

## *Curriculum Vitae*

### **1. IDENTIFICAÇÃO**

Apelido: **Macuácu**

Nome: **Milagrosa Miguel**

Data de nascimento: 20 de Junho de 1982

Sexo: Feminino

Filiação: Miguel Macuácu e Albertina Chaúque

Naturalidade: Maputo

Estado civil: Casada

BI: 100100773069Q, emitido em Maputo em 15 de Dezembro de 2010

Residência: Belo Horizonte, casa ° 572, Distrito de Boane, Maputo Província

Telefone Celular: 82 38 60 701/845469097.

Email: [mmacuacua@advogados.co.mz](mailto:mmacuacua@advogados.co.mz); [macuacuamila@yahoo.com.br](mailto:macuacuamila@yahoo.com.br)

### **2. QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS**

- 2019 - Mestranda do curso de **DIREITO NA ÁREA DE CIÊNCIAS JURÍDICAS** - Universidade Eduardo Mondlane - Maputo - Moçambique;
- 2009 - Conclusão do curso de **LICENCIATURA EM DIREITO** - Universidade Eduardo Mondlane - Maputo - Moçambique;
- 2008 - Conclusão da parte curricular do curso de **LICENCIATURA EM DIREITO** - Universidade Eduardo Mondlane - Maputo - Moçambique;
- 2005 - Ingresso ao curso de licenciatura em Direito - Universidade Eduardo Mondlane - Maputo - Moçambique;
- 2001 - Conclusão do nível médio de ensino (12ª classe, secção de letras com Matemática) - Escola secundária Josina Machel - Maputo - Moçambique;



- 2000 - Conclusão do nível básico de ensino (10ª classe) - Escola Secundária Francisco Mayanga - Maputo - Moçambique;
- 1989 : 1993 - Ensino primário do 1º grau - Escola primária 25 de Setembro - Maputo - Moçambique;
- 1994 : 1996 - Ensino primário do 2º grau - Escola primária do 2º grau da Malhangalene - Maputo - Moçambique

### **3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 20017: Presente - Sócia do Escritório de Advogados Milagrosa Macuácu Advogados

Cargo: Advogada Sénior e Sócia Gerente do escritório de Advogados Milagrosa Macuácu e Advogados

- 2014: Presente - Opelegis Sociedade de Advogados

Cargo: Advogada Sénior responsável pelos serviços do Corporate

#### **Finalidade do cargo:**

- Análise e elaboração de informações e pareceres sobre quaisquer questões jurídicas suscitadas pelo cliente;
- Acompanhamento de negociações, preparação e elaboração de quaisquer contratos ou actos comerciais e administrativos em que o cliente intervenha;
- Elaboração de minutas de contratos, cartas e outros documentos com relevância jurídica no âmbito da organização ou actividades do cliente;
- Elaboração e apresentação de propostas de reestruturação dos departamentos técnicos;
- Preparação e acompanhamento de escrituras notariais;



- Preparação de requerimentos de registo e realização de todos actos necessários;
- Prática de actos junto de organismos públicos.

### Laboral

- Elaboração de contratos de trabalho; consultoria laboral; aconselhamento em negociações colectivas; acompanhamento no âmbito do direito administrativo laboral; preparação de circulares e instruções de serviço;
- Preparação e acompanhamento de processos disciplinares;
- Negociação de despedimentos individuais e colectivos;
- Acompanhamento do processo junto do Instituto Nacional de Segurança Social e/ou outras entidades afins;

### Contencioso

- Patrocínio judicial, representando a Cliente e ou seus colaboradores, em processos de responsabilidade administrativa, civil, laboral e criminal, relativos a actuação do cliente ou em seu nome.

- **2010 - 2013: Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica**

Cargo: Chefe do Departamento de Formação e Estágio da Delegação Provincial do IPAJ;

### Finalidade do cargo:

- Elaboração políticas de formação, treinamento dos funcionários, membros e estagiários do IPAJ, bem como garantir a sua implementação;
- Coordenação e realização de estágios;



- Identificação das necessidades de formação tanto dos funcionários, membros e estagiários do IPAJ;
- Programação, organização e acompanhamento de todo processo de formação e treinamento, tendo em conta as exigências de trabalho no sector;
- Assistência técnica em matéria de formação a todas as Delegações Provinciais e Distritais;
- Garantir o cumprimento do Regulamento de Estágio;
- Organização de formações nas várias áreas de Direito e criação de parcerias com instituições nacionais e estrangeiras que actuam neste domínio, para troca de informação;
- Negociação e implementação de acordos de cooperação no âmbito da formação e treinamento profissional e a respectiva avaliação;
- Selecção dos quadros a serem formados por ano;
- Realização de todas as outras tarefas cometidas.

- 2008 - 2010: Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica

Cargo: Defensora Pública do IPAJ

**Finalidade do cargo:**

- Prestação de assistência jurídica e judiciária aos cidadãos que dela carecem em todas instâncias e graus;
- Promoção, prioritária de resolução extrajudicial de litígios;
- Promoção da acção cível de modo a propiciar a adequada tutela dos direitos difusos, colectivos ou individuais homogéneas quando o resultado da demanda puder beneficiar grupo de pessoas carenciadas;
- Defesa dos direitos e interesses individuais, difusos, colectivos e individuais homogéneas e dos direitos do consumidor;

- Execução da defesa dos interesses individuais e colectivos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de necessidades especiais, da mulher vítima de violência doméstica e familiar e de outros grupos sociais vulneráveis que mereçam protecção especial do Estado;
- Acompanhamento da fase de instrução do processo, inclusive com comunicação imediata da prisão em flagrante delito pela autoridade policial, quando o detido não constituir advogado;
- Preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão, violência, propiciando o acompanhamento e o atendimento interdisciplinar das vítimas;
- Promoção e divulgação dos direitos e deveres de cidadania;
- Articulação com as instâncias do sistema judiciário as acções tendentes a melhorar a acessibilidade dos cidadãos à justiça e ao direito;
- Promoção e estreitamento de relações com organizações estrangeiras congéneres.

- 2012: Colaboradora da CGA (Couto Graça e Associados) Sociedade de Advogados;

**Cargo:** Advogada Estagiária

**Finalidade do cargo:**

- Prestação de serviços de assistência jurídica e judiciária as seguradoras avançadas;
- Elaboração de pareceres jurídicos nos acidentes de viação;
- Participação nas audiências de discussão e julgamento em defesa das seguradoras;

- Realização de estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição;
- Análise do facto causa do acidente, elaboração de relatórios e documentos;
- Realização de auditorias jurídicas, definição da natureza jurídica da questão;
- Análise da legislação e orientação na sua aplicação no âmbito da instituição;
- Preparação de planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir pareceres;
- Execução, conforme a política interna da Instituição, de projectos, cursos, eventos, convénios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

- 2010 - Estagiária na Sal & Caldeira, Advogados, Lda;

#### Descrição de Tarefas:

- Elaboração de peças processuais e pareceres;
- Realização de estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição;
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- Execução de outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Estágio Pré-Profissional da Ordem dos Advogados de Moçambique;
- Patrocínio jurídico e judiciário aos processos pro-bono.

#### 4. OUTRAS EXPERIÊNCIAS RELEVANTES

2017 - Avençada da Empresa NCC;

2017 - Avençada na ENH;

2016 - Avençada na Empresa Extin Maputo;



2016 - Externato Junica;

2016 - Avençada na Empresa Ciclone;

2010- Avençada da Empresa Construções Oliveiras, Lda;

2011- Avençada da Empresa Mozambique Power Industries, SA;

2011-Delegada Distrital do IPAJ (Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica),

Delegação da Cidade da Matola;

2013 - Avençada da Empresa Construções Lemos;

E mais,

#### Descrição das Tarefas das avenças:

- Elaboração de peças processuais e pareceres jurídicos;
- Elaboração de contratos, cartas, requerimentos, reclamações ou quaisquer outros documentos dirigidos às entidades públicas ou privadas;
- Elaboração de processos disciplinares;
- Elaboração de pareceres, análises e estudos jurídicos;
- Acompanhamento em reuniões que se mostram importantes ou exijam presença de um jurista;
- Acompanhamento e orientação em procedimentos disciplinares e outros de âmbito laboral;
- Consultoria, assistência jurídica e judiciária.

#### 5. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

2014\_ Formação sobre a Lei do Trabalho;

2014\_ Formação sobre o Atendimento Integrado das Vitimas de Violência Doméstica;

2014\_ Membro da Comissão da Legalidade da Província de Maputo;



2013\_Formação sobre Recursos Humanos e Atendimento ao Público de Qualidade, no Centro de Formação Jurídica e Judiciária;

2012\_Advogada inscrita na Ordem dos Advogados de Moçambique, CP nº 859;

2012\_Capacitação sobre Direitos Humanos, no Centro de Formação Jurídica e Judiciária;

2011\_Participação na Reunião das Instituições Públicas de Assistência Jurídica dos países de língua portuguesa - Brasília;

2011\_Participação na Conferência da Associação dos Advogados da África Austral;

2010\_Advogada Estagiária, inscrita na Ordem dos Advogados de Moçambique;

2010\_Participação na quarta conferência dos auditores internos;

2010\_Participação no colóquio sobre os direitos das crianças, Centro de Formação Jurídica e Judiciária;

2009\_Curso de capacitação de Técnicos Jurídicos no Centro de Formação Jurídica e Judiciária;

2009\_Defensora oficiosa do Tribunal Judicial do Distrito da Matola e do Tribunal Judicial do Distrito de Marracuene;

2009\_Formação em Direitos Humanos na Universidade A Politécnica;

2008\_Membro do Centro de Práticas Jurídicas da Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane;

2007\_Estagiária no IPAJ (Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica);

2007\_Membro da comissão dos direitos humanos da ordem dos advogados;

2002\_Curso de informática na óptica do utilizador nos seguintes pacotes, Windows, Word e Excel.

## 6. LÍNGUAS

	Fala	Escuta	Escrita
Português	Excelente	Excelente	Excelente



Inglês	Razoável	Razoável	Razoável
Francês	Razoável	Razoável	Razoável
Changana	Excelente	Excelente	Excelente

## 7. APTIDÕES

- Dinâmica
- Boa capacidade de comunicação
- Alto sentido de responsabilidade
- Capacidade de trabalhar em equipa
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Vontade de aprender
- Boa apresentação

Matola, aos 16 de Setembro de 2019

Milagrosa Miguel Macuácuá

