

# CURRICULUM VITAE

## 1. IDENTIFICAÇÃO

NOME: ANASTÁCIA SAMUEL ZITA

NATURALIDADE: Caniçado-Guijá, Gaza

DATA DE NASCIMENTO: 23 de Junho de 1966

ESTADO CIVIL: Casada

NACIONALIDADE: Moçambicana

PROFISSÃO: JURISTA, Advogada com a carteira N° 722

RESIDÊNCIA: Av Amed sekou Toure N° 1960, 1° único Cidade do Maputo.

Telefone, 825957890, email: bonica.zita@gmail.com

## 2. NÍVEL ACADÉMICO

2008: Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane.

1997: 12ª classe, Escola Secundária Francisco Manyanga – Maputo.

1987: 9ª classe, Escola Secundária do Chókwe, Gaza.

## 3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

a) 2015-2016 Técnica Superior na Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral - Responsabilidades:

- ✓ Praticar todos os actos administrativos dentro das suas atribuições nos termos das normas e funcionamento da Função Pública

b) 2012-2015- Directora do Trabalho Migratório no Ministério do trabalho, Emprego e Segurança Social;

c) 2011-2012- Docente na cadeira de Teoria Geral do Direito Civil II, na USTM Maputo

d) 2010 -2011 Técnica Superior na Inspeção Administrativa do Ministério do Trabalho – MITRAB Responsabilidades:

- ✓ Realizar o controlo interno para a verificação da conformidade legal dos vários actos e procedimentos administrativos praticados pelos diversos sectores da instituição.
- e) 2009: Técnica Superior na Direcção Provincial do Trabalho de Sofala  
Responsabilidades:
- ✓ Prestação de assessoria jurídica ao Gabinete do Director Provincial.
- f) 2009: Docente na cadeira de Teoria Geral do Direito Civil II, na ESEG-Beira.
- g) 2009: Docente da cadeira de Noções de Direito do Ambiente do Curso de Gestão Ambiental, Planificação e Desenvolvimento Comunitário (GAPDEC), na Universidade Pedagógica-Delegação da Beira.
- h) 2009: Docente das cadeiras de Introdução ao Estudo do Direito e Teoria Geral do Direito Civil, no Instituto Superior de Ciência e Tecnologia Alberto Chipande-Beira.
- i) 2008: Docente na cadeira de Introdução ao Estudo do Direito II, na ESEG-Beira.
- j) 2006-2009: Técnica jurídica do IPAJ
- ✓ Assistência jurídica e defesa de vários casos nas instâncias judiciais.
- k) 1999-2001: Secretária de Direcção da firma União, Sociedade de Gestão e Participação, em Maputo  
Responsabilidades:
- ✓ Gerir o escritório da firma.
  - ✓ Preparar e fazer o arquivo da documentação.
  - ✓ Controlar e fazer pagamentos dos serviços prestados e obrigações da firma.
  - ✓ Secretariar encontros e produzir actas.
- l) 1996-1997: Gestor do Centro Turístico da Ponta do Ouro  
Responsabilidades:
- ✓ Gerir o complexo turístico nas componentes de supervisão e controlo de todas as actividades.
  - ✓ Supervisar as operações de contabilidade, compras, gestão do parque habitacional, utilização de consumíveis.
  - ✓ Gestão de pessoal do complexo.

*CS*

m) 1994-1995: Escriturária de Contabilidade/Recepcionista no Centro Turístico da Ponta do Ouro

**Responsabilidades:**

- ✓ Controlo dos movimentos contabilísticos de entradas e saídas e fecho de caixa.
- ✓ Gestão do parque habitacional do centro turístico e controlo de stocks.
- ✓ Controlo de reservas e house keeper.

n) 1994: Recepcionista/telefonista na fundação Frederich Ebert, em Maputo

**Responsabilidades:**

- ✓ Controlo das entradas/saídas de documentos, cartas e arquivo.
- ✓ Controlo e recepção de chamadas telefónicas.

o) 1993-1994: Secretária do Departamento de Engenharia Química da Universidade Eduardo Mondlane, em Maputo

**Responsabilidades:**

- ✓ Controlar a entrada/saída de documentos, cartas e arquivo.
- ✓ Atender as necessidades do Departamento em material.
- ✓ Secretariar as reuniões do Departamento.

p) 1989 – 1991: Recepcionista/Telefonista da SP Construction-Africa do Sul

**Responsabilidades:**

- ✓ Manter uma estreita colaboração com empresas de publicidade.
- ✓ Promotora de vendas de casas construídas pela Empresa.
- ✓ Arquivo de documentação.

### 3.1 Cursos de capacitação

2008: Curso de formação sobre a nova Lei do Trabalho

2005,2006,2007,2008: Participação em vários seminários de capacitação sobre a área constitucional, integração regional, direito do ambiente, arbitragem, legislação de terras, direito eleitoral, direito internacional Público, direito comercial e direito do trabalho.

## 4. QUALIFICAÇÕES

1989/91: Curso de Inglês I, II, III pela Escola Themba Lizazulu – Africa Sul.

1992: Curso de Secretariado no Centro de Formação Industrial



1992: Curso de Dactilografia No Centro de Formação Industrial

1992: Curso de inglês IV no Instituto De Línguas de Maputo

1992: Curso de computadores WP 5.1

1993/94: I, II nível de Francês no instituto de Línguas de Maputo

## 5. OUTROS CONHECIMENTOS

- ✓ Habilitada com a Carta de condução de automóveis ligeiros.
- ✓ Conhecimento de computador ambiente Windows, na óptica de utilizador.

## 6. LÍNGUAS

- ✓ Fluência em Português
- ✓ Fluência em Inglês falado e bons conhecimentos na escrita
- ✓ Conhecimentos básicos de Francês
- ✓ Fluência em Tsonga e Zulu

## 7. OBRAS PUBLICADAS

Zita, Anastácia Samuel. A participação pública das comunidades locais no processo de licenciamento ambiental. Faculdade de Direito, Universidade Eduardo Mondlane. Beira, 2008. (Trabalho de Fim de Curso para a obtenção do grau de Licenciada em Direito).