

Curriculum Vitae

Informação Pessoal

Apelido(s) - Nome(s) **Fernandes, Cristina da Silva Figueira**
Morada(s)
Telefone(s)
Correio(s) eletrónico(s)
Nacionalidade(s)
Naturalidade
Data de nascimento
Sexo

Emprego Pretendido / Área de Competência Experiência Profissional

Datas **novembro 2014 até agora**
Função ou cargo ocupado **Diretora Executiva – Dirigente Superior 2.º grau**
Principais actividades e responsabilidades **Orientar e coordenar técnica e administrativamente a atividade dos Serviços Administrativos; Proceder à gestão do pessoal não docente, tendo em consideração a missão, as atribuições a estratégia e os objetivos estabelecidos pelo Diretor; Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativas à gestão da FMDUL; Corresponder-se com os serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor; Exercer as demais atribuições previstas na lei que lhe sejam cometidas pelos estatutos ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor; Membro do Conselho de Gestão; Contabilista Pública.**

Nome e endereço do empregador **Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa
Administração Pública – Central – com Autonomia Administrativa e Financeira**
Tipo de empresa ou sector

Datas **Dezembro 2011 até julho 2014**
Função ou cargo ocupado **Secretária Coordenadora – Dirigente Superior 2.º grau**
Principais actividades e responsabilidades **Orientar e coordenar técnica e administrativamente a atividade dos Serviços Administrativos; Proceder à gestão do pessoal não docente, tendo em consideração a missão, as atribuições a estratégia e os objetivos estabelecidos pelo Diretor; Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativas à gestão da FBAUL; Corresponder-se com os serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor; Exercer as demais atribuições previstas na lei que lhe sejam cometidas pelos estatutos ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor;**

Nome e endereço do empregador Tipo de empresa ou sector	Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa Administração Pública – Central – com Autonomia Administrativa e Financeira
Datas	Dezembro 2010 até Dezembro 2011
Função ou cargo ocupado Principais atividades e responsabilidades	Chefe da Divisão Financeira e Patrimonial – Dirigente Intermédio 2.º Grau Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos; Organizar as atividades da Divisão de acordo com o planificado para a FBAUL e proceder à avaliação dos resultados; Promover a qualificação do pessoal; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva área.
Nome e endereço do empregador Tipo de empresa ou sector	Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa Administração Pública – Central – com Autonomia Administrativa e Financeira
Datas	Agosto de 2006 até Dezembro 2010
Função ou cargo ocupado Principais atividades e responsabilidades	Técnica Superior – área de Gestão Financeira e Patrimonial Faturação, liquidação e contabilização da Receita; Gestão das Propinas; Controlo da Tesouraria e Reconciliações Bancárias; Apoio à Elaboração do Orçamento da Unidade Orgânica; Apoio na Execução Orçamental da Receita; Controlo Interno à contabilização no âmbito do POC-ED; Elemento Responsável no Encerramento de Contas: Análise de Balancetes, contabilizações finais, apuramento de saldos, colaboração e apoio às Auditorias e Elaboração do Relatório de Contas; Preparação e envio de Declarações Fiscais; Apoio interno relativamente a questões de fiscalidade / procedimentos / programas informáticos (ORACLE e-Financials e DIGITALIS) e resolução de problemas pontuais.
Nome e endereço do empregador Tipo de empresa ou sector	Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa Administração Pública – Central – com Autonomia Administrativa e Financeira
Datas	Janeiro de 2005 a Julho de 2006
Função ou cargo ocupado	Técnica Oficial de Contas (TOC)

Principais atividades e responsabilidades	Responsável pela contabilidade, controlo de custos e recursos humanos de várias empresas na zona oeste.
Nome e endereço do empregador	M.P. - Sociedade de Engenharia e Planeamento, Lda. – Caldas da Rainha
Tipo de empresa ou sector	Projetos
<hr/>	
Datas	Outubro de 2003 a Dezembro de 2004
Função ou cargo ocupado	Estágio Profissional para ingresso na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas
Principais atividades e responsabilidades	Elaboração de contabilidade de várias empresas na zona oeste.
Nome e endereço do empregador	Gesconde – Contabilidade e Fiscalidade, Lda. – Caldas da Rainha
Tipo de empresa ou sector	Gabinete de Contabilidade
<hr/>	
Formação Académica	
Datas	Outubro de 2007 – Dezembro 2009
Designação do certificado ou diploma atribuído	Mestrado em Administração e Políticas Públicas – Pós-Bolonha
Principais disciplinas/competências profissionais	Elaboração de Trabalho de Projecto intitulado “A criação da figura de Técnico Oficial de Contas Públicas (TOCP) como forma de melhorar a accountability na gestão pública”.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	ISCTE – Instituto Universitário de Lisboa (IUL), Lisboa
Classificação obtida a nível nacional ou internacional	Média: 16 valores Nota atribuída ao Trabalho de Projecto: 17 valores
<hr/>	
Datas	1998 a 2003
Designação do certificado ou diploma atribuído	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas – Pré-Bolonha
Principais disciplinas/competências profissionais	Gestão e Organização de Empresas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE), Lisboa
<hr/>	
Formação Profissional	
Datas	24 a 26 de julho de 2018
Designação do curso/competências profissionais	Excel aplicado à contabilidade, com duração total de 12 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Ordem dos Contabilistas Certificados
<hr/>	
Datas	4 de janeiro de 2018
<hr/>	

Designação do curso/competências profissionais	O Código dos Contratos Públicos, com duração total de 8 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Secretaria-geral da Educação e Ciência
Datas	9 a 13 de outubro de 2017
Designação do curso/competências profissionais	Dental Hygienist Entrepreneur – Managing the enterprise word!, com duração total de 40 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Institute of Entrepreneurship development IED, Grécia
Datas	6 de abril de 2017
Designação do curso/competências profissionais	A contabilidade de gestão no SNC-AP (Norma 27), com duração total de 8 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Ordem dos Contabilistas Certificados
Datas	3 a 26 de outubro de 2016
Designação do curso/competências profissionais	Sistema de Normalização Contabilística (SNC-AP), com duração total de 28 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Núcleo de Formação e Avaliação dos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa
Datas	15 de maio de 2015
Designação do curso/competências profissionais	O novo Código do Procedimento Administrativo, com duração de total de 8 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa
Datas	14 a 17 de Abril 2014
Designação do curso/competências profissionais	O Código dos Contratos Público, com duração de 28 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	INA (Instituto Nacional de Administração), Lisboa
Datas	22 a 26 de Janeiro de 2007
Designação do curso/competências profissionais	Contabilidade Pública, com duração total de 30 horas.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	INA (Instituto Nacional de Administração), Lisboa
Datas	11 a 13 de Dezembro de 2006
Designação do curso/competências profissionais	Gestão Financeira nos Serviços Públicos, com duração total de 21 horas.

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

Instituto de Línguas e Informática, Lisboa, integrado na medida 2.1.1. Formação Autónoma do POAP

Inglês e Português

Compreender		Falar		Escrever
Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	
Muito Bom	Muito Bom	Muito Bom	Muito Bom	Muito Bom

Datas

15 de Março a 9 de Junho de 2004

Designação do curso/competências profissionais

Legislação Laboral, com duração total de 63 horas.

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

GABINAE (entidade acreditada pelo INOFOR com o Processo n.º 830), Caldas da Rainha

Aptidões e Competências

Pessoais

Língua(s) materna(s)

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação

Inglês

Aptidões e competências sociais

Facilidade em coordenar e trabalhar em equipa.

Aptidões e competências de organização

Facilidade em organização e planeamento do trabalho.

Aptidões e competências técnicas

Facilidade de adaptação, aprendizagem rápida e autonomia.

Aptidões e competências informáticas	Facilidade de auto-aprendizagem de programas informáticos – Microsoft Office, programas de contabilidade e de gestão, ORACLE e-Financials, DIGITALIS, SIGO, Fénix, SAP.
Aptidões e competências artísticas	Interesse em trabalhar com inovação.
Outras aptidões e competências	Visão Estratégica.

Informação adicional

Contabilista Certificada n.º 81286 da Ordem dos Contabilistas Certificados desde dezembro 2004 Nomeada Contabilista Pública da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa Possui carta de condução de ligeiros.