

CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÃO

PESSOAL

Apelido / Nome próprio Ferreira, Mauro Santana e Sá
Morada Av. 24 de Julho, N°1330, 4º andar, Flat 2-Polana Cimento
Telefone(s) +258 82 98 42 540/ 82 30 87 003
Correio electrónico Ferreira.o.mauro@gmail.com
Nacionalidade Moçambicana
Data de nascimento 26/08/1988
Sexo Masculino

Emprego pretendido Departamento Jurídico

EXPERIÊNCIA

PROFISSIONAL

Empresa CONSTRUA Materiais de Construção, Lda /SIMBE Industria Siderúrgica
Ano 2011-2012

Função Jurista Júnior

Principais actividades e responsabilidades

- Acoplado aos recursos humanos da empresa e como tal, instruir processos disciplinares até ao desfecho;
- Instruir contratos de trabalho: a prazo certo, incerto, por tempo indeterminado;
- Contratação de trabalhadores estrangeiros;
- Instrução de Acordos Revogatórios;
- Instrução de Processos Crime;
- Relações Comerciais: interpelação de clientes devedores, judiciais e extrajudiciais;

Empresa	ÉPSILON Investimentos, SA
Ano	2012-até a presente data
Função	Assistente Jurídico
Principais actividades e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Área Processual: Instauração de Acções Cíveis e Criminais, Contestações, Reconvenções; <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de reclamações, impugnações, recursos ordinários e extraordinários e recursos hierárquicos; • Interpelações judiciais e extra-judiciais. • Área Comercial: relação com os Bancos, contratação de créditos, constituição de hipotecas, distrate de hipotecas, penhor de acções, pedido de garantias bancárias; <ul style="list-style-type: none"> • Constituição de sociedades comerciais, elaboração de estatuto de sociedades, criação de livro de registo de acções, obtenção de alvarás, liquidação, fusão e cisão de sociedades comerciais; • Instrução de processos junto ao CPI e ao Banco de Moçambique para autorização de entrada de capital estrangeiro; • Memorandos de Entendimento entre entidades regidas por ordenamentos jurídicos distintos; • Coordenação de Assembleias Gerais, Conselhos de Administração, elaboração de actas e deliberações avulsas. • Área Autárquica/Municipal: Registo matricial de imóveis, desanexação de parcelas, obtenção de licenças relativas a actividade comercial, construção de imóveis, obtenção de títulos de propriedade, regularização de DUATS, obtenção de licenças de benfeitorias, obtenção de números de polícia, colocação de

reclames, estacionamento exclusivo.

- Área Imobiliária: discussão de contratos de empreitada, contratação de fiscais de obra;
 - Contratos de Compra e Venda de Imóveis, Compra e Venda com Reserva de Usufruto, Compra e Venda com reserva de Propriedade, Arrendamento, Doação, etc..;
 - Conversão de Prédios em Propriedade Horizontal, constituição de condomínios;

FORMAÇÃO ACADÉMICA

Instituição de Ensino

Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane

Licenciatura em Direito -2012

Instituição de Ensino

Ensino Secundário Geral- Escola Secundária do ISCTEM-2006

APTIDÕES E COMPETENCIAS PESSOAIS

Advogado Estagiário

Carta de Veículos Ligeiros

Língua(s) materna(s)

Português

Outra(s) língua(s)

Inglês

APTIDÕES E COMPETENCIAS SOCIAIS

Facilidade de Integração em Grupos, Conviver e trabalhar em meios multi-culturais, em funções onde a comunicação é importante e situações onde o trabalho em equipa é importante;

Aptidões e competências
de organização

Organizado, altamente motivado e com alto nível de flexibilidade;

Alto sentido de responsabilidade;

Apto a cooperar equipas na implementação de projectos;

Facilidade de aprendizagem e adaptação a novos meios;

Altamente orientado para o alcance de objectivos, habilidade para identificar objectivos, prioridades e resolver problemas antes que se tornem evidentes;

**APTIDÕES E
COMPETÊNCIAS
INFORMÁTICAS**

Conhecimento em aplicações como Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher.