

## **CURRICULUM VITAE**

### **CARLOS MANUEL BALONA GOMES**

#### **DADOS PESSOAIS:**

NOME: Carlos Manuel Balona Gomes.  
DATA DE NASCIMENTO: 02 de Junho de 1968.  
NATURALIDADE: Vendas Novas, Portugal.  
NACIONALIDADE: Portuguesa.

#### **HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:**

LICENCIATURA EM DIREITO, EM CIÊNCIAS JURÍDICO-ECONÓMICAS:  
LOCAL: Universidade Autónoma de Lisboa.  
DATA DE LICENCIATURA: 09.12.1993.

#### **ESTÁGIO DE ADVOCACIA:**

LOCAL: Ordem dos Advogados Portugueses, Lisboa.  
DATA: Início em 1994 (18 meses).  
PATRONO RESPONSÁVEL: Dr. Ernesto de Moura Coutinho.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

##### **EXERCÍCIO DE ADVOCACIA**

Período de duração: de Maio de 1994 a Outubro de 2000.  
Escritório: Rua de São Nicolau, 71, 2º F, Lisboa, Portugal;

---

Áreas de Trabalho:

- Processos judiciais em todas as áreas do direito, designadamente direito administrativo, direito fiscal, direito civil, direito penal, direito do trabalho, direito comercial, direito da família e direito internacional privado;
- Diligências em tribunal de toda a natureza, na sequência dos processos judiciais acima indicados.

**EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU – CHINA:**

**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS**

Contratado para desempenhar funções no Núcleo da Apoio Jurídico.

Exercício de funções: de 01 de Novembro de 2000 a 15 de Dezembro de 2004.

Vinculo: Contrato Individual de Trabalho (funções de Técnico Superior Assessor, 3.º escalão).

Áreas de trabalho:

- Elaboração de pareceres jurídicos nas áreas do direito administrativo e fiscal;
- Apreciação de reclamações e recursos hierárquicos;
- Condução de processos judiciais e de contencioso administrativo, com várias presenças em juízo, enquanto representante da DSF naqueles processos;
- Apreciação de projectos legislativos;
- Análise de processos de regularização de património da RAEM;
- Análise de processos de contabilidade pública;
- Representante da DSF no “Grupo de Trabalho para o Branqueamento de Capitais” com participação em várias reuniões de trabalho que decorreram na AMCM e na DSAJ;
- Participação em Seminário sobre branqueamento de capitais, em Singapura – missão oficial.

## **POLÍCIA JUDICIÁRIA**

Exercício de funções: 01 de Março de 2005 a 19 de Dezembro de 2014.

Vinculo: Contrato Individual de Trabalho (funções de Técnico Superior Assessor Principal).

Áreas de trabalho:

- Chefia Funcional do Gabinete de Apoio Jurídico da Polícia Judiciária;
- Assessoria jurídica geral à Direcção da Polícia Judiciária;
- Participação directa na elaboração de diplomas legais (leis, regulamentos administrativos, portarias e outros);
- Elaboração de pareceres nas áreas administrativa e criminal;
- Participação como representante da PJ em vários grupos de trabalho para a reforma de diplomas legais (Exemplos: Código de Processo Penal, Legislação sobre branqueamento de capitais e crime de terrorismo, Legislação sobre tráfico e consumo de estupefacientes, Legislação orgânica e de base da Polícia Judiciária, etc.);
- Instrução de processos disciplinares;
- Júri em vários concursos de ingresso e de acesso;
- Representação da PJ na Assembleia Legislativa e no Conselho Executivo para discussão e votação na generalidade e na especialidade de vários diplomas legais;
- Representação da PJ e intervenção como orador no Seminário sobre “prevenção e investigação do crime de corrupção nas sociedades democráticas”, realizado em Portugal pela Polícia Judiciária Portuguesa e pelo DIAP, em Maio de 2007;
- Realização de vários cursos de formação nas áreas de trabalho conexas com a PJ (direito disciplinar, produção legislativa, etc.);
- Participação em vários seminários, palestras e conferências no âmbito das matérias acima descritas;

Louvores Individuais:

- 02 de Julho de 2008;
- 30 de Junho de 2009.

Certificados de Excelência (avaliação com notação de excelente):

- Relativos aos anos de 2009, 2011, 2012, 2013

**GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA**

Exercício de funções: 20 de Dezembro de 2014 a 5 de Julho de 2019.

Vinculo: Contrato Individual de Trabalho (funções de Assessor Jurídico).

Áreas de trabalho:

- Assessoria jurídica geral ao Secretário para a Segurança e seu gabinete;
- Elaboração, discussão e representação do GSS na Assembleia Legislativa e no Conselho Executivo para discussão e votação na generalidade e na especialidade de vários diplomas legais relativos às várias direções de Serviços e Forças de Segurança sob tutela do Secretário para a Segurança (leis orgânicas e diplomas regulamentares);
- Delegação de competências em sede de representação judicial para interposição, resposta e acompanhamento de processos judiciais interpostos nos tribunais;
- Análise de processos e elaboração de pareceres na área da migração;
- Elaboração de pareceres nas áreas administrativa e criminal;
- Membro designado pelo GSS da “Comissão de Acompanhamento das Medidas de Dissuasão do Tráfico de Pessoas”, com participação mensal nas sessões internas da mesma Comissão e participação anual em reuniões anuais internacionais do Joint Committee entre a União Europeia e Macau (RAEM);
- Participação em vários seminários, palestras e conferências no âmbito das matérias acima descritas;
- Instrução de processos disciplinares;

**OUTRAS HABILITAÇÕES:**

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL:**

Curso de Formação de Formadores, ministrado pelo Centro Distrital de Formação Profissional de Évora. – Évora, 1998;

Formador da Escola Agrícola D. Carlos I, em Vendas Novas, Portugal, nas disciplinas de Direito Fiscal e Direito do Trabalho, de 1998 a 2000.

Seminário sobre “Novos Contratos Comerciais – Contratos Comerciais do Novo Milénio”, ministrado pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária – RAEM, 19-23.04.2004;

Curso de Direito Disciplinar ministrado pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária (coordenador do curso: Conselheiro Manuel Leal-Henriques (12 Setembro a 10 Novembro de 2005);

Curso Complementar de Direito Disciplinar ministrado pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária (coordenador do curso: Conselheiro Manuel Leal-Henriques (Junho 2006);

Curso de formação essencial para funcionários públicos ministrado pela Direcção dos Serviços de Administração e função pública (Outubro 2005);

Participação na palestra “Novas perspectivas da reforma processual penal”, organizada pela Universidade de Macau e pelo Gabinete para a Reforma Jurídica (27 de Abril de 2006);

Participação como orador no Seminário sobre “prevenção e investigação do crime de corrupção nas sociedades democráticas”, realizado em Portugal pela Polícia Judiciária Portuguesa e pelo DIAP, em Maio de 2007;

Programa de Estudos Essenciais para Funcionários Públicos de Nível Intermédio – Pequim, 12 a 19 de Abril de 2008;

Programa de Desenvolvimento das Técnicas de Gestão para Técnicos Superiores - Macau, 28.11 a 05.12.2008.

***HABITAÇÕES LINGUÍSTICAS:***

Português: Língua materna.

Mandarim: quinto nível concluído de mandarim falado e escrito, ministrado pelos SAFF e Instituto Politécnico de Macau;

Cantonês: Frequência e conclusão do “Curso de iniciação ao Cantonês” ministrado pelos SAFF;

Inglês: falado e escrito;

Francês falado e escrito;

Alemão: conhecimentos básicos ao nível oral e escrito;

Espanhol: conhecimentos básicos ao nível oral e escrito;

Italiano: conhecimentos básicos ao nível oral e escrito.

***HABILITAÇÕES INFORMÁTICAS:***

Experiência ao nível da utilização dos seguintes programas informáticos:

- Microsoft Word;
- Microsoft PowerPoint;
- Microsoft Excel;
- Outros programas habitualmente utilizados no exercício de funções administrativas.
- Facilidade de utilização dos vários conteúdos da internet.

Vendas Novas, Outubro de 2021

---

(Carlos Balona Gomes)