



Edital 2/2026

Está aberto concurso para contratação, sem termo, a tempo completo (40 horas semanais), de 1 (um/uma) Assistente Técnico (Rececionista), com o vencimento bruto de 1.163,41€ (mil cento e sessenta e três euros e quarenta e um cêntimos).

Os/as interessados/as deverão enviar as suas candidaturas, até ao dia **13 de fevereiro de 2026**, compostas por Carta de Apresentação, Currículo Vitae e comprovativo das habilitações literárias, para geral@lagosemforma.pt, ou realizar a sua entrega nos serviços administrativos da Lagos-Em-Forma, Gestão Desportiva, E.M., S.A. sitos em Complexo Desportivo Municipal de Lagos.”

Perfil:

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são o 12º ano de escolaridade, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em atendimento, gestão de conflitos e informática na ótica do utilizador.

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar os serviços de receção, telefone, correspondência, faturaçāo e caixa; b) Proceder à apresentação e descrição e venda de serviços e produtos; c) Supervisionar e orientar os fluxos de entradas e saídas dos utentes assim como os serviços prestados aos mesmos; d) Prestar aos utentes todas as informações necessárias; e) Proceder a serviços de escrituração respeitantes à gestão e administração das instalações geridas pela empresa; f) Proceder à inscrição dos utentes; g) Encaminhar sugestões, reclamações, elogios e outros por parte dos utentes para o superior hierárquico; h) Registar nas contas dos utentes os respetivos consumos e despesas; i) Efetuar tarefas inerentes à caixa nomeadamente a emissão, apresentação e recebimento das contas dos utentes; j) Assegurar o tratamento da correspondência e proceder ao respetivo arquivo; k) Efetuar todos os registo da atividade de rececionista na aplicação CRM definida para o efeito; l) Receber todos os pedidos dos utentes ou de outros departamentos e encaminhá-los para os departamentos ou locais responsáveis pela resolução m) Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, no âmbito das suas atribuições. <p>Pode acumular com as funções de rececionista, assistente de comunicação e chefe de receção.</p>
Competências específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Domínio da legislação geral, nomeadamente: a) Toda a legislação vigente aplicável às áreas da sua competência e às demais áreas e processos da empresa; b) Domínio das TIC's na ótica do utilizador (Word, Excel, Outlook e/ou outras ferramentas, dispositivos e sistemas equivalentes);

	<ul style="list-style-type: none"> c) Domínio das aplicações Sportstudio, gestão centralizada de iluminação e AVAC, SAGE e/ou outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador e/ou outras equivalentes; d) Técnicas de atendimento; e) Capacidade de organização; f) Capacidade de relacionamento interpessoal; g) Responsabilidade e compromisso com o serviço; h) Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	De acordo com o Sistema de Avaliação de Desempenho em vigor na empresa.

A classificação será realizada mediante grelha abaixo reproduzida:

Análise Curricular:	
- Escolaridade	15%
- Experiência Profissional (relevante para as funções e atividades inerentes ao posto de trabalho)	15%
- Formão	10%
Entrevista de seleção	60%

Lagos, 29 de janeiro de 2026.

O Administrador-Delegado,

Paulo Toste