

MARÍLIA MAKEBA FIGUEIRA

SOBRE MIM

Desde cedo sinto-me motivada e orientada para a apresentação de soluções rápidas e dinâmicas junto de terceiros.

Tenho particular interesse por questões relacionadas com mitigação de conflitos.

Desenvolvi ao longo dos anos e nas diferentes áreas de actuação, uma forte apetência para a resolução de problemas mesmo sobre pressão de prazos ou de conhecimentos técnicos suficientes para alcançar o resultado.

As minhas características pessoais distinguem-se primordialmente pela proactividade, dinamismo, persistência, comunicação, responsabilidade e empenho. Estou fortemente direccionada para adaptação e progressão em todos os ambientes em que esteja inserida, com particular destaque na apresentação de resultados.

INFORMAÇÃO PESSOAL

TELEFONE

+00244926303930

LINKEDIN

<https://pt.linkedin.com/in/marilia-figueira-39274a57>

E-MAIL

Figueiramarilia33@gmail.com
Mariliaferreira10@hotmail.com

DATA DE NASCIMENTO

10 de Maio de 1976

NACIONALIDADE

Angolana e Portuguesa

COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS

Português – Falado e escrito
Espanhol (Compreensão oral)

ATIVIDADES E INTERESSES

- Projetos Sociais
- Leitura
- Animais
- Música
- Humor

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Directora – Gabinete Jurídico 11/2020 – Actual**
Banco Caixa Geral Angola
De Janeiro de 2021 a Fevereiro de 2023 cumulativamente:
Secretária da Comissão Executiva.
- **Directora – Direcção de Compras, Contratos, Facturação, Logística e Segurança – 05/2017 – 11/2020**
Banco Caixa Geral Angola, S.A.
- **Directora Adjunta – 04/2016 – 05/2017**
Direcção jurídica e de Recuperação de Crédito
Banco Caixa Geral Angola, S.A.
- **Directora Adjunta – Gabinete de Recuperação de Crédito 10/2015 – 04/2016**
Banco Caixa Geral Angola, S.A.
- **Chefe de Gabinete de 1.º Nível – 11/2009-04/2016**
Gabinete de Recuperação de Crédito
Banco Caixa Geral Angola, S.A.
- **Chefe de Departamento – 04/2008-11/2009**
Gabinete de Apoio ao Negócio
Banco Caixa Geral Angola, S.A.
- **Técnica jurídica – 07/2007 – 04/2008**
Banco Totta & Açores (Actual Caixa Angola).
- **Escritórios Gomez Queiróz & Associados Soc. Advogados 2006 - 2007**
Prestação de serviços ao Banco Santander Totta (Portugal) nas seguintes funções:
- **Jurídico** – Análise documental e elaboração de documentos complementares. Organização e arquivo físico – Março, Setembro, Outubro, Novembro – 2006;
- **Inserção de dados** – Organização e lançamento de dados nos mapas de controlo para a contabilidade (excel) com o respectivo enquadramento legal, e ainda tratamento do arquivo físico inerente aos processos. – Dezembro 2006/Fevereiro 2007.
- **Arquivo** – Tratamento do arquivo informático e físico que respeita ao acesso e controlo dos processos; inserção e consulta de dados; análise documental para posterior tratamento em arquivo. – Março, Abril, Maio e Junho de 2007.
- Gerenciamento das diversas aplicações informáticas inerentes à função.

As actividades das funções supra referidas, foram desempenhadas em simultâneo com o exercício da advocacia, ao qual encontrava-me na qualidade de trabalhadora independente, sendo que algumas delas foram ainda no decorrer do estágio e outras no domínio da profissão.

- Viagens
- Cultura
- Psicologia

OUTROS PROJETOS

Actualmente sem projectos em curso.

- **Estágio profissional – Exercício de Advocacia – 10/2004**

Frequência obrigatória de dois anos de estágio na Ordem dos Advogados Portuguesa com:

- (i) Acompanhamento pelo patrono Dr. Miguel Faria de Bastos, e respectiva domiciliação profissional nos seus escritórios em Portugal;
- (ii) Prática directa ao exercício da advocacia e frequência aos cursos e conferências subordinados as diversas áreas de Direito com as componentes teórica e prática, organizados pela Ordem dos Advogados e devidamente certificados;

Final de estágio - Novembro 2006

Advogada com inscrição definitiva em vigor e em actividade de funções em Portugal desde Novembro de 2006.

EDUCAÇÃO

- **Pós – Graduação, Gestão Aplicada – 11/2011**
ABS – Angola Business School – Luanda – Angola
- **Licenciatura em Direito 07/2003**
Componente Jurídica Forense
Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias
Portugal
- **Ensino Médio – 1996**
Escola Secundária Victorino Nemésio – Portugal.

Outras Formações pontuais e específicas realizadas ao longo dos anos.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E CARACTERÍSTICAS

- Conhecimentos a nível de utilizador e gestão das ferramentas de *Excel*, *Word* e *PowerPoint*;
 - Supervisão e Liderança;
 - Gestão de equipas;
 - Planeamento e Controlo;
 - Planeamento estratégico;
 - Comunicação interpessoal;
 - Espírito de equipa;
 - Resolução de conflitos;
 - Perseverança;
 - Foco para os resultados;
 - Foco para os objectivos.
-