

EDSON ROBERTO OSSEMANE DE ALMEIDA

Avenida Albert Lithuli, nº 970 -12ºAndar - Flat D - Maputo

Telefone: (+258) 84 7494370 / 875025730 - E-Mail edson.almeida@edm.co.mz

alternativo: ea020976@gmail.com

Idade: 48 Anos - Estado Civil: Casado

Nacionalidade: Moçambicana

Formação Acadêmica

- **2003** - Licenciatura em Direito pelo Instituto Superior Politécnico e Universitário (ISPU)
- **1998** – Conclusão do Ensino Médio Geral na Escola Pré-Universitária 25 de Setembro-Quelimane

Experiência Profissional

- **2001** – Técnico de Recursos Humanos na Electricidade de Moçambique (EDM – EP), Área de Serviço ao Cliente de Quelimane
- **2007** – Chefe dos Recursos Humanos da EDM - Direção Regional Centro - Electricidade de Moçambique (EDM – EP), Beira
- **2012 / 2022** – Coordenador Regional Centro do Gabinete Jurídico (GAJ) da Electricidade de Moçambique (EDM – EP), Beira
 - **Principais responsabilidades:**
 - a) Assegurar a gestão jurídica da região centro, nomeadamente as Áreas de Serviço ao Cliente da Beira, Manica, Tete, Quelimane, Caia e Mocuba;
- **2023** – Gabinete Jurídico (GAJ) Sede - Electricidade de Moçambique (EDM-EP), Maputo
 - **Principais responsabilidades:** Desenvolver e implementar estratégias de eficiência energética que inclui programas de baixo custo para redução da

demanda; desenvolver e implementar uma estratégia de educação e sensibilização dos consumidores para redução de desperdícios nos consumos de energia; promover a aprovação da legislação relevante para a implementação dos programas de eficiência energética; divulgação das iniciativas de eficiência energética para dentro da EDM;

○

- **2025** – Gabinete Jurídico (GAJ) Sede - Electricidade de Moçambique (EDM-EP), Maputo

✚ **Função:** *Coordenador Central do GAJ*

○ **Principais responsabilidades:**

- a) Representar a empresa no foro judicial e administrativo em processos respeitantes às Unidades Orgânicas de Nível Central;
- b) Participar em equipas técnicas de concepção e revisão de instrumentos normativos ao nível interno, do Ministério, do IGEPE ou outro organismo;
- c) Mentorar os estagiários e novos ingressos;
- d) Participar nos processos de elaboração de planos de atividades do Gabinete;
- e) Apoiar na revisão dos relatórios;
- f) Apoiar na definição de Quick wins e atividades de exploração;
- g) Actualizar e enviar a lista de Processos Judiciais da sede;
- h) Promover intercâmbios entre o GAJ e demais instituições.
- i) Realizar outras tarefas conforme indicação e solicitação pela hierarquia.

Qualificações Profissionais e Actividades Complementares

- Curso em Gestão e práticas de boa Liderança;
- Curso de Técnicas de Negociação;
- Habilidades nas relações interpessoais, facilidade para mudanças, capacidade de comunicação no trabalho em equipe e aceitação de novas idéias.

Informações Adicionais

- Elevada capacidade para trabalhar sob pressão e em grupos de trabalho;
- Elevada capacidade de integração em novos ambientes de trabalho;
- Motivado e inspirado para alcance de resultados;
- Elevada capacidade de aprendizagem;
- Capacidade para motivar o grupo a atingir determinados objectivos traçados;
- Elevado espírito de equipa.