

CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÃO PESSOAL

Carla Patrícia da Costa Fonseca

HABILITAÇÕES

Dezembro 2008	Pós Graduação em “Direito do Emprego Público” CEDIPRE – Faculdade de Direito da Universidade Coimbra
Maio de 2006	Pós-Graduação em “Justiça Administrativa e Fiscal” CEDIPRE – Faculdade de Direito da Universidade Coimbra
Janeiro 2005	Advogada inscrita na Ordem dos Advogados - céd.prof. n.º 10937P
Out 2002 a Jul 2004	Estágio em Advocacia na Ordem dos Advogados
Julho 2002	Licenciatura em Direito Universidade Católica Portuguesa – Escola de Direito do Porto Média final de 14 valores Variante Jurídico-Privatística <ul style="list-style-type: none">- Direito do Urbanismo como cadeira opcional- Direito dos Seguros como cadeira extracurricular

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01.01.2011 - Presente	Técnica Superior - JURISTA Município do Porto Divisão Municipal de <u>Contencioso</u> e Apoio à Contratação <ul style="list-style-type: none">▪ Patrocínio judiciário do Município do Porto, na qualidade de <u>Jurista Designada</u>, no foro administrativo▪ Tramitação processual integral dos processos de contencioso administrativo, com especial incidência na área de recursos humanos▪ Realização de todas as diligências processuais inerentes aos aludidos processos▪ Ponderação e celebração de acordos extrajudiciais▪ Estudos de legislação e jurisprudência▪ Apoio jurídico ao executivo camarário
-----------------------	--

- Apoio jurídico à Direção Municipal de Recursos Humanos
- Assessoria Jurídica (interna, empresas municipais e fundações)
- Tramitação integral de processos disciplinares e de inquérito na qualidade de instrutora e inquiridora
- Formadora interna

Fev e Mar 2013

Formadora
Quadros e Metas, Lda.

09.11.2009 - 31.12.2010

Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos
Município de Guimarães

- Apoio jurídico transversal na área de recursos humanos
- Orçamento e despesas correntes com pessoal
- Processamento de vencimentos
- Recrutamento e seleção
- Gestão de carreiras e estágios
- Controlo e gestão do mapa de pessoal e descrição de funções
- Gestão do sistema de assiduidade
- Gestão do SIADAP (Avaliação de Desempenho)
- Processos disciplinares

02.04.2007 - 08.11.2009
(Incluído o Estágio até 01.01.2008)

Técnica Superior - JURISTA
Município de Guimarães

Divisão de Pessoal

- Emissão de pareceres jurídicos e informações de suporte à tomada de decisões
- Elaboração regulamentos internos e ordens de serviço
- Elaboração e gestão de contratos de trabalho e carreiras
- Estudo e acompanhamento integral da legislação de emprego público
- Estudo e divulgação de jurisprudência na área de recursos humanos
- Implementação, gestão e coordenação integral do processo de avaliação de desempenho
- Gestora do processo Certificação da Qualidade
- Recrutamento e selecção (júri)
- Instrutora de processos disciplinares/inquérito
- Formadora interna

Out 2002 – Abr 2007
(Incluído o Estágio 2002/2004)

Advogada

- Patrocínio judiciário e assessoria jurídica nas seguintes áreas de atuação: Direito do Trabalho, Direito Penal, Direito da Família, Direito Comercial, Falência/Insolvência e Processo Executivo
- Responsável pelo apoio jurídico e patrocínio judiciário integral a seguradora de créditos e empresa do ramo informático (com posição em mercado nacional e internacional)

Fev 2005 – Fev 2007

**Adjunta do Responsável pelo Apoio Jurídico
OPCA – Obras Públicas e Cimento Armado, S.A.**

- Apoio jurídico na área do Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas, Direito Administrativo e Civil
- Apoio e verificação da elaboração das propostas/processo a submeter a concursos públicos nacionais e internacionais
- Representação da empresa em todos os atos públicos
- Elaboração de todas as reclamações e recursos no âmbito dos aludidos concursos públicos
- Acompanhamento de todo o processo de adjudicação e consignação das empreitadas
- Elaboração de contratos de empreitada e acompanhamento da execução dos mesmos
- Elaboração de todos os contratos diretamente ligados à execução das empreitadas, como por exemplo, contratos de subempreitada, contratos de arrendamento e contratos de prestação de serviços.
- Apoio jurídico á área comercial, operacional, qualidade, ambiente e segurança.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Jun – Jul 2016 (a decorrer)	Código de Processo nos Tribunais Administrativos Universidade Católica Portuguesa – Escola de Direito do Porto	
Mar 2015	O Novo Regime do Código do Procedimento Administrativo Universidade Católica Portuguesa – Escola de Direito do Porto	24 horas
Fev 2015	Curso de Formação Aplicada em Processo Administrativo Universidade Portucalense	21 horas
7 e 8 Nov 2014	Colóquio “A Justiça Administrativa em Reforma (principais alterações do procedimento e do processo administrativos)” CEJUR – Centro de Estudos Jurídicos do Minho	
10 Abr 2014	“A Reforma do Código de Processo nos Tribunais Administrativos e do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais em Debate” Associação dos Magistrados da Jurisdição Administrativa e Fiscal de Portugal	
13 Mar 2014	“Ação Declarativa no Novo Código de Processo Civil” Ordem dos Advogados – Delegação de Guimarães	
2010/2011	GEPAL – Curso de Gestão Pública na Administração Local 16 valores Fundação CEFA	212 horas
2010	Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores Atual CPE - Certificado de Competências Pedagógicas	
2008	O Código do Procedimento Administrativo Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas

Regime Jurídico integral do Emprego Público:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho

Recrutamento e Seleção na Administração Pública

Reestruturação dos Serviços na Administração Pública

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Trabalho Extraordinário e Responsabilidade Financeira

Mapa de Pessoal na Administração Pública

Higiene e Segurança nas Autarquias Locais

Regime Geral da Aposentação na Função Pública

Regime de Proteção Social e Proteção na Maternidade

Instrumentos de Mobilidade

Duração e Organização do Trabalho

Estatuto Disciplinar

Regimes de vinculação, carreira e remunerações

Responsabilidade dos eleitos e dos gestores públicos locais

Entrevista de avaliação de competências

A prestação de contas e a responsabilidade financeira das autarquias locais

Lei do Orçamento de Estado

O Novo Código dos Contratos Públicos

A reforma do poder local

A nova lei das finanças locais e a alteração do regime jurídico das autarquias locais

A reforma do poder local

Contratação Pública

Alteração ao regime jurídico da Urbanização e Edificação

Excel 2003

Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas e Particulares

Legislação laboral

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Línguas | Materna: Português
Inglês: Muito bom falado e bom escrito
Francês: Regular falado e escrito

Informática | Conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando os ambientes MS DOS e MS Windows e as seguintes aplicações: Word, Excel, Outlook e PowerPoint

Vila Nova de Gaia, 03 de Julho de 2016