



ÁLIA DE MIRANDA FERREIRA




ENDEREÇO

Bairro: Coop
Cidade: Maputo



TELEFONE

(82) 4954010 
(84) 4954010



EMAIL

Alia.miranda@gmail.com



REDE

Ália de Miranda Ferreira

RESUMO

Com larga experiência em gestão de pessoas desenvolvida nos 13 anos de trabalho em áreas administrativas e de Recursos Humanos na JORI, UNITRANS e FIDELIDADE.

Actualmente na Fidelidade, além de todas as tarefas inerentes à posição, criou, desenvolveu e implementou diversas iniciativas internas na promoção da inovação interna e melhoria da comunicação interna.

Além das funções de RH, foi nomeada Oficial de Compliance bem como Gestora do Call Center interno.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Setembro) 2018 - Presente – Fidelidade – Companhia de Seguros SA – Não Vida

Direcção de Recursos Humanos e Qualidade

- Colaborar na elaboração e controlo do Plano de Actividades da Direcção e do orçamento de custos relativos a pessoal;
- Analisar informação, apresentar propostas e negociar, Reformas e Rescisões de Contrato de colaboradores;
- Assegurar o processo de recrutamento e selecção interno e externo, e a integração e desenvolvimento de novos colaboradores;
- Conceber, operacionalizar, implementar, apoiar e controlar os Sistemas de Gestão de Recursos Humanos, designadamente o Sistema de Gestão do Desempenho, o Sistema de Evolução Profissional (inclui análise do potencial e definição de políticas salariais) e o Sistema de Incentivos;
- Preparar informação de suporte à decisão;
- Apoiar tecnicamente e do ponto de vista jurídico a actuação da Direcção;
- Elaborar e gerir o sistema de indicadores de gestão de Recursos Humanos e os indicadores estatísticos solicitados por entidades oficiais externas ;
- Procedimentos de contratação e rescisão, com enfoque a todos os aspectos legais para trabalhadores nacionais e estrangeiros;
- Processamento de salário;
- Seguimento de processos disciplinares

(Março) 2017- (Agosto) 2018 – UNITRANS MOÇAMBIQUE

Direcção de Recursos Humanos

- Procedimentos de contratação e rescisão, com enfoque a todos os aspectos legais para trabalhadores nacionais e estrangeiros;
- Negociação salarial para uma média de 1.200 trabalhadores;
- Elaboração de Acordos Colectivos;
- Instauração e seguimento de processos disciplinares;
- Desenvolvimento de carreira;
- Verificação de graduação, posições, contagens e relatórios mensais para o escritório principal de modo a seguir os benefícios inerentes a cada categoria;
- Identificação de benefícios e implementação dos mesmos para todos trabalhadores (seguro de saúde, fundo de pensão, seguro de evacuação);
- Seguimento de processos legais na área laboral e crime;
- Suporte técnico na área de direito comercial.



ÁLIA DE MIRANDA FERREIRA




ENDEREÇO

Bairro: Coop
Cidade: Maputo



TELEFONE

(82) 4954010 
(84) 4954010



EMAIL

Alia.miranda@gmail.com



REDE

Ália de Miranda Ferreira

(Julho) 2007 - (Fevereiro) 2017 – JORI – Serviços de Assistência Electro Mecânica, Limitada Direcção Administrativa e Financeira

- Elaboração de salários de trabalhadores nacionais e estrangeiros;
- Processos disciplinares;
- Desenvolvimento de carreira;
- Elaboração de contratos para trabalhadores nacionais e estrangeiros;
- Verificação de pagamento de impostos de segurança social e de rendimento;
- Seguimento de sessões de mediação e conciliação;
- Processos de reforma e demais subsídios.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

2020 – 2021 – ISEG – Universidade de Lisboa – Pós- Graduação – Gestão de RH

2020 – ISCTEM – Pós-Graduação – Gestão de Empresas (Mestrado em curso)

2006 – ISPU – Licenciatura – Ciências Jurídicas

INFORMAÇÃO RELEVANTE

2017 – Advogada inscrita na Ordem dos Advogados de Moçambique

2016 – Curso de Arbitragem, Mediação e Conciliação pela CTA, sendo Árbitra inscrita;

2006 - Curso de Inglês Avançado pela Wits Language School em Joanesburgo;

HABILIDADES

- Proactividade
 - Boa comunicação
 - Flexibilidade
 - Liderança
 - Espírito de equipe
 - Autoconfiança
 - Criatividade e inovação
 - Capacidade de adaptação
 - Resolução de problemas
-
- 