



## **Maria da Conceição António de Carvalho Nensuca**

Data de nascimento: 16/12/1981

Endereço: Centralidade do Kilamba, Quarteirão Batuque (D)

Edifício D1, Apt.01

Contactos: 923767532 / 923661952

Email: abilvany@hotmail.com

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- Licenciatura em Direito - Universidade Independente de Angola - (2015)
- Pós-Graduação em Ciências Jurídicas - Universidade Católica de Lisboa - (2019)
- Mestrado em Direito (Ciências Jurídicas, Criminais) - Universidade Autónoma de Lisboa (2021)

### **FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

---

#### **Informática – Óptica do Utilizador (2003)**

Centro de Formação profissional Eletro Service - Presencial

#### **Gestão e Assistente Administrativo Financeiro - (2019 - 2020)**

Centro de Formação Profissional Master D

#### **Legística e Elaboração de Pareceres Jurídicos - (2022)**

Universidade Agostinho Neto

#### **Negócio Portuário e a Gestão de Terminais - (2024)**

Centro de Formação da APDL

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

### **LS PRODUÇÕES, LDA**

Cargo: Secretária

Período: 2004 - 2007

Principal actividades: Atender ao público interno e externo da LS Produções;  
Recepcionar e informar os interessados sobre as tramitações dos processos;  
Cuidar da organização dos arquivos de documentos diversos recebidos;  
Auxiliar no atendimento das chamadas telefônicas e apoiar a secretária executiva em assuntos diversos.

---

### **LS MUSIC**

Sector: Área Comercial

Cargo: Directora Executiva

Período: 2008 - 2012

Principal actividades: Planejar, organizar e executar actividades secretariais específicas;  
Assessorar directa ou indirectamente a área de distribuição e vendas;  
Participar e discutir objectivos e metas da organização, adoptando a filosofia empresarial e intermediando em actos decisórios da mesma;  
Organizar arquivos e eventos dentro das normas protocolais da empresa e etiqueta social.

---

### **JEFRAN, Benfica (via expresso)**

Cargo: Directora Comercial e Coordenadora de Vendas

Período: 2013 - 2014

Principal actividades: Representação da empresa, Prospecção e angariação de novos clientes;  
Análise de mercado, identificação de oportunidade de novos negócios;  
Coordenação de orçamentação de obras;  
Planeamentos e coordenação de equipas de trabalho;  
Planejar e organizar as reuniões periódicas, com a participação da força de vendas da empresa, para análise e avaliação dos resultados atingidos;  
Programar o trabalho de equipa de vendedores, representantes e supervisores de vendas.

---

## **TRIBUNAL - Dona Ana Joaquina, 8ª Secção (Sala dos crimes comuns)**

Cargo: Advogada Estagiária

Período: 2015

Principal actividades: Defensora Oficiosa, Apoio a área de diligências;  
Assessora popular.

---

## **Associação Rainha Njinga, VilaAlice (ONG)**

Cargo: Assistente Social

Período: 2014- 2016

Principal actividades: Gestão das famílias carenciadas;  
Programar actividades de visitas, definir público alvo, objectivos e metas à atingir.

---

## **Porto de Luanda**

Integro actualmente o Gabinete Jurídico na área de contratação e contencioso.

---

## **IDIOMAS**

---

Português - Falado e Escrito.

---

## **APTIDÕES E COMPETÊNCIAS SOCIAIS**

---

- Fácil adaptação ao ambiente de trabalho e as actividades laborais;
  - Ótimo espírito de trabalho em equipa e um forte senso de responsabilidade.
- 

## **APTIDÕES E COMPETÊNCIAS DE ORGANIZAÇÃO**

---

- Fácil comunicação e interação com as Instituições sociais;
  - Forte experiência em atendimento ao cliente, gestão e vendas.
  - Experiência em Secretariado, Administração.
-

## **APTIDÕES E COMPETÊNCIAS ARTÍSTICAS**

---

- Amante de música, cinema, teatro e praia, leitura e investigação.
- 

## **OUTRAS APTIDÕES**

---

- Capacidade de adaptação em diversos tipos de gestão organizacional;
  - Relacionamento interpessoal, espírito de equipa, eficácia comunicacional;
  - Aptidões para comunicação, capacidade de trabalho individual e em equipa;
  - Adaptabilidade em diferentes ambientes de trabalho.
- 

## **CARTA DE CONDUÇÃO**

---

Ligeiro

---