

# Marta Augusta Langa Banguine



Morada: Cidade da Matola, Rua Milagre Mabote, casa 216  
Contacto telefónico: +258842454032  
E-mail: martalanga.banguine@gmail.com  
Nacionalidade: Moçambicana  
Naturalidade: Maputo  
Data de nascimento: 09 de Janeiro de 1982

## EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

**Fevereiro/1999**    **Ensino Médio, Letras com Matemática, Escola Secundária Josina**  
**Outubro/2000**    **Machel**

- Português, História, Geografia, Inglês, Francês, Matemática

**Janeiro/2002**    **Frequencia do Curso de Business Economic, Universidade**  
**Novembro/2003**    **Damelin (RSA)**

**Fevereiro/2004**    **Bacharelato/ Licenciatura, Ciências Jurídicas, Universidade Á**  
**Dezembro/2010**    **Politécnica**

- Direito Comercial, Direito Constitucional, Direito das Obrigações, Direito Processual Civil, Direito de Trabalho, Direito Administrativo.

**Junho/ 2014**    **Mestrado, Direito Empresarial, Universidade Á Politécnica**

**Setembro /2015**    • Direito das Sociedades, Contratos Comerciais, Direito do Trabalho, Títulos Cambiários, Direito Fiscal das Empresas, Direito da Energia.

**Novembro/2015**    **Escola de Negócios e Administração de Moçambique (ENAM)**

**Em Curso**

- Inscrita no Curso de pós - Graduação em Logística e Segurança no Petróleo e gás.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Março/2015**    **Business Support**

**Em Curso**    **Nações Unidas (World Food Programme)**

**ONG**

- Prestar Assistência Jurídica aos demais departamentos
- Elaboração e Gestão dos Contratos celebrados com os Fornecedores de Serviços
- Coordenação com entidades externas, tais como Notariado, Consulados e Embaixadas.
- Responsavel pela submissao de pedidos de Vistos de Trabalho e de entrada para os Trabalhadores Estrangeiros e sua Familia, bem como a sua Prorrogação em caso de necessidade as Autoridades do Trabalho Migratorio.
- Responsavel pela elaboracao e publicação de Vagas, Avaliação preliminar dos CVs e o respectivo relatório do Processo de Recrutamento

# Marta Augusta Langa Banguine

**Maio/2012**

**Chefe do Dpto. Juridico**

**Fev./ 2015**

**Ocean Travel, E.I**

## **Turismo**

- responsável por prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da administração.
- Coordenar Apoio Jurídico às comissões permanentes, departamentos de trabalho e a direcção sobre questões jurídicas relacionadas com a regulação e supervisão de aquisição e contratação.
- Participação em reuniões de comissões, Litígios e processos administrativos.
- Emissão de forma clara e precisa dos processos sempre que necessário, especialmente quando se incluir prazos.
- Supervisão de negociações e cobranças extrajudiciais de créditos.
- Orientação e participação de questões trabalhistas pendentes nos tribunais.
- Consultoria e acompanhamento das negociações anuais de acordos coletivos de trabalho
- Elaboração de Contratos, Acordos e Memorandos.
- Pareceres Jurídicos
- Responsável pelos serviços de pedido e emissão de Dires, autorização de trabalho

**Abril/2010**

**Chefe do dpto. dos Recursos Humanos/ Assessora Jurídica**

**Abril/2012**

**MD Consultores, Lda.**

## **Consultoria**

- Assegurar a implementação da política de gestão de Recursos Humanos;
- Assegurar o cumprimento das obrigações legais da empresa no quadro da Lei do Trabalho e da Lei de Segurança Social;
- Divulgar os deveres, obrigações e direitos para os trabalhadores;
- Manter organizados e actualizados os processos individuais dos trabalhadores, assegurando o registo de todos os factos relacionados com o trabalhador na empresa;
- Controlar a pontualidade e assiduidade do pessoal;
- Planificar as ausências dos trabalhadores, incluindo por motivos de férias, deslocações em serviço, etc. e assegurar que esteja sempre disponível informação sobre as ausências;
- Assegurar que todos os trabalhadores tenham Contratos válidos e actualizados;
- Processar a Folha de Salários;
- Mediar litígios entre trabalhadores e/ou entre estes e a empresa;
- Elaborar e fazer cumprir um código de conduta;
- Instaurar processos disciplinares nos casos em que as regras de conduta não forem observadas;
- Estabelecer e manter actualizada uma base de dados de potenciais consultores;

## Marta Augusta Langa Banguine

- Propor a admissão e rescisão de contratos de trabalhadores com base em fundamentos;
- Elaborar planos de carreiras e sucessões, e de formação.
- Identificar necessidades de recursos humanos;
- Coordenar o processo de recrutamento e garantir aplicação dos respectivos procedimentos (descrição de tarefas, lançamento de anúncios "head hunting", entrevistas, selecção e assinatura de contrato);
- Garantir a aplicação dos procedimentos de selecção e recrutamento do pessoal;
- Realizar pesquisa de qualificações e salários por sectores;
- Garantir o recrutamento e selecção do pessoal para clientes Da Empresa.
- Definir critérios e metodologias de avaliação de desempenho;
- Avaliar o desempenho dos trabalhadores;
- Divulgar os resultados de avaliação de desempenho.
- responsável por prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da administração.
- Responsável pelos serviços de pedido e emissão de Dires, autorização de trabalho para os consultores externos.
- Consultoria em projectos desenvolvidos pela Empresa
- Consultoria nas Empresas Contratantes a titulo de prestação de serviços.
- Aplicar as normas e regimes tributários aplicados em Moçambique
- Aconselhar sobre o regime tributário para a Empresa
- Analisar as informações Contabilistas relevantes para o cumprimento das Obrigações Fiscais
- Assegurar a resolução das questões relacionadas com o registo Contabilístico, processamento e pagamento dos impostos

**Set./2005**     **Assistente dos Recursos Humanos**  
**Fev./2010**     **DHF, Consultores, Lda.**

### **Consultoria**

- Implementação dos Procedimentos Administrativos
- Garantir a aplicação de procedimentos administrativos
- Assegurar o funcionamento e alocação adequada de transporte
- Coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio
- Lidar com os fornecedores de materiais de escritório
- A manutenção de um banco de dados de fornecedores

# Marta Augusta Langa Banguine

**Ago/2003**     **Assistente de Procurement**

**Dez/2004**     **Global Marqueting, Lda**

## **Prestação de Serviços**

- Responsavel pela compra/aquisição de bens e serviços, bem como na preparação de relatórios mensais sobre o trabalho desenvolvido a partir do timesheet diário.
- Manter uma base de dados de fornecedores
- Identificar as necessidades da Empresa
- Garantir o Cumprimento das Clausulas contratuais bem como das normas e procedimentos internos.

---

## **APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

- Capacidade de Trabalhar em Equipa e sob pressão
- Idóneo e Responsável
- Sigilo Profissional
- Excelente capacidade de comunicação

## **IT**

- Word
- Excel
- Power Point
- Internet, Email



## **Competências Linguísticas**

- **Português:** Avançado
- **Inglês:** Médio
- **Francês:** Básico
- **Changana:** Avançado

## **Cursos**

- Secretariado
- Relações Públicas
- Gestão de Recursos Humanos
- Aprovisionamento e gestão de stock
- Elaboração de Projectos para o desenvolvimento Comunitário
- Seguro Maritimo
- Direito Maritimo
- Treinamento Prático em Procedimentos de Contratação Pública
- Prevenção de Assédio, Abuso sexual e de autoridade no local de Trabalho
- Higiene e Segurança no Local de Trabalho

---

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**Janeiro/2007**     **Palestrante, Corpo de Paz**

**Maior/2009**     **Chimoio**

- Palestra sobre os Direitos da Mulher e Criança.

# Marta Augusta Langa Banguine

**2008**  
**Em Curso**                      • **Assistente Jurídica no IPAJ**  
   • **Defensor Oficioso no Tribunal Judicial da Cidade de Maputo**

**Fevereiro/2015**    **Docente, Instituto Superior de Gestão Em Negócios**  
**Em Curso**                      • Direito do Trabalho  
   • Introdução ao Estudo do Direito  
   • Direito Económico  
   • Direito Comercial

**2015**  
**Em Curso**                      **Inscrita na Ordem dos Advogados como Advogada Estagiária (2ª**  
   **Fase Concluída, Aguardando apenas pelo Exame Nacional)**

---

## HOBBIES E INTERESSES PESSOAIS

- Leitura
- Desporto
- Música

---

## REFERÊNCIAS

Abdoulaye Balde, Country Manager of WFP - Moz, Email: [abdoulaye.balde@wfp.org](mailto:abdoulaye.balde@wfp.org)

Joao Bonifacio - Human Resources at BNI. 84 2627718, Email: [joao.bonifacio@bni.co.mz](mailto:joao.bonifacio@bni.co.mz)

Dr. Leonildo, Legal Manager of World Vision, 82 4148128. Email: [leonildo\\_langa@wvi.org](mailto:leonildo_langa@wvi.org)

**elite**  
Uniting Excellence

