005 a 30 de Abril 2006

Função ou cargo ocupado: Estagiária em Serviços Administrativos

Principais actividades e responsabilidades: Tradução, edição e criação de conteúdos textuais para sites e brochuras. Apoio administrativo, incluindo recepção de chamadas e contactos telefónicos com clientes. Telemarketing.

Nome e morada da Empresa: Serviorg - Organização de eventos, unipessoal Lda. Rua das Gambelinhãs, 14, Gambelas, 8005-230 Faro. Tel/Fax. 289 819 404, Telm. 969768 777, E-mail: geral@serviorg.com, Site: www.serviorg.com

Tipo de empresa ou sector: Organização de eventos

Datas: De 18 de Julho de 2005 a 12 de Agosto de 2005

Função ou cargo ocupado: Colaboradora na Loja TMN em Faro

Principais actividades e responsabilidades: Atendimento ao público

Nome e morada da Empresa: Vedior-Psicoempresa, empresa de trabalho temporário Lda.

Tipo de empresa ou sector: Empresa de trabalho temporário

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS**Conhecimento de Línguas:**

Primeira língua: Português

Outra(s) língua(s)

	Compreensão		Conversaão		Escrita
	Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	
Inglês	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente	Razoável
Francês	Razoável	Razoável	Razoável	Razoável	Razoável

Competências Técnicas:

Capacidade de planeamento e organização das tarefas e actividades a executar diariamente;
Orientação para a apresentação de resultados

Competências Sociais:

Capacidade de Integração, Síntese, Organização, Planeamento e Comunicação; Dinamismo; Espírito de Equipa e Relacionamento Inter-pessoal; Responsável; Assídua; Pontual e Boa apresentação.

Competências Informáticas:

Domínio do software Microsoft Office Word, Excel, Outlook e PowerPoint) na óptica de utilizador;
Domínio na utilização de software de motores de busca de internet;
Conhecimentos elevados das aplicações gráficas (Adobe InDesign, Photoshop e Acrobat Reader) adquiridos durante a Pós-graduação e posteriores experiências profissionais.
Conhecimento médio das aplicações Corel Draw e Dreamweaver adquirido durante experiências profissionais.

Carta de condução: Tipo B (ligeiros)

FORMAÇÕES DE CURTA DURAÇÃO**Acção de Formação DeGóis 2008**

Data: 23 de Outubro de 2008

Local: Universidade do Algarve, Faro

Entidade Organizadora: Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Coordenador da Formação: Professor Doutor Leonel Duarte dos Santos

Conteúdos: Finalidade e descrição do funcionamento do software da Plataforma DeGóis.

Sítio na internet: www.degois.pt

Workshop de Adobe Photoshop CS4

Data: 28 de Fevereiro de 2009

Local: Escola Secundária Tomás Cabreira, Faro

Entidade Organizadora: Microconsult, consultoria e formação; Workshops, formação de design gráfico e web design

Coordenador da Formação: Professor António Castelhanito

Conteúdos: Introdução ao programa; cores; editar e pintar; shapes e layer styles; máscaras; adjustment layers; exercícios de aplicação.

Sítio na internet: www.workshops.com.pt