

<b>Curriculum Vitae</b> <b>Nome: Ercilio Idálio Chemane</b> <b>Data de Nascimento: 21/02/1982</b> <b>Endereço: Rua de São Tomé e Príncipe, No 223, Matola</b> <b>Nacionalidade: Moçambicana</b> <b>Contactos: Tel. (+258) 823119324</b> <b>Email: <a href="mailto:ercilio.idalio@gmail.com">ercilio.idalio@gmail.com</a></b>		
<b>Sumário de Qualificações e Experiência Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência em relações públicas e humanas</li> <li>• Conhecimentos de informática em Hardware e Software</li> <li>• Noções de Contabilidade</li> <li>• Logística/ Procurement</li> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Habilidades e competências em gestão e administração de empresas</li> <li>• Experiência de trabalho de campo</li> <li>• Conhecimento de métodos quantitativos e qualitativos</li> <li>• Experiência em design gráfico</li> <li>• Experiência em gerências básicas e tomada de decisões</li> <li>• Organização e gestão administrativas</li> <li>• Capacidade de liderança</li> </ul>	
<b>Qualificações Académicas</b>	<b>Nível</b>	<b>Instituição</b>
	Licenciatura em Direito	Universidade Wutive (ISTEG)

#### OUTRAS HABILIDADES

<b>Línguas Faladas</b>	<b>Português</b> – Fala e escrita muito boa <b>Inglês</b> - Fala e escrita boa <b>Francês</b> – Fala básica
<b>Outras informações relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advogado inscrito na OAM</li> <li>• Agente Oficial da Propriedade Industrial</li> <li>• Capacidade de negociação e resolução de conflitos</li> <li>• Facilidade integração e boa comunicação;</li> <li>• Dinâmico;</li> <li>• Organizado;</li> <li>• Focalizado para resultados;</li> <li>• Internet e email;</li> <li>• Muita vontade de aprender e singrar no mercado de trabalho;</li> <li>• Elevado sentido de responsabilidade;</li> <li>• Possui carta de condução para veículos ligeiros e pesados;</li> <li>• Capacidade de liderança;</li> <li>• Facilidade de trabalhar em equipa ou de forma individual;</li> <li>• Conhecedor da legislação Laboral e Fiscal;</li> <li>• Experiência em gestão básica e tomada de decisões;</li> <li>• Conhecimento de métodos quantitativos e qualitativos</li> </ul>

## EXPERIENCIA PROFISSIONAL

<b>Empresa</b>	<b>Cargo e Período</b>	<b>Principais Responsabilidades</b>
<b>OAM – Ordem dos Advogados de Moçambique</b>	<b>Advogado Inscrito na OAM desde 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediações</li> <li>• Aconselhamento Jurídico</li> <li>• Mandatario</li> <li>• Petições</li> <li>• Cartas</li> <li>• Relatórios</li> <li>• Tribunais</li> </ul>
<b>IPAJ - Instituto de Património e Assistência Jurídica</b>	<b>Tecnico Juridico</b> 2017 ate 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediações</li> <li>• Aconselhamento Jurídico</li> <li>• Mandatario judicial</li> <li>• Petições</li> <li>• Cartas</li> <li>• Relatórios</li> </ul>
<b>FIDELIDADE Companhia de Seguros, SA</b>	<b>Agente Mediador de Seguros</b> 2015 até 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angariador de Clientes</li> <li>• Vendas Directas</li> <li>• Gestão de Carteira de Clientes</li> <li>• Peritagem</li> <li>• Subscrição</li> <li>• Relatórios</li> </ul>
<b>SDSG - Sustainable Development Strategies Group</b>	<b>Coordenador de Logística e ponto focal para o projecto: Australian AID (AusAID) MIREME Project Account</b> 2012/2013	<p>Organização de workshops que incluía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservas diversas em Moçambique e no estrangeiro</li> <li>• Procurement e Relatórios</li> <li>• Coordenar a realização de Seminários em Moçambique e no Brasil</li> <li>• Monitoria das actividades</li> <li>• Gestão financeira do orçamento do projecto</li> </ul>
<b>Indico Gestão e Comercio, Lda</b>	<b>Gerente de Operações</b> 2010/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão global da empresa cerca de 80 trabalhadores</li> <li>• Coordenador de recursos humanos</li> <li>• Supervisor de Vendas</li> <li>• Procurement e Logística e frotas</li> <li>• Coordenar a equipe de Trabalho</li> <li>• Elaborar sistemas de Control</li> </ul>
<b>Kangela Comercial, Lda (Builders)</b>	<b>Assistente Administrativo</b> 2004/2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente substituto do armazém</li> <li>• Promoções e Vendas</li> <li>• Inventário</li> <li>• Arquivo</li> <li>• Gestão de stocks</li> <li>• Planeamento e Logística</li> </ul>

## SEMINÁRIOS E CURSOS

Evento	Período	Local	Posição
Formação em Gestão de Seguros	Novembro 2015	ISSM	Participante
Curso de Higiene Segurança no Trabalho (HST)	Fevereiro 2015	Maputo	Participante
Seminário de Visita de estudos as Minas do Brasil	Maio/junho 2013	Brasil	Coordenador
Seminário de Mineração e Desenvolvimento Comunitário	Abril 2013	Tete	Coordenador
Seminário sobre Negociação de Contratos de Mineração	Dezembro 2012	Maputo	Coordenador
Seminário sobre Mineração e Desenvolvimento Sustentável	Novembro 2012	Maputo	Coordenador
Seminário Sobre Mineração Artesanal Pequena Escala	Outubro 2012	Manica	Assistente
Conferência sobre o Futuro da Iniciativa Terras Comunitarias	Setembro 2012	LEXTERRA	Assistente
Seminário Sobre Evolução Económica de Projetos de Mineração	Agosto 2012	Maputo	Assistente
Seminário sobre Mineração e Meio Ambiente	Julho 2012	Maputo	Assistente
Conferência dos 10 anos de Lei de Terras	2007	LEXTERRA	Assistente
Grafic Designer	2006	Maputo	Participante
Curso de Inglês Nível III	2006	Caritas	Participante
Curso de Primeiros Socorros	2005	CVM	Participante
Curso de Informatica (Word, Excel, Power Point e Outlook) – CELFOTEC- Maputo	2004	CELFOTEC	Participante

## Referências

Nome	Empresa/ Instituição	Posição	Contacto
José Xavier	FIDELIDADE, SA	Director Comercial	<a href="mailto:Jose.xavier@fidelidade.pt">Jose.xavier@fidelidade.pt</a>
Maria Laura Barreto	MERG- (Canada)	Consultora	<a href="mailto:laurabarreto@sympatico.ca">laurabarreto@sympatico.ca</a>
Kristi Disney	SDSG- (USA)	Diretora Executiva	<a href="mailto:disney@sds.org">disney@sds.org</a>
Fátima Momade	MIREME	Assessora	(+258) 823036827
Victor Sueia	Patrono	Advogado	(+258) 823020010