

Foto não disponível

Id: 40434 (28 years)

DADOS PESSOAIS:

Gênero: Feminino **Data de nascimento:** 08/09/1983 **País:** Mozambique, **Região:** Maputo, **Cidade:** Maputo [Ver CV completo](#) [Grave o CV](#)

TRABALHO DESEJADO:

Objectivo: Trabalhar na área de Direito Laboral e Recursos Humanos (como consultora juridico-laboral, gestora de recursos humanos, formadora e afins)
Tipo de trabalho: A tempo inteiro **Disponível a partir de:** 01/06/2011
Pagamento: 7,500 USD **Benefícios:** Seguro de saúde Subsidio de transporte Subsidio de férias 13º salario

EXPERIÊNCIA:

1. Legal Officer 01/08/2008 - Presentes**Empresa:** MOZFOODS, S.A.**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** 6000 USD**Departamento:** Legal**Area de trabalho:** Uma empresa agro-industrial, detentora de participações sociais nas empresas: Companhia do Vandúzi, S.A. (cujo ramo de actividade é produção, processamento, empacotamento e comercialização de produtos agrícolas frescos) E MIA Moéfer Indústrias Alimentares, S.A. (Cujo ramo de actividades é a produção, processamento e comercialização de arroz e outros cereais)**Responsabilidades:** Legal Officer (respondia por todas as questões legais da empresa: contratos diversos; constituição, fusão e dissoluções de empresas; interpelações extrajudiciais; obtenção e alteração de licenças comerciais) e Directora de Recursos humanos (elaboração de contratos de trabalho, cessação de vinculos laborais nos diversos moldes previstos na Lei do Trabalho, instauração de processos disciplinares, processamento de salários, legalização de horario de trabalho, plano de ferias, relação nominal, inscrição de empresas e trabalhadores no INSS, aconselhamento aos gestores séniores sobre questões laborais, contratação e obtenção de residencia para trabalhadores estrangeiros, criação e implementação de programas de formação laboral para os gestores da empresa)**JURÍDICO I. LABORAL-** Elaboração de todos os documentos e peças processuais que instruem os processos disciplinares;- Análise e emissão de pareceres jurídicos relativos a processos disciplinares instaurados (aconselhamento sobre sanções a aplicar, implicações legais relacionadas com a não observância das questões formais);- Elaboração de contratos individuais de trabalho;- Acompanhamento de todo o processo de contratação de Trabalhadores Estrangeiros;- Elaboração de acordos revogatórios de contratos individuais de trabalho;- Elaboração de pareceres diversos, relativos a questões jurídico-laborais;- Elaboração de contestações de multas aplicadas pela Inspeção do Trabalho.**II. COMERCIAL-** Elaboração de actas de reuniões de deliberações de órgãos sociais de sociedades comerciais;- Alterações de pactos sociais;- Aumentos de capital;- Fusões de sociedades;- Análise de processos de dissolução de sociedades;- Arrendamentos comerciais;- Licenciamento de sociedades comerciais em diferentes sectores de actividades;- Elaboração de minutas de escrituras públicas diversas, nomeadamente, pactos sociais de constituição de sociedades, cessão de quotas, alterações de pactos sociais, de compra e venda de imóveis, dissolução e liquidação de sociedades;- Elaboração de requerimentos para as diferentes entidades públicas.**III. AGRÁRIO-** Legalização de Direitos de Uso e Aproveitamento de Terras;- Elaboração de Contratos diversos (cessão de exploração de terras, prestação de serviços diversos).**IV. GERAL-** Elaboração e verificação de contratos de natureza diversa;- Elaboração de pareceres diversos;- Mediação e resolução de diferendos de diversa ordem.**RECURSOS HUMANOS:-** Processamento de Salários (Programa VIP);- Elaboração e gestão do Plano de Férias;- Gestão e controlo da assistência médica dos trabalhadores;- Aconselhamento aos gestores sobre todas as matérias referentes à gestão de pessoal;- Coordenação das actividades laborais da empresa e empresas afiliadas (contratações, disciplina, trabalho em equipa).

Recomendações: Arnaldo Ribeiro (843041040)Fernanda Lucas (843159520)**Realizações:** Ter sido a gestora sénior mais nova da empresa (aos 24 anos era a responsável pelo Departamento Legal e de Recursos Humanos)**Bónus:** Seguro de saúdeSubsidio de transporte**2. Docente** 01/08/2010 - Presentes**Empresa:** UNIVERSIDADE À POLITÉCNICA**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Educação e Formação**Responsabilidades:** - Ministrar aulas de Direito do Trabalho e Relações Laborais;- Elaborar textos de apoio e fichas de exercício;**3. Oficial de Recursos Humanos** 01/10/2007 - 30/07/2008**Empresa:** IRD - INTERNATIONAL RELIEF AND DEVELOPMENT, INC**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Recursos Humanos**Area de trabalho:** Uma organização não governamental Americana, com projectos de ajuda humanitária**Responsabilidades:** Garantir que todos os trabalhadores da sede em Maputo e afectos aos projectos nas provincias tinham contratos de trabalho assinados, fazer o processamento de salário, instaurar processos disciplinares, verificar a assiduidade, garantir que a empresa possuía em arquivo todos os documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho.I. Contratação de trabalhadores:- Elaboração e gestão de contratos de trabalho;- Contratação de Trabalhadores Estrangeiros:- Organização de Processos Individuais;- Inscrição de Trabalhadores no Instituto Nacional de Segurança Social;- Obtenção do Número Único de Identificação Tributária NUIT para os trabalhadores.II. Cessação de vínculo laboral:- Elaboração de Pré-Avisos para a cessação de contratos de trabalho;- Elaboração de Acordos Revogatórios;- Elaboração de informações para o Ministério do Trabalho sobre atribuição de Pré-Avisos e Cessação de Contratos de Trabalho;- Elaboração de Certificados de Trabalho.III. Controle sobre trabalhadores: - Controle de assiduidade;- Controle de férias;- Controle de trabalho extraordinário e excepcional;- Avaliação do desempenho.IV. Aplicação de procedimentos disciplinares:- Elaboração de Repreensões Registradas;- Elaboração e Instauração de Processos disciplinares.V. Diversos:- Elaboração de folhas de remuneração;- Elaboração e Gestão de Contratos de Arrendamento;- Elaboração e Gestão de Contratos de Locação de Viaturas;- Elaboração de anúncios de vagas.**Realizações:** Ter coordenado com sucesso os recursos humanos de 05 escritórios em simultâneo, em diversas provincias do país.**4. Técnica Juridica** 01/08/2005 - 30/06/2007**Empresa:** JURISCON - JURISTAS CONSULTORES ADVOGADOS E ASSOCIADOS, LDA**País de trabalho:** Mozambique**Região de trabalho:** Maputo**Cidade/local de trabalho:** Maputo**Salário:** Confidencial**Departamento:** Legal**Area de trabalho:** Juridico**Responsabilidades:** Prestar consultoria e prestação de serviços jurídicos nas diversas áreas de Direito aos diversos clientes que a empresa possuía. DIREITO LABORAL:Assistência jurídica à diversas empresas na: - Elaboração de regulamentos internos;- Instauração e conclusão de processos disciplinares; - Elaboração de contratos de trabalho;- Rescisão de contratos de trabalho;- Aquisição de permissões e autorizações de trabalho para estrangeiros;- Aquisição de DIRE para trabalhadores estrangeiros;-

Organizaéção de processos individuais dos trabalhadores;- Inscriéção de trabalhadores no sistema de seguranéa social (INSS);- Contestaéção de multas aplicadas pela Inspecéção do Trabalho;- Análise e aconselhamento sobre a aplicaéção de disposiéções laborais.II. DIREITO COMERCIAL: Assistência jurídica a diversas empresas na:- Declaraéção de início de actividade;- Alteraéção de pactos societários;- Elaboraéção de Estatutos e criaéção de sociedades comerciais;- Elaboraéção de contratos de compra e venda e promessa de compra e venda.III. DIREITO BANCÁRIO:- Contestaéção de contravenéões aplicadas pelo Banco de Moéambique.OUTRAS ÁREAS:- Emissão de pareceres diversos;- Interpelaéções extrajudiciais;- Análise de contratos e emissão de pareceres

Recomendações: Dr. Mahomed Bachir
5. Monitora 01/08/2005 - 30/06/2006
Empresa: ISCTEM INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS DE MOÇAMBIQUE
País de trabalho: Mozambique
Região de trabalho: Maputo
Salário: Confidencial
Departamento: Educação e Formação
Responsabilidades: Ministras aulas de Direito Internacional Privado

ESTUDOS:

Estudos:" 2009/2010, Frequência no curso de Pós-Graduação e Mestrado em Gestão de Empresas (MBA) no CEPPA/ISCTE" 2006, Licenciatura em Direito pelo Instituto Superior de Ciências e Tecnologia de Moçambique (ISCTEM);" 2001, 12ª Classe concluída no Colégio Kitabu**Cursos, certificados & prêmios:**PROFISSÃO: Advogada (Carteira Profissional nº600)CURSOS PROFISSIONALIZANTES:a) 2007 à 2009 - Estágio na Ordem dos Advogados de Moçambique;b) 2008 Administração de Recursos Humanos na Serena Consultoria e Serviços, cujos módulos englobaram matérias como: - Relação laboral à luz da Lei do Trabalho (Lei n 23/2007 de 01 de Agosto);- Sistema de Segurança Social Moçambicano;- Seguros para acidentes de trabalho e doenças profissionais;- Processamento de Salários;- Avaliação do desempenho.

HABILIDADES:

Idiomas:**Inglês:** Leitura médio, Falando médio, Escrita médio**Português:** Leitura avançado, Falando avançado, Escrita avançado**Conhecimentos informáticos:**Domínio de informática na óptica do utilizador:- Microsoft Office;- Pesquisas na Internet;- Acesso e organização de correio electrónico (e-mail);- Excel;- Power Point.**Outras competências, experiências ou observações:**ÁREAS DO SEU DOMÍNIO:a) Recursos Humanos, referente principalmente à:- Políticas de pessoal;- Elaboração de regulamentos internos;- Elaboração e gestão de contratos de trabalho;- Cessação de vínculo laboral;- Procedimentos disciplinares;- Organização de processos individuais; - Redimensionamento da força de trabalho;- Legalização de trabalhadores estrangeiros (autorizações de trabalho, comunicações ao Ministério do Trabalho, vistos de residência, vistos de trabalho e DIRE).b) Consultoria jurídica, referente principalmente à:- Análise de contratos e emissão de pareceres;- Interpretação de legislação aplicável a diferentes matérias;- Interpelações extra-judiciais.**PERFIL PROFISSIONAL**" Alto Sentido de Responsabilidade;" Boa Apresentação e Capacidade de Liderança;" Boa Capacidade de Assimilação;" Espírito Criativo;" Bom Relacionamento e Capacidade de Trabalhar em Grupo;" Capacidade de Adaptação;" Habilidade e Vontade de Aprender;" Facilidade de Comunicação e Compreensão;" Boa Capacidade de Integração;" Sigilo e Zelo Profissional.

CARTA DE INTENÇÃO:

© www.Jobkon.com