



JUSSARA PANACHAND ADRIANOPOULOS

Busco aplicar meus conhecimentos jurídicos de forma ética e eficaz em um ambiente profissional desafiador. Tenho interesse em contribuir para uma equipe jurídica comprometida com a excelência, fornecendo suporte jurídico sólido, elaborando documentos legais precisos e auxiliando na resolução de questões complexas. Estou motivada a crescer profissionalmente e aprimorar minhas habilidades, visando alcançar resultados positivos para a organização e seus clientes.

DADOS PESSOAIS

Data de nascimento: 16-10-1976

Nacionalidade - Moçambicana

HABILIDADES INFORMÁTICAS

Word

Excel

Power point

Internet

Outlook

IDIOMAS

Português

Inglês

CURRICULUM VITAE

CONTACTO

+258 843229360 / 873229360

jadrianopoulos@gmail.com

Rua Vilanamwali, n.º 60 - Malhangalene

FORMAÇÃO ACADÉMICA

2018 Licenciatura em Direito pela Universidade Técnica de Moçambique (UDM)

2010 Conclusão do 12º ano do ensino secundário na Escola Secundária Francisco Manyanga

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

▪ 2019 até a presente data

Advogada Estagiária | Inscrita na Ordem dos Advogados de Moçambique, Carteira Profissional n.º 00994/20

- Suspensão automática de reinscrição em ENA.

▪ Agosto de 1997 – até a presente data

Funcionária da sociedade de Advogados, designada Silva Garcia e Associados – Sociedade de Advogados, Limitada ("SGA").

▪ 2012 a 2018

Técnica Jurídica | SGA.

- Pesquisar e analisar legislação e jurisprudência relevante.
- Preparar documentos legais, como petições, contratos e pareceres.
- Assessorar advogados e clientes na elaboração de estratégias jurídicas.
- Realizar diligências e acompanhar processos judiciais e administrativos.
- Organizar e manter atualizados os registos e arquivos jurídicos.
- Prestar suporte na negociação e elaboração de acordos extrajudiciais.
- Auxiliar na coleta e organização de provas para casos legais.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre questões legais.
- Acompanhar prazos e agendar compromissos relacionados a processos.
- Fornecer suporte administrativo ao departamento jurídico.

▪ 2014 a 2015

Técnica Jurídica | Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica de Moçambique (IPAJ), afecta a Esquadra do Gabinete de Atendimento a Mulher e Criança Vítimas de Violência Doméstica.

▪ **Fevereiro de 1996 a Julho de 1997**

Secretária Executiva | **Carline Construções, Limitada**
- Sociedade de Construção Civi

▪ **1997 a 2012**

Administrativa e Responsável dos Recursos Humanos
| **SGA.**

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

Recursos Humanos:

- Processos individuais de trabalhador
- Relação nominal
- Processamento de INSS
- Organização de documentos de Recursos Humanos
- Controle de Assiduidade
- Desempenho dos funcionários
- Processamento de salários
- Avaliação de desempenho
- Integração de novos colaboradores

Administração:

- Organização de ficheiros físicos
- Elaboração de cartas
- Envio de expedientes
- Actas das Assembleias Gerais
- Agendamento de reuniões
- Marcações de viagens
- Gerenciamento de material de escritório
- Compra das necessidades do escritório

Gestão:

- Gestão de documentos
- Organização de fluxos de trabalho
- Gerenciar os recursos existentes
- Gerenciar processos e resultados
- Liderar e orientar a equipe de trabalho
- Inovação de práticas de trabalho

Secretariado:

- Acompanhamento de reuniões
- Gerenciar chamadas telefónicas internas e externas
- Agendamentos de viagens e acomodação
- Gerência do pessoal administrativo
- Elaboração de Actas e relatórios
- Aquisição de equipamento de escritório

Direito:

- Assessoria jurídica na elaboração de Contratos de Trabalho e Contratos de Prestação de Serviços;
- Instauração de Processos Disciplinares e acompanhamento do processo;
- Constituição de sociedades comerciais e assessoria jurídica corrente;
- Constituição de sociedades unipessoais e em nome Individual (E.I) com assessoria jurídica corrente;
- Licenciamentos de todo o tipo de sociedades comerciais;
- Assessoria jurídica na tramitação de cessão de quotas e registo na Conservatória do Registo das Entidades Legais;
- Assessoria jurídica na elaboração de Escrituras Públicas e sua tramitação em Cartório Notarial;
- Assessoria jurídica no registo dos imóveis na Conservatória do Registo Predial de Maputo;
- Assessoria jurídica na aquisição de Títulos de Propriedades de imóveis urbanos e seu registo na Conservatória do Registo Predial de Maputo;
- Contratos de Arrendamento;
- Habilitação de herdeiros;
- Testamentos;
- Doação;
- Assessoria jurídica na Contratação de Cidadão Estrangeiro em Moçambique;
- Assessoria jurídica no processo de divórcio até decisão final;
- Pareceres jurídicos.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

2019 - Participação no Seminário sobre a Eficácia da Lei dos Tribunais de Trabalho, organizado pela Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane.

2014 - Participação no Projecto de Divulgação e Educação em Direitos Humanos promovido pelo núcleo dos estudantes da Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane, do ano 2014

2012 - Participação nos julgamentos fictícios organizados pelo núcleo de estudantes de Direito da Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane.

2009 - Curso de Administração de Recursos Humanos e Higiene no Local de Trabalho ministrado pela Serena Consultoria e Serviços.

2000 - Curso de Secretária Executiva, ministrado pelo CFI – Centro de Formação Profissional.

1995 - Curso de informática, na óptica de utilizador, ministrado pela Emil - Empresa Moçambicana de Informática Limitada.

APTIDÕES DE INTERESSE PROFISSIONAL:

- Boa apresentação
- Alto sentido de responsabilidade e de organização
- Elevada capacidade de adaptação a qualquer ambiente de trabalho
- Espírito de equipa
- Elevada capacidade de trabalhar sob pressão
- Disponibilidade para viajar para dentro e fora do País
- Disponibilidade imediata

REFERÊNCIAS:

DRA. ISABEL GARCIA – Advogada
E-mail: isabel.garcia@silvagarcia.co.mz
Cel: +258 823165190

DRA. LUCINDA CRUZ – Advogada
E-mail: cruzlucinda@yahoo.com
Cel: +258 823043840