



Maria Adelaide Isaías de Oliveira Manguene Sinal

Data de nascimento: 15/06/1982

Nacionalidade: Moçambicana

CONTACTO



Cidade de Maputo,
Moçambique (**Casa**)



mariamanguene@gmail.com



(+258) 843220668

SOBRE MIM

Advogada com inscrição activa na OAM

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10/08/2012 – ATUAL Maputo, Moçambique

Chefe do Gabinete Jurídico MAHS

- Assessorar a Direcção Geral;
- Emitir pareceres jurídicos de natureza corporate, laboral e comercial;
- Gerir e elaborar contratos com as companhias aéreas, contratos de seguro, bancários, comerciais e de trabalho;
- Elaborar e tramitar processos disciplinares;
- Tramitar expedientes de natureza fiscal, comercial;
- Tratar da emissão e renovação de licenças e certificados da aviação, proceder a actualização de todas as certidões comerciais, junto das respectivas conservatórias;
- Redigir cartas, requerimentos e alguns instrumentos legais (petições, memorandos, actas, etc);
- Formalização notarial de documentos, preenchimento de formulários bancários para abertura de contas e / ou alteração das condições de movimentação;
- Manutenção do arquivo do gabinete jurídico.

12/10/2009 – 20/12/2011 Maputo, Moçambique

Secretária Executiva Techniplan SPA

- Responsável pelo escritório a nível de representação em Moçambique;
- Desenvolvi tarefas de Supervisão e tramitação de documentos bancários, logístico e gestão do pessoal;
- Fazer a revisão e tradução dos relatórios dos consultores.

01/07/2009 – 30/09/2009 Maputo, Moçambique

Assistente dos Recursos Humanos Cidade Limpa Lda

- Elaborar processos individuais, nota de culpa, bem como instruir, tramitar, os respectivos processos disciplinares e mediar conflitos;
- Participar no processo de recrutamento e selecção de pessoal;
- Assistir na elaboração da folha salarial mensal.

01/06/2008 – 30/06/2009 Maputo, Moçambique

Secretária de Direcção MOMAC Lda

- Gestão do escritório;
- Gestão dos Recursos Humanos;
- Elaborar cartas diversas;
- Tramitar expedientes bancários;
- Preparar e tramitar processos de procurement.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

27/02/2017 – ATUAL Maputo, Moçambique

Mestranda em Ciencias Jurídicas e Económicas Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e Faculdade de Direito da UEM

Sítio Web <http://www.direito.uem.mz/>

24/02/2009 – 13/09/2013 Maputo, Moçambique

Licenciatura em Direito Faculdade de Direito da UEM

Sítio Web <http://www.direito.uem.mz/>

COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS

LÍNGUA(S) MATERNA(S): Português

Outra(s) língua(s):

Inglês

Compreensão oral C2

Leitura C2

Escrever B2

Produção oral B1

Interação oral B1

Níveis: A1 e A2: Utilizador de base; B1 e B2: Utilizador independente; C1 e C2: Utilizador avançado

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Microsoft Office | Facilidade de Aprendizagem de Novos Softwares | Gmail | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador | Utilização da Internet como ferramenta de comunicação, investigação e pesquisa | Outlook | Windows em geral | Redes Sociais | Microsoft Office Word | Microsoft Office PowerPoint | Gosto pelo trabalho em equipa

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Carta de condução

● **Carta de condução:** BE 26/02/2021 – 26/02/2026

Competências de gestão e liderança

● **Líder do Gabinete Jurídico**

- Comunicar de forma clara e eficaz;
- Motivar e inspirar os membros da equipa;
- Resolver conflitos e problemas;
- Desenvolver e implementar planos e estratégias
- Habilidade de tomar decisões;
- Delegar tarefas
- Capacidade de motivar e influenciar a minha equipa, focando no potencial de cada um;
- Liderar pelo exemplo.