

Rua Aquino da Bragança, 695
Bairro do Fomento - Matola
C.P. 1725
Cel: 82 475 6610 / 84 4756611
E-mail: neliaJussar2005@yahoo.com

Data de Nascimento: 18 de Outubro de 1977
Nacionalidade: Moçambicana
Religião: Católica
Estado Civil: Casada

Formação Académica & Profissional

- 1997 – 2002 ISPU - Instituto Superior Politécnico e Universitário
Direito – Tese de Licenciatura: Contrato de Locação Financeira. O Caso do BIM LEASING
- 1995 – 1996 Escola Secundária Francisco Manyanga
12ª Classe.
- Agosto – Set. 2001 BCP – Banco Comercial Português (Portugal)
Estágio em Portugal no Call Center (UCC) do BCP: Formação em técnicas de comunicação, formação em técnicas de venda., telemarketing, audição de chamadas *on job*.
- Set.01 – Out. 2001 Grupo BIM – Banco Internacional de Moçambique
Estágio em vários balcões do Grupo BIM: Formação geral em sistemas bancários.
- Out. 2001– Maio. 02 Grupo BIM – Banco Internacional de Moçambique
Formação específica sobre os diversos produtos bancários que o Grupo BIM oferece, nomeadamente depósitos a Ordem, depósitos a Prazo, Cartões, Seguros, Leasing, ALD (Aluguer de Longa Duração), Crédito, Sistemas Bancários (ICBS, ABT, Arkysis, CRS).

Experiência Profissional

- 2007- ate Agora **Jurista, Responsavel pelos Recursos Humanos e Escritorio**
Fundacao Malonda, Lichinga,

I. JURISTA

Assistência aos clientes em todas as áreas de actuação da Fundação, nomeadamente:

1. Comercial

- Constituição e registo de empresas;
- Registo de associações.

2. Laboral

- Elaboração de contratos de natureza diversa (Pessoal do escritório e dos projectos florestais);
- Velar pela situação laboral legal da instituição e dos seus projectos;
- Pagamento do INSS;
- Pagamento dos seguros colectivos dos trabalhadores

3. Investimentos

- Serviços de informação empresarial e potencialidades da Província do Niassa

4. Fiscal

- Obtenção de NUITs da sociedade e dos sócios

5. Terras

- Pedidos de Direito de Uso e Aproveitamento da Terra (DUAT);
- Consulta as comunidades;
- Controlo dos processos de DUAT autorizados;
- Controlo do processo de demarcação das areas aprovadas,

6. Monitoria nas Empresas parceiras da Fundacao Malonda

- Área Laboral
- **Trabalhadores Estrangeiros**
- **Área Fiscal**
- **Área Comercial**

Pareceres nas áreas acima citadas

II. RECURSOS HUMANOS

1. Pessoal / Recursos humanos

- Garantir que a Instituição tenha sistemas, normas e políticas apropriados de gestão e apoio ao pessoal (**boas normas de recrutamento, contratação do pessoal nacional e estrangeiro, sistema de avaliação e promoção, formação e oportunidades de desenvolvimento, normas disciplinares claras e outras**).
- Assegurar a implementação de todos os procedimentos sobre recrutamentos e contratação de trabalhadores qualificados, seu correcto enquadramento nos respectivos postos e escalas salariais.
- Dar assistência a Direcção Executiva na gestão geral do pessoal do escritório e dos projectos.
- Elaboração de contratos de trabalho do pessoal dos projectos florestais,
- Inscrição no INSS e nas Finanças dos trabalhadores dos projectos caso haja necessidade,
- Regularização mensal dos seguros para trabalhadores sazonais,
- Regularização do seguro para os trabalhadores contratados,
- Informação Trimestral a Direcção do Trabalho da contratação dos trabalhadores sazonais,

2. Formação

- Fazer a avaliação das actuais necessidades, diagnosticar as necessidades do futuro e fazer propostas sobre treinamento do pessoal.
- Desenvolver e implementar ligações com os Departamentos do Governo em todas as questões sobre o desenvolvimento e gestão de recursos humanos.

3. Cooperação

Fazer ligações com outras instituições do governo e parceiros no país e noutros escritórios da Fundação Malonda em Maputo para troca de informações sobre: **políticas de saúde, empréstimos, salários e termos e condições**, bem como sobre sistemas e boas práticas e normas de gestão administrativa do programa.

III. ESCRITORIO

- Acompanhamento do processo de compras de diversa ordem
- Acompanhamento de obras de construção ou reabilitação
- Seguros automóveis
- Assegurar em coordenação com o logístico que o arquivo da fundação esteja devidamente organizado e controlado;
- Colaborar com os diferentes sectores da função pública;
- Orientar o pessoal de escritório lichinga na definição de estratégias;
- Coordenar e apoiar na preparação de eventos e reuniões.

2005 – 2007 **Administradora e Membro do Conselho de Administração**
SMAGB (Sociedade Moçambicana de Gestão de Bens. SARL) –
Maputo

Actualmente exerce as funções de Administradora e Membro do Conselho de Administração para a área de recursos humanos e gestão imobiliária da SMAGB, uma sociedade do Banco de Moçambique.

2003 – 2004 **Oficial de Administração**
CDI - Maputo

Contratada pela CDI uma Organização Não Governamental Moçambicana, exercendo as funções de Oficial de Administração, cujas principais responsabilidades eram: Gestão dos Recursos Humanos (recrutamento, supervisão de pessoal, formação, contratos, etc.) implementação da política dos recursos humanos e apoio ao pessoal, ligação com as autoridades governamentais e outras organizações não governamentais nacionais ou estrangeiras, gestão de transporte e logística.

2001 - 2002 **Comunicadora da Linha BIM**
Grupo BIM, Maputo, Moçambique.

Foi contratada pelo Grupo BIM para exercer as seguintes funções: formação de pessoal afecto ao Call Center (Linha BIM) um novo serviço de atendimento ao cliente via telefone, para além de executar a função de comunicadora.

Ensaios: Fez trabalhos de pesquisa sobre: Meio Ambiente, Meninos da Rua, Surgimento e a Evolução da Moeda e sobre Contrato de Locação Financeira.

Info. Adicionais: Línguas: Fluente em Português e Changana.
Bons conhecimentos de Francês.
Conhecimentos básicos de Inglês.
Boa apresentação, facilidade de relacionamento com os colegas de trabalho, facilidade em trabalhar numa equipa dinâmica.

Informática: Conhecimento dos Sistemas Operativos Windows (95, 98, NT, ME e XP; NT),
Aplicativos para o processamento de textos e folhas de cálculo: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Internet/E-mail: (Outlook, Outlook Express, etc.)
Conhecimento em utilização de Rede Locais (LAN).

Referências.

1. Bento Balói – Banco de Moçambique – (E-mail: bento.baloi@bancomoc.co.mz) – Celular: 82 324 2420.
2. João Jussar – Coordenador de Programas – Embaixada da Suécia (E-mail: joao.jussar@foreign.ministry.se) – Celular: 82 867 6680 - Tel. 21 480 300 - Fax. 21 480 390/1– Maputo, Moçambique.
3. Inocência Sotomane- PCA – Fundacao Malonda(E-mail: inocencia.sotomane@malonda.co.mz)- Celular : 823061400