PAULINO NHAMPULE

Chefe de Gabinete do PCE | Director Jurídico e Compliance / Organização e Procedimentos | Secretário da Mesa da Assembleia GeraL e Conselho de Administração | Advogado Sénior

SECTOR BANCÁRIO | PERFEIÇÃO DE COLATERIAIS | PROPRIEDADE INDUSTRIAL | ADVOCACIA | ASSESORIA JURIDICA

27 de Março, 1983

(258) 82 305 9149 | 84 448 6666

nhampule@gmail.com

Maputo, Moçambique

PERFIL

Advogado Sénior a mais de 10 anos, inscrito na OAM com carteira profissional nº 1468, orientado para resultados com cerca de 15 anos de experiência no Sector Bancário, portando experiência em diversas áreas com destaque para a gestão jurídico-bancária, contencioso (laboral, crime, cível, etc.) e *Compliance*. Actualmente ocupo os seguintes cargos no Banco MAIS, SA: Chefe de Gabinete do PCE, Director do Departamento Jurídico e Compliance/Organização e Procedimentos e Secretário da Mesa de Assembleia Geral e Conselho de Administração.

EXPERIÊNCIA

Fevereiro 2023 – à data

Chefe de Gabinete do Presidente da Comissão Executiva

Banco MAIS, S.A | Maputo

Responsabilidades

- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Presidente da Comissão Executiva (PCE);
- Encaminhar, rever e controlar a documentação e correspondência dirigida ao PCE;
- Representar o PCE, quando assim for indicado;
- Supervisionar e exercer uma acção de gestão e de apoio à execução de actos da Administração;
- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo PCE;

Fevereiro 2023 – à data

Director – Departamento Jurídico e Compliance / Organização e Procedimentos

Banco MAIS, S.A | Maputo

Responsabilidades

Departamento Jurídico

- Gerir a equipa juridica;
- Supervisionar a elaboração de contratos de financiamento e de contratos institucionais;
- Supervisionar a Emissão de pareceres Jurídicos;
- Gerir o contencioso bancário;
- Prestar apoio jurídico ao Conselho de Administração;
- Secretariado Societário e da Mesa da Assembelia Geral e Conselho de Administração;

CONQUISTAS

2024 | **Condutor do Processo de Transformação societária do Banco**

2021 | **Prémio de Equipa do CIB Excelence a nível do Grupo Absa**

2014 | **Reestruturação completa da Direcção de Perfeição de Colaterais do Absa**

2016 | **Criação de condições necessárias para reabertura do producto Crédito à Habitação**

2016 | **Conversão da situação crítica de controles de risco da nível de alerta vermelho para verde mantendo a boa classificação**

2015 | **Criação e gestão do Comité de Gestão de Colaterais e monitoria de processos deficiente**

2014 | **Desenho de Políticas, Manuais e Procedimentos de Movimento de Colaterais e Processos de Crédito**

ESPECIALIDADES

Controle de Legalidade
Avaliação e Gestão de Risco
Documentação de Contractos
Compliance
Resolução/Mediação de Conflitos
Direito Empresarial e Comercial
Assessoria Jurídica
Direito da Família
Litigio
Propriedade Intelectual
Elaboração de Relatórios

PAULINO NHAMPULE

Chefe de Gabinete do PCE | Director Jurídico e Compliance / Organização e Procedimentos | Secretário da Mesa da Assembleia GeraL e Conselho de Administração | Advogado Sénior

SECTOR BANCÁRIO | PERFEIÇÃO DE COLATERIAIS | PROPRIEDADE INDUSTRIAL | ADVOCACIA | ASSESORIA JURIDICA

27 de Março, 1983

(258) 82 305 9149 | 84 448 6666

nhampule@gmail.com

Maputo, Moçambique

EXPERIÊNCIA (Cont.)

Fevereiro 2023 – à data

Director – Departamento Jurídico / Organização e Procedimentos / Compliance

Banco MAIS, S.A | Maputo

Responsabilidades

Departamento de Compliance

- Gerir a equipa de Compliance;
- Desenvolver e implementar estratégias de conformidade;
- Planear e executar o controlo de Compliance, comentários e elaborar relatórios de gestão;
- Aprofundar, examinar e acompanhar a evolução das regulamentações nacionais e internacionais de Compliance;
- Definir acções de correcção de Compliance, sempre que necessário;
- Desenvolver políticas e procedimentos para a gestão de riscos;
- Gerir a avaliação e medição de riscostransversais;
- Desenvolver e aplicar testes de monitorização de Complaince; Informar os funcionários sobre as questões e procedimentos de Compliance;
- Adequar o marketing e publicidades Institucionais com as practicas de Compliance;
- Report directo ao Conselho de Administração;

Departamento de Organização e Procedimentos

- Analise, estudo, elaboração de propostas, estabelecimento e implementação de acções de organização administrativa, nomeadamente:
    - Definir estruturas orgânicas;
    - Ligações orgânico-funcionais;
    - Simplificação, uniformização e racionalização dos processos de trabalho e/ou circuitos de informação;
    - Técnicas bancárias;
    - Normalização de suportes de informação (impressos, modelos, etc.);

FORMAÇÃO ACADÉMICA

Pós Graduação em Metodologias de Ensino
Universidade Pedagógica (UP) | 2024

Mestrado em Direitos Humanos, Democracia e Boa Governação
Universidade Técnica de Moçambique (UDM) | 2012 – à data

Especialização em Advocacia
OAM | 2013 – 2015

Licenciatura em Ciências Jurídicas, Económicas e Empresariais
UDM | 2004 - 2009

CURSOS & CERTIFICAÇÕES

- Formação Avançada de Compliance | Instituto de Formação Bancária de Portugal Março de 2024
- Monitoria de Compliance e Gestão de Risco na vertente AML | Câmera de Comércio Moçambique Maio 2023
- ,Curso Intensivo e Geral de Banca | IFB
- Capacitação de Oficiais de Justiça para os Tribunais Aduaneiros | Centro de Formação Juridica e Judiciária
- Consultoria para Pequenas e Médias Empresas (PMEs)
- Técnicas de Formação e de Moderação
- Curso de Agente Oficial de Propriedade Intelectual
- Inglês Avançado | British Council
- Lei de Trabalho
- Formação Pedagógica de Formadores
- ARO Compliants Handling Process
- CIB Compliance Customer & Employee Conduct
- Compliance and Parennials

PAULINO NHAMPULE

Chefe de Gabinete do PCE | Director Jurídico e Compliance / Organização e Procedimentos | Secretário da Mesa da Assembleia GeraL e Conselho de Administração | Advogado Sénior

SECTOR BANCÁRIO | PERFEIÇÃO DE COLATERIAIS | PROPRIEDADE INDUSTRIAL | ADVOCACIA | ASSESORIA JURIDICA

27 de Março, 1983

(258) 82 305 9149 | 84 448 6666

nhampule@gmail.com

Maputo, Moçambique

EXPERIÊNCIA (Cont.)

Fevereiro 2023 – à data

Secretário da Sociedade / Secretário da Mesa da Assembleia Geral

Banco MAIS, S.A | Maputo

Responsabilidades

Assembleia Geral e Conselho de Administração

- Secretariar as reuniões dos diferentes órgãos societários;
- Lavrar as atas dos órgãos sociais e assiná-las;
- Tratar da convocação para as reuniões de todos os órgãos sociais;
- Autenticar com a sua rubrica, toda a documentação submetida à Assembleia Geral e referida nas respectivas actas;
- Coadjuvar o presidente da mesa em tudo o que for necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de actas, as listas de presença, o livro de registo de acções, bem como o expediente a eles relativo;
- Proceder á expedição das convocatórias legais para as reuniões de todos os orgãos sociais;
- Certificar as assinaturas dos membros dos orgãos sociais apostas nos documentos da sociedade;
- Certificar que todas as cópias ou transcrições extraídas dos livros da sociedade ou dos documentos arquivados são verdadeiras, completas e actuais;
- Satisfazer, no âmbito da sua competência, as solicitações formuladas pelos accionistas no exercicio do direito à informação e prestar a informação solicitada aos membros dos orgãos sociais que exercem funções de fiscalização sobre deliberações do conselho de administração ou da comissão executiva;
- Certificar o conteudo, total ou parcial, do contrato de sociedade em vigor, bem como a identidade dos membros dos diversos orgãos da sociedade e quais os poderes de que são titulares;
- Certificar as cópias actualizadas dos Estatutos, das deliberações dos sócios e da administração e dos lançamentos em vigor constantes dos livros sociais; Promover o registo dos actos sociais a ele sujeitos;

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

Análise Critica
Atenção à Detalhes
Organização
Gestão de Tempo
Liderança
Colaboração
Comunicação Persuasiva
Escrita Criativa

IDIOMAS

Português | Nativo
Inglês | Intermédio
Changana | Intermédio

REFERÊNCIAS

António Chuva | Juíz Presidente dos Tribunais Aduaneiros
Contacto: +258 84 322 7800

Maveja Mulima | Director Jurídico e de Recuperação de Crédito do BCI
Contacto: +258 84 315 0720

Patricia Darsam | Administradora CIB do Absa
Contacto: +258 84 781 1155

Thera Tobias Dai | Presidente do Conselho Jurisdicional da OAM
Contacto: +258 82 329 1370

PAULINO NHAMPULE

Chefe de Gabinete do PCE | Director Jurídico e Compliance / Organização e Procedimentos | Secretário da Mesa da Assembleia GeraL e Conselho de Administração | Advogado Sénior

SECTOR BANCÁRIO | PERFEIÇÃO DE COLATERIAIS | PROPRIEDADE INDUSTRIAL | ADVOCACIA | ASSESORIA JURIDICA

27 de Março, 1983

(258) 82 305 9149 | 84 448 6666

nhampule@gmail.com

Maputo, Moçambique

EXPERIÊNCIA (Cont.)

Abril 2014 – Janeiro 2023

Director de Perfeição de Colaterais para o Segmento CIB | CIB - Direcção de Centro de Documentação de Colaterais

ABSA Bank Moçambique, S.A | Maputo

Responsabilidades

- Gestão e liderança de Direcção;
- Controle de legalidade;
- Autorização e perfeição de colaterais e garantias creditícias;
- Ponto focal de risco Operacional, risco de Compliance;
- Assessoria Geral em matéria Legal do Banco.

Fevereiro 2011 – Abril 2014

Técnico Jurídico | Direcção de Serviços Jurídicos – Gabinete de Contencioso e Recuperação de Crédito

Banco Comercial e de Investimentos (BCI) | Maputo

Responsabilidades

- Tramitação de processos desde a fase da reestruturação da dívida, pré - contencioso, recuperação de crédito e contencioso *strito senso* nas áreas cível, criminal e laboral / disciplinar;
- Contratação em vários âmbitos de aplicação jurídico-legal; e
- Consultoria Jurídica e Emissão de pareceres diversos
- Visitas frequentes aos Tribunais e diligências na PIC no âmbito dos processos-crime;
- Condução dos processos disciplinares desde a fase de notificação do trabalhador, a esteira arbitral e, ou Tribunal laboral.

Maio 2010 – Fevereiro 2011

Assistente Técnico de Contratação (Jurista) | – Área de Análise e Contratação (AAC)

Banco Comercial e de Investimentos (BCI) | Maputo

Responsabilidades

- Análise jurídica e elaboração de Contratos de Financiamento para Empresas, Emissão Garantias Bancárias, Hipotecas, Crédito ao consumo (médio / longo prazo), etc.

Janeiro 2010 – Abril 2010

Gestor de Cliente

Banco Comercial e de Investimentos (BCI) | Maputo

HOBBIES