
CURRICULUM VITAE

I. Dados Pessoais

APELIDO: Macamo;

NOME: Eduardo Luís;

FILIAÇÃO: Luís Jossefa e Delfina Fabião Tovele;

DATA DE NASCIMENTO: 07 de Abril de 1987;

BILHETE DE IDENTIDADE n.º: 100102414192M;

RESIDÊNCIA: Cidade da Matola, Bairro da Matola "C", Quarteirão n.º 12, Casa n.º 72;

NATURALIDADE: Matola;

ESTADO CIVIL: Casado.

II. Profissão

- a) Jurista a 11 anos;
- b) Advogado a 8 anos.

III. Curriculum Académico

- Mestrando em Gestão de Empresas pelo ISCTEM (2025);
- Mestrando em Ciências jurídicas pela Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane em coordenação com a Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa: com a dissertação submetida e aguardando marcação da defesa;
- Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Eduardo Mondlane (2012).
- Curso de formação de Defensores Oficiosos pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária (2013);

IV. Curriculum Profissional

1. **Chefe do Gabinete de Assessoria Jurídica ao Conselho de Administração da Empresa Municipal de Transporte Rodoviário de Maputo-EMTPM (2018 a 2022);**

Desempenhando as seguintes funções:

- Assegurar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e aos demais serviços da empresa;

CURRICULUM VITAE

- Acompanhar e assessorar em matéria de contratos com fornecedores, prestação de serviços, laborais, comerciais, e outros relacionados;
- Elaborar pareceres jurídicos específicos solicitados pelos departamentos;
- Assessorar em matéria de direito de trabalho, através da revisão legal de Políticas e Procedimentos internos, elaboração de contratos de trabalho, realização de inquéritos, preparação e acompanhamento de processos disciplinares ordenados pelos órgãos competentes;
- Acompanhamento e assessoria em processos de contencioso que estejam em curso nos Tribunais;
- Desempenhar outras funções de natureza jurídica, no âmbito da mera consultoria jurídica de interesse geral da empresa ou específico de qualquer serviço ou departamento solicitados;
- Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária para empresa;
- Representar a empresa em assuntos de especialidade, tomando opções de índole técnica que estejam enquadradas por directivas ou orientações superiores;
- Propor a instauração e assegurar a instrução dos processos relativos à aplicação do Direito na empresa;
- Tratar de todos assuntos ligados aos Tribunais, Conservatórias e Cartórios Notariais e outras entidades privadas, com vista a formalização e legalização de assuntos da empresa.

2. Chefe do Departamento de Recursos Humanos da EMTPM.EP (2014 – 2017);

Desempenhando as seguintes funções:

i) No domínio da gestão de pessoal

- Garantir a gestão global dos recursos humanos da empresa, contribuindo para a coordenação e aproveitamento dos valores reais e potenciais existentes;
- Zelar pelo arquivo da documentação de todo o pessoal da empresa;
- Garantir que todas actividades inerentes à gestão de recursos humanos sejam realizadas em conformidade com a lei de trabalho e regulamento interno;

CURRICULUM VITAE

- Orientar a elaboração de contratos de trabalho;
- Garantir as ligações permanentes com as unidades administrativas, na execução de trabalhos;
- Elaborar informações e pareceres diversos;
- Assegurar a divulgação através de Ordens de Serviços e Circulares, das decisões dos órgãos superiores da Empresa referentes ao Pessoal;
- Promover e orientar o processamento de todas actividades inerentes à administração de pessoal a nível da Empresa, em conformidade com os regulamentos vigentes;
- Promover e orientar o processamento de todas as remunerações em conformidade com as disposições legais;
- Gerir os conflitos laborais entre os colaboradores e a administração da empresa e entre os colaboradores;
- Instruir processos disciplinares;
- Gerir os conflitos relacionados com acidentes de viação, quando estejam envolvidas viaturas da empresa com a de terceiros, para além de acidentes de trabalho.

ii) No domínio da formação e Desenvolvimento

- Propor políticas na área de formação de pessoal, impulsionando as acções que visem a sua implementação com vista a desenvolver as capacidades Técnico-profissionais dos trabalhadores, dentro das orientações estratégicas da empresa;
- Planificar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, assegurando o seu crescimento vertical e horizontal;
- Acompanhar e coordenar todas as actividades de formação da empresa, assegurando o correcto desenvolvimento dos Recursos Humanos das áreas;
- Propor o plano de formação da Empresa e o respectivo orçamento;
- Assegurar e controlar a execução do plano de formação, de acordo com o respectivo regulamento;
- Assegurar a formação pedagógica dos Instrutores e fornecer o apoio pedagógico necessário à elaboração e condução das acções de formação;

- Identificar em coordenação com as áreas, as necessidades de formação da Empresa com vista à elaboração do Plano de Formação e do respectivo orçamento.

iii) No domínio da acção Social, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

- Contribuir para a melhoria do bem-estar e da qualidade de vida dos colaboradores da empresa;
- Garantir a gestão global dos Benefícios Sociais;
- Garantir a prevenção de acidentes e condições de trabalho;
- Zelar pelas normas de higiene e segurança no trabalho aplicáveis à empresa;
- Zelar pela utilização dos Equipamentos de Protecção Individual (EPI) e da existência dos Equipamentos de Protecção Colectiva (EPC);
- Contribuir para melhoria das condições de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho.

3. Sócio e Administrador da E.M Advogados (Sociedade de Advogados) (2017 – 2022)

Desempenhando as seguintes funções:

- Administração Geral do escritório;
- Administração das Operações de prática jurídica;
- Coordenar a elaboração de peças processuais de natureza cível e criminal;
- Coordenar a instrução de processos disciplinares;
- Coordenar a elaboração de contratos de várias ordens;
- Coordenar a constituição de sociedades comerciais;
- Elaborar pareceres sobre diversas matérias de natureza jurídica;

CURRICULUM VITAE

V. Docência

1. Coordenador da Área das Ciências Jurídico Económicas na Universidade Técnica de Moçambique (2015-2016);
2. Docente na Faculdade de Ciências Jurídico Económicas da Universidade Técnica de Moçambique (2014-2020);
3. Docente na Faculdade de Direito da Universidade São Tomás de Moçambique (2015);
4. Professor da língua portuguesa na Escola Maria Ana Mogas (2009 – 2012).

VI. Contacto

Eduardo Luís Macamo;

Cell: +258 82 53 67 286 ou +258 84 91 14 795;

E-mail: eduardomacamo@yahoo.com.br

Maputo, Abril de 2025