Currículo Vitae

Pereira Carlitos Ferramenta

Licenciado em Direito e Advogado com Carteira Profissional n. º 1961

Maputo- Moçambique

Contatos: 842263072/847002827

Email: pferramenta@fpadvogado.co.mz

OBJECTIVOS DA CARREIRA

Advogado experiente e versátil com profundo conhecimento e abrangente da lei geral, direito de contratos, direito do trabalho e procedimentos de recursos humanos, requisitos, processos, recrutamento e práticas do dia a dia no tribunal. Com o objectivo de continuar a fornecer liderança para gerenciar de forma eficaz e bem-sucedida as equipes de advogados/recursos humanos com oportunidade de crescimento e progresso na carreira.

QUALIFICAÇÕES EDUCACIONAIS

Advogado Inscrito na ordem dos advogados de Moçambique- OAM - com número de identificação 1961. (2017)

Licenciado em Direito. (2012-2016)

Graduado pela Universidade Zambeze em 15 de outubro de 2016-Beira, Moçambique.

Concluiu o Ensino Secundário Geral de Moçambique. (2007-2011)

Escola Secundária e Pré-Universitária da Manga - Beira, Moçambique.

EXPERIÊNCIA

Socio fundador da Pereira Ferramenta Sociedade de Advogados Lda: Since 2023

Grupo J & J Transportes, Lda África

Advogado e Supervisor do Departamento Jurídico

Principais Áreas De Prática E Sectores De Actividade

- Arbitragem laboral, contencioso e direito público**.**

Processo Disciplinar e Contencioso Laboral

- Responsável pela instauração de todos processos disciplinares no grupo J&J transportes, Lda **(BLT, IBLT, Specialized Transport e MVA)**

- Responsável pela representação do grupo J&J transportes, Lda (**BLT, IBLT, Specialized Transport e MVA)** nos tribunais de trabalho ou secções laborais nos conflitos emergentes do contrato de trabalho.

Questões Legais e Da Migração:

- Responsável pelo processamento de autorização de trabalho e DIRE para o pessoal expatriado, e outros documentos relacionados.
- Responsável por escrever as correspondências necessárias para as instituições do governo.
- Manter-se actualizado e informado sobre as questões relativas ao direito do trabalho e aconselhar RH e gerente de administração;
- Responsável para fazer o acompanhamento em todas as questões jurídicas pendentes organização, em coordenação com o RH e gerente de administração.

J&J Group – Mozambique (J&J Transport, BLT, IBLT, Specialized Transport e MVA)

- Responsável pela implementação de estratégias de RH para atender aos objectivos da empresa, proporcionando liderança progressiva em todos os aspectos do planejamento e desenvolvimento de políticas humanas através de analise peculiar do activo humano tanto dentro como fora do Grupo J&J e garantir o gerenciamento de desempenho do pessoal e compartilhamento de conhecimento dentro do Grupo.

• Desenvolver e actualizar operações de procedimentos internas de recursos humanos para melhorar o sistema,
Fornecer aconselhamento e políticas e procedimentos para o pessoal em todas as unidades de negócio do Grupo J&J.
• Guiar e apoiar o recrutamento para assegurar um processo de seleção com base em competências e promovendo o Grupo J&J como um empregador de escolha.
• Assegurar que as Requisições de Recrutamento sejam concluídas e autorizadas no sistema Extranet com documentos de suporte.
• Assegure-se de que as descrições de cargos, os perfis de trabalho (PRO) e as especificações de pessoas para todas as posições estejam disponíveis e atualizadas.
• Pesquisar e recomendar fontes para o recrutamento ativo e passivo e anunciar cargos vagos usando meios adequados, tanto internos quanto externamente.

Gestão de pessoal

• Garantir que todos os funcionários da organização têm um processo individual actualizado;

• Emitir um certificado a todos os funcionários que terminam o seu contrato com a SMIT.
• Responsável pelo processamento de autorização de trabalho e DIRE para o pessoal expatriado.
• Responsável por escrever as correspondências necessárias para as instituições do governo.
• Manter-se actualizado e informado sobre as questões relativas ao direito do trabalho e aconselhar devidamente aos gestores dos outros departamentos.
• Fazer a gestão do mapa de ferias do pessoal da empresa, tanto nos navios como no escritório.

Treinamento e Desenvolvimento Profissional

• Recomendar propostas de treinamento e desenvolvimento para os trabalhadores.
• Facilitar o intercambio do treinamento do pessoal marítimo e do escritório.
• Preparar e notificar aos responsáveis dos departamentos acerca das despesas relativas ao treinamento assim como o desembaraço relativo as viagens necessárias.

Administração do pessoal

• Fazer a gestão de pequena caixa e enviar ao departamento financeiro os respectivos relatórios e pedidos de reembolso de valores.
• Supervisionar funcionários e aconselhar os gestores sobre o bem-estar dos funcionários na organização.
• Preparar folha de salário mensal, verificando a precisão dos funcionários no sistema.

• Certificar-se de que todo o pessoal da organização tem conta bancária para fins de transferência de salário;
• Responsável por manter actualizado mensalmente a lista do pessoal na base do sistema.
• Assegurar a todos os funcionários são registrados no INSS.
• Informar a companhia de seguros sobre todos os novos funcionários que aderem à organização a serem incorporado no benefício do pacote de seguros.
• Responsável por elaborar e enviar a Direcção do Trabalho a lista de relação nominal.
• Responsável pela gestão dos pedidos de licença/ausência dos funcionários.
• Comunicar de forma eficaz e construir relacionamentos profissionais com todas as partes, incluindo agências governamentais e outras instituições externas.

Questões legais e da Migração

• Responsável pelo processamento de autorização de trabalho e DIRE para o pessoal expatriado, e outros documentos relacionados.
• Responsável por escrever as correspondências necessárias para as instituições do governo.
• Manter-se actualizado e informado sobre as questões relativas ao direito do trabalho e aconselhar RH e gerente de administração;
• Responsável para fazer o acompanhamento em todas as questões jurídicas pendentes organização, em coordenação com o RH e gerente de administração.

Seguros

- Seguros de automóveis; Acidentes Pessoais normais, Acidentes Pessoais viagem, Assistência em viagem, Ocupantes de Viaturas,

Acidentes de Trabalho, Transportes de Mercadorias, Engenharia, Empreitadas, Multi-riscos, Despesas de Funeral, Responsabilidade Civil, Fundos em Trânsito, Seguro de Saúde-Liberity, Seguro de Vida, Seguro Temporário De Capital Decrescente, Seguro Misto com capital Duplo com ou sem Bonus, Seguro Misto Com opções, Seguro dotal e Seguro Despesas de Funeral.

COMPETÊNCIAS E QUALIDADES ADICIONAIS

- Capacidade de trabalhar em campo de forma independente, bem como em equipes e ambiente de baixa pressão.
- Capacidade de negociação com a comunidade local.
- Conhecimento das ferramentas do Micro Soft Office.
- Excelentes habilidades de liderança, comunicação e apresentação.
- Forte capacidade de organização, planejamento, análise e identificação de problemas e resolução de problemas.
- Habilidades de trabalho em equipe e a capacidade de gerenciar e motivar pessoas
- Capacidade de desenvolvimento de projetos.
- Certificado pela Ordem dos advogado de Moçambique- OAM para o aconselhamento jurídico a Megaprojetos.
- Certificado pela Ordem dos advogado de Moçambique- OAM-no Curso pratico sobre direitos Humanos.
- Certificado no primeiro curso de introdução à Arbitragem organizado pelo Conselho provincial de Sofala da ordem dos advogados de Moçambique.

DATAS PESSOAIS

Nacionalidade: Moçambicana.
Data de Nascimento: 21 Junho de 1993
Idiomas: Inglês fluente e Português como Língua materna.

REFERÊNCIAS

Terei o prazer de fornecer a pedido.