Marta Catarina Neves Lino

Técnica de Recursos Humanos

PERFIL

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

T

91 260 91 30

E

marta.lino22@hotmail.com

M

Rua do Casal da Farroeira, n.º 152

Areias

2240-100 Ferreira do Zêzere

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

Prestação de Serviços em regime de Avença — **Set 2016 – Presente**

Técnica Superior de Recursos Humanos

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

Principais Funções

- 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;
- Desencadeamento dos processos necessários à elaboração de candidaturas a estágios e outros programas de incentivo ao emprego; manutenção quanto à atualização dos respetivos processos e assegurar do processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;
- Apoio na planificação anual do Mapa de Pessoal, na elaboração do Balanço Social e na execução do reporte de dados trimestral/semestral - SIIAL, bem assim, na elaboração de outros documentos de base à Gestão de Recursos Humanos;

Formação Profissional

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP
20 Horas

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

Principais Funções (Continuação)

- Realização das ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
- Apoio nas ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego, e mobilidade interna, que satisfaçam as necessidades da Câmara Municipal e manter atualizado e organizado o respetivo arquivo;
- Apoio na informação técnico-legal dos contratos de prestação de serviços em regime de tarefa ou avença para que se possa proceder à respetiva abertura de acordo com a legislação em vigor.

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.
- Avaliação: 16 valores.

Programa de Estágios Profissionais na Administração Central – PEPAC

Dez 2013 – Dez 2014

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 IEFP, 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

			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 Lino