

**Ficha de Inscrição para o Curso de Introdução á Arbitragem**

Depois de preencher, favor devolver para o endereço abaixo indicado, anexando:

- (i) uma cópia do BI e do CV;  
(ii) comprovativo de pagamento de 15,000,00MT (Quinze mil meticais) a favor do Centro de Arbitragem Conciliação e Mediação da CTA por depósito ou transferência bancária – Conta n° 181622910001/BCI - NIB 000 8000 0018 16229101 80

Nome: Hélio Helder Mutumba Curraica

Endereço/morada: Bairro George Dimitrov, Q. 13

Telefone: 8476638792 Fax: \_\_\_\_\_

Cel: 847565240 Caixa postal: \_\_\_\_\_

E-Mail: hc@bpadogados.com Home page: \_\_\_\_\_

Profissão: Advogado

Local de trabalho: Bhukha & Popat - sociedade de advogados, Lda

Ramo de Actividade: jurídico

Inscrevendo-se como representante de uma empresa, favor adicionar a seguinte informação:

Empresa: \_\_\_\_\_

Posição: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Cel: \_\_\_\_\_ Caixa postal: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ Home page: \_\_\_\_\_

O período do curso é de 17 a 21 de Outubro de 2022 das 08:30 às 13:00 horas no Hotel África situado na Av. Agostinho Neto 1103, Cidade de Maputo. Os materiais da formação serão distribuídos em USB flash drive. Cada participante deve estar munido do seu laptop.

Data

28 / Setembro / 2022

Assinatura

Hélio Helder Mutumba Curraica

N.B. Envie o comprovativo do pagamento da inscrição para o endereço abaixo ou através do email: [info@cacm.org.mz](mailto:info@cacm.org.mz) ou [nayara.nordine@cacm.org.mz](mailto:nayara.nordine@cacm.org.mz)



## Curricula Geral

Licenciado em Direito pela Universidade A Politécnica, Maputo (2009)

Inscrito na Ordem dos Advogados de Moçambique (Carteira Profissional 1056)

## Experiência Profissional

Actualmente	Advogado no escritório Bhikha & Popat Advogados
2012/2013	Assistente do Secretário Permanente do então Ministério da Função Pública, Ministério da Administração Pestatual e Função Pública
2010/2012	Técnico Superior no Departamento de Planificação e Cooperação do Centro de Documentação e Informação de Moçambique
2010/2012	Técnico Superior no Departamento de Planificação e Cooperação do Centro de Documentação e Informação de Moçambique
2006/2010	Técnico de Documentação no Departamento de Documentação e Arquivo do Centro de Documentação e Informação de Moçambique

Principais áreas de intervenção do Direito	Civil
	Laboral
	Seguros
	Contencioso

Diverso contencioso civil, laboral, seguros

## Experiência e aptidão profissional

Auditoria Jurídica (*Due Dilligence*) laboral  
Formação em Gestão Documental

- Participação na elaboração de documentos legais (Estatuto Orgânico e Regulamento Interno do CEDIMO);
- Divulgação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE – Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto), aos níveis central (Conselhos Consultivos dos ministérios), provincial (sessões de Governo) e distrital (Conselhos Consultivos);
- Apresentação do SNAE e o Diploma n.º 31/2008, de 30 de Abril (Normas de Avaliação e Eliminação de Documentos da Administração Pública) em palestras e seminários na Academia de Ciências Policiais,

Estado Maior General, Ministério do Interior, Ministério da Mulher e da Acção Social (no Conselho Coordenador), Ministério da Saúde (na Reunião Nacional de Recursos Humanos), Electricidade de Moçambique, Fundo Nacional de Energia, Instituto Superior da Administração Pública, Centro de Instrução Policial de Matalane e Centro de Conferências Joaquim Chissano;

- Formação, em Técnicas de Gestão Documental e Arquivos, aos funcionários dos ministérios das Finanças, Planificação e Desenvolvimento, Negócios Estrangeiros e Cooperação, Recursos Minerais, Ciência e Tecnologia, e do Governo da Província de Maputo e do Instituto de Acção Social – Delegação da Cidade de Maputo e do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- Capacitação, em matérias de gestão documental e aplicação do Decreto n.º 36/2007, de 27 de Agosto, aos recém graduados da Academia de Ciências Policiais e aos finalistas e recém-graduados das diversas instituições de ensino superior, no âmbito do Projecto “Férias Desenvolvendo o Distrito”, eventos organizados pela Associação dos Estudantes Finalistas de Moçambique;
- Apoio técnico às instituições da Administração Pública na implementação do SNAE;
- Coordenação e apoio técnico às Comissões de Avaliação de Documentos dos ministérios da Energia, Trabalho, Interior e Pescas e respectivas instituições subordinadas e tuteladas, na elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim, implementação do Diploma Ministerial n.º 30/2008, de 30 de Abril (Metodologia para a Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim).

#### **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

**2010** – Curso Executivo sobre Desenvolvimento de Equipas: Instituto Superior de Administração Pública (ISAP);

**2009** – Curso Prático sobre Tramitação em Processo Penal: Centro de Assistência e Práticas Jurídicas (CAPJ);

**2007** – Formação de Formadores em Gestão Documental: Centro Médio de Ciências Documentais (CIDOC);

**2007** – Concepção e Implementação de Políticas de Gestão de Recursos Humanos: *Eastern and Southern Management Institute (ESAMI), Kénia*