

## **CURRICULUM VITAE**

### **I. DADOS PESSOAIS**

**Apelido:** Camal  
**Nome:** Áfzal Semá  
**Naturalidade:** Maputo  
**Nacionalidade:** Moçambicana  
**Data de Nascimento:** 14 de Abril de 1977  
**Estado Civil:** Casado  
**Residência:** Av. Josina Machel, n.º 867, 5º Andar, flat 28  
**B.I. n.º:** 110155546 J  
**Carta de condução n.º:** G-20.510 (Ligeiros)  
**Passaporte n.º:** AB 103268  
**Ocupação:** Advogado

### **II. QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS**

**Setembro de 2007:** Licenciatura em Direito na Universidade Eduardo Mondlane em Maputo.

**Julho de 2006:** Plano curricular do curso de Direito Na Universidade Eduardo Mondlane em Maputo

### **III. OUTRAS QUALIFICAÇÕES**

**Setembro de 2010:** Inscrito na Ordem dos Advogados de Moçambique (Carteira Profissional n.º 670), após ter frequentado o respectivo estágio, tendo como seu patrono o Dr. José Manuel Caldeira.

**1999:** Curso de Comunicação (em língua inglesa) no Johanesburg Technical College (R.S.A).

**2009:** Formação sobre gestão de tempo pela Columbanus, Lda.

**2012:** Formação em Excel avançado pela Matrix, Lda.

**Abril de 2013:** Formação em Liderança – Chefias Intermédias pela Eurosis, Lda.

**Março de 2014:** Curso de Formação em Arbitragem Internacional ministrado pelo Centro de Arbitragem, Conciliação e Mediação

**Julho de 2014:** Inscrição no Instituto da Propriedade Industrial, como agente oficial, com Carteira Profissional n.º 153.

**Julho de 2016:** Curso e Inscrição, como Árbitro, no Centro de Arbitragem, Conciliação e Mediação.

#### ***IV. OCUPAÇÃO ACTUAL***

Chefe do Gabinete Jurídico e de Regulação da Moçambique Telecom, SA (“Tmcel”) desde 1 de Março de 2020, onde tem como principais responsabilidades:

- Coordenar e assessorar o Conselho de Administração nas áreas comercial, civil e regulação, tanto na Tmcel como nas empresas participadas;
- Coordenar a elaboração de todos tipos de contratos, regulamentos internos, manual de governação, políticas internas, entre outros;
- Análise de contratos de natureza variada, incluindo a constituição de garantias, mútuos bancários, operações de reestruturação de mútuos bancários;
- Elaboração de actas das reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- Coordenação do contencioso e prática forense em geral, incluindo a representação da sociedade em Tribunais, Procuradoria da República, Entidade Reguladora e Ministérios;

- Coordenar e assessorar os Conselhos de Administração das empresas participadas pela Tmcel, em especial a instituição de crédito de moeda electrónica, Carteira Móvel, SA (“mkesh”);
- Participação na elaboração de propostas de legislação na área de telecomunicações;

## **V. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**1. Julho de 2013 a Fevereiro de 2020:** Assessor Jurídico Sénior na empresa Moçambique Telecom SA (“Tmcel”), (extinta mcel), onde tinha como principais responsabilidades:

### Área comercial

- Analisar e elaboração de contratos de todos os tipos;
- Acompanhar a negociação e/ou formalização dos contratos e emissão de pareceres e/ou informações jurídicas relativos aos mesmos;
- Regularização dos registos dos imóveis da empresa;

### Área de contencioso

- Negociar, mediar, conciliar e proceder a arbitragem de litígios de natureza diversa, emergentes das relações contratuais estabelecidas pela empresa;
- Efectuar a interpelação extrajudicial para a resolução amigável de qualquer litígio emergente das relações contratuais estabelecidas pela empresa;
- Efectuar a interposição de acções judiciais em nome e representação da empresa e realizar o respectivo acompanhamento em Tribunal, nomeadamente realizações de diligências e audiências de julgamentos até à decisão final, incluindo a elaboração e interposição de recursos;
- Dar assistência e representar a empresa perante qualquer Tribunal, em acções em que venha a ser demandada;
- Elaborar queixas crimes e acompanhamento do processo judicial até a fase de julgamento;

- Elaborar respostas às reclamações hierárquicas relativamente a decisões disciplinares;

### Propriedade Industrial

- Efectuar o registo e matrícula de marcas, nomes comerciais, logotipos e patentes da empresa;
- Controlar e monitorar o registo das referidas marcas, nomes comerciais, logotipos e patentes;
- Apresentar oposições sobre tentativas de registos indevidos, sempre que necessário.

### **Outras actividades:**

Acessória Jurídica a diversas empresas e particulares em variados ramos de actividades, com maior incidência na recuperação de crédito mal parado, por via extrajudicial, bem como judicial.

Aconselhamento e acompanhamento em processos de negociação e reestruturação de dívidas junto a diversas instituições financeiras e outras.

Assessorar o Conselho de Administração nas áreas comercial, civil e regulação, tanto na Tmcel como nas empresas participadas;

Elaboração de todos tipos de contratos, regulamentos internos, manual de governação, políticas internas, entre outros;

Participar na acessória aos Conselhos de Administração das empresas participadas pela Tmcel, em especial a instituição de crédito de moeda electrónica, Carteira Móvel, SA (“mkesh”);

Participação na elaboração de propostas de legislação na área de telecomunicações;

**2. Agosto de 2010 a Julho de 2013:** Chefe da Secção de Recuperação de Crédito (Direcção de Crédito) do Standard Bank Moçambique SA., onde tinha como objectivos essenciais:

- Proporcionar serviço legal à recuperação, instituindo e monitorizando procedimentos legais, quando necessário, e assegurar que todas as exigências legais fossem cumpridas.
- Assegurar que os objectivos da secção fossem atingidos, maximizando a regularização de crédito vencido enquanto, efectivamente, geria o processo legal, reduzindo assim os níveis de provisões.
- Controlar os processos de retoma e devolução de bens financiados à *leasing*.
- Controlar as insuficiências de cobranças ao nível estatuído e assegurar que o débito específico de provisões fosse correcto.

Para o efeito, tinha como principais tarefas:

- Gerir as contas/provisões, mantendo-as dentro dos objectivos definidos.
- Minimizar custos legais por cada conta e assegurar que estas caíssem em parâmetros pré estabelecidos.
- Criar e manter um sistema de controlo de actividades para a secção.
- Assistir o banco na identificação de contas em fase de reabilitação, bem como trabalhar no sentido de às devolver para o estágio normal.
- Gerir a relação com os advogados e coordenar os processos, dando seguimento e assegurando que os *timings* pré estabelecidos estivessem a ser cumpridos.
- Atribuir prioridade a contas de alto risco e dar *feedback* acerca de tendências de risco num determinado ambiente social, económico e geográfico, recomendando a redução do risco ou que o banco tomasse proveito do mesmo.
- Assegurar que os procedimentos correctos fossem seguidos no que concerne a manutenção e os *timings* de acção sobre contas.

- Mensalmente, gerir e controlar a recuperação em todas as contas saneadas de modo a assegurar que se alcançasse 100% das metas acordadas para a secção de recuperação.
- Maximizar os níveis de recuperação considerando um custo prudente de modo a assegurar a eficiência e efectividade das mesmas.
- Assegurar acções precedentes no *leasing*, em que os bens não estivessem a ser encontrados.
- Gerir relações com advogados/agentes e coordenar os processos com os mesmos.
- Assegurar que os procedimentos correctos fossem seguidos no processo de recuperação de crédito.
- Obter ou negociar acordos finais em contas, desde que dentro do seu nível de decisão, ou reportar ao seu superior hierárquico caso fosse necessário.

**3. Julho de 2009 à Agosto de 2010:** Advogado do Banco ProCredit SA e Chefe da Secção de Recuperação de Crédito – Direcção de Crédito, onde, para além de dar suporte ao Departamento de Assuntos Jurídicos no que concerne a matéria ligada ao contencioso laboral e civil, tinha como principais responsabilidades as seguintes:

- Manter um alto nível de recuperação da carteira de créditos em mora acima de 90 dias.
- Recuperação de créditos por via judicial.
- Gestão da carteira de créditos saneados e em cobrança judicial.
- Garantir que os procedimentos relativos ao seguimento de casos em mora acima de 90 dias sejam devidamente cumpridos.
- Assegurar que as políticas e decisões tomadas, referentes a todos créditos em sua carteira, sejam imediatamente implementadas.
- Dar o necessário suporte aos Gestores de Créditos afectos às agências no que concerne ao seguimento de mora.
- Manter uma comunicação permanente com a Direcção e informar ao pessoal a seu cargo sobre as políticas e decisões institucionais.
- Gestão do pessoal a seu cargo e de todo o equipamento atribuído.

**4. Maio de 2008 à Julho de 2009:** Consultor jurídico e advogado da firma Sal & Caldeira, Advogados e Consultores, Limitada, inserido no departamento de contencioso, onde para além de ser coordenador da equipe de recuperação de crédito mal parado do antigo Banco Austral SARL, prestou serviço directo, de entre outras, as seguintes empresas:

- DHL – Moçambique, Lda;
- PEP – Moçambique, Lda;
- Mcell;
- Barclays Bank;
- Companhia Mineira do Gilé;
- Elisabeth Aids Foundation;
- Entrepasto Comercial;
- Export Marketing;
- Hugh Brown Holding;
- Reliable de Moçambique, Lda.
- TRAC.

**5. Fevereiro de 2005 à Maio de 2008:** Jurista da firma JURISCON- Juristas, Advogados, Consultores e Associados, Lda., onde se especializou na prestação de consultoria jurídica a pessoas singulares e colectivas, podendo referir, a título de exemplo ao grupo ENGCO, a Pierlite Moçambique, Lda., a Executive Protection, Lda, a Mozoil, Lda, Peerlees Energy, Somofer, Marin Trading, Lda, Banco Oportunidade, Mundial Câmbios, Mundo de Câmbios, Dragão Câmbios, Fundação Malonda, entre outras.

No âmbito desta função, desempenhou, de modo geral, as seguintes tarefas:

#### Na área Comercial

Constituição e alterações do pacto social de sociedades: preparação da documentação, elaboração de contrato de sociedade, requerimento para o registo

e para a publicação no Boletim da República e obtenção das licenças para início de actividades;

#### Na área laboral

- Preparação de contratos de trabalho;
- Instauração de processos disciplinares;
- Elaboração de regulamentos internos de trabalho;
- Legalização de trabalhadores estrangeiros junto ao Ministério do Trabalho (obtenção de Autorização de Trabalho);
- Obtenção de DIREs para Trabalhadores Estrangeiros;
- Emissão de pareceres jurídicos;
- Reclamação de multas;
- Consultoria jurídica na área de Recursos Humanos;

#### Contencioso

- Elaboração de Notificações Judiciais Avulsas;
- Elaboração de Petições Iniciais para efeitos de cobranças de dívidas e indemnizações, impugnação de despedimentos, providencias cautelares, dentre outras;
- Contestações;
- Recursos;
- Requerimentos;
- Acções executivas para recuperação de crédito mal parado;
- Audiências de julgamento.

#### Outras áreas

- Elaboração de cartas;
- Elaboração de interpelações extrajudiciais
- Emissão de pareceres;
- Elaboração de contratos (arrendamento, aluguer, prestação de serviços, entre outros)
- Elaboração de contratos de compra e venda de imóveis



## **VI. APTIDÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Conhecimentos de informática na óptica do utilizador

## **VII. OUTRAS APTIDÕES E COMPETÊNCIAS**

Organização, capacidade para trabalhar sob pressão e em equipa, gosto pela literatura, responsável, disciplinado e rigoroso.

## **VIII. LÍNGUAS**

**Português:** Falado e escrito fluentemente

**Inglês:** Falado e escrito

## **IX. REFERÊNCIAS:**

1. Dr. Mahomed Bachir, Advogado e sócio da firma Juriscon – Juristas, Advogados, Consultores & Associados, lda. **Contacto: 82 30 99 770**
2. Dr. José Manuel Caldeira, Advogado e sócio da firma Sal & Caldeira – Advogados e Consultores, Lda. **Contacto: 82 30 10 270**
3. Dr. Casimiro Duarte, Advogado e docente universitário. **Contacto: 82 30 55 540**
4. Dr. Kheyser Gafur, Advogado. **Contacto: 823000458**

## **X. CONTACTO:**

**Cell nº.:** 82 46 70 090 / 84 46 70 080

**e-mail:** ascamal@gmail.com

**Janeiro de 2021**