

# ELIAS COCHIUANE TIVANE

## OBJECTIVO

---

### **Docência**

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

**2015-2016 Grupo Bolloré – 3 Empresas** (Língua de Trabalho – Inglês/Português)  
Sede – Maputo, Delegações em Todo País - (200 trabalhadores)

*Director do Departamento Jurídico*

- Emissão de Pareceres Jurídicos
- Negociação e Elaboração de Contratos Logísticos (incluindo de gás e petróleo)
- Criação e Desenvolvimento de novas Empresas e Projectos
- Desenho de Políticas Sociais e Administrativas
- Avaliação (desenho e implementação de modelos de avaliação)
- Formação
- Resolução de Litígio (extrajudicial)
- Procedimento Judicial e Judiciário
- Representação da Empresa

**2014 \_2016 IGECOF - Universidade** (Língua de Trabalho – Português)

*Dois Turmas Universitário (45 Alunos)*

- Leccionamento da Cadeira de Direito Agrário

**2007-2015 Grupo Olam – 3 Empresas** (Língua de Trabalho – Inglês/Português)

Sede – Maputo, Delegações em Todo País - (3.900 trabalhadores)

*Director do Departamento Jurídico*

- Emissão de Pareceres Jurídicos
- Negociação e Elaboração de Contratos
- Criação e Desenvolvimento de novas Empresas e Projectos
- Desenho de Políticas Sociais e Administrativas
- Avaliação (desenho e implementação de modelos de avaliação)
- Elaboração, divulgação e implementação do Regulamento Interno
- Diagnóstico do Ambiente Social nas Diferentes Delegações



- Formação
- Elaboração de Políticas Salariais
- Instrução de Processos Disciplinares
- Procedimento Judicial e Judiciário
- Representação da Empresa

**2009 \_2012 Escola Secundária do Amparo** (Língua de Trabalho – Português)

*Duas Turmas (89 Alunos)*

- Leccionamento de História (11ª classe)

**2006 \_2007 Olam Moçambique Lda.** (Língua de Trabalho – Inglês/Português)

Fábricas de Processamento de Castanha & Algodão (1.500 trabalhadores)

*Director de Relações Industriais (RH & Administração)*

- Recrutamento de Pessoal
- Assinar Contratos de Trabalho e de Prestação de Serviços
- Instruir e nomear instrutores de Processos Disciplinares
- Treinar assistentes de RH para várias Delegações das Empresas do grupo
- Treinar e Avaliar os Trabalhadores no Exercício das suas Funções
- Representar a Empresa Sempre a Vários Níveis
- Controlo de Assiduidade
- Processamento de Salários
- Elaborar e Implementar do Regulamento Interno
- Garantir o Cumprimento de toda Legislação Inerente à Indústria, Fiscalidade e Ambiental
- Gerir as Actividades Administrativas
- Orientar Reuniões Regulares

**2002 - 2006 Roger's Group** (Língua de Trabalho – Inglês/Português)

*Gestor de Recursos Humanos/ Administração/ Logística e IT*

- Gestão de pessoal
- Instruir e Nomear Instrutores de Processos Disciplinares
- Treinar e Avaliar Trabalhadores no Exercício das suas Funções
- Representar a Empresa em todos os Assuntos Laborais
- Efectuar Recrutamento de Pessoal

- Controlo de Assiduidade
- Processamento de Salários
- Assistir e Aconselhar o DG nas Decisões Laborais
- Gerir as Actividades Administrativas no seu todo
- Coordenar todas as Actividades de Compras
- Coordenar todas as Importações de Matéria-prima
- Garantir que as Encomendas Sejam Satisfeitas e Entregues em Tempo Útil
- Garantir o Controlo de Consumíveis em Registos Adequados
- Administrar e Gerir o Programa de Facturação (Pastel)
- Organizar e Assegurar a Manutenção dos Equipamentos/veículos da Empresa

2001– 2002      **Crown Agency**

*Administrador de Sistema UCP (Unidade Central de Processamento)*

- Gestão do Sistema de “Gestão de Mercadorias” (TIMS)
- Análise de Risco de Mercadorias a Importar (Pre-Declaração)
- Treinamento do Pessoal

1998 – 2000      **Crown Agency**

*Departamento de Administração e Recursos Humanos*

- Controlo de Assiduidade
- Gestão de Pessoal
- Processamento de Salários
- Instrução de Processo Disciplinares
- Recrutamento
- Gestão do Armazém do Estado
- Controlo de Receita do estado
- Controlo das despesas locais

## EDUCAÇÃO

---

- |      |  |    |
|------|--|----|
| 2014 | <b>ISCTEM</b> (Instituto Superior de Tecnologia de Moçambique) | MZ |
|      | ▪ Pós Graduação em “Corporate Law”                             |    |
| 2009 | <b>UDM</b> (Universidade Técnica de Moçambique)                | MZ |
|      | ▪ Licenciatura em Ciências Jurídicas Forences                  |    |

2003                    **UNISA** (University of South Africa)                    ZA  
▪ 3<sup>rd</sup> Bacharel em Direito

2002                    **PASTEL**                    ZA  
▪ Pastel (Sistema de Gestão de Contabilístico)

2001                    **AESDI (Torres Vedras-Portugal)**  
Sistemas de Computador  
▪ Hardware (Componentes Físicas)  
▪ Software (Sistemas Operativos - MSs)

#### LINGUAS

---

Fluente em Inglês

Fluente em Português

Noções de Francês

#### EXTRAS

---

- Detentor de Toda Legislação Laboral
- Criativo e Adaptável a Qualquer Ambiente de Trabalho
- Hábil nas Relações Multiculturais
- Experiências Profundas em Software e e Hardware

#### DENTIFICAÇÃO PESSOAL

---

o Nome Completo                    - *Elias Cochiuane Tivane*

- Pai - *Cochiuane Augusto Tivane*
- Mãe - *Ana Jarno Vilanculos*
- Idade - *42 anos de idade*
- BI - *110100089637J*
- Licença de Condução n° - *10130116/1*
- Local de Nascimento - **Vilanculos, Inhambane – Mozambique**

INTERESTS

---

Leitura, Futebol e Xadrez

Cell (+258) **84 300 968 3**  
e-mail: [ecotivane@hotmail.com](mailto:ecotivane@hotmail.com) ou [elcotivane@icloud.com](mailto:elcotivane@icloud.com)  
Rua Porto Alegre 127 R/C - Maputo

