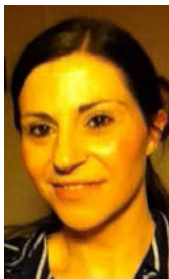


INFORMAÇÃO PESSOAL



Marisa Marques Ferreira Lucas

 Bairro de São Bento, 14 3060-022 Ançã - Coimbra

 +351 96 89 83 762

 lucas_marisa@hotmail.com / lucas.marisa@gmail.com

Sexo Feminino

Estado Civil Solteira

Nacionalidade Portuguesa

Data de Nascimento 01/06/1978

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

janeiro 2014 - julho 2015

Gestora de Recursos Humanos

*Mediaprimer - Tecnologias e Sistemas Multimédia, Lda.
Rua Sanches da Gama, n.º 160, 3030 - 021 Coimbra (Portugal)
www.mediaprimer.pt*

Implementar a estratégia de Recursos Humanos na empresa de acordo com o Plano Estratégico definido;

Executar todas as atividades necessárias ao recrutamento e seleção de Recursos Humanos (elaboração / análise de perfis de competências, pesquisa, seleção, entrevista, testes);

Assegurar todas as formalidades inerentes à gestão administrativa de Recursos Humanos tais como, a elaboração de contratos de trabalho, inscrição na Segurança Social, seguro de acidentes de trabalho, registos de assiduidades e descansos compensatórios, entre outros;

Realizar os contactos com as entidades relacionadas com a aprovação dos incentivos associados aos Recursos Humanos;

Assegurar todas as questões a nível salarial (processamento e pagamento dos salários, pedidos de cartões de alimentação e entrega da Declaração Mensal de Remunerações (DMR) à Segurança Social;

Elaborar o Plano de Férias Anual dos colaboradores da empresa;

Proceder ao diagnóstico de avaliação das necessidades de formação e estruturar programas de formação adequados;

Elaborar e coordenar o Plano Geral de Formação dos Recursos Humanos, e respetivo orçamento;

Assegurar que todas as descrições das funções estão atualizadas e criar novas quando necessário;

Implementar medidas de Avaliação de Desempenho e Progressão Profissional e Modelos de Gestão de Competências;

Gerir os Planos de Carreira e de Sucessão para todas as funções e departamentos;

Estar disponível para fornecer informações relacionadas com remunerações, formação profissional e direito do trabalho;

Gestão de conflitos;

Elaborar estudos motivacionais e de clima organizacional;

Fornecer relatórios periódicos com indicadores da área de Recursos Humanos: taxa de absentismo, custo; impacto de cada contratação, entre outros.

Coordenar as ações relacionadas com higiene e segurança no trabalho;

Reporte direto ao CEO.

Tipo de empresa ou sector de actividade Atividades de programação informática.

MOTIVO DE SAÍDA: Saída por falta de viabilidade económica da empresa em manter o meu posto de trabalho.

junho 2013 - janeiro 2014

Técnica Administrativa - Departamento Electricidade*João Santos & Coelho, Lda**Zona Industrial de Taboeira - Ervideiros - Esgueira, 3800-302 Aveiro (Portugal)**www.jsc.co.pt*

Responsável pelo controlo da mão-de-obra, assiduidade e férias dos técnicos operacionais;

Responsável pelo tratamento administrativo das obras da rede de distribuição, avarias, contadores, iluminação pública e baixadas da EDP Distribuição, SA.

Abertura de obras em portal próprio, condução e fecho.

Tipo de empresa ou sector de actividade Electricidade e Telecomunicações**MOTIVO DE SAÍDA:** Saída para integrar o novo projeto na Mediaprimer em Coimbra

janeiro 2010 - dezembro 2012

Gestora de Recursos Humanos*Fundação Odemira**Rua Horta dos Reis, Apartado 124, 7630-150 Odemira (Portugal)*

Recrutamento e seleção de colaboradores (pesquisa, seleção, entrevista);

Gestão administrativa de Recursos Humanos (elaboração de contratos de trabalho, segurança social, seguro de acidentes de trabalho, registos de assiduidades, descansos compensatórios, entre outros;

Processamento e pagamento de salários;

Elaboração Mapas de Férias;

Coordenação das ações relacionadas com higiene e segurança no trabalho;

Elaborar Plano de Formação de acordo com as necessidades dos colaboradores;

Apoio ao Departamento Financeiro.

Tipo de empresa ou sector de actividade Associação sem fins lucrativos.**MOTIVO DE SAÍDA:** Fundação extinta em resultado do Censo das Fundações de 2011 e que a 25 de Setembro de 2012 foi publicado em Diário da República a [Resolução do Conselho de Ministros nº 79-A/2012](#) que aprova as propostas de decisão relativas a este processo de censo.

fevereiro 07 - maio 07

Estágio Curricular**"Gestão de projetos de formação profissional com financiamento comunitário, 2007"***Associação Comercial e Industrial de Coimbra**Avenida Sá de Miranda 90/92, 3000-350 Coimbra (Portugal)**www.acic.pt*

Contacto com uma metodologia básica de gestão de projectos, dando apoio, no seguimento e controlo, aos projectos dinamizados pelo Departamento de Formação Profissional;

Realização de actividades de Gestão e Organização da Formação (nomeadamente, ao nível da formação interna);

Auditoria a dossiers técnico-pedagógicos de acordo com a legislação / regulamentos e contabilização de subsídios de formação de acordo com a legislação;

Avaliação de desempenho de formadores e formandos através de métodos estatísticos.

Tipo de empresa ou sector de actividade Associação sem fins lucrativos.**MOTIVO DE SAÍDA:** Estágio curricular no âmbito da gestão de projetos, com a duração de 3 meses, obrigatório para a conclusão da licenciatura.

março00 - setembro 06

Administrativa

JSLV – Contabilidade, Consultoria para Negócios e Gestão, Lda.
Largo Pedro Teixeira, n.29 2.º Direito, 3060-183 Cantanhede (Portugal)

Gestão administrativa de recursos humanos (gestão de absentismo, atualização de mapas de pessoal, medicina no trabalho, mapas de férias);

Preparação de mapas para processamento salarial.

Processamento de salários.

Gestão e planeamento da tesouraria, análise e acompanhamento de contas correntes de clientes e fornecedores, classificação documentos contabilísticos, reconciliações bancárias;

Tipo de empresa ou sector de actividade Actividades de contabilidade e auditoria; consultoria fiscal.

MOTIVO DE SAÍDA: Trabalhadora estudante durante todo o período -março 2000 a set 2006 - tendo abandonado a função para terminar a licenciatura por não haver a opção pós-laboral.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Licenciatura em Gestão – concluído em 8 de Setembro de 2008 - 12 valores

Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra

Formação em Fiscalidade, Análise Financeira, Gestão Financeira, Gestão pela Qualidade Total, Marketing Operacional e Estratégico. Formação ao nível de Direito (Direito das Empresas e dos Contratos e Direito do Trabalho). Formação em Contabilidade Geral e Analítica.

Mestrado em Gestão – incompleto (frequência do mestrado até iniciar funções no primeiro trabalho pós-licenciatura)

**FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
RELEVANTE**

Fevereiro 16 - abril 16

Curso de Contabilidade e Fiscalidade com Informática Aplicada de acordo o SNC

CERTFORM – Escola de Formação Prática
Rua Júlio Dinis, 561, 5.º sala 502, 4050-325 Porto

Agosto 15 - setembro 15

Curso de Direito do Trabalho e Práticas Administrativas dos Recursos Humanos

CERTFORM – Escola de Formação Prática
Rua Júlio Dinis, 561, 5.º sala 502, 4050-325 Porto

setembro 15 - dezembro 15

Curso de Preparação para o Concurso de Acesso à 16.ª edição do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública

(Organização do Estado e Administração Pública; Direito Administrativo; Regime Legal de Recursos Humanos; Regime Legal de Contratação Pública; Cooperação e Relações internacionais; Contabilidade Pública; União Europeia)

Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
Rua Filipe Folque, 44 | 1069-123 Lisboa

Outubro 10 - fevereiro 11

Certificado de Aptidão Profissional

válido desde 01.02.2011

Escola Profissional de Odemira
Rua Horta dos Reis, Apartado 124, 7630-150 Odemira (Portugal)
COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna

Português

Outras línguas

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interacção oral	Produção oral	
Inglês	B2	B2	B2	B1
Espanhol	A2	A2	A1	A1

Níveis: A1/A2: Utilizador básico - B1/B2: utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado
[Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#) •

Competências de comunicação

Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem a diferentes tipos de interlocutores e ser assertiva na exposição e defesa das suas ideias demonstrando respeito e consideração.

Competências de organização

Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade perante projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Competências informáticas

Domínio do software Microsoft Office™ (Word™, Excel™ and PowerPoint™);
 Utilização de internet como ferramenta de comunicação, investigação e pesquisa.
 Programas de Contabilidade: "Infologia – Sage Gestão", "Navision".

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Possui carta de condução e veículo próprio.

Disponibilidade imediata.

Total e imediata disponibilidade para alterar local de residência.