

[Ver foto](#)

Id: 35843 (36 years)

DADOS PESSOAIS:

Gênero: Masculino **Data de nascimento:** 18/04/1976 **País:** Mozambique,
Região: Maputo, **Cidade:** Maputo [Ver CV completo](#) [Grave o CV](#)

TRABALHO DESEJADO:

Objectivo: Desenvolver as capacidades profissionais por forma a melhorar a qualidade dos serviéos prestados **Tipo de trabalho:** A tempo inteiro
Disponível a partir de: 12/06/2009 **Pagamento:** 1,500 USD **Benefícios:** Contribuir para o alcance dos objectivos da empresa.

EXPERIÊNCIA:

1. Gestor Administrativo e Financeiro 01/03/2010 - Presentes**Empresa:** CLINICA PEDIÁTRICA DE MAPUTO**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Administração & Secretariado**Responsabilidades:** - Constituição completa do Departamento de Recursos Humanos.- Implementação de algumas Leis de Recursos Humanos, interpretação da Lei do Trabalho lei 23/2007, de 1 de Agosto. - Abertura, gerir, arquivar e manter organizados os processos individuais.- Sugerir sistemas de avaliação de desempenho dos trabalhadores, controle de assiduidade e ausências. - Receber e tratar de questões/assuntos relacionados com o pessoal sempre que necessário. - Elaboração do Regulamento interno.- Inscrição da empresa e respectivos trabalhadores no INSS e finanças.- Inscrição da empresa no Ministério do Trabalho.- Processamento mensal de salários e benefícios.- Preparação mensal de transferência bancárias dos salários e respectiva execução.- Dedução mensal e pagamento dos impostos INSS e IRPS.- Dedução anual e pagamento do imposto IPA.- Preparação mensal de relatórios.- Elaboração do plano anual de férias, seu controle.- Elaboração de relações nominais anuais.- Elaboração de Declarações de Rendimento anual dos trabalhadores.- Redigir e celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado, a prazo certo, incerto e de prestação de serviços.- Controle de caducidade dos contratos e ou respectivas renovações.- Sugerir meios de resolução de conflitos laborais e manutenção da disciplina Laboral.- Sugerir aplicações de sanções disciplinares como Advertências verbais, Repreensões registadas...etc.- Ajudar na condução de instauração de processos Disciplinares.- Processamento de indemnizações e compensações. - Pagamento das facturas de água, luz e telefones.- Controle do caixa.- Cuidar do processo aquisição do equipamento hospitalar importado.- Abertura de conta para a Clínica Pediátrica.**2. Consultor para a área da Recursos Humanos 01/05/2010 - Presentes****Empresa:** WUTIVE CONSTROI, LDA.**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Consultoria**Responsabilidades:** - Constituição completa do Departamento de Recursos Humanos.- Implementação de algumas Leis de Recursos Humanos, interpretação da Lei do Trabalho lei 23/2007, de 1 de Agosto.- Abertura, gerir, arquivar e manter organizados os processos individuais.- Sugerir sistemas de avaliação de desempenho dos trabalhadores, controle de assiduidade e ausências. - Receber e tratar de questões/assuntos relacionados com o pessoal sempre que necessário- Elaboração do Regulamento interno.- Inscrição da empresa e respectivos trabalhadores no INSS.- Inscrição da empresa no Ministério do Trabalho.- Inscrição da empresa nas Finanças para obtenção do NUIT.- Processamento mensal de salários e benefícios.- Preparação mensal de transferência bancárias dos salários e respectiva execução.- Dedução mensal e pagamento dos impostos INSS e IRPS.- Dedução anual e pagamento do imposto IPA.- Preparação mensal de relatórios.- Elaboração do plano anual de férias, seu controle.- Elaboração de relações nominais anuais.- Elaboração de Declarações de Rendimento anual dos trabalhadores.- Redigir e celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado, a prazo certo, incerto e de prestação de serviços.-

Controle de caducidade dos contratos e ou respectivas renovações.- Sugerir meios de resolução de conflitos laborais e manutenção da disciplina Laboral.- Sugerir aplicações de sanções disciplinares como Admoestações verbais, Repreensões registadas...etc. - Ajudar na condução de instauração de processos Disciplinares.- Processamento de indemnizações e compensações. **3. Gestor de Recursos Humanos 01/07/2010 - Presentes**

Empresa: FUNDAÇÃO LURDES MUTOLA**País de trabalho:** Mozambique
Região de trabalho: Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Recursos Humanos**Responsabilidades:** - Constituição completa do Departamento de Recursos Humanos.- Implementação de algumas Leis de Recursos Humanos, interpretação da Lei do Trabalho lei 23/2007, de 1 de Agosto.- Aberir, gerir, arquivar e manter organizados os processos individuais.- Sugerir sistemas de avaliação de desempenho dos trabalhadores, controle de assiduidade e ausências. - Receber e tratar de questões/assuntos relacionados com o pessoal sempre que necessário- Elaboração do Regulamento interno.- Inscrição da empresa e respectivos trabalhadores no INSS e finanças.- Inscrição da empresa no Ministério do Trabalho.- Processamento mensal de salários e benefícios.- Processamento do controle de assiduidade e pontualidade usando Software PRIMAVERA para a descarga do sistema finger print.- Preparação mensal de transferência bancárias dos salários e respectiva execução.- Dedução mensal e pagamento dos impostos INSS e IRPS.- Dedução anual e pagamento do imposto IPA.- Preparação mensal de relatórios.- Elaboração do plano anual de férias, seu controle.- Elaboração de relações nominais anuais.- Elaboração de Declarações de Rendimento anual dos trabalhadores.- Redigir e celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado, a prazo certo, incerto e de prestação de serviços.- Controle de caducidade dos contratos e ou respectivas renovações.- Sugerir meios de resolução de conflitos laborais e manutenção da disciplina Laboral.- Sugerir aplicações de sanções disciplinares como Admoestações verbais, Repreensões registadas...etc.- Ajudar na condução de instauração de processos Disciplinares.- Processamento de indemnizações e compensações. **4. Gestor dos Recursos Humanos 10/12/2005 - 30/11/2009**

Empresa: COMUNIDADE DE SANT' EGIDIO- ACAP**País de trabalho:** Mozambique
Região de trabalho: Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** 1400 USDD**Departamento:** Recursos Humanos**Area de trabalho:** Luta Contra HIV/SIDA**Responsabilidades:** Implementação de algumas Leis de Recursos Humanos, interpretação da Lei do Trabalho lei 8/98 de 20 de Julho e 23/2007, de 1 de Agosto. - Contratação de pessoal qualificado como por exemplo; Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Laboratório, pessoal administrativo...etc. - Elaboração e publicação de anúncios de emprego. - Administrar o processo de recrutamento e seleção. - Entrevistas de demissão de pessoal.- Negociações de salários.- Aberir, gerir, arquivar e manter organizados os processos individuais. - Avaliação de desempenho dos trabalhadores, controle de assiduidade e ausências. - Receber e tratar de questões/assuntos relacionados com o pessoal sempre que necessário. - Apoiar na implementação dos programas de formação e capacitação do pessoal. - Elaboração do Regulamento interno. - Inscrição da empresa e

respectivos trabalhadores no INSS. - Inscriéó da empresa no INEFP. - Inscriéó da empresa nas Finanéas para obtenéó do NUIT.- Processamento mensal de salários e benefícos.- Preparaéó mensal de transferéncia bancárias dos salários e respectiva execuéó.- Deduéó mensal e pagamento dos impostos INSS e IRPS.- Deduéó anual e pagamento do imposto IPA.- Preparaéó mensal de relatórios.- Elaboraéó do plano anual de férias, seu controle.- Elaboraéó de relaéóes nominais anuais.- Elaboraéó de Declaraéóes de Rendimento anual dos trabalhadores. - Redigir e celebraéó de contratos de trabalho por tempo indeterminado, a prazo certo, incerto e de prestaéó de serviéos.- Controle de caducidade dos contratos e ou respectivas renovaéóes. - Resoluéó de conflitos laborais e manter a disciplina Laboral. - Aplicaéó de sanéóes disciplinares como Admoestaéóes verbais, Repreenséoes registadas...etc. - Instauraéó de processos Disciplinares.- Representaéó da entidade patronal no tribunal ou direcéó do trabalho.- Processamento de indemnizaéóes e compensaéóes. **Recomendaéóes:** -Maquival Daniel Jetá; Responsavel pela Contabilidade 824816700.-Francisco Cocote; Coordenador.827089080**Realizaéóes:** Criaéó do departamento de Recursos desenvolvimento sustentavel de todas as tarefas inerentes ao departamento. humanosMaturidade.Alto sentido de responsabilidade. **Bónus:** Seguro de acidentes de trabalho. so litros de gasolina por mês como subsídio de transporte e 3'000,00MT de subsídio de comunicaéó mensal. **5. Pay Master (Wages clerk) 18/04/2001 - 09/12/2005Empresa:** QUYN INTERNATIONAL OUTSOURCING (MOçAMBIQUE -SOUTH AFRICA)**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** 750 USDD**Departamento:** Recursos Humanos**Area de trabalho:** Recursos Humanos, na especialidade de processamento de salários e benefícos.**Responsabilidades:** - Processamento de Salários e Benefícos usando os softwares VIP e QPack - Levantamento de valores para pagamento dos Salários, nas diferentes empresas (clientes). - Pagamentos físicos dos salários nas diversas empresas como Mozal, Delta, Sossep Coin, Wipco, Omega, MPDC, Arm Mozambique, Mira Mar, Vodacom Aéucareiras de Xinavane, Tongaat Hulett e Maragra. - Preparaéó mensal de transferéncia bancárias dos salários para cada empresa (clientes). - Impresséó dos recibos de salários para cada empresa (clientes). - Deduéó mensal e pagamento dos impostos INSS e IRPS. - Deduéó anual e pagamento do imposto IPA. - Elaboraéó mensal de relatórios referentes aos processamento de salários. - Elaboraéó de relaéóes nominais anuais. - Elaboraéó de Declaraéóes de Rendimento anual dos trabalhadores. - Facturaéóes, depósitos Bancários e cobranéas de valores aos devedores - Implementaéó de algumas Leis de Recursos Humanos. - Interpretaéó da lei 8/98 de 20 de Julho. - Controle do Petty cash e classificaéóes contabilísticas.**Recomendaéóes:** -Camilo Abdul Gafurro;846002010 Gerente do Departamento de Salários.-Jaquie Niemend +27822625244; Directora Financeira.**Realizaéóes:** Formaéó e capacitaéó no que diz respeito a processamento de salários e benefícos.**Bónus:** -Bonus.-Transporte.-Subsidio de AlimentaéóSeguro de Acidentes de trabalho.

ESTUDOS:

Estudos:-2002-2005- Ensino Superior: Frequência do 3º Ano de Informática de Gestão - pelo Instituto Superior Politécnico e Universitário (ISPU)Maputo.- 1996/97, 1999/2000 Ensino Técnico: Graduado em Sistemas Eléctricos pelo Instituto Industrial de Maputo(IIM), Maputo;- 1991 1995, Ensino Médio: Formação Geral , Escola Secundária Josina Machel ,Maputo;- 1988 1990, Ensino Primário: 2º Grau, Escola Secundária da Polana, Maputo;-1984 1987, Ensino Primário: 1º Grau, Escola Primária A Luta Continua, Maputo; **Cursos, certificados & prêmios:**- Gestão e Administração de Recursos Humanos- Centro de Formação Profissional(CFI)- 2007

HABILIDADES:

Idiomas:Português: Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado**Inglês:** Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado
Francês: Leitura iniciante, Falando iniciante, Escrita iniciante
Conhecimentos informáticos:-Microsoft Ms_dos-Excel, Power Point, Outlook, Acess;-VIP PLUS, VIP GT and UNIQUE - Personal and Payroll Systems; **Outras competências, experiências ou observações:**- Changana: Fala, Escreve e Lê Razoavelmente.ATRIBUIÇÕES
PROFISSIONAIS DESENVOLVIDAS:- Motorista a tempo parcial da Europcar, Expresso Tours, Avis e Tristar Car Rental. - Tradutor e Assistente de Programa na Moonlight FilmArte

CARTA DE INTENÇÃO:

© www.Jobkon.com