



# Marta Catarina Neves Lino

Técnica de Recursos Humanos

## PERFIL

Boa capacidade de comunicação e de criação de relações interpessoais e de ajuda.

Valorização e capacidade de trabalho em equipa, cooperação e colaboração na concretização de objetivos comuns.

Capacidade de adaptação e resistência ao stress, assim como, de resiliência. Gosto em aprender continuamente e procura de melhoria contínua. Capacidade de argumentação.

Responsabilidade e organização no trabalho. Capacidade analítica e reflexiva na resolução de problemas. Autonomia e criatividade na procura de novas soluções.

## Redes sociais

LinkedIn.com

linkedin.com/in/marta-lino-278468aa

## Contactos



91 260 91 30



marta.lino22@hotmail.com



Rua do Casal da Farroeira, n.º152

Areias

2240-100 Ferreira do Zêzere

Portugal

## EDUCAÇÃO

**Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional**

Set 2008 – Out 2011

Instituto Politécnico de Tomar, Tomar (Portugal)

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional orientada, fundamentalmente, para a gestão técnica e estratégica de Recursos Humanos com intervenção nas áreas de recrutamento e seleção profissional, formação e orientação profissional, gestão administrativa de recursos humanos, saúde organizacional, gestão de carreiras profissionais, consultoria na área do comportamento organizacional.

Unidades Curriculares: Direito do Trabalho; Recrutamento e Seleção; Análise, Descrição e Qualificação de Funções; Gestão de Competências e Avaliação de Desempenho; Gestão Administrativa de Recursos Humanos, Sistemas de Recompensa e Gestão de Carreiras, Gestão de Conflitos e Negociação, entre outras.

Média final de 13 valores.

**Curso Científico-Humanístico de Ciências Sociais e Humanas**

Set 2004 – Jun 2007

Escola EB 2,3/S Pedro Ferreiro, Ferreira do Zêzere (Portugal) - Ensino Secundário

Média final de 15 valores.

## COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Gestão Administrativa RH  
Informatização da Informação



Conhecimento Legislação Vigente  
Função Pública



Processamento de Salários Trabalho  
Suplementar, Noturno, ADSE



Procedimentos Concursais e Integração de  
Estágios Emprego



## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Programa de Estágios Profissionais na Administração Local – PEPAL**

Ago 2015 – Ago 2016

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos  
Câmara Municipal de Pombal, Pombal (Portugal)

Principais Funções

- Processamento de salários;
- Processamento de trabalho suplementar, trabalho noturno, ADSE, compensação de tempo e descanso compensatório;
- Tarefas ligadas à gestão administrativa de pessoal, designadamente: controlo da assiduidade; lançamento de férias, faltas e licenças; emissão de ofícios.
- Elaboração de informações de apoio à decisão em todos os processos relativos à Gestão de Recursos Humanos, sobretudo aqueles que dizem respeito à gestão administrativa de pessoal;
- Apoio e acompanhamento à realização de Procedimentos Concursais e integração de Estágios Emprego;
- Elaboração do Manual de Acolhimento da Câmara Municipal de Pombal.

Saber Comunicar com Pessoas  
Difíceis  
14 Horas

Marketing de Serviços  
14 Horas

Gestão do Tempo  
25 Horas

Liderança e Motivação de Equipas  
50 Horas

Recursos Humanos - Processos de  
Recrutamento, Seleção e  
Admissão  
25 Horas

Legislação Laboral  
25 Horas

#### Núcleo de Apoio Técnico e Relações Externas

Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. – Delegação Regional Alentejo, Évora (Portugal)

#### Principais Funções

- Formação Interna – Identificação das necessidades de formação dos trabalhadores, bem como, promoção da organização técnica e logística das acções realizadas na própria região;
- Gestão Administrativa dos Recursos Humanos – Processamento da assiduidade, gestão e monitorização da tipologia de horários (mobilidade, transferências, parentalidade, férias, trabalho suplementar, gestão e prestação de apoio técnico ao nível das ajudas de custo, promoção e aplicação dos princípios, normas e instrumentos de segurança, higiene e saúde no trabalho, dinamização dos procedimentos de suporte ao SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública);
- Gestão da frota automóvel no âmbito da Delegação Regional;
- Gestão do arquivo, nomeadamente ao nível da dinamização e controlo dos procedimentos inerentes à triagem, conservação e eliminação de documentos bem como à organização dos espaços de arquivo regionais;
- Expediente diverso, relativo à gestão e tratamento de correspondência entrada e expedida nos serviços de coordenação;
- Cobranças Coercivas – Promoção, junto dos Serviços de Finanças competentes, a cobrança coerciva dos créditos do IEF, I.P., relativamente a entidades devedoras sediadas na região, em articulação com os restantes serviços envolvidos;
- Desenvolvimento de competências técnicas nas seguintes aplicações informáticas: Gesven GRH (Gestão interna da assiduidade), gFrota (Gestão da frota automóvel), Gfi (Formação Interna);
- Avaliação: 17 valores.

## COMPETÊNCIAS INFORMÁTICAS

Domínio do Microsoft Office (Word, Excel, Access, e PowerPoint), adquiridos em contexto académico e profissional;

Conhecimentos básicos em SPSS, adquiridos em contexto académico;

Bons conhecimentos nas ferramentas de construção de Páginas Web, adquiridos em contexto de formação.

## COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS

	Compreensão		Conversação		Escrita
	Compreensão Oral	Leitura	Interacção Oral	Produção Oral	
Inglês	B1 Utilizador Independente	B1 Utilizador Independente	B1 Utilizador Independente	B1 Utilizador Independente	A2 Utilizador Elementar
Francês	B1 Utilizador Independente	B1 Utilizador Independente	A2 Utilizador Elementar	A2 Utilizador Elementar	A2 Utilizador Elementar

Níveis A1/A2 – Utilizador Básico | B1/B2 – Utilizador Independente | C1/C2 – Utilizador Avançado  
Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)

*Parta o Pomo*