

# Curriculum Vitae



Ana Isabel Pinto da Rocha Mena Matos Lessa Ferreira

<https://linkedin.com/in/isabelmenamatos>

Data de nascimento: 17.04.1969

## PERFIL PROFISSIONAL

### Competências

- Gestão de Serviços
- Gestão Financeira e Recursos Humanos
- Controlo de Gestão
- “Business Analytics and Data Management”
- Grande sentido de responsabilidade e rigor

### Fatores Diferenciadores

- Forte capacidade analítica
- Capacidade para estabelecer relações interpessoais em ambiente multicultural
- Facilidade de adaptação a novos ambientes de trabalho
- Gestão de fundos comunitários
- Preparação e monitorização de procedimentos de contratação pública
- Alemão fluente

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

desde Jun 2025

**Diretora Administrativa e Financeira da TMP – Transportes Metropolitanos do Porto**

Responsabilidades principais:

- Liderar o processo de reorganização interna do departamento administrativo e financeiro, tanto ao nível das equipas como dos sistemas, com vista à internalização de diversos processos, assegurando ganhos de eficiência e promovendo uma cultura de melhoria contínua.

- Assegurar a elaboração do orçamento anual com base no plano de atividades previstas e implementar as ferramentas necessárias para acompanhamento e controlo do mesmo.
- Dinamizar o arranque de vários projetos chave estratégicos da empresa, nomeadamente a implementação do ERP, o mapeamento e desmaterialização de processos e a transição para modelos digitais.

**Mai 2022 – Mai 2025      Diretora Administrativa e Financeira e de Sistemas de informação da Fundação Casa da Música**

Responsabilidades principais:

- Liderar o processo de elaboração do orçamento anual da Fundação, assegurar o acompanhamento e controlo da sua execução, bem como garantir a prestação anual de contas a todos os stakeholders.
- Elaborar os documentos estratégicos plurianuais, tais como planos e relatórios de atividades.
- Assegurar a consistência de processos administrativos e operacionais com o objetivo de garantir os níveis de serviço definidos na organização;
- Garantir a produção e tratamento de indicadores da atividade da Casa da Música.
- Assegurar a gestão e o normal funcionamento das Infraestruturas Tecnológicas e dos Sistemas de Informação.

**Mai 2018 – Abr 2022      Financial Officer** do Secretariado Conjunto do Programa Interreg Espaço Atlântico 2014-2020, com uma dotação financeira de 185M€, cuja Autoridade de Gestão (AG) é a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR-N). O Programa patrocina projetos de cooperação transnacionais na Região Atlântica, que inclui a área ocidental da Europa que faz fronteira com o Oceano Atlântico, abrangendo 37 regiões de 5 países do Atlântico: Espanha, França, Irlanda, Portugal e Reino Unido.

Responsabilidades principais:

- Controlo financeiro dos projetos aprovados para autorização de pagamento dos respetivos fundos atribuídos.
- Acompanhamento regular e apoio técnico, à distância e no local, aos beneficiários, tendo em vista assegurar uma gestão financeira adequada e eficaz dos projetos.
- Monitorização e avaliação dos projetos e dos respetivos indicadores de realização.

- Participação nas reuniões do Comité de Acompanhamento, principal organismo de decisão do Programa, prestando o apoio técnico em relação aos aspectos financeiros.
- Implementação de procedimentos de planeamento, monitorização e reporte relativos ao orçamento de Assistência Técnica, bem como gestão do registo de declarações de despesa de Assistência Técnica e dos pedidos de reembolso para todos os órgãos do Programa.
- Coordenação do processo de certificação de despesa junto da Comissão Europeia.
- Acompanhamento dos processos de auditoria, assegurando o apoio técnico e a preparação de informação financeira de suporte aos procedimentos de avaliação e auditoria do Programa.
- Elaboração de planos de ação do Programa, preparação de “dashboards”, relatórios anuais de implementação e de relatórios de progresso dos projetos, em matéria de questões financeiras, bem como elaboração de previsões financeiras de suporte às decisões do Comité de Acompanhamento
- Participação nas reuniões da “task force” para preparação dos períodos de programação 2021-2027.
- Participação nos desenvolvimentos e melhorias do sistema de informação e gestão integrado de suporte à gestão do Programa.

**Set 2017 – Mai 2018      Consultora na área de gestão**

- Apoio de gestão a uma *startup* na área da simulação médica, projeto em parceria com a STI Medical, FMUP e INESC TEC e financiado pelo Portugal 2020.

**Out 2009 – Jul 2017      Diretora Executiva do Colégio Alemão do Porto**

- Diretora dos Serviços Administrativos do Colégio, com foco na gestão dos processos administrativos e financeiros, numa perspetiva de otimização de recursos e de melhoria contínua dos serviços prestados aos clientes e docentes.
- Gestão de recursos humanos, tais como a preparação dos contratos de trabalho e de prestação de serviços e a gestão dos processos individuais de todos os colaboradores em estreita colaboração com o departamento jurídico.  
Participação ativa nos processos de recrutamento e despedimento, bem como nas reuniões de pessoal da área não pedagógica.
- Gestão financeira do Colégio em estreita colaboração com o Conselho de Administração, com base no orçamento anual e no controlo eficiente de todas as suas rúbricas.

- Planeamento e execução de estudos de mercado para definição de estratégias comerciais do Colégio.
- Coordenação dos processos de ligação aos organismos da Republica Federal da Alemanha (Ministério dos Negócios Estrangeiros e Embaixada da República Federal da Alemanha em Lisboa) no âmbito das obrigações contratuais existentes.
- Desenvolvimento e coordenação de projetos na área do Marketing, nomeadamente ao nível de comunicação institucional e realização de eventos.
- Preparação de candidaturas de projetos a subsídios concedidos pela Republica Federal da Alemanha, tendo responsabilidades ao nível do controlo e reporte final dos mesmos.
- Gestão financeira e logística associada a grandes obras de recuperação, melhoria e expansão do Colégio.

**2012 a 2017**

**Formadora convidada pelo departamento governamental da Republica Federal da Alemanha - Serviço de Apoio a Escolas Alemãs no Estrangeiro**

- Seminário “trabalho desenvolvido como diretora executiva de um Colégio Alemão no estrangeiro: experiências e ferramentas de trabalho”, parte integrante do “Curso de formação para novos diretores administrativos e financeiros das escolas alemãs de todo o mundo”.

**2007 - 2019**

**Docente convidada na Católica Porto Business School**

- No âmbito da formação de executivos, colaboração nas disciplinas de Análise de Mercados, Métodos Quantitativos e Estatística para Gestores no MBA Internacional e Pós Graduação em Marketing da Católica Porto Business School. Responsável pelo módulo de homogeneização em Excel no âmbito da formação em Business Analytics na edição 2018/2019.

**1992 - 2009**

**Docente na Faculdade de Economia e Gestão da Universidade Católica do Porto ao nível do 1º e 2º ciclo**

- Lecionaçao de várias disciplinas da área dos Métodos Quantitativos aos cursos de Economia e Gestão, tais como Instrumentos Básicos de Gestão, Matemática, Investigação Operacional, e Econometria.

- 1992 – 1997**                   **Assessora da Direção do Instituto IESF da Espaço Atlântico**
- No âmbito das competências de assessora da Direção, responsável pela gestão administrativa da Associação Portuguesa para o Desenvolvimento do Mercado de Capitais (APDMC).
- 1992**                           **Estágio de 6 meses na empresa Credifin, atual Cetelem**
- Colaboração na implementação da área de controlo de gestão.

### HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

- 1999 a 2001  
**Mestrado em Economia**, Universidade do Porto, *Tese sobre a Modelização Econométrica da Procura Turística em Portugal*
- 1993  
**Curso Superior de Piano**
- 1987 a 1992  
**Licenciatura em Gestão de Empresas**, Universidade do Porto, *Faculdade de Economia*
- 1987  
**Abitur** (12º ano de escolaridade) no Colégio Alemão do Porto

### INFORMAÇÃO ADICIONAL

- Alemão: fluente
- Inglês: Bons conhecimentos em termos de compreensão, conversação e escrita
- Monitora de cursos de Excel, Word e File-Maker na empresa *Time Sharing* de 1988 até 1993.
- Voluntária no Centro São Cirilo no Porto (IPSS, comunidade de inserção fundada pelos jesuítas), que acolhe e (re)capacita pessoas e famílias estrangeiras e nacionais a passar por fase temporária de fragilidade social.
- Desde junho de 2018 a exercer funções de tesoureira na Direção do Centro Comunitário São Cirilo.