



OMBRIA

RESORT

**MANUAL DE DESCRIÇÃO E
ANÁLISE DE FUNÇÕES**

ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO.....	6
II. PRESSUPOSTOS DA DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE FUNÇÕES	7
III. FORMULÁRIOS	9
IV. FUNÇÕES DO OMBRIA RESORT	11
V. DESCRIÇÃO E ANÁLISE DAS FUNÇÕES	14
Gestão do Resort.....	14
Assistente de Direção	15
Assistente de Recursos Humanos.....	19
Diretor(a) de Operações.....	23
Diretor(a) de Projeto	26
Diretor(a) de Qualidade.....	30
Diretor(a) de Recursos Humanos.....	34
Diretor(a) de Tecnologias de Informação	38
Diretor(a) Financeiro(a)	42
Diretor(a) Geral	48
Gestor(a) de Compras.....	53
Operador(a) de Registo de Dados	57
Responsável de Engenharia.....	61
Técnico(a) Administrativo(a)	65
Técnico(a) de Contabilidade	68
Técnico(a) de Recursos Humanos.....	73
Técnico(a) de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.....	78
Técnico(a) de Suporte às Tecnologias de Informação	82
Tesoureiro(a)	86
Hotel - Recepção	90
Assistente de Hóspedes.....	91
Chefe de Recepção	95
Porteiro(a) / Bagageiro(a).....	99
Rececionista.....	102
Hotel - Cozinha e Pastelaria	105

Auxiliar de Cozinha	107
Auxiliar de Pastelaria	110
Chefe de Cozinha	113
Chefe de Pastelaria	117
Chefe Executivo	121
Copeiro(a)	125
Cozinheiro(a) de 1ª e 2ª	128
Pasteleiro(a) de 1ª e 2ª	132
Sub-Chefe de Cozinha	136
Hotel - Alimentação e Bebidas.....	140
Barman(maid) de 1ª e 2ª	141
Chefe de Bar	145
Chefe de Mesa	149
Diretor(a) de F&B.....	153
Empregado(a) de Mesa de 1ª e 2ª	157
Sub-Chefe de Bar	161
Sub-Chefe de Mesa	165
Técnico(a) de Gestão de Restauração e Bebidas	169
Técnico(a) de Serviço de Restauração e Bebidas	173
Hotel - Housekeeping	176
Empregado(a) de Andares	177
Empregado(a) de Lavandaria	180
Governante(a) Geral	184
Responsável de Lavandaria	188
Técnico(a) de Andares	192
Hotel – SPA/Piscinas	195
Cabeleireiro(a) de SPA	196
Esteticista de SPA	199
Gerente de SPA.....	202
Nadador(a) Salvador(a)	206
Rececionista de SPA.....	210
Técnico(a) de Piscina	214
Técnico(a) de Massagem de Estética e Bem-Estar	218
Técnico(a) de Saúde e Reabilitação	221

Técnico(a) Gestor(a) de Acompanhamento em Saúde.....	225
Vigilante de Piscina.....	229
Hotel - Turismo	233
Animador(a) Turístico(a).....	234
Consultor(a) de Viagens.....	238
Gestor(a) de Turismo.....	242
Promotor(a) de Turismo	245
Técnico(a) de Turismo	249
Técnico(a) de Turismo de Aventura.....	252
Técnico(a) de Turismo Ambiental e Rural.....	256
Técnico(a) de Turismo de Saúde e Bem-Estar	259
Hotel - Vendas & Marketing	263
Assistente Comercial	264
Coordenador(a) de Vendas.....	267
Diretor(a) de Digital Marketing	270
Diretor(a) de Vendas & Marketing	274
Técnico(a) de E-Commerce.....	278
Técnico(a) de Marketing.....	282
Técnico(a) de Marketing Digital.....	285
Técnico(a) de Mediação Imobiliária	288
Técnico(a) de Organização de Eventos.....	292
Hotel - Segurança	295
Diretor(a) de Segurança.....	296
Segurança	299
Hotel - Manutenção	302
Arquiteto(a) Paisagista	303
Canalizador(a).....	307
Chefe de Armazém	310
Chefe de Manutenção	313
Condutor(a) / Manobrador(a) de Veículos, Máquinas e Equipamento Florestal	317
Diretor(a) de Manutenção.....	320
Eletricista	324
Empregado(a) de Limpeza.....	327
Encarregado(a) de Limpeza	330

Engenheiro(a) de Manutenção	333
Fiel de Armazém	337
Jardineiro(a).....	341
Operador(a) de Manutenção.....	345
Pintor(a) de Construção Civil	349
Técnico(a) Florestal	353
Vigilante e Guarda de Propriedades / Limpeza, Cultivo e Desmatção	356
Campo de Golfe.....	360
Diretor(a) de Golfe.....	361
Greenkeeper	365
Rececionista de Golfe	368

I. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo apresentar a descrição e análise das funções do **OMBRIA RESORT**, inclui a descrição do cargo, as funções, as tarefas típicas e as especificações das competências.

A descrição e análise de funções consiste na base de qualquer sistema de recursos humanos, e pretende disponibilizar informações essenciais para as diversas práticas da gestão de pessoas.

É um instrumento utilizado nas organizações para definir e esclarecer as responsabilidades e as exigências que compõem cada função. Permite o desenho de fluxogramas relativos aos processos de trabalho, identificar possíveis falhas de comunicação, sobreposições ou lacunas de responsabilidades e tarefas, e identificar funções pouco adequadas.

A metodologia utilizada na elaboração deste manual tem como base técnica a observação direta dos colaboradores, a entrevista estruturada e a análise documental, sendo que cada uma destas técnicas pode ser utilizada de forma individual ou em conjunto. Esta decisão foi refletida tendo em conta a estrutura e a dimensão da organização, o carácter dos serviços prestados, o número de colaboradores e o nível de envolvimento dos mesmos.

As funções podem ser hierarquizadas se necessário, tendo em conta o grau de importância, e a consideração de um conjunto de fatores pertinentes para a sua avaliação, nomeadamente, as competências académicas, a experiência profissional, a resolução de problemas, a autonomia, entre outros.

II. PRESSUPOSTOS DA DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE FUNÇÕES

A elaboração do perfil da função consiste na reprodução documental das atitudes, comportamentos e competências técnico-profissionais que o titular da função deverá ter para o desempenho eficiente da mesma. Esta análise funcional deve ser realizada partindo do princípio que a função em causa é exercida de forma contínua e estável, durante um período de tempo suficiente e significativo, para que sejam delineados os contornos com exatidão.

Existem algumas regras práticas que visam evitar que a análise funcional seja realizada de forma distorcida devido a fatores relacionados com a percepção que os titulares têm da sua própria função.

A primeira regra pretende prevenir que o titular de uma função se aproprie de tarefas mais distintas que estejam distribuídas por outras funções, para que o resultado do exercício corresponda à realidade.

A segunda regra diz respeito ao resultado da análise, que se pretende que seja sempre aprovado pelo superior hierárquico da respetiva função em questão. Esta validação visa a identificação e a correção de possíveis imprecisões, que fazem referência à autonomia e à responsabilidade do titular da função.

A análise funcional deve ser composta pela descrição das principais tarefas e responsabilidades do colaborador e da importância de cada uma delas, quer em termos de tempo de execução, quer da sua exigência e importância para a produção de resultados finais.

Posteriormente, devem ser identificados os fatores críticos de sucesso da função, que constituirão um conjunto específico de tarefas que implicarão, por norma, cerca de 80% dos resultados alcançados pelo titular da função.

Atualmente, a prática de uma função é vista como um processo dinâmico, sujeito a alterações de conteúdo ao longo do tempo. Neste sentido, a descrição e análise de funções não pode ser considerada um documento decisivo. Pelo contrário, esta necessita de constante atualização, revisão e ajustamento, para corresponder às alterações normais do conteúdo funcional, principalmente se estas alterações contribuírem para um enriquecimento prático. É recomendável que esta revisão seja realizada num período de dois em dois anos.

III. FORMULÁRIOS

Modelo de Formulário de Descrição e Análise de Funções

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa:
Designação da Função:
Enquadramento Orgânico:
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
Equipamento e Material Utilizado:
Descrição Sumária da Função:
Descrição Detalhada da Função:

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: - Experiência mínima necessária: - Género:
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: - Experiência profissional: - Género:
<p>Competências Técnicas:</p>
<p>Competências Comportamentais:</p>
<p>Requisitos Físicos:</p>
<p>Responsabilidades:</p>
<p>Condições de Trabalho:</p>
<p>Motivações:</p>

IV. FUNÇÕES DO OMBRIA RESORT

(As funções encontram-se distribuídas por ordem alfabética)

Gestão do Resort:

Assistente de Direção	Gestor(a) de Compras
Assistente de Recursos Humanos	Operador(a) de Registo de Dados
Diretor(a) de Operações	Responsável de Engenharia
Diretor(a) de Projeto	Técnico(a) Administrativo(a)
Diretor(a) de Qualidade	Técnico(a) de Contabilidade
Diretor(a) de Recursos Humanos	Técnico(a) de Recursos Humanos
Diretor(a) de Tecnologias de Informação	Técnico(a) de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
Diretor(a) Financeiro	Técnico(a) de Suporte às Tecnologias de Informação
Diretor(a) Geral	Tesoureiro(a)

Hotel - Recepção:

Assistente de Hóspedes	Porteiro(a) / Bagageiro(a)
Chefe de Recepção	Rececionista

Hotel - Cozinha e Pastelaria:

Auxiliar de Cozinha	Copeiro(a)
Auxiliar de Pastelaria	Cozinheiro(a) de 1ª e 2ª
Chefe de Cozinha	Pasteleiro(a) de 1ª e 2ª
Chefe de Pastelaria	Sub-Chefe de Cozinha
Chefe Executivo(a)	

Hotel - Alimentação e Bebidas:

Barman/maid de 1ª e 2ª	Sub-Chefe de Bar
Chefe de Bar	Sub-Chefe de Mesa
Chefe de Mesa	Técnico(a) de Gestão de Restauração e Bebidas
Diretor(a) de F&B	Técnico(a) de Serviço de Restauração e Bebidas
Empregado(a) de Mesa de 1ª e 2ª	

Hotel - Housekeeping:

Empregado(a) de Andares	Responsável de Lavandaria
Empregado(a) de Lavandaria	Técnico(a) de Andares

Governante(a) Geral	
---------------------	--

Hotel – SPA/Piscinas:

Cabeleireiro(a) de SPA	Técnico de Piscina
Esteticista de SPA	Técnico(a) de Massagem de Estética e Bem-Estar
Gerente de SPA	Técnico(a) de Saúde e Reabilitação
Nadador Salvador(a)	Técnico(a) Gestor(a) de Acompanhamento de Saúde
Rececionista de SPA	Vigilante de Piscina

Hotel - Turismo:

Animador(a) Turístico(a)	Técnico(a) de Turismo
Consultor(a) de Viagens	Técnico(a) de Turismo de Aventura
Gestor(a) de Turismo	Técnico(a) de Turismo Ambiental e Rural
Promotor(a) de Turismo	Técnico(a) de Turismo de Saúde e Bem-Estar

Hotel - Vendas & Marketing:

Assistente Comercial	Técnico(a) de Mediação Imobiliária
Coordenador(a) de Vendas	Técnico(a) de Marketing
Diretor(a) de Digital Marketing	Técnico(a) de Marketing Digital
Diretor(a) de Vendas & Marketing	Técnico(a) de Organização de Eventos
Técnico(a) de E-Commerce	

Hotel - Segurança:

Diretor(a) de Segurança	Segurança
-------------------------	-----------

Hotel - Manutenção:

Arquiteto(a) Paisagista	Encarregado(a) de Limpeza
Canalizador(a)	Engenheiro(a) de Manutenção
Chefe de Armazém	Fiel de Armazém
Chefe de Manutenção	Jardineiro(a)
Conductor(a)/Manobrador(a) de Veículos, Máquinas e Equipamento Florestal	Operador de Manutenção
Diretor(a) de Manutenção	Pintor de Construção Civil
Eletricista	Técnico(a) Florestal
Empregado(a) de Limpeza	Vigilante e Guarda de Propriedades/Limpeza, Cultivo e Desmatção

Campo de Golfe:

Diretor(a) de Golfe	Rececionista de Golfe
Greenkeeper	

V. DESCRIÇÃO E ANÁLISE DAS FUNÇÕES

Gestão do Resort

Assistente de Direção

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ASSISTENTE DE DIREÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Geral. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Tablet; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a direção na gestão de agenda, organização documental, acompanhamento de reuniões, serviços de secretariado, administrativos e logística de apoio à gestão da empresa.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Assistente de Direção desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar, preparar, ordenar, classificar e arquivar informação; • Ordenar, abrir e enviar correio, fotocopiar e enviar documentos por correio, fax e correio eletrónico; • Responder a inquéritos telefónicos ou eletrónicos e reenvia-los; • Transcrever informação para o computador, rever e corrigir cópias;

- Preparar, verificar, formatar e transcrever correspondência de rotina, atas e relatórios ou projetos de acordo com as normas;
- Propor e monitorizar calendários e prazos;
- Registrar pedidos, programar e organizar reuniões e efetuar marcação de viagens, transporte e alojamento aos superiores hierárquicos;
- Elaboração de ordens de compra ou aquisição;
- Organização e gestão de eventos;
- Estabelecer contatos com outras áreas em matérias relacionadas com atividades da organização;
- Digitalizar, registar e distribuir correio eletrónico, correspondência e documentos;
- Organizar e supervisionar sistemas de arquivo;
- Organização da logística da equipa de manutenção da propriedade (obra);
- Gestão do sistema de segurança do edifício da sede e manutenção do mesmo.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direção, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Assessoria de Administração, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Espanhol (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);

- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet) e novas tecnologias (smartphone e tablet);
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Sentido de responsabilidade e autonomia no trabalho;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução.

Requisitos Físicos:

- Trabalho de escritório e de campo, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, das 09:00 às 13:00, e das 14:00 às 18:00 horas;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho de escritório realizado nas instalações da empresa, sentado com recurso ao ecrã de computador, e de campo com recurso a viatura da empresa.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;

- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Assistente de Recursos Humanos

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Recursos Humanos. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por realizar os processos de todo o departamento pessoal que abrange desde o controlo de assiduidade dos colaboradores até ao pagamento de salários. Apoiar a execução da contratação de colaboradores, controle de presenças e faltas, apontamento quanto a direitos a serem exercidos pelos colaboradores (férias, horas-estradas, adicionais, etc.), e por fim trata de situações de demissão/despedimento.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Assistente de Recursos Humanos desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualizar informações do processo individual do trabalhador (historial de emprego, salários, promoções, avaliações, qualificações, formação, etc.); • Registrar novos empregados, processar informações para emprego e promoções; • Receber e responder a questionários sobre direitos e condições no trabalho; • Enviar anúncios sobre novos postos de trabalho;

- Manter e atualizar sistemas de registo, compilar e preparar relatórios e documentos relativos às atividades do pessoal;
- Guardar e recuperar registos e ficheiros do pessoal;
- Estimular a manutenção da cultura, missão, visão e valores do hotel;
- Tirar dúvidas de qualquer funcionário ou prestador de serviço em relação a informações sobre o hotel;
- Entrar em contato com candidatos para agendar entrevistas e testes de seleção;
- Estar presente nos processos seletivos, entrevistas, capacitações e formações administradas dentro do hotel;
- Corrigir os resultados das avaliações e testes relacionados às novas vagas disponíveis na empresa;
- Gerir os quadros de aviso e assegurar que todas as informações estão atualizadas.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Curso Profissional de Técnico Administrativo, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);

- Domínio de aplicações informáticas na área dos recursos humanos;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo de 40 horas de trabalho semanal, das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;

- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) de Operações

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE OPERAÇÕES
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Geral. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Tablet; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por coordenar dos serviços de cada departamento da unidade hoteleira (manutenção, F&B, comercial, receção, segurança, marketing, etc.).
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de Operações desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e supervisionar atividades de reservas, receção, serviço de quartos e trabalhos de limpeza; • Supervisionar a manutenção de dispositivos de segurança, edifícios e jardins; • Avaliar a satisfação dos clientes; • Elaborar orçamentos, supervisionar contabilidade e compras do estabelecimento hoteleiro; • Supervisionar seleção e formação dos recursos humanos;

- Assegurar o cumprimento das normas relativas à higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Fornecer informação aos hóspedes sobre locais de interesse turístico e organizar visitas turísticas.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão Hoteleira, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão Hoteleira, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Espanhol ou Francês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas da área da Indústria e do Lazer, e Gestão Hoteleira; • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade; • Sentido de responsabilidade e autonomia; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;

- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho de escritório e de campo, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho de escritório realizado nas instalações do hotel, sentado com recurso ao ecrã de computador, e de campo com recurso a viatura da empresa.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) de Projeto

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DO PROJETO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta da direção do Grupo PONTOS (Finlândia). • A função requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (individual ou de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão do desenvolvimento dos projetos de engenharia e arquitetura, infra-estruturas e especialidades do Ombria Resort. Contratação de parceiros de execução da obra e os recursos humanos inerentes ao desenvolvimento técnico.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) do Projeto desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerir o cronograma, garantindo que o trabalho é atribuído aos recursos adequados e concluído no prazo e dentro do orçamento; • Identificar, gerir e resolver os principais problemas da área do projeto de construção; • Gerir pró-ativamente o âmbito, assegurando que seja entregue somente o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram aprovadas; • Divulgar pró-ativamente a informação do projeto às partes interessadas; • Identificar, gerir e mitigar os riscos do projeto;

- Assegurar o controlo da qualidade e proporcionar um nível de qualidade aceitável;
- Definir e obter as métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso do projeto e da sua qualidade;
- Estabelecer expectativas razoáveis, desafiantes e claras para os membros da equipa, motivá-los e torná-los responsáveis pelas metas a alcançar;
- Interpretar projetos e especificações de arquitetura e engenharia;
- Coordenar recursos humanos, contratos, entrega de materiais e equipamento;
- Negociar com proprietários e subempreiteiros envolvidos no processo de construção, para assegurar que o projeto é concluído dentro do prazo e do orçamento;
- Validar propostas de contratos;
- Assegurar que a obra está de acordo com a legislação e com as normas de qualidade e segurança;
- Organizar a submissão dos projetos às autoridades locais;
- Preparar a construção sob contrato ou subcontratar serviços especializados de construção;
- Garantir a implementação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Assegurar as inspeções a edifícios pelas autoridades competentes;
- Estabelecer e gerir orçamentos, controlar despesas e assegurar o uso eficiente dos recursos;
- Supervisionar seleção, formação e desempenho dos trabalhadores ou subempreiteiros;
- Participar nas decisões gerais de gestão do projeto em conjunto com a direção.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Engenharia Civil, Arquitetura, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 3 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p>

- **Formação/qualificação:** Mestrado em Engenharia Civil, Arquitetura ou equivalente;
- **Experiência profissional:** 5 anos de experiência;
- **Gênero:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área Técnica do Projeto;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade; dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto externo e em escritório, sendo necessário resistência física e psicológica.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e climatização adequada;
- Trabalho de escritório realizado nas instalações da empresa, sentado com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e prémio de produtividade anual;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) de Qualidade

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE QUALIDADE
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Geral. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por assegurar a melhoria contínua de processos e serviços, através da implementação, monitorização de procedimentos de qualidade, com feedback contínuo às operações de medidas corretivas, e pela qualidade total de processos e serviços.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de Qualidade desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxilia a direção de operações na conceção, implementação e monitorização de procedimentos de qualidade de serviço, auxiliando os diretores operacionais na medição de indicadores chave e implementação de medidas de melhoria contínua, em articulação com a direção geral; • Interlocutor principal de principais autoridades fiscalizadoras ou certificadoras;

- Responsável pela escolha de fornecedores de referência e sugestão de medidas de melhoria contínua nos processos dos fornecedores;
- Responsável pelos processos de certificação decididos como estratégicos pela direção geral ou administração, energética, ambiental, e diversas normas ISSO de qualidade;
- Dinamiza formação e seminários dedicados ao tema qualidade de serviço;
- Supervisiona técnicos de HACCP, ou prestadores de serviço externo;
- Supervisiona técnicos de segurança e higiene no trabalho, e implementação de planos de emergência e de medidas de autoproteção, e procedimentos de higiene e segurança no trabalho;
- Supervisiona técnicos, processos ou fornecedores de gestão e qualidade ambiental, procurando ganhos de eficiência energética e redução de impacto ambiental;
- Responsável na definição e operacionalização de política de responsabilidade social, quando desejado;
- Auxilia direções de operações e financeira na definição, medição e acompanhamento de indicadores de eficiência de gestão;
- Em conjunto com a direção de recursos humanos define a política de planeamento e gestão de recursos humanos, orientada para a retenção e evolução de competências.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão da Qualidade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão da Qualidade e Segurança Alimentar, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área da qualidade;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) de Recursos Humanos

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Geral. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador, portátil e <i>tablet</i>; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela valorização dos colaboradores do hotel, com o objetivo de constituir e manter equipas de trabalho competentes, motivadas e atualizadas, através da promoção da formação e da estabilidade no emprego. Supervisiona e apoia funções específicas ao nível da política de recursos humanos, recrutamento, seleção, admissão de funcionários, gestão administrativa do pessoal, formação e documentação.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de Recursos Humanos desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a direção geral e direções de área operacional na motivação de equipas, desenvolvimento de competências e resolução de problemas; • Executar e delegar função de recrutamento e seleção, definindo perfis de profissionais a recrutar em articulação com responsáveis de diferentes áreas de operação;

- Diagnosticar necessidade de formação nos diferentes departamentos e planificar formação em planos anuais ou plurianuais que respondam às necessidades de desenvolvimento e permitam o cumprimento do código do trabalho;
- Promover o desenvolvimento de competências críticas e centrais às funções de cada colaborador, com especial enfoque no desenvolvimento de competências de liderança para chefias intermédias através de regulares de desenvolvimento de competências;
- Definir e implementar sistemas de compensações e benefícios passível de reter talentos que garantam o sucesso do negócio e operação;
- Definir valores e missão da organização e desenvolver atividades de gestão de cultura organizacional que permitam comunicar e evoluir, e tornar reais estes mesmos valores, de forma transversal em toda a organização;
- Definir a política de recursos humanos em conjunto com a administração;
- Assegurar o cumprimento da legislação do trabalho nas práticas contratuais, políticas de recursos humanos, medicina no trabalho e higiene e segurança;
- Supervisionar a atividade de processamento de salários;
- Responsável pela definição e operacionalização da política de responsabilidade social, quando desejado.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área dos recursos humanos;
- Bons conhecimentos de legislação laboral;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação, e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) de Tecnologias de Informação

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Geral. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Tablet; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, que consiste num instrumento de diagnóstico, planeamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visa atender às necessidades de informação do hotel. Dotar o hotel de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos <i>hardwares</i> e <i>softwares</i> já existentes, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de Tecnologias de Informação desenvolve as seguintes funções:</p>

- Consultar utilizadores, gestores, vendedores e técnicos, para avaliar necessidades de equipamentos informáticos, requisitos do sistema e especificar a tecnologia a utilizar;
- Formular e dirigir estratégias, políticas e planos para as tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Dirigir a seleção e instalação de equipamentos das TIC e fornecer formação;
- Dirigir operações das TIC, analisar fluxos de trabalho, estabelecer prioridades, desenvolver normas e determinar prazos;
- Supervisionar a segurança dos sistemas das tecnologias de informação e comunicação;
- Atribuir, gerir e liderar o trabalho de analistas de sistemas, programadores e outros trabalhadores da área da informática;
- Avaliar a utilização e necessidades das TIC no hotel;
- Elaborar e gerir orçamentos, controlar despesas e assegurar a utilização eficiente dos recursos;
- Representar o hotel em convenções, seminários e conferências sobre as TIC.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Tecnologias da Informação e Multimédia, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão de Sistema da Informação, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês e Espanhol ou Francês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área das Tecnologias da Informação;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho de escritório e de campo, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho de escritório realizado nas instalações da empresa, sentado com recurso ao ecrã de computador, e de campo com recurso a viatura da empresa.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) Financeiro(a)

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) FINANCEIRO(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Geral. • O(A) Diretor(a) Financeiro(a) reporta também, diretamente ao(à) Diretor(a) Financeiro(a) do Grupo PONTOS (Finlândia). • A função requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (individual ou de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por contribuir para o planeamento, organização e controlo das atividades financeiras da empresa, onde fixa políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) Financeiro(a) desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela estratégia global, pela gestão financeira e contabilística, e gestão dos ativos da empresa; • Supervisionar a entrega pontual e precisa da contabilidade, diária, semanal, mensal e anualmente; • Assegurar que os orçamentos são feitos com base em pressupostos apropriados e que os mesmos são revistos com regularidade;

- Assegurar que é efetuada uma gestão rigorosa e criteriosa de tesouraria, aprovar pagamentos de acordo com o procedimento de aprovação e preparar os fluxos de caixa mensais;
- Manter boas relações com instituições bancárias;
- Responsável pela auditoria e entrega das contas de final de ano, nos termos da legislação aplicável;
- Assegurar a existência de sistemas financeiros fortes de forma a salvaguardar os ativos da empresa;
- Assegurar que toda a informação é prestada atempadamente, de forma precisa e rigorosa;
- Fornecer a sua experiência e os conhecimentos adquiridos na área financeira em várias iniciativas estratégicas;
- Contribuir com a sua experiência e como membro efetivo da equipa de administração sénior, nas estratégias geradoras de receitas, em disposições relativas ao staff, custos de financiamento e manutenção de margens.

Apoio Administrativo

- Criar uma relação com a equipa de administração e apoiar o processo de tomada de decisão, de um ponto de vista financeiro;
- Identificar, desenvolver, organizar e alcançar o sistema de apoio financeiro necessário para a propriedade desde a pré-abertura, com o objetivo pretendido de entregar objetivos ROI aos proprietários;
- Fornecer apoio permanente na preparação de estudos e análise de viabilidade e na revisão de plano de negócios;
- Contratar, liderar, motivar e desenvolver a equipa financeira e contabilística, assegurar que as funções são exercidas de forma eficiente e que todos os trabalhadores se sentem capacitados para fornecer apoio relevante dentro do respetivo departamento;
- Fornecer informação chave às equipas executivas, à equipa de administração sénior e aos respetivos departamentos de apoio do Grupo Pontos e às entidades que apoiem a operação nas diversas unidades do empreendimento;
- Analisar os números e implementar recomendações de acordo com as conclusões;
- Dar apoio às equipas de vendas e marketing no âmbito de decisões relacionadas com a fixação de preços;
- Assegurar que o sistema de informação financeira e o controlo eletrónico satisfaz todas as obrigações estatutárias operacionais;
- Supervisionar todas as auditorias internas e externas;

- Aprovar todos os investimentos, os contratos de compra e venda, as ordens de compra (em conformidade com as normas aplicáveis) e assinar todos os pagamentos (cheques, transferências ou outros métodos);
- Trabalhar com o departamento de design e construção de forma a, quando adequado, opinar sobre os aspetos financeiros e validar, se necessário, a contratação de empresas externas.

Contas anuais, questões fiscais, seguros e administração

- Assegurar que os relatórios anuais e auditoria são elaborados atempadamente;
- É responsável por todos os assuntos relacionados com questões fiscais e de impostos (IVA, IRC);
- Assegurar que são cumpridas todas as exigências legais;
- Estabelecer e manter boas relações com os bancos e auditores;
- Supervisionar o outsourcing Moneris, na área da contabilidade;
- Responsável pela gestão da carteira de seguros;
- Supervisionar as a tarefas administrativas gerais.

Controlo de custos

- Estabelecer e manter os processos de aprovação e controlo de custos, incluindo o acompanhamento e controlo dos custos de planeamento de construção;
- Criar e manter o relatório de custos de construção e manter a administração informada dos gastos passados e futuros;
- Preparar e submeter o Orçamento Anual à aprovação da Administração, onde são estimados os investimentos, os gastos, os rendimentos, bem como a forma de repartição dos mesmos quando for aplicável;
- Planear, dirigir e coordenar e aprovar as operações financeiras da empresa;
- Assegurar uma avaliação permanente da situação financeira da empresa;
- Assegurar a utilização eficiente dos recursos;
- Elaborar e dirigir procedimentos operacionais e administrativos;
- Supervisionar a seleção, formação e desempenho da equipa de trabalho do Departamento Financeiro e Administrativo;
- Representar a empresa em negociações com organismos externos;
- Articular o desempenho das suas funções com a Administração, o Diretor Geral e restantes diretores.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Economia, ou equivalente;- Experiência mínima necessária: 3 anos de experiência;- Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação/qualificação: Mestrado de Economia; Fiscalidade e Finanças Empresariais, ou equivalente;- Experiência profissional: 5 anos de experiência;- Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;• Inglês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);• Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);• Domínio de aplicações informáticas da área administrativa, financeira e da contabilidade, nomeadamente: processamento da contabilidade geral, analítica e orçamental, gestão de imobilizações, gestão comercial, gestão de existência, faturação e gestão documental;• Facilidade de acesso e domínio na ótica de utilizador das plataformas das principais instituições financeiras;• Preferência: Inscrição no OCC;• Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de liderança e de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Manifesta estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas assinaláveis.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e discrição no exercício da função, manter uma boa imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e climatização adequada;
- Trabalho maioritariamente realizado no escritório, sentado com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação, abono de falhas e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) Geral

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) GERAL
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do Conselho de Administração do grupo finlandês PONTOS. • A função requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Tablet; • Impressora (fixa ou de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da empresa, os seus princípios e filosofia de negócios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral de todas as áreas da empresa.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) Geral desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • É responsável por supervisionar o projeto na sua totalidade e realizar todas as atividades de gerência do projeto; • Deve executar todos os serviços apropriados à sua posição, bem como outros serviços que possam ser atribuídos pelo conselho da empresa;

- Assumir o controlo total do projeto, implementação, controle e execução do projeto e fornecer orientação geral para o projeto;
- Liderar o planeamento, desenvolvimento, construção e entrega do *resort*;
- Gerir todo o processo de desenvolvimento para garantir que todos os projetos sejam consistentes com a visão aprovada, o plano de lucro e o *design* do produto;
- Rever os projetos e as plantas arquitetónicas e fazer recomendações numa perspetiva comercial e/ou operacional.
- Finalizar o conceito comercial do *resort*.
- Desenvolver um plano de negócios para a construção, venda e gestão das unidades residenciais apoiadas a um plano concreto de marketing e vendas. Construir relacionamentos com os vários corretores de imóveis locais e internacionais.
- Para preparar o orçamento, cálculos de financiamento e planos de marketing para o projeto, juntamente com o conselho da empresa e o Grupo Pontos;
- Planear detalhadamente os projetos e orçamentos a fim de garantir que a construção seja realizada dentro do prazo previsto e conforme o orçamento;
- Negociar a exploração *outsourcing* do campo de golfe ou gerir a própria organização do mesmo;
- Criar uma equipa de vendas e gerir a venda das *branded* e *non-branded* residências;
- Estimular as operações e a gestão das unidades residenciais da Quinta da Ombria, S.A.;
- Criar uma associação de proprietários das residências da Quinta da Ombria, S.A.;
- Garantir uma projeção/apresentação bem-sucedida do *resort* Quinta da Ombria, S.A.;
- Preparar o plano pessoal e de recrutamento para a direção da empresa;
- Representar a empresa em todos os assuntos e negociações relativas ao acordo do hotel com as instruções dadas pela direção da empresa;
- Acompanhar o mercado e a situação competitiva no Algarve, em Portugal e na Europa, e informar regularmente o conselho de administração da empresa;
- Participar nas negociações com a empresa e o grupo Pontos sobre financiamentos;
- Avaliar o desempenho das empresas de gestão de terceiros (ex. hotel e spa);
- Garantir que os lucros atendam os orçamentos e procurar oportunidades para melhorar a rentabilidade a longo prazo e a eficiência de custos;
- Monitorizar o desempenho do *resort* em todas as áreas financeiras e funcionais, e criar uma abordagem mais uniforme para a organização e gerência de custos dentro dos centros de lucro individuais;
- Garantir que os processos adequados de pessoal sejam mantidos no *resort* com um forte foco na gestão dos funcionários;

- Realizar viagens de negócios para a empresa no país e/ou no estrangeiro;
- Manter a empresa e o Grupo Pontos regularmente informado sempre que se justificar.
- Deve representar a empresa com o objetivo de manter regularmente contato e discussão com as autoridades de Loulé/Portugal sempre que for necessário.
- Não deverá fazer compromissos materiais ou executar qualquer contrato que não seja particularmente aprovado no orçamento e pela empresa num valor que exceda os 500,000€;
- Não deverá emprestar ou obter crédito em qualquer valor ou executar qualquer garantia;
- Não deverá recrutar pessoal que não seja aprovado para o plano de pessoal;
- Não deverá aceitar acordo sobre salários, bônus e outros benefícios do pessoal fora do plano de pessoal aprovado;
- Não deverá executar qualquer contrato ou compromisso escrito ou oral, consigo próprio ou com as partes relacionadas.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão de Empresas, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 3 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Administração e Direção de Empresas, ou equivalente; - Experiência profissional: 5 anos de experiência na área; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Espanhol ou Francês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);

- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas da área da Indústria e do Lazer, e Gestão Hoteleira;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stress, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em escritório e em contexto externo, sendo necessário resistência física e psicológica para lidar com situações de stress.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e discrição no exercício da função, manter uma boa imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e climatização adequada em ambiente de escritório;

- Trabalho realizado no escritório, sentado com recurso ao ecrã de computador e em contexto externo.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação, e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Gestor(a) de Compras

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: GESTOR(A) DE COMPRAS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Projeto. • A função requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (em rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Catálogos, brochuras e amostras.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • É responsável pelo planeamento, gestão e controlo de todos os processos de compra de produtos e serviços, e efetua o contato com os fornecedores e os clientes. Apresenta propostas, assegura o cumprimento dos prazos e verifica a procura das áreas para efetuar os processos de compras.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(A) Gestor(a) de Compras desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar o planeamento, gestão e controle de todos os processos de compras de produtos e serviços; • Estabelecer contactos com fornecedores atuais e futuros, manter atualizado um cadastro de fornecedores e certificar-se da idoneidade e capacidade técnica dos mesmos;

- Desenvolver contatos com fornecedores no sentido de obter propostas para os produtos e serviços com o nível qualitativo e técnico definido pela Direção da empresa;
- Diligenciar no sentido de obter os melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, canalizando para a empresa todos os benefícios obtidos através das negociações com os fornecedores;
- Realizar visitas técnicas em Portugal ou no estrangeiro para procura e/ou avaliação dos produtos e serviços e para resolução de conflitos;
- Acompanhar as tendências no mercado para orientar a sua procura na direção mais adequada;
- Planear, dirigir e controlar as compras de produtos e serviços, de acordo com as políticas e necessidades da empresa;
- Controlar a entrada e armazenamento de produtos, garantir a identificação individual dos mesmos (etiquetagem) e assegurar o controlo das existências através de meios informáticos;
- Efetuar um registo exaustivo na aplicação de Gestão Documental e manter na devida ordem o arquivo de toda a documentação trocada com fornecedores e prestadores de serviços, nomeadamente propostas, orçamentos, tabelas de preços, faturas pro-forma e outros documentos inerentes ao processo de compras;
- Solicitar autorização superior para concretizar a encomenda de produtos ou serviços acima dos valores definidos para a sua autonomia;
- Coordenar com a Direção Financeira a receção e o processamento das faturas de compras e os respetivos pagamentos.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão de Empresas, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão Comercial, ou equivalente;

- **Experiência profissional:** 2 anos de experiência;

- **Género:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Experiência de utilização de redes sociais;
- Conhecimentos de gestão de *stock* e materiais, ordens de compras e encomendas, e recebimentos e entrega de mercadorias;
- Domínio de aplicações informáticas na área das compras e armazenamento.

Competências Comportamentais:

- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de negociação e decisão;
- Capacidade de planeamento, organização; adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse e rapidez de execução.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em escritório e em ambiente externo sendo necessário alguma resistência física.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e discrição no exercício da função, manter uma boa imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00 horas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e climatização adequada em ambiente de escritório;
- Trabalho realizado no escritório, sentado com recurso ao ecrã de computador e em ambiente externo.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Operador(a) de Registo de Dados

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: OPERADOR(A) DE REGISTO DE DADOS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Financeiro(a). • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por operar e registar dados, introduzir e corrigir dados introduzidos, importar e exportar dados entre sistemas, verificar a exatidão dos registos.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Operador(a) de Registo de Dados desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzir dados em documentos de base e registá-los em dispositivos de memorização e tratamento; • Receber e registar faturas do dia, formulários e outros documentos para a recolha de dados, e verificar a exatidão dos registos efetuados com os dados originais; • Verificar se os dados estão coerentes e completos, e efetuar as necessárias correções; • Transcrever a informação contida em vários documentos para um suporte adequado; • Importar e exportar dados entre sistemas e programas informáticos diferentes, e efetuar o controlo dos mesmos;

- Introduzir dados numéricos, códigos e texto em sistemas de computadores para arquivo e processamento;
- Executar as operações necessárias ao funcionamento e rentabilização do equipamento e unidades conectadas;
- Selecionar e providenciar a execução dos programas necessários aos trabalhos em curso, em conjunto com o técnico informático;
- Informar o técnico informático sobre as avarias detetadas no sentido da sua reparação;
- Executar outras tarefas similares, conforme a necessidade do serviço e a solicitação da chefia.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12^a ano de escolaridade e Curso Técnico de Informática, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Informática, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas de sistemas de <i>POS'sWintouch</i> (a nível de <i>back-office</i>); • Conhecimentos de bancos de dados do sistema operacional e contabilístico;

- Conhecimentos de contabilidade, gestão estratégica, relações empresariais e macroeconomia;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em ambiente de escritório, sendo necessário alguma resistência psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;

- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Responsável de Engenharia

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: RESPONSÁVEL DE ENGENHARIA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Projeto. • A função requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (individual ou rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela orientação das operações da obra, controlo de prazos, custos e padrões de segurança. Estuda o solo e subsolo do local da construção e dirige a instalação da estrutura da construção. Define os materiais, os equipamentos e a mão-de-obra necessária à construção.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(A) Diretor(a) de Engenharia desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, organizar e gerir todo o planeamento e elaboração dos projetos de construção do empreendimento; • Coordenar o processo de licenciamento e aprovação dos referidos planos e projetos; • Fiscalizar os processos de construção do empreendimento; • Elaborar os procedimentos e respetiva estrutura interna, para manutenção futura do <i>resort</i>.

- Interpretar projetos e especificações de arquitetura e engenharia;
- Coordenar recursos humanos, contratos, entrega de materiais e equipamento;
- Negociar com subempreiteiros envolvidos no processo de construção, para assegurar que o projeto é concluído dentro do prazo e do orçamento;
- Preparar propostas de contratos;
- Assegurar que a obra está de acordo com a legislação e com as normas de qualidade e segurança;
- Organizar a submissão dos projetos às autoridades locais;
- Organizar as inspeções a edifícios pelas autoridades competentes;
- Estabelecer e gerir orçamentos, controlar despesas e assegurar o uso eficiente dos recursos;
- Efetuar o estudo do terreno e do local mais adequado para a construção da obra;
- Executar cálculos para assegurar a resistência e a estabilidade do edifício, tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção, pressões de água, ventos, sismos e mudanças de temperatura;
- Estabelecer estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando materiais, máquinas e outro equipamento necessário;
- Coordenar as operações à medida que os trabalhos prosseguem, elaborando relatórios de situação;
- Preparar, organizar e superintender os trabalhos de construção, manutenção e reparação das obras de engenharia civil.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Engenharia Civil, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Engenharia Civil, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência;

- **Género:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas da área do desenho técnico, construção civil e arquitetura;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade; dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de raciocínio lógico e rapidez de execução;
- Capacidade de analisar problemas, apresentar soluções, e orientação para os resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em escritório e em contexto exterior nomeadamente na obra, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e discrição no exercício da função, manter uma boa imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, das 09:00 às 13:00, e das 14:00 às 18:00;
- Ambiente de trabalho com luz natural e climatização adequada em ambiente de escritório;
- Trabalho realizado no escritório, sentado com recurso ao ecrã de computador e em contexto externo no local de construção da obra.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) Administrativo(a)

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Operações. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por apoiar o departamento na gestão de agenda, organização documental, acompanhamento de reuniões, serviços de secretariado, administrativos e logística de apoio à gestão do hotel.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) Administrativo(a) desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar, preparar, ordenar, classificar e arquivar informação; • Ordenar, abrir e enviar correio, fotocopiar e enviar documentos por correio, fax e correio eletrónico; • Preparar relatórios e correspondência de rotina; • Responder a inquéritos telefónicos ou eletrónicos e reenvia-los; • Transcrever informação para o computador, rever e corrigir cópias; • Preparar, verificar, formatar e transcrever correspondência de rotina, atas e relatórios ou projetos de acordo com as normas;

- Propor e monitorizar calendários e prazos;
- Registrar pedidos, programar e organizar reuniões e efetuar marcação de viagens, transporte e alojamento aos superiores hierárquicos;
- Estabelecer contatos com outras áreas em matérias relacionadas com atividades da organização;
- Digitalizar, registar e distribuir correio eletrónico, correspondência e documentos;
- Organizar e supervisionar sistemas de arquivo.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Secretariado, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Secretariado, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Espanhol (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade de trabalho em equipa; • Sentido de responsabilidade e autonomia no trabalho;

- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução.

Requisitos Físicos:

- Trabalho de escritório não sendo aplicáveis condicionantes físicas assinaláveis.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, das 09:00 às 13:00, e das 14:00 às 18:00 horas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada;
- Trabalho de escritório realizado nas instalações do hotel, sentado com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Contabilidade

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE CONTABILIDADE
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Financeiro(a). • A função não requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo estudo e planificação dos circuitos das operações de contabilidade e análise da empresa. Acompanha o encerramento das contas, elaborar o respetivo balanço com informação explicativa dos factos e proceder ao apuramento dos resultados da atividade da empresa.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico de Contabilidade desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e dirigir os serviços de contabilidade e dar conselhos sobre problemas de natureza contabilística; • Estudar a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de atividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à correta determinação de rendimentos, custos e resultados de exploração; • Elaborar o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e ao cumprimento da legislação comercial e fiscal;

- Verificar a conformidade legal e fiscal de todos os documentos com valor contabilístico que forem destinados à contabilidade;
- Confirmar que a escrituração dos registos e livros de contabilidade é efetuada atempadamente;
- Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e apoiar a execução do orçamento;
- Elaborar os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos;
- Efetuar as reconciliações de todas as contas bancárias com a regularidade definida pela Administração ou Direção da empresa;
- Apoiar nas tarefas necessárias para proceder ao apuramento de resultados, para o encerramento das contas e para a elaboração dos documentos relacionados com a divulgação das contas;
- Prestar colaboração e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- Efetuar as revisões contabilísticas necessárias para a adequação do plano de contas à evolução contabilística, nomeadamente para a adequação ao Sistema de Normalização Contabilística (SNC);
- Efetuar ou dar o apoio necessário para as operações de fecho e reabertura dos exercícios; prestar apoio e esclarecimentos aos auditores internos ou externos, nomeadamente para as tarefas que culminam com a certificação legal de contas;
- Dirigir a tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados;
- Preparar os meios financeiros para serem depositados nos bancos e tomar as disposições necessárias para efetuar levantamentos;
- Autorizar certas despesas de acordo com as indicações da Administração/Direção;
- Executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras;
- Efetuar o arquivo da documentação contabilística;
- Conservar na devida ordem o arquivo de documentos relacionados com correspondência, seguros, pessoal e outros assuntos.
- Planear, organizar e supervisionar sistemas de informação contabilística;
- Analisar registos contabilísticos e assegurar a sua consistência com as normas contabilísticas;
- Aconselhar, planear e implementar políticas e sistemas contabilísticos, orçamentais e de controlo;
- Apoiar e preparar demonstrações financeiras, declarações fiscais, dar aconselhamento fiscal e apoiar reclamações junto das entidades fiscais;

- Preparar relatórios de planeamento e orçamento;
- Aconselhar sobre matérias financeiras relacionadas com rendimento, acionistas, credores e venda de novos produtos;
- Desenvolver e controlar sistemas que permitam determinar o custo unitário de produtos e serviços.
- Examinar e conferir documentação sobre pagamentos, recebimentos e outras operações financeiras;
- Verificar a classificação dos documentos segundo o plano de contas, escriturar registos ou livros de contabilidade e apurar periodicamente os totais;
- Examinar receitas, despesas e o balanço das contas a débito e a crédito, preparar ou mandar prepara extratos de conta;
- Executar trabalhos contabilísticos sobre o balanço anual e o apuramento dos resultados da exploração e do exercício;
- Utilizar programas informáticos normalizados para executar operações administrativas de contabilidade.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Contabilidade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Fiscalidade e Finanças Empresariais, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;

- Inglês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas da área financeira e da contabilidade, nomeadamente da contabilidade geral, faturação e gestão documental;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Capacidade de planeamento e organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade analítica e estratégica;
- Estabilidade emocional e resistência ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e apresentação de soluções.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, das 09:00 às 13:00, e das 14:00 às 18:00 horas;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;

- Trabalho de escritório realizado nas instalações da empresa, sentado com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Recursos Humanos

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE RECURSOS HUMANOS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Recursos Humanos. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela realização de funções de gestão de recursos humanos, nomeadamente no apoio à gestão das relações laborais, admissões, mobilidade internacional, descrição de funções, recrutamento e seleção, acolhimento e formação, gestão de <i>performance</i>, e compensação e benefícios.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Recursos Humanos desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aconselhar e executar recrutamento, colocação, formação, promoção, indemnização e outras áreas da política de recursos humanos; • Estudar e analisar trabalhos realizados através de entrevistas aos trabalhadores, supervisores e gestores; • Preparar informação profissional ou trabalhar em sistemas de classificação de profissões;

- Estudar e aconselhar sobre oportunidades de emprego, escolhas de carreiras e necessidades de formação;
- Apoiar na gestão e na organização do processo de avaliação de desempenho;
- Avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação;
- Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações;
- Gerir contratos de trabalho;
- Realizar e tratar dados estatísticos no âmbito dos recursos humanos, designadamente o balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área dos recursos humanos; • Bons conhecimentos de legislação laboral; • Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Criar empatia, ser perspicaz, inteligente e desenvolto;
- Ser resistente à frustração e resiliente;
- Capacidade de adaptação a contextos e a métodos de execução e organização de tarefas;
- Dinamismo e rigor;
- Capacidade para trabalhar sob pressão;
- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Sentido de responsabilidade e capacidade de assumir compromissos;
- Boa capacidade de improvisar alternativas de execução;
- Pontualidade e sentido de compromisso;
- Capacidade de expressão, comunicação verbal e escrita (capacidade de síntese, saber apresentar opiniões e pontos de vista);
- Transmitir segurança, fiabilidade, abertura e disponibilidade.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo de 40 horas de trabalho semanal, das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) da Qualidade. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela planificação e organização da prevenção de riscos profissionais, pela eliminação dos fatores de risco e de acidentes de trabalho, avaliação e controlo dos riscos profissionais, informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes, e promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcula a pegada de carbono média por estadia; • Identifica medidas de <i>offset</i> possíveis e operacionaliza possíveis planos de ação; • Cria pacotes de informação prontos a comunicar ao cliente, com síntese de política de responsabilidade social, sustentabilidade ambiental, programas empresariais

ativos no hotel e resultados na redução de pegada de carbono ou minimização do impacto ambiental;

- Em parceria com o marketing, promove as políticas e práticas ambientais junto de clientes, como forma de reforço de marca e conscientização ambiental, em diferentes meios de comunicação (*website*, *tour* operadores, agências de viagens, férias, entidades de turismo, clientes hospedados, canais de distribuição, etc.);
- Auxilia fornecedores a identificar o impacto ambiental da sua cadeia de valor e produção, sugerindo medidas de diminuição do impacto ambiental;
- Define indicadores e critérios mínimos de qualidade ambiental e sustentabilidade que regem a escolha de fornecedores;
- Cria e operacionaliza programas de sensibilização e redução do impacto ambiental, que envolvam colaboradores do hotel e clientes, em medidas, projetos e atividades e eventos amigos do ambiente;
- Cria guias de tomada de decisão para compras nas áreas de comida e bebidas, que valorizam a produção local e produtos dentro da época;
- Pode criar programas de produção alimentar local, envolvendo clientes na produção em quintas pedagógicas e/ou nos jardins do hotel;
- Cria procedimentos *standard* juntamente com operações, especialmente manutenção e alojamento que permitam a redução da fatura energética;
- Projeta programas educacionais para crianças e adultos, em que podem participar clientes, famílias hospedadas, escolas e outras instituições;
- Dinamiza seminários e formação para os colaboradores com objetivo da sensibilização pelo respeito pelo meio ambiente;
- Dinamiza programas internos à organização que visam a diminuição de desperdícios, diminuição de produção de lixo, redução do consumo energético e dos recursos hídricos. Promove a sua divulgação junto dos colaboradores, reforçando a sua adesão.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <p>- Formação/Qualificação mínima necessária: 12 ° Ano de escolaridade ou Formação Profissional em Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, ou equivalente;</p>

- **Experiência mínima necessária:** 1 ano de experiência;
- **Género:** Masculino ou Feminino

Perfil Preferencial:

- **Formação/qualificação:** Licenciatura em Ambiente, Segurança e Higiene no Trabalho, ou equivalente;
- **Experiência profissional:** 2 anos de experiência;
- **Género:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Conhecimentos de legislação, regulamentos e normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Conhecimentos de metodologias de avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em escritório e em ambiente externo, sendo necessário alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo de 40 horas de trabalho semanais, das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Suporte às Tecnologias de Informação

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE SUPORTE ÀS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Tecnologias de Informação. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Tablet; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por administrar a rede interna do hotel, prestar suporte ao usuário de microinformática, verificar o funcionamento dos <i>hardwares</i> e <i>softwares</i>, e realizar os <i>backups</i> (cópias de segurança) aos sistemas. Elaborar manuais de informática para apoiar os usuários nos trabalhos em que são utilizados sistemas informáticos.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Suporte às Tecnologias de Informação desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e corrigir falhas que surgem no sistema; • Prestar suporte técnico e metodológico sempre que solicitado; • Prestar suporte técnico direcionado para a manutenção de <i>software</i> básico, segurança física e lógica dos dados; • Elaborar configuração/parameterização e manutenção;

- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos;
- Fazer a manutenção das redes;
- Dinamizar os *upgrades* (atualização em computação, para uma versão mais recente de um determinado produto) informáticos nos equipamentos de vários departamentos; e *updates* (utilizado para atualizar softwares, e programas de computadores);
- Participar em algumas atividades do departamento financeiro, para a realização de *backups* (cópias de segurança) de faturação, registo e análise, quer ao nível de fornecedores, quer de clientes individuais e coletivos;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área da informática, com vista o atendimento das necessidades dos usuários do hotel;
- Desenvolver, implantar e fazer a manutenção dos sistemas de informação;
- Planear e administrar dados em ambientes de rede;
- Estudar e/ou disseminar os recursos de *software* e *hardware*;
- Planear, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;
- Ser responsável pela criação e organização dos esquemas informáticos (redes e infoestruturas);
- Fazer tratamento dos elementos multimédia das imagens, vídeos e fotografias do hotel, para fins internos/externos;
- Realizar apresentações de multimédia quando necessário, para apresentação de algum produto em reunião de direção.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Tecnologias da Informação e Comunicação, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão de Sistema da Informação, ou equivalente;

- **Experiência profissional:** 2 anos de experiência;

- **Gênero:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área das Tecnologias da Informação;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho de escritório e de campo, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, das 09:00 às 13:00, e das 14:00 às 18:00 horas;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho de escritório e de campo realizado nas instalações do hotel, sentado com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Tesoureiro(a)

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TESOUREIRO(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Gestão do Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Financeiro(a). • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por efetuar os pagamentos e cobranças dos compromissos da empresa, através de cheques, depósitos bancários ou dinheiro, dentro das normas estabelecidas. Planear, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como o controle de fluxo de caixa, acompanhando o registo de entrada e saída de numerários. Conferir todos os documentos pagos e encaminhar para a contabilidade.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Tesoureiro(a) desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar fundos para serem efetuados os depósitos no banco; • Realizar controlos diários dos movimentos bancários, conferindo pagamentos, recebimentos e saldos, e conferir extratos bancários e fazer anotações de saldos; • Efetuar e lançar os pagamentos diários;

- Elaborar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, cheques e seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, os quais servirão de base para montagem do fluxo financeiro;
- Auxiliar na conferência e lançamento de notas fiscais de fornecedores no sistema de contas a pagar;
- Realizar o fecho de caixa no final do expediente;
- Fazer conciliações bancárias, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor financeiro;
- Conferir as caixas de eventos;
- Executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle de notas fiscais, organização de extratos bancários e outros documentos;
- Executar outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação do superior hierárquico;
- Substituir o(a) colega de equipa sempre que necessário por motivos de ausência justificada.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12^a ano de escolaridade e Formação Profissional de Contabilidade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Contabilidade, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p>

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área da financeira e contabilidade;
- Experiência de utilização de redes sociais;
- Conhecimentos de gestão estratégica, relações empresariais e macroeconomia.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em ambiente de escritório, sendo necessário alguma resistência psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e abono de falhas;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Hotel - Recepção

Assistente de Hóspedes

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ASSISTENTE DE HÓSPEDES
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Recepção do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Recepção. • A função requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo acompanhamento personalizado da estadia do cliente, dar resposta às suas necessidades e solicitações, assegurar um serviço de excelência e uma estadia perfeita.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Assistente de Hóspedes desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acolhimento, receção de clientes e <i>check-in</i> ou assistência em <i>auto check-in</i>; • <i>Check-out</i>, fatura e pagamento; • Acompanhamento personalizado da estadia do cliente, e responder às suas necessidades e solicitações; • Prestar informação acerca dos serviços do hotel (spa, restaurante, sala de reuniões, etc.) e efetuar a respetiva reserva em nome do cliente; • Avaliar periodicamente a satisfação do cliente, e resolver qualquer problema relativo à sua estadia;

- Preparar as *amenities* preferidas do cliente, com base no histórico de preferências anteriores, ou diagnóstico no *check-in*, ou solicitação direta (jornais, pequeno-almoço, etc.);
- Selecionar informação, transporte ou reservas relativas a eventos, animação, oferta cultural e turística da região (visitas guiadas, peças de teatro, cinema, animação turística, museus, restaurantes, etc.);
- Prestar informação e assistir no contato com serviços diversos fora do hotel, que o hóspede possa necessitar (*baby sitting*, reservas diversas, lavandaria, compras, etc.).
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Formação profissional de Rececionista de Hotel, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Gestão Hoteleira, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) e francês ou alemão (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área da gestão de reservas e gestão hoteleira; • Conhecimento detalhado de história, oferta turística e cultural da região, bem como serviços diversos; • Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade para o atendimento e relação com o cliente;
- Capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal, e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados, e capacidade de resolução de problemas.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto interno e externo, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente de receção nas instalações do hotel e em contexto externo.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;

- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Chefe de Recepção

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CHEFE DE RECEÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Recepção do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Operações. • A função requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por realizar de forma qualificada e responsável a gestão, o controlo e o cumprimento de todas as tarefas e atividades que se desenvolvem na área da receção.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Chefe de Recepção desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e superintender os serviços do departamento; • Dirigir e orientar o pessoal no serviço do departamento, proceder à distribuição das tarefas a assegurar por cada um dos colaboradores, e supervisionar o seu desempenho; • Garantir uma perfeita relação da receção com os demais departamentos do hotel, em especial com a portaria, andares e serviços técnicos; • Assegurar a receção dos clientes à chegada ao hotel e contratar com os visitantes as condições da respetiva estadia, se estas não tiverem sido acordadas anteriormente;

- Proceder à faturação das importâncias respeitantes aos produtos e serviços usufruídos pelos hóspedes, garantindo o seu débito nas faturas respetivas;
- Atender às reclamações dos clientes, de forma aceitável por estes, proceder e providenciar a correção das anomalias verificadas;
- Assegurar a guarda dos valores dos hóspedes confiados ao cuidado do hotel;
- Criar e manter permanentemente atualizado um ficheiro dos hóspedes;
- Colaborar com a direção do hotel e com os departamentos restantes;
- Colaborar no desenvolvimento e formação da sua equipa;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12^a ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Formação profissional de Rececionista de Hotel, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) e francês ou alemão (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área da gestão de reservas e gestão hoteleira; • Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, e orientação para o cliente e qualidade de serviço;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados e resolução de problemas.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em ambiente de receção, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz artificial e climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente de receção nas instalações do hotel, com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação, abono de falhas e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;

- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Porteiro(a) / Bagageiro(a)

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: PORTEIRO(A) / BAGAGEIRO(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Receção do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Receção. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por efetuar a primeira receção ao cliente, orientar, informar e conduzir cada um para as dependências corretas dentro do hotel. Organizar o fluxo de hóspedes, automóveis e bagagens diante do hotel, acolher os que estão a chegar, auxiliar os que estão de saída, e informar e ajudar os que estão de passagem.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Porteiro(a) / Bagageiro(a) desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar o movimento de entrada e saídas de hóspedes, e de entrada e restituição das chaves dos quartos; • Orientar a receção de bagagem e correio, e assegurar a sua distribuição; • Efetuar registo do serviço de despertar e de objetos perdidos; • Receber e transmitir comunicações telefónicas e mensagens, e prestar informações; • Efetuar ou orientar rondas nos andares e outras dependências, verificando nomeadamente o funcionamento das luzes, ar condicionado, aquecimento e águas; • Elaborar estatísticas e relatos sobre reclamações dos clientes, transmitindo-os aos serviços competentes;

- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9ª ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Gênero: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Gênero: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) e francês ou alemão (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013).
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade, autonomia e atenção ao detalhe; • Assiduidade, pontualidade e flexibilidade; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica; • Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade; • Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução.
<p>Requisitos Físicos:</p>

- Trabalho realizado em ambiente de receção e no exterior, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial, com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente de receção nas instalações do hotel, com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Rececionista

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: RECECIONISTA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Receção do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Receção. • A função requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerir todos os pedidos e sistemas de reserva e informar os clientes acerca de locais turísticos e serviços que necessitem. Gerir reclamações e a resolução das mesmas, e atender às suas necessidades no sentido de melhorar o nível de satisfação dos clientes.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Rececionista desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acolher os clientes, prestar informações sobre o funcionamento do hotel, preços, características dos quartos e refeições; • Efetuar reservas e proceder à planificação da ocupação dos quartos; • Proceder à inscrição dos clientes no registo do hotel (<i>check in</i>) e indicar-lhes os quartos; • Registrar anormalidades, ocorrências e informações relevantes ao seu setor e ao hotel em geral, no livro de ocorrências;

- Manter o contato com o serviço de andares/quartos para a utilização e conferência das unidades habitacionais disponíveis, interditas, liberadas, etc. e ocorrências sobre as mesmas;
- Preencher relatórios sobre clientes sem reserva, sem bagagem, clientes VIP'S, clientes inconvenientes, etc.;
- Prestar informações de carácter turístico, receber e enviar mensagens e responder a pedidos dos clientes;
- Realizar o *check out*, emitir faturas, participar no processo de liquidação de contas e operações de câmbio;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12^a ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12^o ano de escolaridade e Formação Profissional de Rececionista de Hotel, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) e francês ou alemão (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área da gestão de reservas e gestão hoteleira; • Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em ambiente de receção, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial e climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente de receção nas instalações do hotel, com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Hotel - Cozinha e Pastelaria

Auxiliar de Cozinha

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: AUXILIAR DE COZINHA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Cozinha e Pastelaria do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Cozinha. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaleca; • Avental; • Touca; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo pré-preparo, higienização, organização, e pequenas produções de alimentos dos vários setores da cozinha.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Auxiliar de Cozinha desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar na execução da confeção de refeições de acordo com a ementa; • Apoiar o empratamento, guarnecimento e decoração dos pratos; • Efetuar o controlo da qualidade dos alimentos e ingredientes; • Executar e zelar pela higiene nos trabalhos de cozinha, tais como: higienização, manipulação e conservação dos alimentos; • Executar e zelar pela limpeza de equipamentos, instalações e utensílios da cozinha; • Desenvolver as atividades tendo em conta as normas e procedimentos do HACCP e de Higiene e Segurança no Trabalho; • Efetuar outras tarefas correlacionadas com a função tendo em conta as necessidades que possam surgir;

- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação/Qualificação mínima necessária: 6º ano de escolaridade, ou equivalente;- Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência;- Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação/qualificação: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Auxiliar de Cozinha, ou equivalente;- Experiência profissional: 2 anos de experiência;- Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;• Conhecimentos de vocabulário técnico específico (conhecimentos básicos linguísticos associados à profissão);• Bons conhecimentos das normas e procedimentos de HACCP.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sentido apurado no paladar e olfato;• Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;• Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;• Capacidade de comunicação e relacionamento;• Capacidade de trabalho em equipa;• Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;

- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Resistência física, determinação, rapidez, eficiência e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado de pé, pelo que é necessário resistência física bem como psicológica.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanais, com horários e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Formação contínua especializada na área da atividade;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Auxiliar de Pastelaria

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: AUXILIAR DE PASTELARIA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Cozinha e Pastelaria do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Pastelaria. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaleca; • Avental; • Touca; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por auxiliar o pasteleiro de 2ª nas suas tarefas, desenvolve principalmente os trabalhos de organização, arrumação e limpeza de materiais, equipamentos e seção.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Auxiliar de Pastelaria desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o pasteleiro de 2ª nas suas tarefas; • Desenvolver os trabalhos de organização, arrumação e limpeza dos materiais, equipamentos e seção; • Manter utensílios e local de trabalho em condições de higiene; • Cumprir normas de saúde e segurança no trabalho; • Verificar a validade e a qualidade dos produtos; • Auxiliar na preparação dos produtos de pastelaria; • Separa os ingredientes e manipula as massas; • Auxiliar no processamento dos alimentos;

- Atualizar e verificar os *stocks* dos mesmos;
- Montagem de pratos, recheios e decoração dos doces, tortas, bolos, salgados, etc.;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 6º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Auxiliar de Pastelaria, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Conhecimentos de vocabulário técnico específico (conhecimentos básicos linguísticos associados à profissão); • Bons conhecimentos das normas e procedimentos de HACCP.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentido apurado no paladar e olfato; • Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente; • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade de trabalho em equipa;

- Capacidade de planejamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Resistência física, determinação, rapidez, eficiência e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado de pé, pelo que é necessário resistência física bem como psicológica.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planejamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanais, com horários e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Formação contínua especializada na área da atividade;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Chefe de Cozinha

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CHEFE DE COZINHA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Cozinha e Pastelaria do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe Executivo. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaleca; • Avental; • Touca; • Conjunto de facas.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela elaboração da ementa, controlar e supervisionar as tarefas distribuídas e confiadas à sua equipa, de forma a garantir o correto desenrolar das atividades com segurança e higiene, para a satisfação dos clientes.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Chefe de Cozinha desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, organizar os trabalhos da cozinha e requisitar às respetivas seções os géneros de que necessita para a sua confeção em função do plano de produção de refeições previstas; • Definir funções, distribuir tarefas, responsabilidades e normas de funcionamento da equipa; • Elaborar a ementa com antecedência e segundo a época, tendo em conta a natureza e o número de pessoas a servir; • Efetuar a desinfeção e a preparação de alimentos a utilizar na confeção das refeições; • Controlar o tempo e as condições de exposição dos alimentos;

- Dar instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnições e quantidades a servir;
- Supervisionar a elaboração de todos os pratos e realizar o acabamento dos mesmos, caso necessário;
- Gerir o aprovisionamento, armazenamento e a conservação das matérias-primas, semi-preparados, verificar a qualidade e quantidade, controlar os *stocks*, e elaborar o registo diário de consumo;
- Supervisionar a limpeza de todas as seções da cozinha e utensílios conforme as normas da higiene e segurança no trabalho;
- Receber as matérias-primas/produtos e efetuar o controlo de qualidade na receção dos mesmos;
- Controlar o estado de conservação das matérias-primas/produtos durante o seu período de armazenamento, e contabilização de quedas;
- Gerir os recursos humanos afetos ao serviço de cozinha, relativamente à organização de turnos, controlo de assiduidade, escalas de horários, etc.;
- Solicitar a manutenção no caso de avarias, elétrica, hidráulica e/ou nos utensílios elétricos;
- Organizar inventários para o diagnóstico das necessidades de reposição de equipamentos, utensílios afetos ao serviço;
- Atender e resolver situações anómalas, principalmente eventuais reclamações de clientes;
- Executar quando necessário, as atividades do sub-chefe de cozinha e/ou cozinheiro, nomeadamente a preparação das condições de utilização necessárias ao serviço de cozinha.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Cozinheiro, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino

Perfil Preferencial:

- **Formação/qualificação:** 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Cozinheiro, e Formação de Higiene e Segurança Alimentar, ou equivalente;
- **Experiência profissional:** 4 anos de experiência;
- **Género:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Conhecimentos de vocabulário técnico específico (conhecimentos básicos linguísticos associados à profissão);
- Noções básicas de microbiologia dos alimentos;
- Bons conhecimentos das normas e procedimentos de HACCP.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado de pé, pelo que é necessário resistência física bem como psicológica.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanais, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e prémios de produtividade;
- Formação contínua especializada na área da atividade;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Chefe de Pastelaria

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CHEFE PASTELARIA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Cozinha e Pastelaria do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe Executivo(a). • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaleca; • Avental; • Touca; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela elaboração das ementas de pastelaria, controla e supervisiona as tarefas distribuídas e confiadas à sua equipa, de forma a garantir o correto desenrolar das atividades com segurança e higiene, para a satisfação dos clientes.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Chefe de Pastelaria desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza, coordena, dirige e supervisiona todo o trabalho realizado na seção, intervindo na operação se necessário; • Elabora ou colabora na definição e elaboração das ementas dos <i>outlets</i> (bar, restaurante, <i>room service</i>, banquetes, eventos especiais, entre outros.); • Responsável pelas requisições de materiais e <i>stocks</i>; • Acompanha e instrui a sua equipa sobre a confeção e preparação de iguarias; • Inova e cria novas receitas e especialidades; • Supervisiona a saída dos pedidos para a sala, e certifica-se que estes estão de acordo com os pedidos e <i>standards</i> de confeção;

- Responsável pela requisição e receção de mercadorias, verificando a sua qualidade e quantidade;
- Responsável pelas compras e controlo de custos;
- Executa os mapas, relatórios e inventários necessários à gestão da sua seção;
- Colabora no processo de aquisição de equipamentos e utensílios, tornando-se responsável pelo seu correto uso e conservação;
- Responsável por assegurar e garantir que a sua equipa tem as estruturas e instrumentos necessários para desempenhar as suas funções;
- Responsável para promover o bom e justo ambiente de trabalho entre a sua equipa;
- Assegurar que os locais de produção estejam sempre num exigente estado de limpeza conforme as normas de higiene do hotel;
- Garantia do cumprimento das normas de HACCP;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Pasteleiro, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Pastelaria, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);

- Conhecimentos de vocabulário técnico específico (conhecimentos básicos linguísticos associados à profissão);
- Noções básicas de microbiologia dos alimentos;
- Bons conhecimentos das normas e procedimentos de HACCP.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado de pé, pelo que é necessário resistência física bem como psicológica.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanais, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Formação contínua especializada na área da atividade;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Chefe Executivo

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CHEFE EXECUTIVO(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Cozinha e Pastelaria do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Operações. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Farda; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por organizar, coordenar e controlar todas as atividades que se desenrolam na cozinha. Planear e organizar a produção de refeições diárias ou de eventos especiais. Planear a aquisição dos produtos alimentares necessários em função do número de refeições a produzir e os <i>stocks</i> existentes. Planeamento de recursos humanos necessários à atividade em função do fluxo de trabalho.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Chefe Executivo(a) desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordenar, dirigir e verificar os trabalhos da cozinha; • Elaborar ou contribuir para a elaboração das ementas; • Dar instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, bem como as quantidades a servir com base na carta implementada no hotel; • Assegurar-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido;

- Verificar a ordem e a limpeza quer da cozinha, quer na copa, bem como dos utensílios usados;
- Estabelecer turnos de trabalho e elaborar horários;
- Fazer as entrevistas de seleção de pessoal para a seção de cozinha;
- Faz a comunicação ao departamento dos recursos humanos de admissões para a equipa, rescisões, ausências; férias e folgas trabalhadas;
- Responsável pelas compras da cozinha;
- Aprovisiona todos os produtos necessários à atividade no departamento de cozinha;
- Comunica as necessidades de *stock*;
- Estabelecer instruções de trabalho para o bom funcionamento com a equipa de trabalho;
- Gere o *plafond* disponibilizado para a cozinha para as eventualidades no departamento;
- Elaborar e confeccionar sempre que necessário ao pratos de restaurante;
- Dar formação aos recém-colaboradores.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12^a ano de escolaridade e Formação Profissional de Cozinheiro, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Gestão e Produção de Cozinha, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;

- Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Experiência de utilização de redes sociais;
- Conhecimentos de vocabulário técnico específico (conhecimentos básicos linguísticos associados à profissão);
- Noções básicas de microbiologia dos alimentos;
- Bons conhecimentos das normas e procedimentos de HACCP.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente de pé, sendo necessário alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de

relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Copeiro(a)

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: COPEIRO(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Cozinha e Pastelaria do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Cozinha e do(a) Chefe de Pastelaria. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • T-shirt; • Avental; • Touca; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por atender o público interno com serviços de <i>buffet</i>, manter o ambiente limpo e organizado. Preparar alimentos e arrumar bandejas e mesas. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, efetuar a higienização e a conservação da copa e da cozinha.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Copeiro(a) desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrumar a sala do refeitório com serviço de <i>buffet</i> para o pequeno-almoço, almoço e jantar; • Abastecer os expositores com os alimentos adequados a cada tipo de refeição; • Limpar as mesas e o chão, recolher a loiça utilizada para lavagem, retirar o lixo e organizar a sala para a próxima refeição; • Organizar e limpar utensílios e equipamentos para o dia seguinte; • Apoiar na higienização da cozinha do restaurante, nomeadamente na recolha de roupas usadas (guardanapos, toalhas, etc.) para a lavandaria;

- Retirar resíduos de alimentos de pratos e outros utensílios e coloca-los na máquina de lavar loiça, e limpar a cozinha conforme as instruções dos chefes;
- Informar sobre avarias hidráulicas e/ou elétricas;
- Controlar e fazer reposição dos produtos de limpeza (papel toalha, detergente para máquina de lavar loiça, guardanapos, etc.);
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 6º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 9º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Conhecimentos das normas e procedimentos de HACCP; • Manuseamento de máquinas de lavar louça, máquinas de café e expositores.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Sentido apurado no paladar e olfato; • Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente; • Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia; • Capacidade de trabalho em equipa;

- Capacidade de planejamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado de pé, pelo que é necessário resistência física bem como psicológica.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planejamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanais, com horários e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial e climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Formação contínua especializada na área da atividade;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Cozinheiro(a) de 1ª e 2ª

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: COZINHEIRO(A) DE 1ª E 2ª
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Cozinha e Pastelaria do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Cozinha. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaleca; • Avental; • Touca; • Conjunto de facas.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por planejar, preparar e cozinhar os pratos a partir de receitas ou sob instrução do chefe de cozinha, com vista a obter um produto final dentro das especificações estabelecidas. Arrumar e limpar a área de trabalho, os equipamentos e utensílios utilizados conforme as normas de higiene e segurança no trabalho.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Cozinheiro de 1ª e 2ª desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar, preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, e conferir a data de validade e a qualidade dos produtos; • Verificar as especificações da ementa, conferir a disponibilidade dos ingredientes, e substituir os itens em falta se necessário; • Preparar os equipamentos e utensílios a serem utilizados no processo de preparo dos alimentos, e utilizar o equipamento de segurança apropriado quando necessário; • Preparar os alimentos conforme receitas e procedimentos estabelecidos e acompanhar cada etapa do processo;

- Preparar o peixe, os legumes e as carnes, e proceder à execução das operações culinárias;
- Guarnecer os pratos cozinhados, para obter um produto final dentro das especificações estabelecidas;
- Organizar e manter a limpeza dos instrumentos/ambiente de trabalho voltados para o desempenho da atividade, conforme as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Proceder à guarda e conservação dos alimentos para preservar as condições necessárias e evitar deterioração e perdas;
- Cooperar na organização da limpeza dos instrumentos/ambiente do trabalho, desligar equipamentos, retirar lixo, lavar a cozinha e fechar as instalações e dependências;
- Avisar o chefe de cozinha acerca de avarias que sejam detetadas para que sejam solucionadas;
- Planear e coordenar o trabalho dos ajudantes de cozinha;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Cozinheiro, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Cozinheiro, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);

- Conhecimentos de vocabulário técnico específico (conhecimentos básicos linguísticos associados à profissão);
- Noções básicas de microbiologia dos alimentos;
- Conhecimentos das normas e procedimentos de HACCP.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado de pé, pelo que é necessário resistência física bem como psicológica.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanais, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Formação contínua especializada na área da atividade;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Pasteleiro(a) de 1ª e 2ª

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: PASTELEIRO(A) DE 1ª E 2ª
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Cozinha e Pastelaria do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Pastelaria. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaleca; • Avental; • Touca; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por proceder ao armazenamento e conservação das matérias-primas, organiza o serviço de pastelaria para os trabalhos do dia e elabora pães, bolos, gelados e a sua decoração, com o auxílio de máquinas e utensílios apropriados, e colabora com os serviços de distribuição, conforme as normas de qualidade, ambiente, segurança e higiene e saúde no trabalho.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Pasteleiro(a) de 1ª e 2ª desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar receitas para bolos, determinando quantidades de matérias-primas e ingredientes necessários aos produtos pretendidos; • Pesar e dosear ingredientes de acordo com as receitas; • Preparar massas, cremes, xaropes e outros produtos, através de processos tradicionais ou mecânicos; • Operar, regular e vigiar máquinas para a confeção de massas utilizadas em pastelaria; • Verificar e corrigir consistência das massas e adicionar-lhes produtos adequados;

- Cortar a massa e distribuí-la em formas, consoante o produto a fabricar;
- Colocar massa em tabuleiros para ser cozida no forno;
- Decorar pastelaria com cremes, frutos, chocolate, massapão e outros produtos;
- Manter utensílios e local de trabalho em condições de higiene;
- Cumprir normas de saúde e segurança no trabalho;
- Assegurar a supervisão das tarefas executadas pelos restantes colaboradores afetos às seções de pastelaria;
- Assegurar a reorganização dos ajudantes de pastelaria de forma a otimizar os fluxos de produção;
- Integrar novos colaboradores nas tarefas específicas destas seções;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º Ano de escolaridade e Formação Profissional de Pasteleiro, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Pasteleiro, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Conhecimentos de vocabulário técnico específico (conhecimentos básicos linguísticos associados à profissão); • Noções básicas de microbiologia dos alimentos;

- Conhecimento das normas e procedimentos de HACCP.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado de pé, pelo que é necessário resistência física bem como psicológica. É necessário ter um sentido apurado no paladar e olfato.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanais, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Formação contínua especializada na área da atividade;

- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Sub-Chefe de Cozinha

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: SUB-CHEFE DE COZINHA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Cozinha e Pastelaria do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Cozinha. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaleca; • Avental; • Touca; • Conjunto de facas.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadjuvar o chefe de cozinha no exercício das respetivas funções, colaborar na elaboração das ementas, dirigir, controlar e supervisionar as atividades do pessoal de cozinha, e cuidar da segurança e higiene.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Sub-Chefe de Cozinha desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na elaboração da ementa com antecedência e segundo a época, tendo atenção a natureza e número de pessoas a servir; • Efetuar a desinfecção e a preparação de alimentos a utilizar na confeção das refeições; • Controlar o tempo, as condições de exposição e as fichas técnicas dos alimentos; • Dar instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e elaboração dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; • Supervisionar a elaboração de todos os pratos e realizar o acabamento dos mesmos, se necessário;

- Gerir o aprovisionamento, armazenamento e a conservação das matérias-primas, semi-preparados, verificar a qualidade e quantidade, controlar os *stocks*, e elaborar o registo diário de consumo;
- Colaborar na supervisão da limpeza de todas as seções da cozinha e os utensílios, conforme as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Receber as matérias-primas/produtos e efetuar o controlo de qualidade das mesmas;
- Verificar e controlar o armazenamento dos bens de consumo e matérias-primas, conforme os processos de conservação adequados;
- Colaborar na supervisão de assiduidade da equipa de trabalho;
- Solicitar a manutenção no caso de avarias, elétrica, hidráulica e/ou nos utensílios elétricos;
- Colaborar no inventário para o controlo de todo o material de cozinha e matéria-prima;
- Atender e resolver situações anómalas, nomeadamente reclamações de clientes, na ausência do Chefe de Cozinha;
- Executar quando necessário, as atividades do chefe de cozinha e/ou cozinheiro, nomeadamente na preparação das condições de utilização necessárias ao serviço de cozinha;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12 ° Ano de escolaridade e Formação Profissional de Cozinheiro, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Cozinheiro e Formação de Higiene e Segurança Alimentar, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Conhecimentos de vocabulário técnico específico (conhecimentos básicos linguísticos associados à profissão);
- Noções básicas de microbiologia dos alimentos;
- Conhecimentos das normas e procedimentos de HACCP.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado de pé, pelo que é necessário resistência física bem como psicológica.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanais, com horários e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Formação contínua especializada na área da atividade;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Hotel - Alimentação e Bebidas

Barman(maid) de 1ª e 2ª

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: BARMAN(MAID) DE 1ª e 2ª
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Alimentação e Bebidas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Bar. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por atender os clientes, preparar e servir guarnições, bebidas, sumos, cafés, chás e outras infusões. Executar a sua preparação segundo a composição ou preferência, de acordo com o desejo do cliente.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Barman(maid) de 1ª e 2ª desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar o local de serviço corretamente, todo o <i>mise-en-place</i> (por em ordem, fazer a disposição), organizar o <i>stock</i> de bebidas do bar, conferir e controlar materiais de trabalho e executar as preparações prévias ao balcão, do serviço a ser prestado; • Preparar poções frias servidas no bar ou na sala; • Rececionar e acomodar o cliente, executar a tomada do pedido, preparar e servir as bebidas simples ou compostas, elaborar e emitir as contas dos consumos e o respetivo recebimento; • Cuidar da limpeza e organização das instalações do bar, e executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;

- Solicitar a requisição dos produtos necessários ao funcionamento, e manter os produtos alimentares livres de contaminação ou de deterioração;
- Colaborar na organização, funcionamento e receção de clientes nos banquetes;
- Colaborar na supervisão de *stock*, informar o superior das suas faltas e solicitar a reposição;
- Solicitar pedido de manutenção em caso de avaria;
- Colaborar com inventários e controlo de *stock*, elaborar a contagem dos utensílios e de todo o material de uso permanente do bar;
- Informar o chefe de bar, em caso de reclamações;
- Apoiar no reabastecimento do bar (bebidas, copos, etc.);
- Verificar idade dos clientes para não vender bebidas alcoólicas a menores;
- Tomar medidas para evitar problemas derivados do consumo excessivo de bebidas alcoólicas;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º Ano de escolaridade e Curso Profissional de Barman(maid), ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º Ano de escolaridade e Curso Profissional de Barman(maid), ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);

- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio das aplicações informáticas na área da Restauração e Bebidas;
- Bons conhecimentos de Restauração Hoteleira e Atendimento ao Cliente;
- Bons conhecimentos de equipamentos de apoio, conservação de bebidas e técnicas de higiene e segurança.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horários e folgas rotativas;

- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Chefe de Bar

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CHEFE DE BAR
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Alimentação e Bebidas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de F&B. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por definir funções, responsabilidades e normas de funcionamento da equipa de trabalho e distribuir tarefas, controlar a qualidade de execução do serviço, gerir o aprovisionamento e armazenagem do bar. Atender e resolver situações anómalas, criar novas bebidas e outro tipo de produtos alimentares.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Chefe de Bar desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir as responsabilidades e normas de funcionamento da equipa e distribuir as tarefas, e orientar e coordenar as atividades do pessoal afeto ao serviço; • Controlar a qualidade dos serviços, nomeadamente o cumprimento das normas de higiene, segurança e atendimento ao cliente; • Selecionar os produtos a constar nas cartas do bar e nos menus, em função do tipo de clientes e serviço a prestar; • Elaborar o horário e efetuar a distribuição diária do trabalho, tendo em atenção as necessidades dos serviços e a constituição das sub-equipas necessárias; • Supervisionar o <i>stock</i> e efetuar a solicitação do mesmo;

- Gerir o aprovisionamento, armazenagem e a conservação das matérias-primas, bebidas, entre outros, e elaborar o registo diário de consumo;
- Organizar, acompanhar e verificar a limpeza regular dos utensílios de trabalho e área;
- Assegurar o registo do controlo e a gestão relativa à assiduidade, e verificar a pontualidade do pessoal de equipa;
- Receber as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações;
- Elaborar as folhas de serviços, mensais e o mapa de férias, e proceder à respetiva entrega no setor de pessoal;
- Solicitar o pedido de manutenção, caso ocorra alguma avaria;
- Criar novas bebidas e outros tipos de produtos alimentares, tendo em conta os diferentes processos de transformação/composição.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º Ano de escolaridade e Curso Profissional de Barman(maid), ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º Ano de escolaridade e Curso Profissional de Barman(maid), ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio das aplicações informáticas na área da Restauração e Bebidas;

- Bons conhecimentos de Restauração Hoteleira e no Atendimento ao Cliente;
- Bons conhecimentos de equipamentos de apoio, conservação de bebidas e técnicas de higiene e segurança.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Chefe de Mesa

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CHEFE DE MESA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Alimentação e Bebidas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de F&B. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por organizar, coordenar e controlar o funcionamento do serviço de mesa e atividades de preparação da sala, e fornecer instruções sobre a composição dos pratos. Supervisionar a execução dos serviços, verificar o trabalho de limpeza das salas tendo em conta as condições de qualidade do serviço, da higiene e segurança alimentar.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Chefe de Mesa desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir as obrigações de cada trabalhador da seção e distribuir os respetivos turnos (grupos de mesas); • Elaborar o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades dos serviços e as disposições legais aplicáveis; • Efetuar a distribuição diária do trabalho e a constituição das sub-equipas necessárias; • Orientar as preparações prévias para o arranjo das mesas para as refeições, organizar os móveis expositores de abastecimento e de serviço e assegurar a correta apresentação exterior do pessoal;

- Fornecer instruções sobre a composição dos pratos e eficiência dos serviços, e acompanhar o serviço de mesa, vigiando a execução dos respetivos trabalhos;
- Receber os clientes, acompanhá-los à mesa e vigiar a execução dos respetivos trabalhos;
- Colaborar com o chefe de cozinha na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurante, e fornecer sugestões para banquetes e outros serviços;
- Supervisionar o *stock*, verificar a falta de utensílios e materiais de higiene, e efetuar a sua solicitação;
- Estabelecer de acordo com a direção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente;
- Organizar e verificar a limpeza regular dos utensílios de trabalho e salas, e respetivas arrumações;
- Assegurar o registo do controlo e a gestão relativa à assiduidade, e verificar a pontualidade do pessoal da equipa;
- Solicitar pedido de manutenção, na ocorrência de algum problema de avaria;
- Receber as opiniões e sugestões dos clientes e eventuais reclamações, e procurar arranjar possíveis soluções;
- Elaborar as folhas de serviços, mensais e o mapa de férias, e entrega-las no setor de pessoal;
- Ocupar-se do serviço de vinhos e ulatimação de especialidades culinárias, e/ou superintender os serviços de cafetaria e copa.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9ª ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico de Restauração – Restaurante e Bar, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico de Restauração – Restaurante e Bar, ou equivalente;

- **Experiência profissional:** 2 anos de experiência;

- **Género:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área da Restauração e Bebidas;
- Bons conhecimentos de Saúde, Higiene e Segurança Alimentar;
- Bons conhecimentos de especialidades culinárias e vinhos.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.

- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) de F&B

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE F&B
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Alimentação e Bebidas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Operações. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por planear e supervisionar todas as atividades da área de F&B, a boa qualidade das comidas e dos serviços de todas as áreas gastronómicas do hotel. <i>Stocks</i>, compras e cálculo do <i>food-cost</i>, controlo de <i>budge</i>, controlo orçamentário e financeiro da área de F&B. Estudar as novas tendências do mercado em parceria com o departamento de marketing.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de F&B desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar todas as atividades da área de F&B, nomeadamente a cozinha, restaurantes, salões, bares e copa; • Coordenar a equipa de elaboração de menus e as fichas técnicas em conjunto com os chefes de departamento;

- Elaborar o *budget* do departamento, traçar os objetivos de venda e produção, e designar orçamentos periódicos onde constam variáveis de custos, receitas e despesas;
- Acompanhar o movimento financeiro do departamento através de inspeções periódicas e análise do fluxo de caixa de todas as áreas que compõem o F&B;
- Analisar os relatórios de vendas de todas as áreas de F&B para a verificação da margem real de lucro dos itens do menu;
- Rever as fichas técnicas e propor alterações nos menus;
- Supervisionar os testes aos novos produtos alimentares ou de higiene e limpeza, e verificar a eficácia e o lucro dos mesmos;
- Estudar novas tendências de mercado em conjunto com o departamento de marketing;
- Estudar as tendências de preços de produtos para maximizar a função de compras.
- Coordenar todas as atividades da área de F&B, nomeadamente a cozinha, restaurantes, salões, bares e copa;
- Coordenar a equipa de elaboração de menus e as fichas técnicas em conjunto com os chefes de departamento;
- Elaborar o *budget* do departamento, traçar os objetivos de venda e produção, e designar orçamentos periódicos onde constam variáveis de custos, receitas e despesas;
- Acompanhar o movimento financeiro do departamento através de inspeções periódicas e análise do fluxo de caixa de todas as áreas que compõem o F&B;
- Analisar os relatórios de vendas de todas as áreas de F&B para a verificação da margem real de lucro dos itens do menu;
- Rever as fichas técnicas e propor alterações nos menus;
- Supervisionar os testes aos novos produtos alimentares ou de higiene e limpeza, e verificar a eficácia e o lucro dos mesmos;
- Estudar novas tendências de mercado em conjunto com o departamento de marketing;
- Estudar as tendências de preços de produtos para maximizar a função de compras.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso de Técnico Superior Profissional de Restauração e Bebidas, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura de Gestão Hoteleira, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de F&B; • Bons conhecimentos em monitorização dos serviços de operação e os princípios da Higiene e Segurança Alimentar; • Conhecimentos em gestão e motivação de pessoal, e elaboração de orçamentos para controlo de custos, e índices matemáticos; • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade; • Sentido de responsabilidade e autonomia; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;

- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em contexto de escritório e contexto externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador e em contexto externo.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Empregado(a) de Mesa de 1ª e 2ª

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: EMPREGADO(A) DE MESA 1ª e 2ª
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Alimentação e Bebidas do Viceroy Hotel na dependência direta do Chefe de Mesa. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por servir, acolher, atender e acompanhar os clientes às mesas, quando responsável pelo turno de mesa, tendo em conta as normas técnicas e de higiene e segurança aplicáveis. Sugere pratos e vinhos quando solicitado. Executa a arrumação da sala, controla as existências e as condições de utilização dos espaços, transporte e guarda dos alimentos e bebidas.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Empregado(a) de Mesa de 1ª e 2ª desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispor os equipamentos de apoio e os elementos de decoração, controlar as existências e as condições de utilização dos espaços, equipamentos e utensílios; • Executar a preparação das salas e arranjo das mesas para as diversas refeições, preparar as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições; • Preparação de officios (pão, manteigas e outros patês, recipientes com temperos, condimentos, etc.); • Acolher e atender os clientes, apresentar-lhes a ementa e explicar os diversos pratos e bebidas;

- Organizar a mesa após cada cliente, fazer a recolha dos utensílios e repor a mesa para o serviço cliente;
- Fazer a recolha de roupas (toalhas de mesa, guardanapos, etc.) e levá-la para a lavandaria;
- Guardar e conservar as bebidas destinadas ao consumo diário da seção e repor a respetiva existência;
- Proceder à arrumação da sala, transporte e guarda dos alimentos e bebidas expostos para venda;
- Executar a limpeza, arrumação e higiene dos utensílios de uso permanente conforme as normas e técnicas de higiene e segurança aplicáveis;
- Colaborar na supervisão do *stock* e informar as faltas ao supervisor;
- Solicitar pedido de manutenção, quando a ocorrência de alguma avaria;
- Colaborar com o inventário, fazer a contagem dos utensílios e todo o material de uso permanente;
- Solicitar a intervenção do superior (chefe de mesa) em caso de reclamação de um cliente;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9ª ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Empregado(a) de Mesa, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das aplicações informáticas da área da Restauração e Bebidas;
- Bons conhecimentos de Restauração Hoteleira e no Atendimento ao Cliente;
- Bons conhecimentos de especialidades culinárias e vinhos;
- Bons conhecimentos de equipamentos de apoio, conservação de bebidas e técnicas de higiene e segurança.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Sub-Chefe de Bar

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: SUB-CHEFE DE BAR
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Alimentação e Bebidas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Bar. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por controlar a qualidade de execução do serviço, gerir o aprovisionamento e armazenamento do bar, criar novas bebidas, e outro tipo de produtos alimentares. Apoiar o chefe de bar no desempenho das funções respetivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Sub-Chefe de Bar desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir as responsabilidades e normas de funcionamento da equipa e distribuir as tarefas, e orientar e coordenar as atividades do pessoal afeto ao serviço; • Controlar a qualidade dos serviços, nomeadamente no cumprimento das normas de higiene, segurança e atendimento ao cliente; • Selecionar os produtos a integrar nas cartas do bar e nos menus, em função do tipo de clientes e serviço a prestar; • Elaborar o horário e a distribuição diária do trabalho, tendo em conta as necessidades dos serviços e a constituição das sub-equipas necessárias; • Supervisionar o <i>stock</i> e efetuar a solicitação do mesmo;

- Gerir o aprovisionamento, armazenagem e a conservação das matérias-primas, bebidas, entre outros, e elaborar o registo diário de consumo;
- Organizar, acompanhar e verificar a limpeza regular dos utensílios de trabalho e área;
- Assegurar o registo do controlo e a gestão relativa à assiduidade, e verificar a pontualidade do pessoal de equipa;
- Receber as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações;
- Elaborar as folhas de serviços, mensais e o mapa de férias, e proceder à respetiva entrega no setor de pessoal;
- Solicitar o pedido de manutenção, caso ocorra alguma avaria;
- Criar novas bebidas e outros tipos de produtos alimentares, tendo em conta os diferentes processos de transformação/composição.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º Ano de escolaridade e Curso Profissional de Barman(maid), ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º Ano de escolaridade e Curso Profissional de Barman(maid), ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio das aplicações informáticas na área da Restauração e Bebidas;

- Bons conhecimentos de Restauração Hoteleira e no Atendimento ao Cliente;
- Bons conhecimentos de equipamentos de apoio, conservação de bebidas e técnicas de higiene e segurança.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;

- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Sub-Chefe de Mesa

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: SUB-CHEFE DE MESA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Alimentação e Bebidas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Chefe de Mesa. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por organizar, coordenar e controlar o funcionamento do serviço de mesa e atividades de preparação da sala, fornecer instruções sobre a composição dos pratos. Supervisionar a execução dos serviços, verificar o trabalho de limpeza das salas tendo em conta as condições de qualidade do serviço, de higiene e segurança alimentar.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Sub-Chefe de Mesa desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir as obrigações de cada trabalhador da seção e distribuir os respetivos turnos (grupos de mesas); • Colaborar na elaboração do horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades dos serviços e as disposições legais aplicáveis, e efetuar a sua distribuição diárias; • Orientar as preparações prévias no arranjo das mesas para as refeições, organizar os móveis expositores de abastecimento e de serviço, e assegurar a correta apresentação exterior do pessoal;

- Fornecer instruções sobre a composição dos pratos e eficiência dos serviços, e vigiar a execução dos respetivos trabalhos;
- Receber os clientes e acompanhá-los às mesas;
- Colaborar com o chefe de cozinha na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurantes, e fornecer sugestões para banquetes e outros serviços;
- Supervisionar o *stock*, verificar a falta de utensílios e materiais de higiene e efetuar a sua solicitação;
- Estabelecer de acordo com a direção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente;
- Promover, acompanhar e verificar a limpeza regular dos utensílios de trabalho e salas;
- Assegurar o registo do controlo e a gestão relativa à assiduidade, verificar a pontualidade do pessoal da equipa;
- Solicitar pedido de manutenção, quando ocorre algum problema de avaria;
- Receber as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, e procurar uma possível solução;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9ª ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico de Restauração – Restaurante e Bar, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico de Restauração – Restaurante e Bar, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p>

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Bons conhecimentos de Saúde, Higiene e Segurança Alimentar;
- Bons conhecimentos de especialidades culinárias e vinhos.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;

- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Gestão de Restauração e Bebidas

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIZAÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE GESTÃO DE RESTAURAÇÃO E BEBIDAS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Alimentação e Bebidas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de F&B. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por auxiliar a direção de comidas e bebidas na gestão da operação, assegurando a qualidade do serviço, o controlo de custos e objetivos de rácios de rentabilidade.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Gestão de Restauração e Bebidas desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisão da correta execução de <i>standards</i> operacionais de serviço por parte das equipas; • Responsável pela qualidade de serviço demonstrada pelas equipas de F&B, assegurando que conhecem os menus, serviços e demonstram excelente atendimento a todo o momento; • Auxilia na supervisão de execução de orçamento de departamento de comidas e bebidas, monitorizando indicadores de vendas, custos e rácios de rentabilidade;

- Responsável pela planificação e conclusão de equipa em eventos e banquetes;
- Supervisão da equipa nas suas práticas e objetivos de venda em banquetes, eventos, vendas para grupos, segmento MI, e operação de restauração diária;
- Conduz ou participa em *briefings* diários com equipas de comidas e bebidas;
- Faz ponte de comunicação e planificação de operação com cozinha;
- Elabora e comunica relatórios diários de indicadores chave e operação e comunica à direção geral e/ou direção de comidas e bebidas;
- Supervisiona a correta manipulação de louças e utensílios, garantindo o seu aspeto irrepreensível e reduzindo perdas por quebras e estragos;
- Supervisiona o uso correto de alimentos e porções, gerindo o *food-cost* e controlando os desperdícios;
- Supervisiona o correto cumprimento de procedimentos de HACCP.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso de Técnico Superior Profissional de Restauração e Bebidas, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Gestão Hoteleira, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de F&B;

- Bons conhecimentos em monitorização dos serviços de operação e os princípios da Higiene e Segurança Alimentar;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido apurado no paladar e olfato;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em contexto de escritório e em contexto externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00 horas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador e em contexto externo.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Serviço de Restauração e Bebidas

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE SERVIÇO DE RESTAURAÇÃO E BEBIDAS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Alimentação e Bebidas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de F&B. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por planificar, coordenar e executar o serviço de restaurante, bar, eventos e banquetes respeitando as normas de higiene e segurança no estabelecimento de restauração e bebidas do hotel, com vista a garantir um serviço de qualidade e satisfação do cliente.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Serviço de Restauração e Bebidas desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviço de mesa, bar em restauração, ou eventos e banquetes; • Assegura a excelente qualidade de serviço e atendimento em técnica de mesa, bar, serviço em eventos e banquetes; • Cumpre os <i>standards</i> operacionais de serviço de mesa, bar, banquetes e eventos; • Capacidade de gestão de reclamações, enquanto oportunidade de fidelização de clientes; • Comunicação eficaz, atitude assertiva, comunicando atitude confiante, <i>know-how</i> e conhecimento dos seus produtos;

- Empatia com a experiência do cliente, demonstrando gosto em servir;
- Capacidade de venda cruzada e *up-sell*, vendendo os itens determinados no dia pela direção de comidas e bebidas;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9ª ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico de Restauração – Restaurante e Bar, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico de Restauração – Restaurante e Bar, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Bons conhecimentos de Saúde, Higiene e Segurança Alimentar e Profissional; • Bons conhecimentos de Legislação Alimentar; • Bons conhecimentos de Gestão de Stocks.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Sentido apurado no paladar e olfato;

- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Hotel - Housekeeping

Empregado(a) de Andares

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: EMPREGADO(A) DE ANDARES
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de <i>Housekeeping</i> do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Governante(a) Geral. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone e telemóvel; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por executar a limpeza dos quartos conforme a orientação da governanta geral, contribuir para o bem-estar dos clientes, e garantir a arrumação diária de todos os quartos e das zonas públicas. Apoia e assiste também o departamento de Receção e Reservas.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Empregado(a) de Andares desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber a folha de serviço diário da governanta e verificar a ocupação; • Arrumar o carro para o serviço com materiais de higiene e limpeza, roupa de cama e banho; • Verificar se as portas dos quartos possuem avisos de limpeza ou não incomodar; • Executar a limpeza nos quartos (recolher o lixo, as roupas de cama e toalhas e arrumar as camas, aspirar, limpar móveis e vidros, e lavar a casa de banho, colocar toalhas, papel higiénico, sacos do lixo, etc.); • Executar a limpeza (aspirar e lavar) das áreas afins (corredor); • Informar a governanta geral acerca dos quartos que estão limpos e arrumados;

- Realizar a limpeza dos materiais de trabalho para conservação dos mesmos;
- Executar limpezas extraordinárias quando solicitadas pelo cliente;
- Realizar a limpeza profunda no *check-out*;
- Entregar à responsabilidade da governanta os objetos esquecidos pelo cliente;
- Manter *stocks* de roupas e materiais, caso seja necessário alguma limpeza extraordinária;
- Cooperar na limpeza de outros setores quando solicitado;
- Informar a governanta geral sobre avarias que sejam detetadas;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 4º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 9º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013); • Bons conhecimentos nas tipologias de alojamento e os meios de hospedagem; • Bons conhecimentos de decoração em serviço de andares. • Bons conhecimentos das práticas, processos e dos métodos de limpeza.
<p>Competências Comportamentais:</p>

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Capacidade de trabalho solitário e em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade, e excelente atenção ao detalhe;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, realizado por turnos e com folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Empregado(a) de Lavandaria

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: EMPREGADO(A) DE LAVANDARIA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de <i>Housekeeping</i> do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Responsável de Lavandaria. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por receber as roupas que chegam ao setor, fazer a triagem, colocar na máquina para lavar, arrumar, verificar a conservação e distribuição das roupas, com zelo e as normas de higiene necessárias.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Empregado(a) de Lavandaria desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar o setor para o início das atividades e verificar as máquinas; • Receber as roupas, fazer a respetiva triagem e registar no mapa de entrada; • Colocar a roupa separadamente na máquina de lavar, e retirá-la quando terminada a lavagem; • Retirar a roupa da máquina de lavar, colocar na secadora, e quando terminado o programa dobrar as mesmas e guardá-las nos seus devidos lugares; • Colocar as toalhas de banho, rosto e tapetes na dobradora de turcos, e guardar as mesmas nos respetivos lugares; • Realizar a entrega de roupas quando solicitado, e registar o mapa de saída;

- Verificação das condições de uso das roupas que entram para serem lavadas, e separação das mesmas conforme o estado de conservação;
- Manter o setor limpo, varrer e tirar o pó, organizar as bancadas e recolher o lixo;
- Verificação de *stock* de material para lavagem de roupas e limpeza do setor;
- Informar a governanta da lavanderia acerca de avarias que sejam detetadas nas máquinas;
- Executar a limpeza geral no setor (limpeza de pó, máquinas, e organização das estantes das roupas);
- Substituir o(a) colega, caso necessário por motivos de falta ou ausência justificada), a pedido da governanta da lavanderia;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 6º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 9º Ano de escolaridade e Formação Profissional de Operador de Lavandaria, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Bons conhecimentos de equipamentos, ciclo de lavagem e funcionamento da lavanderia; • Bons conhecimentos das técnicas, operações, processos de lavagem, e principais produtos e suas características.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia;
- Capacidade de trabalho solitário e em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Governante(a) Geral

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: GOVERNANTE(A) GERAL
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de <i>Housekeeping</i> do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Operações. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por supervisionar a equipa e o serviço de andares, no número de andares/quartos, pela qual é responsável, assegurando a qualidade do serviço, o cumprimento de <i>standards</i>, garantindo a experiência e estadia de qualidade ao cliente.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Governante(a) Geral desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerir a equipa de andares sob a qual tem supervisão; • Responsável pelo <i>briefing</i> da equipa e planificação do serviço no início do turno; • Atribuição dos quartos para limpeza; • Supervisionar <i>standards</i> de limpeza e arrumação, validando o estado do quarto após a técnica de andares ter terminado o seu serviço, com grande atenção ao detalhe; • Corrigir o serviço de limpeza inadequado junto das equipas de forma a garantir a qualidade do serviço sistematicamente;

- Comunicar a receção (ou introdução no sistema) quando os quartos de saída estão prontos;
- Formação/sensibilização periódica de equipas sobre prática de higiene e segurança no trabalho;
- Acolher novos(as) colaboradores(as) em regime de *outsourcing*, dando formação de procedimento e serviço;
- Comunicar qualquer necessidade de intervenção de manutenção ao serviço de manutenção;
- Reportar à direção de alojamentos qualquer evento ou reclamação por parte de clientes, relativa a qualidade da sua estadia através de formulário de passagem de serviço (de imediato se forem graves ou urgentes);
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º Ano de escolaridade e Formação Profissional de Gestão Hoteleira – Alojamento, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º Ano de escolaridade e Formação Profissional de Gestão Hoteleira – Alojamento, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);

- Bons conhecimentos de gestão do departamento de *housekeeping*, e do funcionamento do serviço de andares;
- Bons conhecimentos nas tipologias de alojamento e os meios de hospedagem;
- Bons conhecimentos de decoração em serviço de andares.
- Bons conhecimentos das práticas, processos e dos métodos de limpeza.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade, e excelente atenção ao detalhe;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;

- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Responsável de Lavandaria

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: RESPONSÁVEL DE LAVANDARIA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de <i>Housekeeping</i> do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Governante(a) Geral. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Farda; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar o serviço de receção, lavagens, arranjos, conservação e distribuição de roupas pertencentes ao estabelecimento, verificação de <i>stocks</i> de roupas, detergentes, entre outros artigos.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Responsável de Lavandaria desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a receção de roupas, verificar a separação e contagem da mesma; • Controlar a lavagem das roupas, a necessidade de arranjos e conservação, e arrumação; • Verificação do funcionamento das máquinas de lavar e secar roupa; • Elaboração do registo diário para controlo de entrada e saída de roupa; • Inspeccionar a limpeza do setor, área suja (roupas recebidas) e área limpa (roupa lavada e arrumada);

- Elaboração da escala de horários (folgas, reposição e férias) dos colaboradores sob a sua responsabilidade, e entrega no setor de pessoal e cópia à governanta geral;
- Controlo de assiduidade dos colaboradores da equipa para garantir um melhor desenvolvimento dos serviços;
- Controlo de produtos de lavagem de roupas e material para arranjo das mesmas, e evitar os desperdícios;
- Solicitar manutenção e reparo em caso de avaria nas máquinas;
- Verificação de *stock* das roupas em uso e/ou que necessitam de reposição;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º Ano de escolaridade e Formação Profissional de Operador de Lavandaria, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Bons conhecimentos de equipamentos, ciclo de lavagem e funcionamento da lavandaria;

- Bons conhecimentos das técnicas, operações, processos de lavagem, e principais produtos e suas características.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade, e excelente atenção ao detalhe;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Andares

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE ANDARES
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de <i>Housekeeping</i> do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Governante(a) Geral. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material necessário à execução das tarefas.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por assegurar o serviço de limpeza e arrumação de quartos e áreas comuns, ao nível de <i>standards</i> definidos, garantindo um excelente serviço ao cliente.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Andares desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder à limpeza e arrumação dos quartos (quarto, casa de banho, varandas e todas as restantes áreas) de hóspedes, segundo o plano e os procedimentos operacionais de serviço definidos; • Repor amenidades e atalhados conforme definido nos <i>standards</i> operacionais; • Garantir o serviço de <i>turndown</i> conforme definido em <i>standard</i>; • Fazer controlo e reposição de mini-bares, e comunicar consumos à receção; • Arrumar e preparar o carro de serviço e o economato antes e depois do turno; • Seguir o plano/<i>check-list</i> do itinerário, e as tarefas a realizar no quarto de hóspede, consoante a limpeza ou saída; • Responder a qualquer solicitação ou reclamação por parte dos clientes, de imediato;

- Cumprir todos os *standards* de serviço relativos à interação com o cliente, entrada no quarto, manuseamento de pertences do cliente;
- Registrar e entregar à governanta os itens esquecidos dos hóspedes que tenham já saído do hotel;
- Garantir a limpeza de corredores e áreas comuns;
- Testar equipamentos e luzes, e reportar ao serviço de manutenção algum eventual mau funcionamento de equipamentos (luzes, tv, etc.) ou problemas com o quarto de hóspedes (mobiliário e outros equipamentos com problemas ou danificados);
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º Ano de escolaridade e Formação Profissional de Gestão Hoteleira – Alojamento, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013); • Bons conhecimentos nas tipologias de alojamento e os meios de hospedagem; • Bons conhecimentos das práticas, processos e dos métodos de limpeza; • Bons conhecimentos de ergonomia e segurança no trabalho; • Bons conhecimentos de decoração em serviço de andares.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho solitário e em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade, e excelente atenção ao detalhe;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, realizado por turnos e com folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Hotel – SPA/Piscinas

Cabeleireiro(a) de SPA

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CABELEIREIRO(A) DE SPA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gerente de SPA. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais, equipamentos e produtos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela lavagem de cabelos, efetuar cortes e penteados através da utilização de técnicas específicas, trabalhos técnicos de coloração, descoloração, permanente e alisamento, e aplicação de cabeleiras postiças. Aconselhamento de produtos de qualidade para lavagem e tratamento do cabelo.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Cabeleireiro(a) de SPA desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento de cabeleireiro, controlando os <i>stocks</i> e requisitando os produtos e equipamentos necessários; • Verificar e preparar as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de cabeleireiro; • Atender clientes e aconselhá-los sobre o corte/penteado e tratamento do cabelo; • Efetuar o corte/penteado e tratamento do cabelo, através de processos e técnicas adequadas, e selecionar o equipamento, os utensílios e os produtos necessários; • Efetuar os penteados específicos, cortando-os segundo modelos adequados às características próprias do(a) cliente, e realizando penteados de noite;

- Faturar os serviços prestados, efetuando os cálculos necessários e cobrando a despesa ao cliente;
- Atender e resolver reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Cabeleireiro Unissexo, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Cabeleireiro Unissexo, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de SPA; • Bons conhecimentos técnicos e práticos de embelezamento de cabelos.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Sensibilidade e orientação para o cliente; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade de trabalho em equipa;

- Capacidade comercial e de planejamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade, e excelente atenção ao detalhe;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado majoritariamente de pé, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planejamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, realizado por turnos e com folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Esteticista de SPA

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ESTETICISTA DE SPA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gerente de SPA. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone e telemóvel; • Farda; • Materiais, equipamentos e produtos para o exercício das funções.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela realização de tratamentos e cuidados da pele dos seus clientes. Efetua massagens e outros tratamentos de corpo, maquilhagem e aconselha os produtos mais adequados a cada tipo de pele.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Esteticista(a) de SPA desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinar a pele para determinar o tipo e imperfeições e sugerir tratamentos e maquilhagem adequados ao rosto; • Aplicar loções, cremes, máscaras, emplastos ou outros produtos para limpar a pele, ativar a circulação sanguínea, tonificar tecidos, atenuar rugas e massajar o rosto; • Talhar, depilar e pintar sobrancelhas e pestanas, retirar pelos do rosto, aplicar cosméticos de modo a corrigir imperfeições e embelezar o rosto; • Aplicar tratamentos de estética, utilizando aparelhos elétricos e/ou produtos adequados para a limpeza da pele, depilação e bronzeamento artificial; • Lavar, desinfetar e esterilizar instrumentos utilizados; • Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Esteticista, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Esteticista, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de SPA; • Bons conhecimentos das técnicas e tratamentos de rosto e corpo.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Sensibilidade e orientação para o cliente; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade comercial e de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade, e excelente atenção ao detalhe; • Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.
<p>Requisitos Físicos:</p>

- Trabalho realizado maioritariamente de pé, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, realizado por turnos e com folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Gerente de SPA

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: GERENTE DE SPA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Operações do Hotel. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela supervisão da limpeza e organização geral de todos os departamentos do SPA. Assegurar a eficiência, segurança e serviço de qualidade no atendimento ao cliente, consistente com os padrões estabelecidos pelo hotel, e políticas e procedimentos do SPA, com a finalidade de maximizar a satisfação dos hóspedes e sócios.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Gerente de SPA desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar todas as áreas do SPA, assegurando-se que estejam limpas e organizadas durante o período de trabalho; • Assegurar-se que todo e qualquer defeito em equipamentos e/ou instalações seja reparado o mais rápido possível; • Supervisionar a limpeza e organização dos balneários durante o período de trabalho;

- Supervisionar a limpeza e organização dos armários dos balneários;
- Supervisionar o *stock* de toalhas, roupões, chinelos, e cabides;
- Supervisionar o *stock* de produtos de higiene oferecidos nos balneários;
- Realizar a visita pelo SPA com os clientes;
- Assegurar que os clientes que chegam ao SPA, são recebidos com um atendimento de qualidade, profissional e eficiente, conforme os padrões de performance estabelecidos pelo hotel;
- Informar e auxiliar os clientes na utilização das saunas, banhos, balneários, piscinas e aparelhos do fitness centre;
- Conhecer e seguir o procedimento estabelecido pelo hotel referente a objetos perdidos no SPA;
- Auxiliar na supervisão de todos os departamentos do SPA: fitness centre, recepção e salão de beleza;
- Conhecer todos os serviços oferecidos no SPA e saber incentivar a sua venda perante os clientes;
- Desenvolver a escala dos turnos dos colaboradores de todos os departamentos do SPA;
- Desenvolver e manter atualizado o registo de todas as operações do SPA, através de relatórios mensais, entregues posteriormente ao departamento financeiro;
- Responsável pela formação dos novos funcionários da recepção do SPA, e assegurar-se que compreendem as políticas e os procedimentos estabelecidos pelo SPA e pelo hotel;
- Monitorar a utilização do material e reduzir o desperdício;
- Responder cordialmente a todas as perguntas dos clientes, reportando as reclamações ou problemas ao superior. Se a solução imediata não for encontrada, acompanhar o caso até à sua resolução;
- Conhecer todas as facilidades e serviços oferecidos pelo hotel.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso de Gestão e Técnicas de SPA, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Gestão Hoteleira, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de SPA; • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade; • Sentido de responsabilidade e autonomia; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica; • Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade; • Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;

- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em contexto de SPA e contexto externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Nadador(a) Salvador(a)

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: NADADOR(A) SALVADOR(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gerente(a) de SPA. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por vigiar atentamente as áreas da piscina, salvar e resgatar, prestar suporte básico (primeiros socorros) de vida, manter o material de salvamento operacional, dar conselhos aos banhistas, aplicar primeiros socorros a qualquer pessoal dentro da unidade hoteleira.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Nadador(a) Salvador(a) desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir a caixa para iniciar as atividades diárias; • Manter o material operacional, verificar o funcionamento dos equipamentos de primeiros socorros, e manter uma postura rigorosamente uniformizada e correta conforme o manual da entidade; • Vigiar atentamente a área de responsabilidade durante o horário estabelecido, principalmente crianças, idosos e banhistas que usem flutuadores, e informar e fazer cumprir as regras de segurança aos clientes; • Efetuar vendas de toucas, toalhas, colchões, <i>merchandising</i> entre outros;

- Conferir vendas e encerrar a caixa no final do turno de trabalho, e entrega-la na tesouraria;
- Organizar o material de trabalho, limpar e verificar o funcionamento dos mesmos;
- Realizar inventários, solicitar a reposição e zelar pelo material utilizado e de primeiros socorros;
- Alertar o superior acerca de anomalias visíveis nos planos de água ou zonas circundantes da piscina;
- Colaborar com o vigilante da piscina, sempre que solicite ajuda para algum serviço, sem que isso prejudique o seu trabalho como nadador salvador;
- Aplicar os primeiros socorros em caso de algum acidente (afogamento) através do uso de manobras de socorrismo de acordo com a lei;
- Solicitar ajuda ao diretor de serviços em caso de acidente grave;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Nadador(a) Salvador(a), ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Gênero: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Nadador(a) Salvador(a), e Curso de Salvamento e Primeiros Socorros, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Gênero: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) e Francês ou Alemão falado (União Europeia, 2004-2013);
- Bons conhecimentos em técnicas de resgate em piscina, técnicas de natação, e técnicas de utilização de meios de salvamento.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, e gestão do tempo;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado essencialmente de pé, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Rececionista de SPA

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: RECECIONISTA DE SPA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Resort na dependência direta do(a) Gerente de SPA do Hotel. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo acolhimento e atendimento de clientes no SPA e prestar informações sobre os serviços, tratamentos, programas e produtos disponíveis, mantendo a agenda das reservas e a gestão de <i>stocks</i> atualizados.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Rececionista(a) de SPA desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acolher os clientes e garantir um excelente atendimento e serviço; • Informar os clientes sobre programas especiais, pacotes promocionais, e programas de fidelização; • Esclarecer dúvidas e recomendar tratamentos mais adequados conforme a necessidade dos clientes; • Comunicar de forma entusiástica a tipologia do SPA e as aplicações, indicações e benefícios dos diferentes tipos de tratamento, equipamentos e instalações; • Prestar informação sobre o funcionamento, horários, preçários e regras de segurança;

- Efetuar a reserva dos tratamentos na agenda, minimizando períodos de vagas, tendo sempre em conta as necessidades do cliente;
- Assegurar que os(as) terapeutas recebem as marcações diárias, de forma regular e atempada;
- Distribuir toalhas, produtos para tratamentos e outros recursos quando necessário, pelas estações de tratamento;
- Repor e distribuir toalhas pelos clientes quando necessário diretamente;
- Seguir o plano de controlo de economato, manter o inventário atualizado, controlar o *stock* e requisitar aquisição de compras, conforme necessidade;
- Receção de materiais, produtos e encomendas;
- Emitir faturação e receber pagamentos de tratamentos, ou enviar a informação para a receção através do sistema interno;
- Controlar a caixa;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Receção e Técnicas de SPA, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);

- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de SPA;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade comercial e de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade, e excelente atenção ao detalhe;
- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente de pé, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;

- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Piscina

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE PISCINA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gerente(a) de SPA. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por executar o tratamento da água das piscinas, realizar a análise da água, controlar o seu fluxo, proceder à limpeza e higienização, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada, e comunicar qualquer irregularidade verificada ao setor competente.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Piscina desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a limpeza da área ao redor da piscina; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção apropriados para a execução dos serviços; • Proceder à limpeza e higienização da piscina efetuando a coleta de sujeiras da superfície da água e do fundo da piscina, e filtrar a água regularmente; • Efetuar o tratamento da água para dar início às atividades, e fazer a análise da água das piscinas, e caso necessário fazer as correções;

- Organizar o material de limpeza da piscina após a sua utilização, limpando e guardando os equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Efetuar a limpeza dos filtros e pré-filtros conforme o procedimento de retrolavagem usado para limpar o filtro de areia;
- Manter o controlo de *stock* do material utilizado no tratamento da piscina, solicitando a reposição quando necessário;
- Zelar pela limpeza, guarda, conservação e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- Zelar pela limpeza da casa das máquinas, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas;
- Comunicar ao chefe de manutenção as irregularidades e avarias nas máquinas ou bombas;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do superior;
- Substituir o colega de equipa, sempre que necessário por motivos de falta ou ausência justificada, a pedido do chefe de manutenção.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Técnico de Manutenção de Piscina, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Técnico de Manutenção de Piscina, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013);
- Bons conhecimentos de manutenção de piscinas e equipamentos elétricos (motores, bombas de calor, coberturas e instalação de equipamentos).

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, e gestão do tempo;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00 horas.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Massagem de Estética e Bem-Estar

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIZAÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE MASSAGEM DE ESTÁTICA E BEM-ESTAR
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gerente de SPA do Hotel. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone e telemóvel; • Farda; • Materiais, equipamentos e produtos para o exercício das funções.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela execução de cuidados ao nível do bem-estar corporal, tendo em conta os princípios anatómicos e cosméticos, bem como os de segurança e saúde, e contribuir para os cuidados estéticos do corpo recorrendo às diversas formas de massagens, como massagens de relaxamento, drenantes, holísticas e preparatórias e complementares a tratamentos cirúrgicos.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Massagem de Estética e Bem-Estar desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os <i>stocks</i> e requisitando os produtos e equipamentos necessários; • Verificar e preparar as condições de utilização e higiene dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço; • Atender os clientes e aconselhá-los sobre o tipo de massagem a efetuar; • Efetuar massagens, utilizando processos manuais e mecânicos, aplicando as técnicas adequadas e selecionando os utensílios, equipamentos e os produtos apropriados;

- Efetuar massagens reflexas a nível podal, da mão e da orelha;
- Efetuar massagens preparatórias e complementares a tratamentos cirúrgicos;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Técnico de Massagem, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Técnico de Massagem, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de SPA; • Bons conhecimentos técnicos e práticos de massagem terapêutica.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Sensibilidade e orientação para o cliente; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade comercial e de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade, e excelente atenção ao detalhe;

- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente de pé, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Saúde e Reabilitação

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE SAÚDE E REABILITAÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gerente de SPA do Hotel. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Material e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por preparar e programar o serviço relativo aos cuidados a prestar, de acordo com as prescrições médicas, garantindo a execução dos tratamentos prescritos fazendo uso dos meios técnicos e equipamentos adequados. Proceder, de acordo com as prescrições médicas e sob o enquadramento dos técnicos superiores de saúde, a tratamentos de reabilitação.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Saúde e Reabilitação desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a conservação, manutenção e higienização de equipamentos e instalações de equipamentos e instalações de saúde e bem-estar; • Manusear corretamente as máquinas e equipamentos específicos associados à prática de reabilitação (equipamentos de massagens, fisioterapia, irrigação, nebulização, banheiras, etc.);

- Efetuar o registo das atividades realizadas e de eventuais ocorrências observadas;
- Prestar os primeiros socorros e os cuidados básicos de saúde e bem-estar;
- Ler e interpretar prescrições médicas previstas pelo corpo clínico (médicos, técnicos superiores de saúde, etc.);
- Descodificar, interpretar e aplicar terminologia técnica no domínio da saúde e bem-estar;
- Definir e organizar as atividades, métodos, técnicas e recursos associados ao tipo de processo terapêutico indicado;
- Aplicar os procedimentos e as técnicas de primeiros socorros;
- Avaliar, encaminhar e acompanhar o cliente, prestando-lhe o auxílio necessário, atendendo ao tipo de tratamento e adaptando o contato às características da sua faixa etária;
- Aplicar os métodos e técnicas de fisioterapia;
- Promover a satisfação das necessidades dos clientes e zelar pelo seu bem-estar;
- Detetar sinais ou situações anómalas respeitantes à reação dos clientes perante os tratamentos prescritos;
- Utilizar os procedimentos e as técnicas adequadas de primeiros socorros em situações de acidentes;
- Registrar os dados referentes aos tratamentos efetuados, com vista a posterior tratamento pelos serviços competentes. Utilizar suportes de registo, anotando as atividades e ocorrências observadas ou referenciadas pelo clientes, assim como a sua evolução terapêutica;
- Pesquisar e selecionar de forma contínua a informação sobre os novos métodos e técnicas associadas a processos terapêuticos de reabilitação;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
Requisitos Mentais e Técnicos
Perfil Básico:
- Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico(a) de Auxiliar de Saúde, ou equivalente;
- Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência;

- **Género:** Masculino ou Feminino

Perfil Preferencial:

- **Formação/qualificação:** 12º ano de escolaridade e Curso de Técnico(a) Profissional de Saúde em Reabilitação e Fisioterapia, ou equivalente

- **Experiência profissional:** 2 anos de experiência;

- **Género:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de SPA;
- Bons conhecimentos técnicos e práticos de tratamento e reabilitação.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação, relacionamento e comunicar adequadamente com o cliente e seus familiares;
- Capacidade de se relacionar com pessoas de todas as idades e origens;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade de gestão de conflitos e reclamações;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia;
- Capacidade para lidar com as próprias frustrações, e ser sensível ao sofrimento humano;
- Gestão do tempo, rapidez de execução, e orientação para a obtenção de resultados.
- Respeitar os princípios de ética e deontologia inerentes à profissão;
- Aptidão para motivar e incentivar o cliente em recuperação.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horários e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) Gestor(a) de Acompanhamento em Saúde

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) GESTOR(A) DE ACOMPANHAMENTO EM SAÚDE
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gerente de SPA do Hotel. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por acompanhar pacientes/clientes fazendo a ponte com os serviços médicos, e garantindo informação, acompanhamento logístico e físico de pacientes durante todo o processo clínico e de estadia.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) Gestor de Acompanhamento em Saúde desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevê liderança funcional de uma equipa de intervenientes (médicos e <i>staff</i> operacional) dos centros de saúde e/ou unidades de alojamento de hotelaria e hospitalar onde os clientes pernoitam; • Facilita e simplifica o relacionamento médico/técnico de saúde e paciente; • Certifica-se que o paciente tem acesso aos melhores recursos; • Gestão de todo os pedidos via <i>web</i> e via telefone;

- Elaboração de propostas em conformidade com todos os procedimentos médicos pré e pós tratamentos médicos ou de saúde;
- Intermediário entre o cliente e todos os fornecedores garantindo a comunicação em tempo útil com todos por forma a acelerar os processos;
- Efetuar entrevistas de triagem junto dos candidatos por forma a definir com a equipa o tratamento adequado e o tempo estimado para a realização da mesma;
- Fornecer orientação a toda a equipa de intervenientes/agentes para projetar e desenvolver pacotes de viagens adequado com a vertente de lazer, turismo, saúde e bem-estar;
- Fazer cumprir todas as normas operacionais de seleção dos profissionais médicos e de saúde para garantir a reputação e credibilidade na indústria;
- Ajudar os clientes/doentes e seus acompanhantes no processamento de toda a documentação inerente à intervenção, tratamentos e viagens;
- Responsável pela atualização de base de dados de fornecedores, tratamentos de saúde e de clientes;
- Efetuar *follow-ups* de propostas enviadas;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico(a) Auxiliar de Saúde, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade, Curso Profissional de Técnico(a) Auxiliar de Saúde, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de SPA;
- Bons conhecimentos técnicos e práticos de prestação de cuidados de saúde, e prevenção de comportamentos de risco.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação, relacionamento e comunicar adequadamente com o cliente e seus familiares;
- Capacidade de se relacionar com pessoas de todas as idades e origens;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade de gestão de conflitos e reclamações;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia;
- Capacidade para lidar com as próprias frustrações, e ser sensível ao sofrimento humano;
- Gestão do tempo, rapidez de execução, e orientação para a obtenção de resultados.
- Respeitar os princípios de ética e deontologia inerentes à profissão;
- Aptidão para motivar e incentivar o cliente em recuperação;
- Capacidade para agir em conformidade com as normais de higiene, segurança e saúde.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.

- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Vigilante de Piscina

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: VIGILANTE DE PISCINA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA/Piscinas do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gerente(a) de SPA. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por efetuar a limpeza do lixo nas zonas circundantes da piscina, e exercer a vigilância das áreas. Supervisionar os planos de água e jardins, socorrer qualquer possível vítima e aplicar os primeiros socorros (na ausência do nadador salvador) e efetuar vendas relativas a acessórios balneares.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Vigilante de Piscina desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir a caixa para o início das atividades (de acordo com as necessidades); • Supervisionar os planos e a qualidade da água, efetuar a limpeza da mesma e das zonas circundantes da piscina, e arrumar as zonas adjacentes; • Informar os clientes acerca das regras de utilização das piscinas; • Efetuar (receber e registar) vendas de toucas, toalhas, colchões, <i>merchandising</i> entre outros; • Encerrar a caixa no final do turno de trabalho (de acordo com as necessidades) e entrega-la na tesouraria;

- Verificar *stocks* do material de trabalho, produtos de higiene e cooperar na revisão da caixa de primeiros socorros;
- Alertar o superior hierárquico sobre qualquer anomalia visível nos planos de água ou zonas circundantes da piscina, e identificar os ativos perante uma ocorrência;
- Recolher e guardar objetos esquecidos pelos clientes, e informar a receção para serem devolvidos a quem de direito;
- Colaborar com o nadador salvador quando este necessitar de ajuda no que respeita a acidentes na piscina;
- Solicitar sempre ajuda ao superior em caso de acidente grave;
- Auxiliar o nadador salvador no preenchimento de formulários de ocorrências de acidentes ou doenças espontâneas;
- Substituir o nadador salvador quando este tiver necessidade de se ausentar, sem que este ato prejudique as suas funções.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Nadador(a) Salvador(a) e Curso de Vigilante, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Nadador(a) Salvador(a), Curso de Salvamento e Primeiros Socorros, e Curso de Vigilante, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) e Francês ou Alemão falado (União Europeia, 2004-2013);
- Bons conhecimentos em técnicas de resgate em piscina, técnicas de utilização de meios de salvamento, e normas de saúde, segurança e higiene no trabalho.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, e gestão do tempo;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;

- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Hotel - Turismo

Animador(a) Turístico(a)

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ANIMADOR(A) TURÍSTICO(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Turismo do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gestor(a) de Turismo do Hotel. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por coordenar, planificar e executar atividades de animação em diversas áreas (cultural, desportiva, recreativa, lúdica, etc.) na unidade hoteleira em função dos objetivos e estratégias definidas. Procurar construir uma boa imagem do local recetor, a fim de garantir a satisfação dos visitantes e clientes, e criar condições para a fidelização pela qualidade.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Animador(a) Turístico desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar e organizar as atividades diárias de animação turística; • Prestar informações, aconselhar e promover a região e o mercado turístico português junto dos clientes; • Executar tarefas de receção e acolhimento de turistas, prestando informações de carácter histórico, cultural e gastronómico;

- Executar atividades de animação turística com os clientes em contexto cultural, desportivo e ambiental;
- Planear e organizar programas de animação turística com clientes de terceira idade e portadores de deficiência;
- Conhecer e executar as normas de utilização do material a utilizar para a realização das atividades;
- Garantir o cumprimento das regras e gerir situações imprevistas;
- Conhecer e executar regulamentação destinada a crianças;
- Comunicar anomalias verificadas ao superior hierárquico;
- Zelar, efetuar inventários e solicitar reposição dos materiais utilizados na realização das atividades;
- Substituir o colega sempre que seja necessário;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico de Animação Turística, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Animação Turística, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);

- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área do Turismo;
- Bons conhecimentos de técnicas de animação e intervenção social;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Capacidade criativa e de improviso, motivação e dinamismo
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horários e folgas rotativas;

- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Consultor(a) de Viagens

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CONSULTOR(A) DE VIAGENS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Turismo do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gestor(a) de Turismo. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por tratar a informação e o conhecimento transformando-os em produtos turísticos referentes ao aconselhamento, sendo importante as habilidades técnicas, interpessoais e de consultoria.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Consultor(a) de Viagens desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar preferências do cliente e prestar informação detalhada, persuasiva e entusiástica de todas as características e oferta dos destinos em consideração; • Determinar os requisitos dos clientes para viagens, alojamento e interesses especiais; • Efetuar sugestões de roteiros baseados em rotas de viagem disponível e custo, disponibilidade e facilidade de transporte; • Fazer e confirmar reservas de viagens e alojamento e informar os clientes; • Notificar os clientes nas datas de viagens, os limites de bagagem, e as exigências médicas e de vistos;

- Fornecer informações sobre atrações turísticas e disponibilidade de turismo, e procedimentos para lidar com documentos perdidos e roubados;
- Contribuir para as autorizações de viagem;
- Recolher os pagamentos e emissão de itinerários dos clientes, a documentação pertinente, bilhetes de viagem e vales de alojamento;
- Fornecer informações sobre seguro de viagem, regulamentos governamentais relevantes, como a legislação aduaneira, e da utilização de cartões de crédito e cheques de viagem;
- Dar resposta a solicitações dos clientes e oferecer sugestões sobre passeios, rotas de viagem, estadias, entre outras;
- Fornecimento de literatura e informações sobre passeios e locais de interesse;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12^a ano de escolaridade e Formação Profissional de Técnico de Turismo, ou equivalente - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Turismo, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do Turismo;

- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Orientação para o cliente, na procura ativa de ajudar as pessoas;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade comercial e de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;

- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Gestor(a) de Turismo

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: GESTOR(A) DE TURISMO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Turismo do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Operações. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por identificar e analisar necessidades de mercado; análise da concorrência e criação de novas oportunidades de negócio; negociar a criação de pacotes turísticos diretamente com os referidos interlocutores; funcionar como elo de ligação entre a empresa, o cliente e os vários parceiros.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Gestor(a) de Turismo desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratar os produtos/destinos turísticos que tem a seu cargo e os respetivos transportes, animação e demais serviços inerentes; • Analisar e inspecionar os serviços de oferta/produtos/destinos turísticos; • Selecionar os destinos e produto core a lançar; • Informar e aconselhar os parceiros (agências de viagens) sobre o seu produto; • Promover o seu produto/destinos turísticos;

- Adaptar o produto ao mercado após feedback da área comercial/promoção e parceiros de negócio;
- Especializar-se no destino que gere e na oferta turística na globalidade;
- Analisar a concorrência;
- Gerir as vendas junto dos fornecedores;
- Preparar e produzir documentação para os guias, assistentes de aeroporto, e departamento de emissões.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão de Turismo, ou equivalente - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão de Turismo, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do Turismo; • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p>

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação interna e externa à empresa e com interlocutores diferenciados, e de relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Promotor(a) de Turismo

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: PROMOTOR(A) DE TURISMO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Turismo do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gestor(a) de Turismo. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo desenvolvimento e execução de todas as atividades de vendas no mercado atribuído. Inserido numa equipa de vendas, é co-responsável pela divulgação de campanhas que geram a máxima rentabilidade e crescimento em linha com a visão e valores da empresa. Executa planos e estratégias delineadas para expandir a base de clientes e o volume de vendas.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Promotor(a) de Turismo desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa o plano de negócios e estratégia de vendas para o mercado que garanta a realização dos objetivos da empresa de vendas e rentabilidade; • Prepara os planos de ação de promoção com a restante equipa comercial; • Co-coordena o desenvolvimento de planos de ação para penetrar em novos mercados;

- Auxilia no desenvolvimento e implementação de planos de marketing, conforme necessário;
- Mantém registos exatos de todas as tabelas de preços, vendas e relatórios de atividades;
- Cria e realiza apresentações de propostas e respostas RFP;
- Recebe o feedback do mercado dos parceiros e seus clientes para a adaptação da oferta à procura;
- Participa em feiras e *workshops* para divulgar o operador e seus produtos;
- Aliciar para a venda preferencial do seu operador/produto/destino;
- Analisa o produto da concorrência e o impacto no mercado;
- Elabora relatórios de despesas inerentes à sua atividade;
- Adere a todas as políticas da empresa, procedimentos e códigos de ética empresarial e garante que elas sejam comunicadas e implementadas;
- Conhece o comportamento de compra e fatores de decisão na escolha de destinos turísticos. Forte entendimento do cliente e dinâmica do mercado e suas exigências;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12ª ano de escolaridade e Formação Profissional de Técnico Especialista de Gestão de Turismo, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Turismo, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p>

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área do Turismo;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação em público e de relacionamento pessoal;
- Orientação para o cliente para motivá-los à aquisição de produtos e serviços turísticos;
- Capacidade de trabalho em equipa, e de adaptação a diferentes clientes e contextos de trabalho;
- Capacidade comercial e de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horários e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Turismo

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE TURISMO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Turismo do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gestor(a) de Turismo. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelos serviços de informação, animação e apoio à organização de eventos no hotel.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Turismo desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar a região e os produtos turísticos de forma apelativa e profissional; • Prestar informações e promover produtos e serviços turísticos; • Organizar e acompanhar programas de animação; • Organizar eventos, conferências e programas especiais para grupos; • Proceder ao atendimento e acompanhamento de clientes, identificando as suas necessidades e orientando as suas escolhas; • Efetuar as reservas, emitir bilhetes e <i>vouchers</i> e outra documentação relevante para as viagens ou serviços a prestar; • Proceder à venda e faturação dos serviços prestados;

- Organizar processos individuais de clientes, efetuar *transfers* de chegada e partida;
- Prestar assistência em aeroportos (chegadas e partidas);
- Proceder ao acompanhamento de fornecedores de serviços de agências de viagens, tais como operadores turísticos, empresas ou clientes individuais em fase de contratação;
- Efetuar continuamente pesquisas de diversos tipos de informação turística;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Turismo, ou equivalente - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Gênero: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão de Turismo, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Gênero: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do Turismo; • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;

- Capacidade de comunicação em público e de relacionamento pessoal;
- Orientação para o cliente para motivá-los à aquisição de produtos e serviços turísticos;
- Capacidade de trabalho em equipa, e de adaptação a diferentes clientes e contextos de trabalho;
- Capacidade comercial e de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Turismo de Aventura

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE TURISMO DE AVENTURA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Turismo do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gestor(a) de Turismo. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela planificação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de aventura de carácter recreativo e não competitivos do hotel.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Turismo de Aventura desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento e acompanhamento de atividades de aventura de carácter recreativo e não competitivo como: o ciclismo, atividades equestres, atividades em grutas, percursos fora de estrada, <i>bungee jump</i>, caminhadas, escaladas, montanhismo, rapel, canoagem, mergulho, <i>rafting</i>, asa delta, balonismo, parapente, para-quedas, ultraleve, etc.; • Colabora de forma pró-ativa na elaboração de programas que integram diferentes produtos ou soluções, orientados para diferentes segmentos de mercado;

- Elaborar um programa de atividades de animação, em função das características do público-alvo, definindo os objetivos a atingir, bem como prevendo os recursos físicos e financeiros a afetar;
- Identifica e descreve as características mais marcantes do património cultural das regiões ou sítios em que se desenvolvem as atividades de turismo de descoberta e aventura;
- Domina diversas técnicas e modalidades de desporto e de turismo de aventura, de modo a assegurar uma adequada orientação e condução dos participantes;
- Respeitar e fazer cumprir as regras básicas de saúde, segurança e higiene, prevenindo os riscos de acidente e garantindo a preservação dos ecossistemas;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico(a) de Informação e Animação Turística, ou de Técnico(a) de Turismo Ambiental e Rural, ou equivalente - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Turismo, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do Turismo;

- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação em público e de relacionamento pessoal;
- Orientação para o cliente para motivá-los à aquisição de produtos e serviços turísticos;
- Capacidade de trabalho em equipa, e de adaptação a diferentes clientes e contextos de trabalho;
- Capacidade comercial e de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horários e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;

- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Turismo Ambiental e Rural

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE TURISMO AMBIENTAL E RURAL
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Turismo do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gestor(a) de Turismo. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por participar na definição, gestão, aplicação de políticas de desenvolvimento turístico em espaços naturais e zonas rurais a serviço do hotel.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Turismo Ambiental e Rural desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao levantamento de recursos e potencialidades turísticas locais e regionais; • Colaborar na divulgação da oferta turística local e regional; • Participar na divulgação do património gastronómico local e regional, contribuindo para o desenvolvimento das marcas e produtos da região; • Proceder à promoção e animação de espaços naturais e zonas rurais; • Participar na sensibilização e preservação ambientais e culturais, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das populações;

- Organizar e dinamizar a animação turística, nomeadamente com atividades de turismo de natureza cultural, entre outros;
- Colaborar na gestão e dinamização de empresas e unidade de turismo em espaço rural;
- Proceder ao atendimento e acompanhamento de clientes, identificando as suas preferências e orientando as suas escolhas;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico(a) de Informação e Animação Turística, ou de Técnico(a) de Turismo Ambiental e Rural, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Turismo, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do Turismo; • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p>

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação em público e de relacionamento pessoal;
- Orientação para o cliente para motivá-los à aquisição de produtos e serviços turísticos;
- Capacidade de trabalho em equipa, e de adaptação a diferentes clientes e contextos de trabalho;
- Capacidade comercial e de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Turismo de Saúde e Bem-Estar

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE TURISMO DE SAÚDE E BEM-ESTAR
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de SPA do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Gestor(a) de Turismo. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por coordenar e orientar programas de saúde e bem-estar definidos com a direção dos centros de bem-estar/prestadores de serviço de saúde, de acordo com as tendências atuais de procura, e pela conceção e promoção de programas especiais para diferentes públicos-alvo.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Turismo de Saúde e Bem-Estar desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospeção e análise dos mercados de oferta e procura turísticos; • Identificar as tendências de evolução de tipos e segmentos de turismo, bem como, de novos produtos e programas turísticos; • Utilizar as técnicas de implementação de estratégias de marketing correspondentes às políticas definidas;

- Utilizar os métodos e as técnicas de elaboração e implementação do plano de vendas da empresa;
- Utilizar os métodos e as técnicas de orçamentação dos produtos e serviços turísticos;
- Identificar as motivações e interesses dos clientes;
- Utilizar os métodos e as técnicas de elaboração e promoções de programas turísticos e/ou eventos especiais;
- Identificar os direitos e deveres da organização e dos clientes, inerentes ao serviço, inerentes ao serviço turístico adquirido;
- Aplicar os procedimentos adequados à resolução/tratamento de reclamações e sugestões de clientes e definir medidas corretivas;
- Aplicar as técnicas de avaliação da qualidade do serviço;
- Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde respeitantes à atividade profissional;
- Aplicar a legislação respeitante à atividade turística;
- Aplicar as normas e os procedimentos de sistemas de gestão na área da qualidade;
- Elaborar relatórios e documentos de análise estatística no âmbito da atividade desenvolvida;
- Responsável pela monitorização, análise da satisfação dos clientes em relação ao produto e serviço prestados;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Técnico(a) de Turismo, e de Técnico(a) Auxiliar de Saúde, ou equivalente - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Turismo, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência;

- **Género:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área do Turismo;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação, relacionamento e comunicar adequadamente com o cliente e seus familiares;
- Capacidade de se relacionar com pessoas de todas as idades e origens;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade de gestão de conflitos e reclamações;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia;
- Gestão do tempo, rapidez de execução, e orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de

relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Hotel - Vendas & Marketing

Assistente Comercial

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ASSISTENTE COMERCIAL
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Vendas & Marketing do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Vendas & Marketing. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo atendimento e aconselhamento dos clientes, pelo processamento de vendas, pela gestão de <i>stocks</i>, reposição de material e pela manutenção do bom funcionamento da loja.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Assistente Comercial desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as necessidades do cliente e informar sobre a gama de produtos, preços, condições de entrega, garantias, utilização e cuidados a ter com o produto; • Demonstrar e explicar aos clientes os bens e serviços oferecidos pelo estabelecimento; • Vender bens e serviços, receber pagamentos, preparar faturas das vendas e registá-las; • Apoiar a gestão diária dos <i>stocks</i>; • Arrumar e expor bens para venda, embrulhar e embalar os bens vendidos.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional em Técnicas de Atendimento ao Público, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do comércio (Sage Retail ou equivalente); • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Sensibilidade e orientação para o cliente; • Capacidade de comunicação e relacionamento, de escuta e empatia; • Capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica, e atenção ao detalhe; • Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;

- Estabilidade emocional, resistência física e ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em contexto interno, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial e com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Coordenador(a) de Vendas

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: COORDENADOR(A) DE VENDAS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Vendas & Marketing na dependência direta do(a) Diretor(a) de Vendas & Marketing. • A função requer relações funcionais com todos os departamentos da organização.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • É responsável por coordenar as atividades de vendas, orientar os vendedores e representantes e analisar a performance da equipa, com vista o cumprimento de metas. Acompanha os processos na pós-venda, prazos de entregas e pagamentos, e participa na definição da estratégia de vendas.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Coordenador(a) de Vendas desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar todas as tarefas de escritório em geral para apoiar o departamento de marketing e vendas; • Preparar documentos de vendas em todo o processo; • Promover a sensibilização da imagem interna e externa da marca da empresa; • Reunir informações para a elaboração de pacotes promocionais; • Usar técnicas de vendas para maximizar receitas; • Responder a perguntas sobre os imóveis para venda;

- Servir como elo de ligação entre os clientes e os vendedores, e responder a perguntas e pedidos.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Gestão, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1), Francês ou Alemão escrito e falado (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas da área do marketing e das vendas; • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa; • Disciplina, sentido de ética e responsabilidade; • Capacidade de planeamento e organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade; • Capacidade analítica e estratégica;

- Estabilidade emocional e resistência ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução e apresentação de soluções;
- Espírito criativo e inovador;

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, das 09:00 às 13:00, e das 14:00 às 18:00 horas;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho de escritório realizado nas instalações da empresa, sentado com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) de Digital Marketing

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE DIGITAL MARKETING
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Vendas & Marketing na dependência direta do(a) Diretor(a) de Vendas & Marketing. • A função requer relações funcionais com todos os departamentos da organização.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por analisar o propósito e a situação da empresa para estruturar um plano de marketing digital que inclua a estratégia macro da empresa e a descrição das ações a serem implementadas nas diversas áreas do marketing digital de forma a atingir os objetivos determinados na etapa de planeamento estratégico.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de Digital Marketing desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar a estratégia digital do Ombria <i>Resort</i>, para impulsionar as vendas imobiliárias; • Administrar o ombria.com ou outro <i>site</i> que pretenda o mesmo efeito, bem como outros canais online por meio de texto, fotografia e vídeo, assegurando-se que estes permanecem exatos, adequados, atualizados e compatíveis com a marca Ombria ou outras parceiras da marca Ombria;

- Implementar estratégias de marketing por *e-mail* e otimizar proactivamente o uso correto das bases de dados da Ombria quer por si ou os relacionados com o *Resort*;
- Implementar planos relacionados com a otimização de motores de busca e a análise do seu desempenho;
- Implementar e administrar atividades de geração de *leads on-line* tais como publicidade em motores de busca, publicidade digital, remarketing, *sites* sociais, publicidade em redes sociais, monitorização e interação com seguidores nas redes sociais, e outras;
- Criar, desenvolver e executar um calendário editorial para a presença da empresa na *web* em colaboração com a agência de relações públicas, a agência de marketing digital e equipa de administração da Ombria *Resort*;
- Supervisionar agências externas ou *freelancers*, incluindo *copywriters*, *designers*, fotógrafos e agências digitais para garantir a qualidade do conteúdo na *web* com o objetivo de otimização dos resultados;
- Construção de páginas de destino e páginas de ofertas especiais para apoio a campanhas segmentadas de marketing e para reforçar o USP do Ombria Resort ou seus produtos e a sua imagem;
- Apoiar a execução do plano de marketing e comunicação do Resort ou seus produtos para impulsionar a participação de mercados-alvo específicos ou segmentos de clientes;
- Estar presente e participar de todas as atividades e eventos necessários organizados ou não pelo Ombria Resort ou pela empresa.
- Elaborar e executar o planeamento de marketing e comunicação de uma estratégia de mercado *online* e *offline* de forma a responder adequadamente às necessidades, satisfação e fidelização dos clientes, recorrendo a diversas fontes de informação;
- Elaborar e coordenar campanhas de marketing digital;
- Gerir a identidade da marca, posicionamento e principais critérios de segmentação de mercados em âmbito digital;
- Elaborar conteúdos para o meio digital alinhados com as necessidades do mercado;
- Gerir os novos meios digitais disponíveis com recurso a técnicas inovadoras para venda de produtos, serviços e ideias;
- Coordenar o planeamento dos media e ferramentas e meios online;
- Monitorizar e gerir o impacto de campanhas de marketing digital;
- Gerir e selecionar as melhores ferramentas para a implementação de estratégias de *branding* definidas no âmbito digital;
- Gerir as vendas e as compras em contexto eletrónico;

- Elaborar e analisar estudos de mercado credíveis de modo a produzir relatórios sobre a evolução dos mercados digitais e eletrónicos;
- Elaborar e implementar planos de negócios inovadores e de internacionalização;
- Planear e gerir os projetos comerciais de âmbito eletrónico;
- Planear e gerir os sistemas de informação e comunicação de suporte ao comércio eletrónico;
- a) Estar atualizado relativamente às tendências de mercado, tecnologia e plataformas onde a presença digital da marca/produtos sejam relevantes.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Comunicação/Marketing (preferência vertente digital), ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Marketing e Comunicação, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet), software específico (Adobe CS, Photoshop, Lightroom, Illustrator); • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa;

- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de planeamento e organização, adaptação à mudança, flexibilidade, criatividade, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade analítica e estratégica;
- Estabilidade emocional e resistência ao stresse, gestão do tempo, rapidez de execução, apresentação de soluções, e orientação para os resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e climatização adequada;
- Trabalho de escritório realizado nas instalações da empresa, sentado com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e prémio de produtividade anual;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) de Vendas & Marketing

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE VENDAS & MARKETING
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Vendas & Marketing na dependência direta do(a) Diretor(a) Geral. • O(A) Diretor(a) de Vendas & Marketing reporta também, diretamente ao(à) Diretor(a) de Vendas & Marketing do Grupo PONTOS (Finlândia). • A função requer relações funcionais com todos os departamentos da organização.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordena os serviços de vendas e marketing do Ombria <i>Resort</i>, sendo responsável pela gestão da equipa de vendas e marketing, e pela promoção da componente imobiliária e desportiva, bem como pelo <i>resort</i> no seu todo. Prepara planos de marketing e de vendas com o objetivo de otimizar as vendas de imobiliário e posicionar o Ombria <i>Resort</i> como um dos melhores empreendimentos turísticos e residenciais da Europa.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de Vendas & Marketing desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão e direção do Departamento de Vendas, incluindo a contratação e formação dos trabalhadores que venham a compor o referido departamento;

- Definição dos procedimentos internos aplicáveis ao Departamento de Vendas, nomeadamente as políticas, instruções, métodos e regras de trabalho a observar pelos trabalhadores alocados ao referido departamento;
- Elaboração da estratégia de marketing e comunicação, bem como dos planos de marketing, com o objetivo de promover o *resort* e os seus produtos a nível nacional e internacional;
- Elaboração de todos os materiais necessários ao processo de venda;
- Elaboração, controlo, e responsabilidade pelo orçamento de vendas;
- Conceção, organização, realização e implementação de todas as ações de vendas, necessárias à prossecução dos objetivos definidos;
- Definir espaços de venda dos produtos e coordenar o trabalho dos vendedores;
- Estabelecer listas de preços;
- Analisar mercados para determinar necessidades dos consumidores e previsão de vendas;
- Estabelecer e dirigir procedimentos das atividades de marketing;
- Elaborar e gerir orçamentos, controlar as despesas e assegurar a utilização eficiente dos recursos;
- Definir e dirigir a política comercial de uma empresa a partir de orientações superiores;
- Agir como representante do Ombria *Resort*, participando em eventos para promover o *resort* e o destino, e manter uma posição de relevo junto de todos os interessados, incluindo potenciais clientes, investidores e outros;
- Desenvolver e identificar novos produtos e mercados-alvo de acordo com o posicionamento do *resort*;
- Coordenar ações de marketing e comunicação incluindo *branding*, relações públicas, publicidade, marketing digital, eventos e marketing direto;
- Trabalhar em estreita relação com o diretor geral e o diretor de vendas e marketing do hotel com o objetivo de coordenar e otimizar ações de marketing e vendas conjuntas;
- Desenvolver parcerias com agentes imobiliários e outros parceiros;
- Desenvolver e monitorar métricas e critérios de sucesso de todas as ações de marketing;
- Atingir os objetivos de vendas, analisar resultados regularmente e tomar medidas corretivas nas ações de marketing e vendas, quando necessário;
- Gerir todo o processo de vendas imobiliárias, coordenando com clientes, advogados e outros intervenientes, até à finalização das vendas;
- Elaborar análises comparativas da concorrência;

- Elaborar relatórios mensais e anuais.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão de Marketing, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 3 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão, ou equivalente; - Experiência profissional: 5 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Espanhol ou Francês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas da área do Marketing e das Vendas; • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica; • Sentido de responsabilidade e autonomia; • Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança; flexibilidade, dinamismo e pro-atividade; • Estabilidade emocional e resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia; • Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas assinaláveis.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e climatização adequada;
- Trabalho realizado maioritariamente em ambiente de escritório, sentado com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação fixo e comissões nas vendas de imobiliário;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de E-Commerce

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE E-COMMERCE
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Vendas e Marketing do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Vendas & Marketing. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador, portátil e <i>tablet</i>; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por gerir a equipa e área funcional de e-commerce, sendo responsável pelas diversas funções de e-commerce e pela presença <i>online</i> do hotel nas esferas de marketing e distribuição.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de E-Commerce desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementa e auxilia na conceção comercial <i>online</i>, assessorando a direção comercial; • Supervisiona a atividade dos gestores de canais de distribuição; • Supervisiona os gestores de reputação <i>online</i>; • Supervisiona os <i>e-marketeers</i>; • Responsável pela contratação de novos canais de distribuição <i>online</i>;

- Responsável pela paridade de preços (*rate parity*) e pela integridade de preços (*rate integrity*), ao mesmo tempo que supervisiona as estratégias de *revenue* e *yield management* com o objetivo último de aumentar a rentabilidade e desempenho do hotel;
- Sistematizar indicadores chave de vendas *online* e comunica-los à direção comercial;
- Responsável pela dinamização de campanhas de marketing em redes sociais e imprensa e media *online*;
- Responsável pela presença do hotel nos canais de distribuição, dinamizando vendas, promoções e exposição do hotel;
- Responsável pelo treino e familiarização de parceiros comerciais, com o produto hoteleiro.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão, Marketing ou Publicidade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Marketing ou Gestão, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do e-commerce, e-marketing, e-business, tecnologia web, e distribuição <i>online</i>;

- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas semanais de trabalho com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação, e prémios de produtividade;

- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Marketing

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIZAÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE MARKETING
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Vendas & Marketing do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Vendas & Marketing. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador, portátil e <i>tablet</i>; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por colaborar no desenvolvimento e implementação de marketing, incluindo pesquisas de mercado, campanhas publicitárias e promocionais, com vista um aumento da projeção do hotel para aumentar a procura.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Marketing desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, desenvolver e organizar políticas de publicidade e campanhas de apoio às vendas; • Aconselhar gestores e clientes em estratégias e campanhas para pesquisar mercados alvo; • Escrever originais de publicidade e guiões para os meios de comunicação; • Organizar a produção de filmes publicitários e sua colocação nos meios de comunicação;

- Analisar dados sobre preferências do consumidor, sensibilizar e promover os bens e serviços;
- Interpretar e prever as tendências do consumo corrente e futuro;
- Pesquisar clientes potenciais e mercados para novos produtos e serviços;
- Apoiar o desenvolvimento de negócios através da preparação e execução de objetivos, políticas e programas de marketing;
- Aconselhar sobre os elementos de marketing (preço, publicidade, canais de venda, distribuição, etc.).

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Marketing, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Marketing e Comunicação, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do marketing (Adobe CS, Photoshop, Illustrator, etc.); • Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00 horas;
- Ambiente de trabalho com luz artificial com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Marketing Digital

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE MARKETING DIGITAL
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Vendas & Marketing do Viceroy Hotel na dependência direta(a) do(a) Diretor(a) de Vendas & Marketing. • A função não requer relações com todos os departamentos do hotel.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador, portátil e <i>tablet</i>; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela criação ou operacionalização de campanhas por meio de divulgação <i>online</i>, promovendo o hotel, gerindo e aumentando notoriedade da marca, e criar ou divulgar pacotes promocionais e os produtos do hotel.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Marketing Digital desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão dos <i>websites</i> do hotel ao nível de conteúdos, usabilidade e posicionamento em motores de busca; • Assegurar otimização do <i>website</i> para motores de busca (SEO – Search Engine Optimization) ao nível da arquitetura, conteúdos, palavras-chave e programação; • Garantir usabilidade dos <i>ewbsites</i>, facilitando a consulta, aumentando a possibilidade de compra e diminuindo o <i>bounce rate</i>;

- Criar ou implementar campanhas e promoções em linha com a direção de marketing e de e-commerce, e dinamização das mesmas nos *websites* e internet;
- Elaborar relatórios de tráfego nos *websites* e comunica-los à direção de marketing e/ou comercial;
- Dinamização de campanhas através de *software* e estratégias de CRM (*Customer Relationship Management*);
- Operacionaliza campanhas *pay per click* quando necessário;
- Dinamizar ou supervisionar a gestão de perfis do hotel em redes sociais (facebook, twitter, youtube, etc.) como veículo de marketing, gestão e valores da marca; e também como canais de venda e promocionais, ou ferramenta de *yield managment*.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Marketing Digital, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Marketing e Comunicação Digital, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do marketing (Adobe CS, Photoshop, Illustrator, etc.);

- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente em escritório, não sendo aplicáveis condicionantes físicas.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00 horas;
- Ambiente de trabalho com luz natural com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno nas instalações do hotel, sentado com recurso a ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;

- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Mediação Imobiliária

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE MEDIAÇÃO IMOBILIÁRIA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Vendas & Marketing na dependência direta do(a) Diretor(a) de Vendas & Marketing. • A função não requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (em rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa; • Revistas sobre Resorts & Golf.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por promover a negociação entre a oferta e a procura, em todo o tipo de negócio ou contrato passíveis de transação imobiliária, fornecendo todas as informações de natureza técnica e legal às partes intervenientes, tendo em vista a realização do negócio a mediar.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(A) Técnico(a) de Mediação Imobiliária desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar todo o apoio técnico e logístico às partes, antes e depois da formalização dos contratos, tendo em vista a satisfação integral dos interesses dos intervenientes no

negócio e procurando transmitir uma imagem de eficácia e eficiência da mediação efetuada;

- Intervir no mercado utilizando a tecnologia disponível a cada momento;
- Participar em eventos de promoção imobiliária, *Real Estate Shows*, ou outros, relacionados com a atividade, a nível nacional ou internacional, em representação da entidade empregadora;
- Apresentação dos produtos imobiliários e da localização dos mesmos aos clientes mediante visitas guiadas;
- Prestar informação sobre as especificidades e vantagens financeiras e de investimento de cada produto;
- Prestar informação sobre termos de prazos e finalização da obra;
- Prestar informação sobre termos e condições de pagamento;
- Acompanhamento desde a 1ª visita ao imóvel à celebração da escritura e processos intermediários (CPCV);
- Aconselhamento de representações jurídicas e de estabelecimentos bancários com vista a empréstimo bancário;
- Apresentação da região e pontos de interesse se necessário e/ou solicitado pelo cliente.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Gestão Imobiliária, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês e Francês ou Alemão (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Experiência de utilização de redes sociais;
- Domínio de aplicações informáticas na área comercial e vendas;
- Conhecimentos de cultura geral.

Competências Comportamentais:

- Capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e trabalho em equipa
- Persistência, autoconfiança e sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de negociação, de decisão, analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade; dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, rapidez de execução e apresentação de soluções.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto de escritório e externo, sendo necessário resistência física e psicológica para o contato com os clientes.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e discrição no exercício da função, manter uma boa imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e climatização adequada em ambiente de escritório;

- Trabalho realizado no escritório, sentado com recurso ao ecrã de computador, e em ambiente exterior.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e de comissão de 1% sobre o valor das vendas dos imóveis;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) de Organização de Eventos

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO(A) DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Vendas & Marketing do Viceroy Hotel na dependência direta do(a) Diretor(a) de Vendas & Marketing. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela coordenação e implementação de um conjunto diversificado de operações que caracterizam o evento, tais como: programação, planeamento, contratualização e orçamentação, gestão de equipas, relações públicas e avaliação, utilizando as técnicas e os procedimentos adequados.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Técnico(a) de Organização de Eventos desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar e produzir eventos; • Desenvolver programas de eventos; • Planificar e coordenar as operações que compreendem os eventos aplicando técnicas e metodologias de gestão; • Elaborar orçamentos, gerir tesourarias, interpretar balanços e indicadores de gestão dos eventos; • Coordenar as operações de licenciamento, <i>ticketing</i>, público, higiene, contratos, etc.;

- Aplicar técnicas de *procurement* (seleção e habilitação de fornecedores);
- Identificar as necessidades de recursos técnicos e humanos afetos aos eventos;
- Coordenar e acompanhar as equipas de trabalho (gestão de pessoas);
- Implementar planos e estratégias de relações públicas;
- Organizar atividades promocionais;
- Aplicar normas protocolares;
- Avaliar o processo e os resultados;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade e Curso Profissional de Gestão e Organização de Eventos, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Planeamento e Organização de Eventos, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área do Turismo; • Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento com pessoas de todas as idades e origens;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento e organização de atividades, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade de gestão de conflitos e reclamações;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, realizado por turnos e com folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Hotel - Segurança

Diretor(a) de Segurança

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE SEGURANÇA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Segurança do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Geral. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por planear, coordenar e controlar a execução dos serviços de segurança; organizar, dirigir e inspecionar a equipa de segurança e promover a formação e atualização profissional da mesma; e zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis ao exercício da atividade de segurança.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de Segurança desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e assegurar a segurança de bens e pessoas, garantindo o controlo de entradas, tendo em conta a regulamentação em vigor; • Assegurar a receção dos clientes; • Zelar pela conformidade e cumprimento das regras de segurança e higiene no hotel; • Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas, instalações e material de segurança e prevenção de incêndios;

- Informar o Diretor Geral sobre cada incidente ou acidente em termos de higiene e segurança, ocorrido dentro da unidade hoteleira;
- Gerir a sua equipa de profissionais e realizar tarefas de gestão administrativa;
- Seguir as recomendações das entidades responsáveis;
- Realizar análises de risco, auditorias, inspeções e planos de segurança.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12^a ano de escolaridade e Curso de Formação de Segurança, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Licenciatura em Segurança e Defesa Nacional, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) e Francês ou Alemão falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Ausência de antecedentes criminais e penais; • Portador do cartão profissional de segurança; • Conhecimento das técnicas de segurança.
<p>Competências Comportamentais:</p>

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em ambiente interior e exterior, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno e externo nas instalações do hotel, com recurso ao ecrã de computador.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Segurança

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: SEGURANÇA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Segurança do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Segurança. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telemóvel; • Farda; • Material e equipamento para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por garantir a integridade física de todas as pessoas (hóspedes, visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, entre outros) que se encontram nas dependências do hotel. Zelar pela manutenção da ordem e evitar danos ao seu património e ao de todas as pessoas que se encontram presentes.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Segurança desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer a vigilância diurna/noturna do hotel, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas; • Efetuar rondas frequentes às instalações, percorrer a zona pela qual é responsável, verificando se as portas e janelas dos edifícios, assim como automóveis estão convenientemente fechadas e se existem quaisquer anomalias; • Prestar assistência/auxílio a pessoas que solicitem à portaria, quando necessário, no âmbito das funções de segurança;

- Contribuir para a segurança da comunidade, durante a noite e dia, vigiando as instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras ações danosas, sobre a mesma;
- Desligar e ligar o quadro elétrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exigirem;
- Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9ª ano de escolaridade e Curso de Formação de Segurança, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Curso de Formação de Segurança, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013); • Ausência de antecedentes criminais e penais; • Portador do cartão profissional de segurança; • Conhecimento das técnicas de segurança.
<p>Competências Comportamentais:</p>

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em ambiente interior e exterior, sendo necessário alguma resistência física e psicológica para lidar com situações de stresse.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial, com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno e externo nas instalações do hotel.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Hotel - Manutenção

Arquiteto(a) Paisagista

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ARQUITETO(A) PAISAGISTA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (individual ou de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por estudar e planear a paisagem rural do hotel, ordenando os diversos elementos de modo a favorecer a existência de equilíbrio ecológico, e tendo em consideração aspetos biofísicos, estéticos, sociais e económicos.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Arquiteto(a) Paisagista desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar no planeamento e ordenamento do território, conceber infra-estruturas funcionais, atraentes e compatíveis com o meio-ambiente; • Desenhar áreas residenciais, agrícolas, instrumentais e comerciais, espaços de lazer (jardins públicos) e espaços de utilidade pública (parques infantis) de forma a promoverem a harmonia entre estes e o meio envolvente; • Planear o traçado de ruas e passeios e a respetiva arborização; • Conceber espaços (ruas, praças e parques) destinados, exclusivamente aos peões;

- Selecionar o tipo de vegetação adequado para determinado clima ou solo, sejam os objetivos predominantemente estéticos, como por exemplo a utilização de flores numa rua, ou relacionados com a manutenção do meio ambiente, como é o caso da plantação de árvores para evitar a erosão dos solos;
- Considerar a natureza de uma intervenção planeada num determinado local, e o orçamento disponível;
- Analisar as características do local relacionadas com os elementos naturais (clima, solo, vegetação, águas e seres vivos) e com os elementos humanos (hábitos, interesses, história, organização social, etc.) e avaliam os efeitos e a utilidade do projeto;
- Elaboração de desenho preliminar que, tendo em conta as solicitações superiores e as características do local, poderá ser alvo de muitas modificações até ser apresentado;
- Fazer e apresentar aos superiores o caderno de encargos e a maquete do projeto, que é acompanhada por documentos (memória descritiva) que o explicam pormenorizadamente, tais como relatórios e fotografias e que especificam os métodos e os materiais a utilizar, podendo o diretor propor alguma alteração;
- Execução, fase na qual os arquitetos paisagistas supervisionam os trabalhos, garantindo o respeito pelo projeto;
- Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana e engenharia.
- Acompanhar os trabalhos de construção e reabilitação para garantir o cumprimento das especificações e normas de qualidade.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Arquitetura Paisagista, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino

Perfil Preferencial:

- **Formação/qualificação:** Mestrado em Arquitetura Paisagista, ou equivalente;
- **Experiência profissional:** 2 anos de experiência;
- **Gênero:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área da arquitetura paisagística (Vector Works, Auto CAD, Thea Render e Illustrator);
- Bons conhecimentos na área da construção e manutenção de jardins/espços verdes;
- Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade de inovação e produtividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz, e obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Canalizador(a)

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CANALIZADOR(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por efetuar a montagem, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de águas frias e quentes, de aquecimento central, ar comprimido e de condução de águas pluviais e residuais, de acordo com os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança, higiene e saúde no trabalho.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Canalizador(a) desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar e organizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, as especificações técnicas e as características das tarefas a executar; • Interpretar desenhos ou outras especificações técnicas; cortar e enformar tubos, manual ou mecanicamente, soldar as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico; • Marcar e fazer furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações e ligar os diferentes elementos (utilizando parafusos, outros acessórios, soldadura, etc.), intercalando o elemento da vedação; • Testar a estanquicidade, pesquisando fugas e reapertando acessórios;

- Montar válvulas, filtros, torneiras, termoacumuladores e louças sanitárias;
- Reparar elementos de tubagem danificados e verificar o seu funcionamento;
- Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade, e Curso Profissional de Canalizador, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Bons conhecimentos de execução, instalação e/ou reparação de canalizações de água, esgotos, ventilação, gás, aquecimento e combate a incêndio; • Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade analítica e estratégica; • Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;

- Capacidade de inovação e produtividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Chefe de Armazém

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CHEFE DE ARMAZÉM
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (individual ou de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela gestão geral do armazém, nomeadamente a organização, gestão e controlo de <i>stocks</i>, e receção, arrumação e expedição de matérias e produto acabado.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Chefe de Armazém desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar o funcionamento do armazém e coordenar tarefas dos colaboradores de armazém para dar satisfação às notas de encomenda ou pedidos recebidos; • Manter atualizados os registos de existências, verificar e dar entrada aos materiais e mercadorias recebidos e manter os níveis de <i>stocks</i>; • Tomar disposições necessárias à arrumação e conservação das matérias-primas, materiais, máquinas ou produtos acabados.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Chefe de Armazém, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de Armazém; • Experiência na condução de empilhadores; • Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho; • Experiência de utilização de redes sociais.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade analítica e estratégica; • Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;

- Capacidade de inovação e produtividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Chefe de Manutenção

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CHEFE DE MANUTENÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (individual ou de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por dirigir, coordenar e orientar o funcionamento dos serviços de manutenção, planeamento de compras e gestão de <i>stocks</i> do armazém da manutenção, garantindo um serviço de qualidade.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Chefe de Manutenção desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear o controlo de manutenção, verificando as solicitações de serviços do dia, e delegar as tarefas diárias dos colaboradores da equipa; • Orientar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da empresa e dar prioridade aos serviços mais urgentes; • Assegurar que a equipa cumpra os serviços solicitados, mantendo a satisfação das necessidades da empresa e dos clientes; • Planear os processos com base nos sentidos de utilização, ordenação e limpeza para preservar a conservação das instalações físicas;

- Realizar a gestão de equipa técnica nas atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de refrigeração e ar condicionado;
- Elaborar o levantamento de *stock* de material para manutenção para assegurar que estejam disponíveis para utilização;
- Planear e controlar as atividades de manutenção com vista o adequado desempenho e apresentação de custos e taxas de utilização dos equipamentos;
- Atender as solicitações dos clientes, solicitar a um membro da equipa a resolução do problema, e assegurar o cumprimento dos serviços solicitados para manter a satisfação das necessidades dos clientes;
- Controlar a assiduidade dos elementos da equipa, através da elaboração de escalas de horários (folgas, reposições e férias) dos colaboradores sob a sua responsabilidade, e entregar as escalas no setor de pessoal;
- Quando necessário, por motivos de ausência justificada, executar as tarefas do colaborador da equipa.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade, ou equivalente;- Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência;- Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade, Curso Profissional de Supervisor de Manutenção, ou equivalente;- Experiência profissional: 4 anos de experiência;- Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área da Manutenção;
- Bons conhecimentos técnicos nas áreas da manutenção mecânica, elétrica e hidráulica;
- Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;
- Bons conhecimentos em Gestão da Qualidade;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade de inovação e produtividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.

- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Condutor(a) / Manobrador(a) de Veículos, Máquinas e Equipamento Florestal

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: CONDUTOR(A) / MANOBRADOR(A) DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTO FLORESTAL
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida no local da obra de construção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função não requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • É responsável pela condução de veículos de transporte, máquinas agrícolas e florestais para fins especiais, e pela operação de equipamentos complementares com vista à limpeza e manutenção das zonas de intervenção.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(A) Condutor(a) / Manobrador(a) de Veículos, Máquinas e Equipamento Florestal desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos de transporte e máquinas agrícolas, nomeadamente lavrar, gradar, semear, aplicar tratamentos fitossanitários, ceifar e efetuar colheita de produtos agrícolas, máquinas de tração mecânica ou automotriz; • Conduzir máquinas florestais para fins especiais tal como limpar terrenos, plantar, transportar árvores e outras operações florestais, máquinas de tração mecânica ou automotriz;

- Assegurar que os bens são carregados e protegidos para prevenir estragos e perdas;
- Operar equipamentos para segurar, levantar e cortar árvores, elevar, rodar, abater e ordenar troncos, e fragmentar e rachar madeira;
- Colocar árvores abatidas em processador para retirar ramos e cortar troncos;
- Carregar troncos em locais de armazenagem ou em camiões;
- Proceder à limpeza e manutenção das zonas de intervenção, cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnico</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 6º ano de escolaridade; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 9º ano de escolaridade ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Carta de condução de pesados.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa; • Sentido de responsabilidade e autonomia; • Adaptação à mudança e flexibilidade; • Estabilidade emocional e resistência ao stresse; • Rapidez de execução e apresentação de soluções.
<p>Requisitos Físicos:</p>

- Trabalho realizado na obra de construção do Ombria *Resort*, sendo necessário resistência física e psicológica para resolver situações de stresse.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo, de 40 horas de trabalho semanal, das 08:00 às 12:00, e das 13:00 às 17:00 horas.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação fixo;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Diretor(a) de Manutenção

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE MANUTENÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Operações. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo planeamento, organização e gestão do departamento, e assegurar o alinhamento entre os planos de manutenção, promovendo a eficiência e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de Manutenção desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a coordenação e garantir a qualidade técnica do hotel; • Dirigir o serviço, assumir a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação; • Garantir a supervisão profissional e promover reuniões técnicas com os colaboradores; • Contribuir para o desenvolvimento de uma política de melhoria contínua; • Definir e desenvolver os planos de manutenção preventiva, curativa e corretiva;

- Coordenação, acompanhar e supervisionar os trabalhos previstos no plano de manutenção;
- Participar na definição do orçamento anual da manutenção e sua subsequente gestão, desde o controlo de custos, a gestão de fornecedores e as equipas subcontratadas;
- Efetuar a gestão dos recursos humanos do departamento;
- Elaboração e análise de custos e relatórios da manutenção;
- Elaboração de todo o plano e orçamento anual da área de manutenção.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Engenharia Mecânica, Eletromecânica ou Civil, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 3 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Engenharia de Serviços e Gestão, ou equivalente; - Experiência profissional: 5 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Domínio de aplicações informáticas na área da Manutenção; • Bons conhecimentos técnicos nas áreas da manutenção mecânica, elétrica e hidráulica; • Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho; Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;

- Bons conhecimentos em Gestão da Qualidade;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em ambiente de escritório e em contexto externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;

- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Eletricista

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ELETRICISTA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Chefe de Manutenção. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por executar instalações e realizar vistorias que garantam o funcionamento adequado de qualquer sistema elétrico conforme as normas aplicadas no desenvolvimento. Efetua reparos quando necessário em aparelhos elétricos ou eletrónicos, e até mesmo redes de distribuição de energia elétrica.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Eletricista desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar, manter e reparar instalações elétricas e equipamento relacionado em edifícios; • Ler e examinar desenhos, esquemas e especificações técnicas para determinar a sequência e método de trabalho; • Planejar esquemas e instalações do circuito elétrico, equipamentos e acessórios, com base nas especificações e normas do trabalho; • Verificar circuitos, equipamentos e componentes elétricas para identificar perigos, anomalias e necessidades de reparação; • Selecionar, cortar e ligar fios e cabos a terminais e dispositivos de conexão;

- Medir e marcar pontos de referência da instalação;
- Posicionar e instalar quadros elétricos;
- Testar a continuidade do circuito;
- Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade, Curso Profissional de Eletricista, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Bons conhecimentos técnicos na área, e de AVAC; • Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade analítica e estratégica;

- Capacidade de planejamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade de inovação e produtividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stress, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Empregado(a) de Limpeza

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: EMPREGADO(A) DE LIMPEZA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Encarregado(a) de Limpeza. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Farda; • Material necessário à execução das tarefas.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por executar o serviço de limpeza e conservação das áreas comuns (restaurantes, bares, escadas, elevadores, áreas da piscina, sala de jogos e salas administrativas), mantendo os trabalhos de limpeza em geral para preservar as condições de higiene e conservação.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Empregado(a) de Limpeza desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber a folha de serviço diário da encarregada de limpeza e verificar as propriedades do dia; • Organizar o carro de limpeza com os produtos necessários para o abastecimento das casas de banho, salas administrativas, restaurantes, sala de jogos, entre outras áreas; • Iniciar a limpeza diária pela receção, de seguida limpar o restaurante, o bar e as salas, as escadas e os elevadores, e terminar nas áreas comuns e casas de banho; • Executar a limpeza das salas administrativas e recolher o lixo no final do horário; • Verificar o funcionamento das instalações, e avisar a encarregada da limpeza sempre que houver avarias (hidráulica e elétrica) nas instalações; • Zelar pela conservação dos equipamentos usados através da limpeza dos mesmos;

- Realizar uma limpeza profunda e extra sempre que necessário;
- Cooperar na limpeza de outros setores quando solicitado;
- Informar a encarregada de limpeza sempre que forem detetadas avarias;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 6º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 9º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013); • Bons conhecimentos das práticas, processos e dos métodos de limpeza; • Bons conhecimentos de ergonomia e segurança no trabalho.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia; • Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade de trabalho em equipa; • Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo, pro-atividade e produtividade;

- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Encarregado(a) de Limpeza

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ENCARREGADO(A) DE LIMPEZA
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Chefe de Manutenção. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Material necessário à execução das tarefas.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por coordenar e supervisionar os serviços de limpeza das áreas de acesso interior, exterior e instalações do hotel. Verificar as necessidades de reparos de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, e promover serviços de manutenção necessária para assegurar as condições de funcionamento e segurança.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Encarregado(a) de Limpeza desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir e fiscalizar por prioridades os serviços diários dos colaboradores que lhe são subordinados; • Inspeccionar as áreas internas e externas do hotel, como corredores, restaurantes, piscina, sala de jogos, casas de banho, elevadores, estacionamento, áreas administrativas e comerciais. Caso necessário, solicitar um serviço de limpeza extra; • Controlar a distribuição de material de limpeza para evitar descontinuidade do processo de higienização e desperdício; • Elaborar relatórios de serviços executados durante o dia proceder à respetiva entrega do mesmo;

- Assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações (elevadores, parte elétrica, hidráulica, etc.);
- Elaboração da escala de horários (folgas, reposições e férias) dos colaboradores sob a sua responsabilidade, e respetiva entrega da mesma no setor de pessoal;
- Controlo de materiais de limpeza e higiene para atualização e evitar desperdício;
- Solicitar manutenção em caso de avaria elétrica, hidráulica e/ou pintura;
- Elaboração de limpeza completa em caso de eventos, e verificação de utensílios e/ou materiais usados.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º Ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Bons conhecimentos das práticas, processos e dos métodos de limpeza; • Bons conhecimentos de ergonomia e segurança no trabalho.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;

- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stress, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado maioritariamente realizado de pé, sendo necessário resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Engenheiro(a) de Manutenção

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: ENGENHEIRO(A) DE MANUTENÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (individual ou de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela resolução de problemas tecnológicos, práticos e complexos ligados à conceção, realização e implementação de produtos, sistemas ou serviços da unidade hoteleira.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Engenheiro(a) de Manutenção desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, desenvolver, planear, coordenar e controlar projetos no âmbito da engenharia, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários; • Elaborar, desenvolver, planear, coordenar e controlar as diversas fases da implementação e manutenção de projetos e processos de engenharia, garantindo os padrões técnicos, visando o cumprimento das normas de segurança, prazos e especificações técnicas;

- Efetuar inspeções nos sistemas de engenharia, verificando o funcionamento, identificando e solucionando irregularidades para garantir a produtividade e qualidade, zelando pelo cumprimento das normas de segurança;
- Elaborar previsões e análises de custos de projetos e processos de engenharia;
- Elaborar, planejar, coordenar e orientar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
- Aplicação de princípios de agendamento e de gestão de projetos aos programas de renovação de equipamentos;
- Avaliação das necessidades em termos de materiais e de mão-de-obra para uma manutenção eficaz;
- Avaliação das necessidades em termos de qualificação técnica e profissional do pessoal de manutenção;
- Identificação e reporte dos riscos em termos de segurança associados à manutenção.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Engenharia Mecânica, Eletromecânica ou Civil, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Engenharia de Manutenção, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) escrito e falado (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);

- Domínio de aplicações informáticas na área da Engenharia da Manutenção (RCM – Reliability Centered Maintenance) e melhoria contínua;
- Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Fiel de Armazém

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: FIEL DE ARMAZÉM
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Chefe de Armazém. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora (individual ou de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por receber, conferir e armazenar a mercadoria (produtos e materiais). Fazer lançamentos da motivação de entradas e saídas, e controlo de <i>stocks</i>. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e para armazenar.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Fiel de Armazém desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar o funcionamento do economato de forma adequada, nomeadamente no que diz respeito à conservação, movimentação de mercadorias, equipamentos e materiais, e limpeza do mesmo; • Rececionar o material adquirido e/ou encomendado, garantindo a conformidade do mesmo com as guias e/ou faturas; • Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas e a respetivas nota de encomenda, conferir e receber os produtos solicitados;

- Manter atualizado os registos de existências, entrada e saída dos materiais e mercadorias;
- Conferir e entregar os produtos solicitados pelos diferentes departamentos, e dar baixa no sistema de registo de saída de materiais e produtos;
- Executar a limpeza da área de economato, colaborando na manutenção, limpeza, arrumação e desimpedimento das zonas de trabalho, e zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências;
- Orientar as cargas, quando necessário, colaborando com os entregadores nas descargas de encomendas;
- Verificar os *stocks*, níveis de existências e solicitar quando necessário as respetivas encomendas tendo em conta a reposição de *stocks*;
- Proceder à avaliação periódica das condições dos produtos existentes em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração;
- Realizar o inventário controlando os níveis de existências e as reposições de *stocks*, em observância com o ponto de encomenda, *stock* mínimo, máximo e quantidade a encomendar;
- Informar a manutenção sob possíveis avarias no sistema elétrico, refrigeração entre outros;
- Realizar outras atividades ou tarefas, não especificadas anteriormente, sempre que sejam consideradas necessárias à prossecução dos objetivos da empresa.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência;

- **Género:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013);
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de Armazém;
- Experiência na condução de empilhadores;
- Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, e gestão do tempo;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado essencialmente de pé, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Jardineiro(a)

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: JARDINEIRO(A)
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por preparar, conservar e limpar os jardins, através das técnicas: capina, corte, replante, adubação periódica, irrigação, varredura e pulverização simples. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Jardineiro(a) desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; • Executar a limpeza das áreas, varrendo e recolhendo os detritos dos parques e jardins, removendo folhagens secas e mantendo a limpeza; • Efetuar a formação de novos jardins e gramados, preparar a terra, escavar, adubar, irrigar e efetuar outros tratos necessários para proceder à plantação de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; • Realizar a manutenção da grama e das árvores;

- Programar as regas, verificar o seu funcionamento e assegurar a manutenção dos reservatórios de rega, estação de bombagem e outras tubagens de água;
- Verificar o funcionamento das instalações de rega e solicitar manutenção sempre que necessário;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados bem como do local de trabalho;
- Manter o controlo de *stock* através da verificação dos materiais para o uso de pulverização, adubação e sacos para recolha dos resíduos, e comunicar as faltas para reposição;
- Comunicar o superior acerca das irregularidades visíveis nos parques, gramados ou zonas circundantes do hotel;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, de acordo com a solicitação do superior;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Jardinagem e Manutenção de Jardins, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Jardinagem e Manutenção de Jardins, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013);

- Bons conhecimentos de cultivo de flores, gramas, plantas ornamentais, preparo da terra, irrigação, manutenção de jardins, operar máquinas específicas da função de jardinagem;
- Bons conhecimentos de preparação (compostos orgânicos, substratos, etc.) e relação meio ambiente e espécies de plantas.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, e gestão do tempo;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado essencialmente de pé, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;
- Ambiente de trabalho com luz natural.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Operador(a) de Manutenção

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: OPERADOR(A) DE MANUTENÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Chefe de Manutenção. • A função requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por manter a conservação de áreas internas e externas, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar condicionado, máquinas e equipamentos eletrónicos, restauração de alvenaria, pintura e outros. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Operador(a) de Manutenção desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar com o superior as solicitações de serviços a serem executadas no dia e selecioná-las por ordem de prioridades; • Organizar e preparar os materiais de acordo com o serviço solicitado; • Manter a conservação de áreas internas e externas, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar condicionado, máquinas e equipamentos eletrónicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança;

- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, a fim de obter um melhor aproveitamento;
- Verificar o *stock* do material de trabalho a ser utilizado nos diversos serviços;
- Informar o superior de possíveis avarias e solicitar autorização para serem solucionadas;
- Colaborar com outro colaborador da equipa, se este solicitar ajuda para determinado trabalho onde este seja necessário para execução de determinada tarefa;
- Catalogar todo o material que é necessário para a execução de reparos e outros procedimentos relacionados à manutenção elétrica, hidráulica e pintura, para efeitos de inventário, e comunicar as faltas ao superior para reposição;
- Substituir o colaborador da equipa quando este estiver impossibilitado de executar determinadas tarefas.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade, ou equivalente;- Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência;- Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade, Curso Profissional de Operador de Manutenção, ou equivalente;- Experiência profissional: 2 anos de experiência;- Género: Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013);
- Bons conhecimentos de mecânica industrial, AVAC, e eletricidade;
- Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, e gestão do tempo;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado essencialmente de pé, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, realizado por turnos e com folgas rotativas.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Pintor(a) de Construção Civil

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: PINTOR(A) DE CONSTRUÇÃO CIVIL
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por pintar as superfícies externas e internas e outras obras, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Reveste tetos, paredes e outras partes da edificação com papel e materiais plásticos, entre outras atividades. Prepara as superfícies a revestir, lixa as superfícies a serem trabalhadas, combinam materiais, e aplica massa corrida e texturas.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Pintor(a) de Construção Civil desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar e organizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, com as especificações técnicas e com as características das tarefas a executar; • Desmontar componentes de elementos construtivos no âmbito da sua atividade; • Preparar as tintas, vernizes e massas com a qualidade e quantidade adequadas à natureza do trabalho a executar e à dimensão e características da superfície a revestir; • Compor e afinar, sempre que necessário, as cores, o grau de fluidez das tintas, dos vernizes e das massas de regularização de superfícies, de acordo com a fase da tarefa e o acabamento pretendido da superfície a revestir;

- Revestir superfícies com tintas e/ou vernizes utilizando as técnicas e as ferramentas adequadas;
- Montar ferragens e aparelhagens elétricas e dispositivos de iluminação utilizando as técnicas e ferramentas apropriadas;
- Proceder à limpeza e conservação dos instrumentos e ferramentas de trabalho que estão sob a sua responsabilidade, utilizando os produtos adequados;
- Retocar a pintura e o envernizamento realizado, e efetuar as correções necessárias;
- Verificar o *stock* do material de trabalho a ser utilizado nos diversos serviços;
- Efetuar o inventário com base na contagem do material e utensílios usados na atividade de pinturas e retoques;
- Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 6º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Gênero: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 9º ano de escolaridade, Curso Profissional de Pintura de Construção Civil, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Gênero: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Bons conhecimentos das técnicas de pintura, manuseamento das ferramentas e instrumentos de trabalho; • Bons conhecimentos das normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, e gestão do tempo;
- Resistência física e capacidade de resiliência para solucionar problemas de forma rápida e eficaz.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Técnico(a) Florestal

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: TÉCNICO FLORESTAL
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função não requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipamento de proteção individual (EPI); • Equipamento de manutenção de espaços verdes; • Telemóvel.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela elaboração de planos, projetos e programas de prevenção, conservação e recuperação ambiental, orienta a prática florestal na redução de impactos e realiza levantamento em campo para enquadrar as atividades no licenciamento ambiental.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(A) Técnico(a) Florestal desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar inventários, inquéritos e medição de terrenos florestais seguindo procedimentos científicos e operacionais aprovados; • Apoiar e executar funções técnicas na preparação da gestão da floresta e colheita de plantas, utilizando a fotogrametria, cartografia e sistemas de informação computadorizada ou outros; • Apoiar o planeamento e supervisionar a construção de caminhos e estradas de acesso florestal; • Implementar, supervisionar e executar funções técnicas nas operações da silvicultura (reparação de locais, plantação e cultura de povoamento florestal);

- Coordenar atividades de estalagem de árvores, extinção de fogos florestais, controlo de doenças, desbaste de povoamento florestal e outras;
- Fornecer apoio técnico a programas de investigação florestal (melhoramento florestal, viveiros para sementes, inquéritos sobre insetos e doenças florestais e investigação de engenharia florestal);
- Preparar cultivo florestal, corte e poda de árvores;
- Proceder à limpeza e manutenção das zonas de intervenção;
- Coordenar, organizar e executar tarefas relativas à instalação e manutenção de jardins e espaços verdes, de acordo com o projeto e respeitando as normas de segurança e saúde no trabalho e de proteção do ambiente.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B2) falado (União Europeia, 2004-2013); • Conhecimentos de fertilização e preparação do terreno; morfologia e fertilização do solo; morfologia e fisiologia da planta; e rega e drenagem.
<p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;

- Capacidade de trabalho em equipa;
- Sentido de responsabilidade, autonomia, dinamismo e pro-atividade;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Estabilidade emocional e resistência ao stresse;
- Rapidez de execução e apresentação de soluções.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado na obra de construção do Ombria *Resort*, sendo necessário resistência física.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e discrição no exercício da função, manter uma boa imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00;
- Ambiente de trabalho exterior com luz natural.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Vigilante e Guarda de Propriedades / Limpeza, Cultivo e Desmatação

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: VIGILANTE E GUARDA DE PROPRIEDADES / LIMPEZA, CULTIVO E DESMATAÇÃO
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Manutenção do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Manutenção. • A função não requer relações funcionais com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipamento de proteção individual (EPI); • Equipamento de manutenção de espaços verdes; • Telemóvel.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por assegurar a proteção e a segurança da propriedade, através do controlo do fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, da inspeção de volumes e cargas, efetuando rondas na propriedade e verificando o estado dos equipamentos, etc. Contribui para a preparação dos solos, aplicação dos fertilizantes, seleção, plantação e tratamento de flores, arbustos, árvores e relvados.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(A) Vigilante e Guarda de Propriedade / Limpeza, Cultivo e Desmatação desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar ervas daninhas, pragas e doenças através da aplicação de herbicidas, pesticidas e outros métodos de proteção das plantas; • Preparar solos e aplicar fertilizantes, selecionar, plantar árvores e arbustos; • Tratar de árvores e arbustos e colher frutos;

- Manter em boas condições os recursos da exploração (edifícios e equipamentos agrícolas, etc.);
- Podar árvores, limpar lançamentos mal inseridos e eliminar ou traçar os respetivos resíduos;
- Escavar e limpar valas para fins agrícolas;
- Carregar, descarregar e deslocar matérias-primas, produtos, equipamentos e outros materiais;
- Apanhar e empilhar palha, feno, forragens e materiais similares;
- Regar, desbastar, sachar plantas manualmente e mudar relvados;
- Plantar e colher manualmente produtos agrícolas;
- Preparar locais e parcelas para jardins, utilizando ferramentas manuais;
- Limpar e remover lixo dos jardins;
- Cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Fazer rondas nos terrenos da propriedade para prevenir ou detetar sinais de entradas não autorizadas;
- Controlar o acesso à propriedade e autorizar a entrada ou saída de funcionários e visitantes através da verificação de identificação;
- Circular entre visitantes, clientes e funcionários para preservar a ordem, proteger o local de roubo ou vandalismo e fazer cumprir os regulamentos;
- Responder a alarmes, investigar distúrbios e contactar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 6º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 9º ano de escolaridade ou equivalente;

- **Experiência profissional:** 2 anos de experiência;

- **Gênero:** Masculino ou Feminino.

Competências Técnicas:

- Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado;
- Conhecimentos de fertilização e preparação do terreno; morfologia e fertilização do solo; morfologia e fisiologia da planta; e rega e drenagem.

Competências Comportamentais:

- Capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
- Sentido de responsabilidade e disciplina nas suas funções;
- Lealdade, confiança e bom senso;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Dinamismo, pro-atividade, rapidez de execução e apresentação de soluções;
- Estabilidade emocional e resistência ao stresse.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado na obra de construção do Ombria *Resort*, sendo necessário resistência física.

Responsabilidades:

- Atuar com ética e discrição no exercício da função, manter uma boa imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semanal, das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00;
- Ambiente de trabalho exterior com luz natural;

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Campo de Golfe

Diretor(a) de Golfe

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: DIRETOR(A) DE GOLFE
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Golfe do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) Geral. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador e portátil; • Impressora (de rede); • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização; • Viatura da empresa.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela planificação e gestão de operações do campo de golfe, liderando equipas e garantindo experiências de qualidade ao cliente na prática do golfe.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Diretor(a) de Golfe desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, implementar e supervisionar o plano de negócios e orçamento do campo de golfe, com assistência da direção financeira; • Definir regulamentos e regras de conduta para os utilizadores do campo de golfe e supervisionar o seu seguimento; • Planificar, promover e supervisionar torneios, eventos, programas de golfe, clínicas de golfe, grupos especiais e eventos e academias de iniciação; • Definir e supervisionar a política e procedimentos de sustentabilidade ambiental, e garantindo medidas de controlo e redução do impacto ambiental;

- Assegurar a excelência de atendimento e serviço, por parte de todas as equipas do campo, monitorizando o seu desempenho através de indicadores de satisfação;
- Assegurar a formação e o treino de novos elementos, quer na dimensão de qualidade de serviço ao cliente, quer na dimensão técnica do jogo e regulamento, e procedimentos do campo;
- Supervisionar ou desenvolver a atividade comercial e de marketing do campo, garantindo novos clientes, e o aumento da sua rentabilidade;
- Conceber programas e supervisionar programas educativos, de formação e de promoção de prática de golfe, passíveis de aumentar o número de clientes e praticantes;
- Estabelecer parcerias com entidades, empresas, escolas, e estrutura governamentais passíveis de promover a prática de golfe.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: Licenciatura em Gestão, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 2 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: Mestrado em Gestão e Manutenção de Campos de Golfe, ou equivalente; - Experiência profissional: 4 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013); • Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet);

- Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de Campos de Golfe;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Reconhecida e comprovada honestidade, disciplina, sentido de ética e responsabilidade;
- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Espírito de liderança e capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em ambiente de escritório e em contexto externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho sem termo, com isenção de horário;
- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada;
- Trabalho realizado em ambiente interno, sentado com recurso a ecrã de computador e em contexto externo.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação e prémios de produtividade;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Greenkeeper

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: GREENKEEPER
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Golfe do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Golfe. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone fixo e telemóvel; • Farda; • Materiais e equipamentos para o exercício da função.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por garantir a manutenção do campo de golfe e equipamentos, assegurando a condição impecável do mesmo, que possibilite uma ótima prática de golfe, cumprindo as normas de higiene e segurança e o código de conduta do campo.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Greenkeeper desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte adequado, seguindo os <i>standards</i> e a manutenção de <i>tees, greens, surrounds, fairways, rough</i> e <i>semi rough</i>; • Manutenção de áreas adjacentes ao campo, percursos de ligação e áreas jardinadas; • Renovar ou substituir relvas mortas ou desgastadas; • Proceder ao arejamento dos relvados utilizando técnicas adequadas; • Manutenção de buracos, marcadores de <i>tee</i>, zonas de obstáculos (águas e bancos de areia), e reconfiguração dos mesmos quando necessário; • Aplicação de produtos fitofarmacêuticos e adubos nos momentos e usando técnicas adequadas;

- Cumprir regras de segurança no manuseamento e aplicação de produtos fitofarmacêuticos;
- Usar métodos preventivos para o aparecimento de pragas;
- Supervisionar o aparecimento de pragas e tomar medidas corretivas;
- Manutenção de máquinas e equipamentos: máquinas de corte, *carts* de recolha, *carts* de golfista, sistemas de rega, bombas e sistemas hidráulicos, etc.;
- Informar o diretor técnico ou diretor do golfe acerca de eventos críticos, pragas, problemas com o campo ou maquinaria, problemas com clientes que possam ocorrer;
- Comunicar e informar os golfistas, garantindo um excelente atendimento e comunicação, dos cuidados necessários na prática do jogo, com implicação na saúde e boa condição do campo e relvas;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 9º ano de escolaridade e Formação Profissional de Jardineiro, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Greenkeeper, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês (B1) falado (União Europeia, 2004-2013); • Bons conhecimentos de jardinagem e manutenção de jardins e espaços verdes;

- Experiência em manobrar materiais e equipamentos de jardinagem e manutenção de golfe;
- Bons conhecimentos de montagem de sistemas de rega.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

Rececionista de Golfe

Quadro 1 – Descrição da Função

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Empresa: Ombria Resort – Viceroy Hotel
Designação da Função: RECECIONISTA DE GOLFE
<p>Enquadramento Orgânico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A função é exercida dentro do Departamento de Golfe do Ombria Resort na dependência direta do(a) Diretor(a) de Golfe. • A função não requer relações com todos os departamentos do Resort.
CONTEÚDO DA FUNÇÃO
<p>Equipamento e Material Utilizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador ou portátil; • Impressora; • Telefone fixo e telemóvel; • Material de desgaste rápido; • Base de dados e arquivos da organização.
<p>Descrição Sumária da Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável por assegurar o acolhimento, atendimento e encaminhamento de golfistas no campo, providenciando informação acerca do campo, programas regulares, academia, torneios, regras de conduta, e potenciando as vendas dos <i>outlets</i> disponíveis.
<p>Descrição Detalhada da Função:</p> <p>O(a) Rececionista de Golfe desenvolve as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acolhe golfistas e clientes garantindo um excelente atendimento e serviço; • Comunica e informa regras de conduta no campo; • Comunica de forma entusiástica e persuasiva as características do campo e <i>layout</i>; • Responder a qualquer dúvida ou pergunta acerca do jogo; • Vender ativamente os serviços do campo e artigos de loja de golfe; • Conhecer as principais marcas de artigos de golfe, as suas características diferenciadoras, níveis de qualidade e adaptabilidade a diferentes cenários;

- Vender ativamente os serviços do hotel/resort quando inserido no empreendimento turístico;
- Sugerir e vender eficazmente os serviços de comidas e medidas nos diferentes *outlets* do campo;
- Comunicar informações acerca de eventos, academia de golfe, torneios, programas especiais, etc.;
- Proceder à faturação e receber pagamentos;
- Comunicar reclamações ou identificação de situações/eventos críticos ao diretor de golfe;
- Comunicar problemas identificados por clientes ou colaboradores à manutenção do campo;
- Controlo de caixa;
- Passagem de informação de turnos e serviço.

Quadro 2 – Análise da Função

ANÁLISE DA FUNÇÃO
<p>Requisitos Mentais e Técnicos</p> <p>Perfil Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/Qualificação mínima necessária: 12º ano de escolaridade, ou equivalente; - Experiência mínima necessária: 1 ano de experiência; - Género: Masculino ou Feminino
<p>Perfil Preferencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação/qualificação: 12º ano de escolaridade e Formação Profissional de Rececionista de Hotel, ou equivalente; - Experiência profissional: 2 anos de experiência; - Género: Masculino ou Feminino.
<p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da Língua Portuguesa (nível C1) escrito e falado; • Inglês e Francês ou Alemão (B1) falado e escrito (União Europeia, 2004-2013);

- Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrônico e internet);
- Domínio de aplicações informáticas na área da Gestão de Campos de Golfe;
- Conhecimento detalhado de golfe, regras de conduta, artigos de golfe, etc.;
- Experiência de utilização de redes sociais.

Competências Comportamentais:

- Disciplina, sentido de ética, responsabilidade e autonomia;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Aptidão para um serviço requintado, e sensibilidade e orientação para o cliente;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de negociação, capacidade analítica e estratégica;
- Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e pro-atividade;
- Estabilidade emocional, resistência ao stresse, capacidade de escuta e empatia, gestão do tempo e rapidez de execução;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Requisitos Físicos:

- Trabalho realizado em contexto interno e externo, sendo necessária alguma resistência física.

Responsabilidade:

- Atuar com ética e descrição no exercício da função, manter uma imagem profissional, zelar pela imagem da organização, assegurar o sigilo profissional, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer os aspetos legais da profissão.
- Manter confidencialidade nas práticas da entidade empregadora, quer sejam relativos aos seus trabalhadores, clientes ou pessoas com quem mantenha algum tipo de relação, nomeadamente processos de trabalho, planeamento de tarefas, modo de execução e tratamento de informação.

Condições de Trabalho:

- Contrato de trabalho a termo certo de 40 horas de trabalho semana, com horário e folgas rotativas;

- Ambiente de trabalho com luz natural e artificial com climatização adequada.

Motivações:

- Remuneração fixa acrescida de subsídio de alimentação;
- Acesso a formação complementar;
- Possibilidade de progredir na carreira e integração dentro da organização.

“Você pode sonhar, projetar, criar e construir o lugar mais maravilhoso do mundo, mas é preciso pessoas para tornar o sonho realidade.”

Walt Disney

As sugestões de melhoria devem ser enviadas ao Departamento de Recursos Humanos que decidirá a inclusão, ou não, na próxima edição do Manual de Descrição e Análise de Funções.