

## **CURRICULUM VITAE**

### **Identificação**

Apelido: Comé  
Nome: Milton José  
Data de Nascimento: 04 de Outubro de 1988  
Estado civil: Casado  
Nacionalidade: Moçambicana  
Residência: Bairro Picoco, Q. 3, Vila de Boane.  
Contacto: 826855270 / 840652504 / 867855270  
E-mail: miltonjcome@hotmail.com

### **Habilitações Literárias**

- 2023: de Janeiro à presente data: Frequência de Curso de Mestrado em Direito do Trabalho pela Universidade Técnica de Moçambique (UDM);
- 2012: Licenciatura em Direito pela Universidade São Tomás de Moçambique, especialização em Direito Empresarial;
- 2010: Bacharelato em Direito pela Universidade São Tomás de Moçambique;

### **Outras Habilitações**

- 2019: Capacitação em legística, proporcionada pelo Projecto Speed + da Usaid;
- 2018: Inscrição como advogado na Ordem dos Advogados de Moçambique;
- 2018: Formação em matérias ligadas a protecção social em Moçambique;
- 2018: Capacitação em matéria laboral;
- 2018: Capacitação em matéria criminal;
- 2018: Capacitação em matéria cível;
- 2014: X Curso de Formação Inicial para Ingresso na Carreira de Técnicos Superiores de Assistência Jurídica, pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária;
- 2013: Curso de Capacitação em Práticas Jurídicas, pela Universidade Eduardo Mondlane;

- 2011: Formação em Direitos Humanos, Negociação, Mediação e Arbitragem pelo Centro de Práticas Jurídicas e Direitos Humanos;
- 2009: Curso de Inglês, pela Cáritas Diocesana de Moçambique;
- 2008: Curso de informática na óptica de utilizador, nos seguintes pacotes: Windows, MS-Word, MS-Excel, MS-Powerpoint, Internet.

### **Experiência Profissional**

2023 – de Abril até a presente data: Técnico afecto ao Departamento de Certificação e Registo do Administrador de Insolvência junto do Ministério da Justiça Assuntos Constitucionais e Religiosos;

2021 – de Setembro à Março de 2023: Nomeado Chefe de Repartição Provincial de Patrocínio Judiciário;

Tarefas principais

- Garantir a prestação de assistência jurídica e patrocínio judiciário a nível da província de Maputo;

2019 – de Julho à Abril de 2021: Nomeado Chefe de Repartição Distrital de Assistência Jurídica, Formação e Estágio;

Tarefas principais

- Dirigir e representar o IPAJ Delegação Distrital de Boane junto das autoridades locais;
- Assegurar o funcionamento do IPAJ Delegação Distrital de Boane, de acordo com as normas estabelecidas;
- Fornecer aos superiores hierárquicos informações, relatórios de prestação de contas e dados estatísticos periódicos sobre a implementação dos programas, projectos e actividades desenvolvidos;
- Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos ao IPAJ Delegação Distrital de Boane;

2013 – de Setembro à Maio de 2019: Técnico Superior de Assistência Jurídica e Judiciária, afecto no IPAJ Delegação do Distrito de Boane, com nomeação definitiva;

Tarefas principais

- Conciliação e mediação de conflitos;
- Elaboração de peças processuais;

- Elaboração de acordos, contratos, declarações e termos de compromisso;
- Elaboração de relatório descritivo das actividades mensais;

2012 - de Junho à Agosto de 2013: Assistente jurídico na Empresa Humelela Investimentos e Participações, Lda.

Tarefas principais

- Assessoria e pareceres jurídicos;
- Elaboração de contratos de arrendamento, de trabalho, prestação de serviços;
- Elaboração de cartas, actas e memorandos;
- Constituição e dissolução de entidades legais;
- Processo completo de compra e venda de imóveis a partir do contrato promessa até ao registo na coservatória competente;

2011 – de Março até Dezembro: Estágio pré – profissional em advocacia e consultoria pelo Centro de Práticas jurídicas e Direitos Humanos da Universidade São Tomás de Moçambique

Tarefas principais

- Resolução de conflitos extra judicial;
- Elaboração de peças processuais;
- Elaboração de relatórios mensal das actividades.

### **Aptidões**

- Vontade de aprender com a prática laboral;
- Alto sentido de responsabilidade e sigilo profissional;
- Grande capacidade de adaptação em diferentes ambientes sociais;
- Facilidade de aprendizagem de técnicas modernas;
- Capacidade de relacionamento interpessoal;
- Dinamismo e Criatividade no trabalho;
- Facilidade de Comunicação;
- Fácil integração à equipe de trabalho.

### **Outras Informações**

- No ano de 2016 recebeu diploma de honra, por ter sido distinguido como melhor funcionário durante o ano de 2015;
- Carta de Condução Ligeiros e Pesados.

### **Idiomas**

- Português: Fala e Escrita - Excelente
- Inglês: Fala e Escrita - Razoável