

INFORMAÇÃO PESSOAL

ALHO, Andreia Marisa Suzano dos Santos



✉ andreiasantosalho@gmail.com

Sexo Feminino | Data de nascimento 27/07/1977 | Nacionalidade Portuguesa

POSTO DE TRABALHO A QUE
SE CANDIDATA
PROFISSÃO
EMPREGO PRETENDIDO

Diretora de Recursos Humanos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Indique as datas (Fev 2017 -
Presente)

Diretora Recursos Humanos

Diamond Resorts – Vilar do Golf, Empreendimentos Turístico

8135-024 Quinta do Laço

- Processamento salarial das duas empresas Vilar do Golf e Diamond Resorts Europe (Programas Primavera e Oracle)
- Processamento e entrega das obrigações fiscais: IRS; Fiscal Reporting; DMR; Segurança Social; Fundos de Compensação
- Processamento Folhas de férias e envio ao Seguro, participações sinistros no trabalho
- Gestão e controlo da pasta Higiene e Segurança Trabalho; Controlo das inspeções e resolução das irregularidades
- Apoio na execução dos budgets anuais dos vários departamentos no que respeita recursos humanos
- Contabilização e controlo horas, faltas, feriados, absentismo, horas noturnas/extras (Programas Time Report e Oracle)
- Gestão, controlo e resposta penhoras
- Planeamento e aplicação da formação interna e externa
- Elaboração e gestão dos contratos. Gestão dos processos disciplinares e cartas de repreensão.
- Gestão e controlo do trabalho temporário
- Recrutamento e seleção de pessoal, estágios e estímulos do IEFP, plataformas emprego
- Análise e gestão dos níveis desempenho
- Relatórios analíticos de indicadores: custos contratação, formação
- Respostas inquéritos oficiais
- Mediadora da empresa para com as associações que representam os acordos coletivos de trabalho na empresa
- Mediadora da empresa com os sindicatos existentes
- Formadora dos Cursos Internos da Empresa
- Gestão das marcações férias dentro dos hotéis da companhia, através do Programa Oracle

Empresa ou setor Empresa privada sector hoteleiro

Indique as datas (Março 2016 –
Fev 2017)

Responsável Recursos Humanos e Financeiros

Decante Vinhos, Lda

Parq. Ind. Do Regelo, Lote 4, Fração D, 8365-028 Alcantarilha

- Área Recursos Humanos:
- Processamento salarial e entrega obrigações fiscais, controlo de Km's
- Contabilização e controlo folhas horas, feriados, faltas, horas noturnas, baixas
- Elaboração e gestão contratos, processos disciplinares
- Gestão e controlo da pasta Higiene e Segurança no Trabalho
- Recrutamento e seleção, concurso a estágios e estímulos do IEFP
- Gestão de prémios de produção, comissões e gratificações

- Área Financeira
- Elaboração e Gestão da faturação dos polos Algarve, Lisboa e Porto
- Controlo e Gestão da tesouraria, lançamento de documentos na tesouraria e integração na contabilidade
- Envio diário à direção dos mapas de faturação
- Gestão e controlo dos pendentes, para autorização de nova faturação
- Gestão dos Seguros de trabalho e dos veículos transporte
- Elaboração inquéritos do INE e Banco de Portugal

Empresa ou setor Empresa privada, sector Vínico

Indique as datas (Dez 2015 –
Março 2016)

Assistente Direção Recursos Humanos

Monte da Quinta Resort

Av. André Jordan, 8135-909 Almancil

- Processamento de salários (Programa Primavera) e sua interligação à contabilidade, através do programa Tabernus
- Implementação do Programa de salários e controlo picagens: Tabernus
- Processamento e entrega das obrigações fiscais, segurança social, seguros, fundos de compensação, penhoras
- Gestão e controlo da Medicina e Higiene no Trabalho
- Contabilização e controlo folhas horas, extras, noturnas, trabalho temporário, absentismo, faltas e baixas
- Planeamento e Gestão dos planos de formação
- Elaboração e Gestão dos Contratos e dos processos disciplinares
- Recrutamento e seleção de pessoal
- Análise e Gestão dos níveis de desempenho
- Apoio na tesouraria, com reconciliações bancárias diárias

Empresa ou setor Empresa privada, Sector hoteleiro Resort 5 Estrelas

Indique as datas (Mai 2015 –
Nov2015)

Responsável Recursos Humanos e Financeiros

Parkalgar – Parques Tecnológicos e Desportivos, S.A.

Autódromo Internacional do Algarve

Sítio do Escampadinho, Mexilhoeira Grande

8500-148 Portimão

- Área Recursos Humanos
- Processamento de salários da Empresa Parkalgar, Parques Tecnológicos e Desportivos, S.A.
- Processamento de salários da Empresa Parkalgar – Hotéis e Alojamentos Turísticos, S.A.
- Processamento e entrega das obrigações fiscais de ambas as empresas: IRS, Fiscal Reporting, Fundos Compensação, Segurança Social, DMR's, Relatório único, Ficheiros DRI, folhas de seguro, penhoras
- Gestão e controlo da pasta higiene e segurança no trabalho
- Contabilização e controlo folhas de hora, trabalho temporário, faltas, feriados, horas extras e noturnas, baixas, gestão de turnos
- Planeamento e Gestão da formação externa e interna, articulação com IEFP
- Gestão de despesas, km's através do Programa Skill's
- Gestão assiduidades no Programa "Tempo Direto"

- Área Financeira
- Controlo e Gestão da tesouraria das várias lojas do autódromo, com lançamento e integração na tesouraria e contabilidade; reconciliações bancárias quinzenais das contas ligadas às lojas
- Cálculo e processamento das comissões das atividades do autódromo
- Resposta aos inquéritos do INE e do Banco de Portugal
- Gestão e controlo dos stocks das lojas e do autódromo

Empresa ou setor Empresa Privada, Sector Desportivo e Hoteleiro

Indique as datas (Jan 2015 –
Maio 2015)

Técnica Administrativa

Visatempo – Empresa de Trabalho Temporário

8125-000 Vilamoura

- Faturação, controlo de contas correntes e reconciliações bancárias
- Gestão clientes
- Admissões e Cessações na Segurança Social, elaboração de todos os contractos com funcionários e empresas de serviços
- Elaboração e gestão das comissões de todos os vendedores
- Resposta aos inquéritos oficiais
- Gestão Plataforma Vortex;

Empresa ou setor Empresa privada, sector de Serviços

Indique as datas (Set 2004 – Dez
2014)

Técnica Contabilidade e Administrativa Recursos Humanos

Betões Agostinho Santos, Lda

8100-336 Loulé

- Controlo e gestão da tesouraria, classificação de documentos contabilísticos
- Elaboração e controlo dos fluxos de caixa
- Processamento faturas, análise de contas correntes clientes
- Análise contas correntes fornecedores, preparação e liquidação de mapas de pagamento
- Processamento de salários no Programa SAGE, controlo horas extras, faltas, penhoras
- Elaboração e gestão de contratos, controlo dos processos disciplinares
- Gestão e controlo pasta higiene e segurança no trabalho
- Gestão e organização do processo das normas da qualidade

Empresa ou setor Empresa privada, sector da Construção

Indique as datas (Mai 2003 – Set
2004)

Técnica Estagiária do Núcleo de Coordenação e Apoio Técnico

Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Faro

Rua Carlos Porfírio, 8000-000 Faro

- Programa Rede Social: participação na elaboração diagnósticos sociais, planos de desenvolvimento social e de ação; Participação na dinamização da Comissão Social de Freguesia da Conceição - Faro
- Programa Ser Criança: monitorização de projetos; visitas de acompanhamento e avaliação; elaboração dos relatórios das visitas; participação na análise e elaboração de pareceres técnicos; avaliação anual e relatórios finais de avaliação
- Programa Sem Fronteiras: dinamização e divulgação do programa; apoio na seleção de entidades participantes nas colónias de férias; participação na organização dos grupos crianças;
- Programa Operacional Emprego, Formação e Desenvolvimento Social (P.O.E.F.D.S.): participação na elaboração dos guias de análise à emissão dos pareceres; participação no projeto "Oficina de Sonhos"; Projeto Bombordo: participação no planeamento e avaliação das atividades, conceção de instrumentos de recolha de informação, tratamento e análise dos dados, organização do dossier técnico-pedagógico
- Apoio na emissão de pareceres dos programas no âmbito Eixo 5 – Promoção do Desenvolvimento Social, Medidas; elaboração de propostas e sua priorização
- Execução, atualização e gestão da Base de Dados – Pedidos de Subsídios Incêndios 2003

Empresa ou setor Empresa Pública, Unidade de Proteção Social de Cidadania

Indique as datas (Jan 2001 – Abril 2003)

Técnica Administrativa

Jardim de Infância "O Paraíso"

Urb. Expansão Sul, 8100-000 Loulé

- Participação nos projetos de caráter educativo e recreativo
- Organização e dinamização dos grupos de trabalho; definição das metodologias implementadas
- Elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas
- Responsável pela organização do dossier técnico-pedagógico

Empresa ou setor Empresa privada, sector educação

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

(2017)	Curso Avançado de Inglês da Cambridge School, Nível A1 S-Cool – Estudos de Línguas	Nível 7
(Set 2014 – até momento)	Grau de Doutoramento Universidade do Algarve – Gestão da Inovação e do Território <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas metodológicas ▪ Economia e Gestão 	Nível 7
(Set 2012 – Set 2014)	Grau de Mestrado Universidade do Algarve – Economia da Inovação e Empreendedorismo	Nível 7
(Abril e Maio 2008)	Curso de Formação de Formadores (CAP) Nera, Loulé	Nível 7
(Set 1996 – Jan 2001)	Grau de Licenciatura	Nível 7

Universidade de Coimbra, Faculdade de Economia, Curso de Sociologia

- Seminário “Sociologia do Poder e da Política”, coordenado pelo Dr. Boaventura de Sousa Santos, com nota final de 18 valores;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna Portuguesa

Outras línguas

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
Inglês	C1	C1	C1	C1	C1
Indique o título do certificado/diploma de línguas. Caso saiba, especifique o nível.					
Espanhol	B1	B1	B1	B1	B1
Indique o título do certificado/diploma de línguas. Caso saiba, especifique o nível.					

Níveis: A1/A2: utilizador básico - B1/B2 utilizador independente - C1/C2: utilizador avançado
[Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#)

Competências de comunicação

- Excelentes capacidades de comunicação, organização, dedicação.
- Capacidade de saber ouvir com clareza e sistematização.

Competências de organização

Capacidade de liderar, gerir pessoas e delegar tarefas quando necessário, gerir pessoas, conflitos, gestão do tempo de trabalho.

Competências relacionadas com o trabalho

- Grande capacidade de liderar equipas e pessoas adquirida em contexto de trabalho como técnica de recursos humanos, respeitando sempre o quadrante profissional/vida pessoal de todos os colaboradores, com princípios como respeito, verdade, profissionalismo, reconhecimento, condições laborais.

Competência digital

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador avançado	Utilizador avançado	Utilizador avançado	Utilizador avançado	Utilizador avançado

Níveis: utilizador básico - utilizador independente - utilizador avançado
[Competências digitais - Grelha de auto-avaliação](#)

Indique o(s) certificado(s) TIC

- bom domínio de ferramentas como processador de texto, folha de cálculo, apresentação de software, apresentação de power point, programas de processamento como SAGE, Primavera, Oracle, programas de controlo de picagens como Time Report, Tempo Direto, Skill's, Tabernus;
- bom domínio de sites estatais em resposta a inquéritos obrigatórios como inquéritos ao turismo, transportes e banco de portugal, programas do IEFP como colocação e gestão de anúncios de emprego e pedidos de estímulos ao emprego;

Outras competências

- Competências ao nível de contabilidade em experiência do trabalho e de gestão de processos de qualidade;
- Domínio total do Programa SPSS – Análise Estatística

Carta de Condução

Categoria B

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Publicações	Colaboração de várias artigos da Revista de Sociologia, do Centro de Estudos Sociais de Coimbra, mediante a coordenação do Sr. Prof. Dr. Fernando Ruivo
Apresentações	Apresentação de artigos, seminários durante o curso de licenciatura e do curso de doutoramento
Conferências	Apresentação de artigos durante a parte letiva do doutoramento;
Seminários	Apresentação de artigos de trabalho, durante o doutoramento;
Cursos	Fisioterapia, no Instituto Piaget

ANEXOS

-
- Cópias dos diplomas e certificados, conferências, seminários, formações e cursos, quando solicitados;