

Advogada Estagiária e Consultora Jurídica - ML & Campos (Actual)

- Redação e elaboração de documentos legais, incluindo petições, despachos, cartas institucionais e comerciais;
- Pesquisa jurídica e emissão de pareceres, fornecendo suporte técnico e estratégico à gestão jurídica da empresa;
- Revisão e atualização de contratos comerciais, garantindo conformidade legal;
- Organização e manutenção do arquivo jurídico, garantindo acessibilidade e controle documental;
- Consultoria jurídica;
- Gestão de prazos processuais e realização de diligências necessárias para o andamento e conclusão de processos disciplinares;
- Elaboração de pareceres jurídicos e técnicos.

Gestora de Assuntos Jurídicos e Administrativos - Angomade e Mauritelango (Dez. 2024- Fev. 2025)

- Actuação como representante legal da empresa perante parceiros comerciais;
- Garantir que todas as actividades da empresa estejam em conformidade com a Lei geral do trabalho e o Regulamento sobre os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Implementação de programas de compliance e ética corporativa;
- Revisar e elaborar contratos, pareceres jurídicos e políticas internas;
- Analisar riscos jurídicos em projectos e novas operações;
- Supervisionar a gestão documental e arquivamento de contratos;
- Estruturação um departamento jurídico avaliando a falta de estrutura e necessidades anteriores, definindo um plano jurídico alinhado com os objectivos de negócio;

Advogada estagiária- Óscar Vulola e Associados (2022- Set. 2024)

- Redação e elaboração de documentos legais, incluindo petições, despachos, cartas institucionais e comerciais;
 - Pesquisa jurídica e emissão de pareceres, fornecendo suporte técnico e estratégico à gestão jurídica da empresa;
 - Revisão e atualização de contratos comerciais, garantindo conformidade legal;
 - Desenvolvimento de políticas internas e compliance, abrangendo due diligence, combate ao suborno e corrupção, e gestão de contratos;
 - Organização e manutenção do arquivo jurídico, garantindo acessibilidade e controle documental;
 - Consultoria jurídica;
 - Gestão de prazos processuais e realização de diligências necessárias para o andamento e conclusão de processos disciplinares;
 - Elaboração de pareceres jurídicos e técnicos.
-

DÉLCIA DOMINGOS

JURISTA

Contacto

Telefone: 945 617 286

Email: delciadomingos1@gmail.com

Endereço: Bairro Popular, Luanda



FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós Graduação em Direito da Responsabilidade Civil Obrigacional- **Centro de Investigação de Direito Privado, Faculdade de Direito- Universidade de Lisboa** (Em curso);
- Formação Executiva em Compliance Anticorrupção- **LEC (Legal, Ethics and Compliance) 2024;**
- Formação Introdutória em Contratação Pública- **LegisFin Consultoria 2023;**
- Licenciatura em Direito, Especialidade Jurídico-Económico- **Universidade Católica de Angola 2016-2020/2021;**

PERFIL PROFISSIONAL

Jurista multifacetada e dedicada, inscrita na Ordem dos Advogados, com capacidade de análise normativa, gestão de processos e assessoria jurídica. Possui experiência em consultoria jurídica, análise contratual e conformidade legal. Forte habilidade em pesquisa e emissão de pareceres estratégicos, contribuindo para a mitigação de riscos regulatórios.. Comprometida com a ética, aprimoramento contínuo e soluções jurídicas eficazes para o ambiente corporativo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Advogada Estagiária e Consultora Jurídica - ML & Campos (Actual)

- Redação e elaboração de documentos legais, incluindo petições, despachos, cartas institucionais e comerciais;
- Pesquisa jurídica e emissão de pareceres, fornecendo suporte técnico e estratégico à gestão jurídica da empresa;
- Revisão e atualização de contratos comerciais, garantindo conformidade legal;
- Organização e manutenção do arquivo jurídico, garantindo acessibilidade e controle documental;
- Consultoria jurídica;
- Gestão de prazos processuais e realização de diligências necessárias para o andamento e conclusão de processos disciplinares;
- Elaboração de pareceres jurídicos e técnicos.

SOFT SKILLS

- Pensamento crítico e analítico;
- Comunicação eficaz e assertiva;
- Trabalho em equipe e colaboração;
- Capacidade de negociação e persuasão;
- Proatividade e resolução de problemas;
- Gestão do tempo e organização;
- Adaptabilidade a novos desafios;
- Atenção aos detalhes e precisão;

HABILIDADES TÉCNICAS

- Elaboração e revisão de documentos legais;
- Pesquisa jurídica e emissão de pareceres;
- Suporte processual;
- Desenvolvimento e implementação de políticas internas;;
- Comunicação e redação jurídica;
- Organização e manutenção documental;
- Negociação e execução de acordos;
- Pacote office.

Idiomas

- Português- Nativo
- Inglês- Pre-Elementary