

CURRICULUM VITAE

1. DADOS PESSOAIS

NOME: Judite Avelina Enoque

FILIAÇÃO: Filha de José Enoque e Avelina Massango

DATA DE NASCIMENTO: 01 de Julho de 1972

RESIDENCIA: Município de Boane, Bairro Belo Horizonte, Casa nº 499,
Q 1, Rua 1

Endereço Eletrónico: juditeavelinaenoque@gmail.com

Contacto: 84/87 6809144

2. FORMACAO ACADÊMICA

2017 - Licenciatura em Direito – Universidade São Tomas de Moçambique - USTM

2014 - Licenciatura em Planificação, Administração e Gestão Escolar – Universidade Pedagógica - UP

2009 - Médio Profissional em Administração Pública – Instituto Público em Administração Publica

1995 - 12 Classe – Médio Geral – Escola Secundaria Francisco Manyanga

1989 -10ª Classe – Básico Geral – Escola Secundaria de Lhanguene

3. PERFIL PROFISSIONAL

2024 – Dezembro- aprovação ENA de OMA - Carteira Profissional de Advogado

2016 – até então Funcionária do Instituto Nacional de Acção Social\IP –

Departamento de Auditoria e Contencioso exercendo as funções de Auditoria e Advogada;

1999 - Ingresso no Aparelho do Estado

Funcionária do Aparelho do Estado a 25 anos, no Ministério de Género Criança e Accção Social, enquadrada na carreira de Técnica Superior N1;

4. Experiência Profissional

a) Na área de Advocacia

2025- Advogada CP 3319, exercendo as suas funções de mandato forense e consulta jurídica - Escritório da Dra. Maria Leonor Joaquim CP 015.

Joaquim sita na Av. Hamed Sekou Toure nº1584;

2022 – 2025 até então membro da Ordem dos Advogados de Moçambique (OAM) – participante assíduo de todas actividades organizadas e promovidas pela OAM – Conselho Provincial

2022 – 2024- Advogada Estagiária, pertencente ao Conselho Provincial de Maputo; exercendo as suas funções Escritório da Dra. Maria Leonor Joaquim sita na Av. Hamed Sekou Toure nº1584.

2016 – 2021 – inscrita no IPAJ – Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídica\nomeada como Defensora Pública – exerceu no Tribunal Judicial do Distrito de Lhamanculo – 3º Secção Crime,

b) Na Função publica

2018 - 2025.....até então Técnica Superior N1 – no Departamento de Auditoria e Contencioso; desempenhado as funções de Auditora e Advogada

- Realizar auditorias a nível Nacional - em todas Delegações do Instituto Nacional de Acção Social – INAS,IP;
- Elaborar relatórios no âmbito das auditorias realizadas;
- Participar na elaboração do parecer da Conta Gerência do INAS,IP;
- Participar na gestão de contenciosos e emissão de pareceres jurídicos em várias matérias;
- Emitir pareceres Jurídicos em processos cuja relação material controvertida versa sobre contenciosos Administrativo;

- Elaborar notas, propostas e memorandos no âmbito das atribuições do Departamento de Auditoria e Contencioso.
- Consulta Jurídica - Apoiar o INAS IP na interpretação de varia legislação;
- Mandato Forense - Participar em sessões de Audiência Discussão e Julgamento em vários processos ligados ao INAS IP e aos respetivos funcionários

2016 – 2018 – Repartição das Aquisições no Instituto Nacional de Accão Social,IP–

exercendo as funções de Agente de Contratação Pública

- Elaborar Contratos de Prestação de Serviços, de Aquisições de Bens; e Empreitada de Obras do Estado;
- Gestão de contratos;
- Organização processos para efeitos de visto ou anotação pelo Tribunal Administrativo;
- Gestação de contenciosos e queixas de reclamação em processo de contratação pública;
- E Elaborar pareceres Jurídicos no âmbito de matéria de contratação pública;
- laborar o Plano anual de Contratação pública,
- Elaborar Plano anual de Contratação com fundos do Banco Mundial;
- Elaborar documentos de concursos;
- Organizar o processo de contratação pública;
- Operar o sistema MPA – Modulo do Património de Estado;
- Classificar e Organizar o arquivo sobre contratação publica;

2005 – 2016 – Chefe de Repartição de Gestão de Pessoal – no Departamento de Recursos Humanos - Ministério do Género Criança e Accão Social

- Gestão do Quatro de Pessoal;
- Elaborar Plano de Orçamentação de Salários e Remunerações;
- Planificar o desenvolvimento das carreiras e concurso de Ingresso, Promoção e Progressões na Carreira;
- Gestão do Sistema e-CAF (Cadastro dos Funcionários do Estado);
- Elaborar pareceres e relatórios sobre a gestão de pessoal;
- Orientar e participar na instrução dos processos disciplinares.

1999 – 2005 – Secretária de Direção – na Direcção de Estudos e Planificação;

Ministério do Género Criança e Accão Social

- Gerir a entrada e saída do expediente;
- Organizar coletivos de Direcção, reuniões de Conselho Coordenador;
- Elaborar e classificar a correspondência;
- Agendar e coordenar reuniões e compromissos da Direcção;
- Planificar a realização de eventos da Direcção incluindo actividades trimestrais de formação, férias, e comemoração anual antes das férias.

Outras experiências – 2012 - 2025..... até então

- Gestora da Empresa Yunn Eventos Sociedade Unipessoal Gestão e organização de eventos até 300 pessoas.

5. Línguas faladas

Português – bom na escrita e fala

Inglês – fluente na escrita e fala

Changana, Xitsua, chope e ronga – fluente na escrita e fala

Maputo, Abril de 2025