



I. INFORMAÇÃO PESSOAL	
Nome	MUTISSE, ANGÉLICA CLARICE TOMÉ
Data de Nascimento	12 de Janeiro de 1992
Nacionalidade	Moçambicana
Naturalidade	Maputo Cidade
Morada	Bairro Fomento Sial, Rua Aquino de Bragança n° 13.236, Quarteirão 14, Casa n° 15
E-mail	elicamutisse@gmail.com
Sexo	Femenino
Contacto	840405337OU 82 773 236 4
NUIT	125167993

II. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
• Datas (de – até)	FEVEREIRO DE 2012 a JULHO DE 2013
• Nome da Instituição	Contrap Soluções e Serviços, Escritório de Advocacia
• Função ou Cargo ocupado	Técnica Jurídica
• Principais actividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoria Jurídica; • Mediação e conciliação de conflitos; • Interpretação de diversos Diplomas Legais e Documentos; • Elaboração de peças processuais, Acordos extrajudiciais, Actas de Reuniões, Cartas, Relatórios, Pareceres jurídicos e tramitação de expediente diverso.
• Áreas de actuação	Contencioso, Arbitragem, Bancário, Seguros e Propriedade Industrial.
• Data (de - até)	AGOSTO DE 2013 a OUTOBRO DE 2013
• Nome da Instituição	Morais e Zandamela, Advogados e Associados.
• Função ou Cargo ocupado	Técnica Jurídica
• Principais actividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria e Consultoria Jurídicas; • Elaboração de Contratos; • Mediação e conciliação de conflitos; • Elaboração de peças Processuais, Acordos Extrajudiciais, Actas de Reuniões, Cartas jurídicas, Relatórios, Pareceres jurídicos e tramitação de expediente diverso.
• Áreas de actuação	Contencioso, Arbitragem, Bancário, Seguros e Propriedade Industrial.
• Datas (de – até)	AGOSTO DE 2014 até ao presente momento
• Nome da Instituição	Chiziane e Jeque, Advogados e Associados
• Função ou Cargo ocupado	Advogada
• Principais actividade e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria e Consultoria Jurídicas; • Elaboração de Contratos; • Mediação e conciliação de conflitos; • Elaboração de peças Processuais, Acordos Extrajudiciais, Actas de Reuniões, Cartas jurídicas, Relatórios, Pareceres jurídicos e tramitação de expediente diverso.
• Áreas de Actuação	Contencioso, Arbitragem, Bancário, Seguros e Propriedade Industrial.



• Datas (de – até)	Até ao presente momento
• Nome da Instituição	Ordem dos Advogados de Moçambique
• Função ou Cargo	Inscrita na Ordem dos Advogados de Moçambique, na qualidade de Advogada

III. FORMAÇÃO ACADÊMICA	
• Datas (de – até)	Fevereiro de 2008 a Novembro de 2012
• Nome e tipo da organização responsável pela formação e treinamento	Instituto Superior de Tecnologias e Gestão (ISTEG) – 4º ano curricular do Curso Superior de Licenciatura em Direito.
• Título de qualificação obtido	Frequência do 4º ano do Curricular do Curso Superior de Licenciatura em Direito
• Designação do título a ser obtido	Licenciatura
• Datas (de- até)	Outubro de 2012 a Novembro de 2012
• Nome e tipo da organização responsável pela formação e treinamento	Universidade Eduardo Mondlane – Centro de Cursos de Curta Duração Curso de Gestão de Recursos Humanos.
• Datas (de- até)	Março de 2013 a Julho de 2013
• Nome e tipo da organização responsável pela formação e treinamento	Instituto de Formação Bancária de Moçambique (IFBM) – 57.º Curso de Candidatos à Profissão Bancária.
• Datas (de – até)	Maió de 2014 até ao presente momento
• Nome e tipo da organização responsável pela formação e treinamento	Licenciada pelo Curso Superior de Direito, especializada em Ciências Jurídico-forenses, pelo Instituto Superior de Tecnologias e Gestão (ISTEG).

IV. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
• Idioma	PORTUGUÊS
Leitura	Fluente
Escrita	Fluente
Verbal	Fluente
• Idioma	INGLÊS
Leitura	FLUENTE
Escrita	REGULAR
Verbal	REGULAR

V. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador, nos seguintes pacotes: Ms - Word, Ms - Power Point, Ms. - Excel, Ms-DOS ,Access e Internet;
---	--

VI. OUTRAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS <i>Competências não mencionadas nas anteriores.</i>	Elevado grau de profissionalismo e responsabilidade; Aptidão para se comunicar com as pessoas; Gosto pelas relações interpessoais e pelo trabalho em equipe; Capacidade para trabalhar sob pressão Facilidade de comunicação verbal e escrita.
---	--

VII. TEMPOS LIVRES	Leitura de Livros, ouvir música, praticar turismo nacional e internacional.
---------------------------	---

VIII. DISPONIBILIDADE	Imediata
------------------------------	----------