
CURRICULUM VITAE
MARIA MANUEL LANGA

DADOS PESSOAIS

Data de Nascimento: 06/03/1978
Contacto: 847353805/823190060/847303865
Morada: Bairro da COOP, Rua dos Flamingos nº39, R/C
Estado Civil: Casada
Email: manulanga@gmail.com

Profissão: Advogada (inscrita na OAM)

FORMAÇÃO ACADÉMICA

Licenciatura em Ciências jurídicas pela Universidade Politécnica - 2008

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELEVANTE

Área jurídica

6 anos de experiência

a) Ferreira Rocha Advogados (Grupo ABREU ADVOGADOS) /JLA Advogados Associados

Período: desde Fevereiro de 2016

Cidade: Maputo

Resumo de actividades na área comercial:

Triagem dos assuntos através da verificação de Conflito de interesses; Constituição de Sociedades; Elaboração de Pactos Sociais, Elaboração de actas; Transmissão de acções; Registos na Bolsa de Valores e Banco de Moçambique; Elaboração de MOU; Alteração de estatutos, etc.

Resumo de actividades na área de investimentos/financeiro:

Registo do investidor estrangeiro junto ao CPI; Registo do investidor junto ao Banco de Moçambique, tramitação do processo de transferência e registo do capital de investimento directo Estrangeiro e suprimentos e procedimentos para importação e exportação do capital estrangeiro junto ao Departamento de controle cambial; Regularização de processos junto às Finanças e MITESS, etc.

Resumo de actividades na Laboral:

Inscrição de trabalhadores junto ao MITESS; Tramitação de processos disciplinares elaboração de Contratos de trabalho, elaboração de petições e pareceres jurídicos, recursos e contestação de acções com vivência em Tribunal, etc.

Resumo de actividades na área civil:

Emissão de pareceres jurídicos, elaboração de petições, recursos e contestações de acções com vivência em Tribunal de júri e extrajudicialmente;

Resumo de actividades na área criminal:

Tramitação de queixas crimes, atuação em audiências de instrução, julgamento, elaboração de pareceres, recursos, defesas prévias, respostas, habeas Corpus, acompanhamento e controle de prazos.

b) Liga dos Direitos Humanos

Período: 2011 até Setembro de 2015

Resumo das principais actividades

Actuação na área jurídica na avaliação de provas documentais e orais; realização de audiências na área laboral, penais, cíveis e violação de direitos humanos; elaboração de petições, recursos e contestações de acções com vivência em Tribunal de júri e extrajudicialmente; Responsável pela área do género, emponderamento e protecção dos direitos de mulher e criança; reunir os documentos correspondentes, instruir testemunhas e propostas a elaborar acções a favor; Apresentação de pareceres sobre processos colocados à sua consideração; acompanhamento de processos e elaboração de notificações judiciais e extrajudiciais, realizando acordos amigáveis ou promovendo acções judiciais; Experiência no zelo pelos objectivos do cliente e na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios; Desenvolvimento de tese e redacção de documentos para a defesa do cliente viabilizando o encerramento de processos; Desenvolver actividades de educação cívica fazendo palestras nas comunidades, mercados e para população carente em vários estabelecimentos prisionais; Elaborar planos de visitas às cadeias e esquadras

Área comercial

11 anos de experiência

Empresa: Empresa- Moçambique Celular- GESTORA DO GRUPO DE RETALHO

Período: Fevereiro de 2000 até Setembro de 2011

Resumo das principais actividades

Gerir o relacionamento com grandes e médias empresas através de uma base de dados de clientes corporativos incluindo a realização de contratos, visitas de cortesia, análise de consumo; Analisar e propor serviços de acordo com o consumo do cliente; elaborar planos de retenção e fidelização; Coordenar uma equipa de gestores de clientes assumindo cumulativamente as funções de gestora de clientes e supervisora administrativa; Organizar

conferências, workshops, planos de treinamento em coordenação com a DRH; Efectuar a gestão dos produtos EVD (Recargas electrónicas) e recargas físicas pelos revendedores; Elaborar propostas para incremento de vendas e submeter ao conselho de Gestão; Coordenar e participar na concepção dos eventos desenvolvidos pelo Departamento de Marketing para divulgação da marca e venda dos productos mcel (incluindo verão amarelo, etc); Monitorar a existência da imagem mcel nos pontos de venda para gerar a demanda; Supervisionar a correcta aplicação dos guiões de imagem da mcel;

5. INFORMÁTICA

- Conhecimento do pacote office e internet;
- Accpac & eworkflow (Programas para processo de compras, vendas e requisições);

6. LÍNGUAS

- Português – fluente.
- Inglês - Fala e escreve com fortes habilidades.
- Changana – Fala.
- Francês - Noções básicas.

7. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

2006

UNIÃO EUROPEIA- Curso de Paralegal (assistente jurídico) em coordenação com a Universidade Politécnica de Moçambique

Modulos

- Constituição da República;
- Direitos Humanos;
- Educação cívica;
- Introdução ao Estudo de Direito;
- Organização judiciária em Moçambique;
- Resolução Extra Judicial de Conflitos e;
- Postura na visitas as cadeias.

2008

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE (UEM) POLÍCIA DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE-UNIÃO EUROPEIA-LIGA MOÇAMBICANA DOS DIREITOS HUMANOS

- Curso de formação de Paralegais e Agentes em Direitos Humanos.
- Curso de relações públicas;

PELA SOUTH AFRICAN ZINE TRAINING (ZINE MOBILE-SA)

- Curso Gestão de projectos (South African Zine Training);
- Curso de resoluções de conflitos (Tópicos abrangidos: Compreender as manifestações e causas dos conflitos interpessoais, desenvolver competências para a gestão construtiva



e resolução de conflitos, definir e identificar os tipos e fases do conflito, treinar técnicas de comunicação e assertividade no processo de prevenção e resolução de conflitos, aplicação de técnicas de gestão das emoções na gestão de conflitos, preservar o relacionamento e a eficácia organizacional através da construção de soluções);

- Workshop - ISO 9001- Certificação de Qualidade- South Africa Business Mobile;

PELA MUNDISERVICES-LISBOA

- Atendimento ao cliente (front e back office) – Administrado pela Mundiserviços;
- Workshop sobre a Revitalização de Vendas (consulting, training and Coaching)- ;
- Técnicas de Vendas e negociação;
- Gestão de tempo e de conflitos;
- Liderança e motivação e;
- Refrescamentos semestrais nas áreas de atendimento, liderança e motivação.

PELA BRITISH COUNCIL

- Conclusão de curso de ingles Nivel-5

8. Outras competências, experiências e observações

- Participou no Observatório Eleitoral (Membro da Sociedade Civil) Eleições Presidenciais Outubro 2014-Moçambique;
- Participou na Conferência Internacional sobre Genero- SALAMI em representação da L.D.H- Liga dos Direitos Humanos em Moçambique- 2014- Africa do Sul;
- Palestrou sobre Direitos da Criança, lei de bases e protecção da criança E Violência Doméstica-Ministério da Mulher e Acção Social de Maputo- Abril- 2014;
- Participou na elaboração do relatório anual sobre os direitos humanos em Moçambique- Suécia 2014;
- Participou na Conferência sobre genero e Empoderamento da mulher- 2014
- Participou no IV Fórum Mundial de Justiça (IV WORLD FORUM JUSTICE-JULY 2013-TPI) no Tribunal Penal Internacional-TPI- Holanda em representação da L.D.H-Moçambique;
- Coordenou e deu formação na area de Direitos da criança, lei de bases e protecção da criança (para as detentoras femininas, guardas prisionais e técnicos do IPAJ);
- Participou no observatório eleitoral nas Eleições autarquicas de 2013;
- É ativista dos Direitos humanos na Instituição do mesmo nome (LDH);

9. Outras Competências

- Alto sentido de responsabilidade;
- Excelente relacionamento Interpessoal;
- Capacidade de trabalhar em equipa, sob pressão e sem supervisão; e
- Capacidade de comunicação e Liderança.

HOBBIES E INTERESSES PESSOAIS

- Leitura
- Investigação
- Aprendizagem

- Desporto
- Crescimento profissional

Referências:

Dra. Maria Alice Mabota
Liga Moçambicana dos Direitos Humanos
Contacto: 826544815

Dr. Paulo Jorge Nhancale
ADVOGADOS CONSULTORES
Contacto: 823055324

Dr. Daniel Noa
Gestor de Comunicação da Rede Came
Contacto: 823643627

Dr. Amilcar Andela
Contacto: 823066470

