



David Dionísio Coelho

Data de nascimento: 11/02/1993 | **Nacionalidade:** Portuguesa |

Sexo: Masculino | **Número de telemóvel:** (+351) 935891401 (Telemóvel) |

Endereço de email: davidcoelho.dc@gmail.com | **Sítio Web:**

<https://davidcoelho.netlify.app/> | **LinkedIn:**

<https://www.linkedin.com/in/david-d-coelho/> |

Endereço: Urb. Qta Nova Rua de Ramiro de Oliveira , 3150-195, Condeixa-a-nova, Portugal (Casa)

SOBRE MIM

Considero-me um profissional experiente com mais de 5 anos de atuação em cargos de liderança na área de saúde e bem-estar. No meu cargo mais recente como Diretor Operacional nas Termas de Luso, gerei operações diárias, implementei melhorias organizacionais e garanti a satisfação dos clientes. Anteriormente, como Assistente da Administração no Grande Hotel de Luso e em várias posições de direção técnica na ORPEA Portugal e na Residência Doce Viver, adquiri habilidades sólidas em gestão de recursos humanos, controle de custos, segurança e higiene no trabalho, eficiência energética e formação de equipas multifuncionais. Comprometido com a excelência, implementei e assegurei a conformidade com normas de qualidade como HACCP e AENOR Covid-Free, sempre visando proporcionar as melhores condições para clientes e residentes.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/08/2022 – 31/12/2023 Aveiro, Portugal

DIREÇÃO OPERACIONAL TERMAS DE LUSO, SOCIEDADE CENTRAL DE CERVEJAS, S.A.

Designado pela Administração do Grande Hotel de Luso a Direção Operacional das Termas de Luso.

Direção Operacional

- Acompanhar as diretrizes do Grupo Heineken;
- Acompanhar e executar as diretrizes do Grande Hotel de Luso.
- Controlo de custos, budget.
- Gestão de Armazém.
- Gestão de recursos humanos.
- Gestão de cliente.
- Gestão Comercial, criação de produtos.
- Gestão Organizacional e Funcional.
- Reportar as necessidades de intervenções em manutenção.
- Reportar os riscos associados à atividade e implementar as melhorias.

Atividade ou setor Outras Actividades De Serviços | **Departamento** Direção |

Endereço de correio eletrónico david.dionisiocoelho@termasdeluso.pt | **Sítio Web** <https://www.termasdeluso.pt/>

01/08/2022 – 31/12/2023 Aveiro, Portugal

ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO GRANDE HOTEL DE LUSO, S.A.

Designado pela Administração do Grande Hotel de Luso a Direção Operacional das Termas de Luso de forma a:

- Cumprir as diretrizes designadas pela Administração do Grande Hotel de Luso.
- Executar as tarefas segundo o contrato de gestão.
- Realizar o acompanhamento dos trabalhos das Termas de Luso.

- Controlo do Orçamento Anual.
- Reportar todas as ocorrências que ponham em risco a execução das atividades Termais.

Atividade ou setor Actividades De Alojamento E Restauração |

Endereço de correio eletrónico david.coelho@hoteluso.com | **Sítio Web** <https://www.hoteluso.com/pt/>

28/09/2019 – 30/07/2022 Coimbra, Portugal

DIREÇÃO TÉCNICA DOCE VIVER, LDA - GRUPO ORPEA

Direção Técnica

Responsabilidade de Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras.

Gestão de Cliente

- Providenciar o bem-estar do cliente e residentes, servido as melhores condições, estudar as situações socioeconómicas e socioculturais dos Residentes.
- Dar apoio às famílias que precisam de suporte institucional e de uma maior resposta às suas necessidades e às dos seus familiares.
- Providenciar os cuidados de saúde fundamentais para a vida humana, higiene, nutrição, conforto, saúde, atividades de estimulação cognitiva, animação sociocultural, apoio psicogerontológico.

Gestão de Recursos Humanos

- Gestão de equipas, formar, delegar, acompanhar, motivar as equipas e garantir o cumprimento dos planos de ação.
- Avaliar e reportar os riscos associados à atividade das valências institucionais, propor e implementar melhorias.
- Gestão de Recursos Humanos, gerir os rácios legais obrigatórios, publicação de anúncios, seleção e recrutamento.
- Promover Reuniões com os Residentes e Colaboradores prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto estima de todos.
- Gestão de Reclamações, reportar e aplicar medidas corretivas perante a veracidade dos factos.
- Introdução mensalmente as incidências dos colaboradores, para o processamento salarial através do programa Primavera.

Gestão de Segurança e Higiene e Saúde no Trabalho

- Delegado de Segurança, gestão de equipamentos e procedimentos de emergência de catástrofes naturais e combate a incêndios.
- Implementação, formar, reportar, acompanhar e garantir a aplicação do HACCP.

Gestão Comercial

- Garantir a Taxa de Ocupação, semanalmente realizar visitas comerciais às entidades de saúde, hospitais públicos e privados, centros de saúde, clínicas, farmácias.
- Realizar anualmente um estudo de mercado à concorrência, com visitas surpresa, utilizando técnicas de cliente mistério. Avaliar a concorrência e apresentar.

Gestão Organizacional e Funcional

- Auditar e elaborar relatórios à empresa Trimestralmente.
- Responsável por certificação de gestão de qualidade acompanhamento, aplicação dos procedimentos e ações de melhoria, AENOR Covid-Free no ano de 2021.
- Gestão de Stock de matéria prima, equipamentos médico, material de higiene, alimentação, limpeza, material de escritório.
- Selecionar as empresas de manutenção e reparação e garantir a periodicidade das manutenções aos equipamentos.
- Controlo de custos, budget, capex, massa salarial e gestão de dívida, com as plataformas Centralgest e Navision.

Atividade ou setor Saúde Humana E Acção Social | **Departamento** Direção e Gestor |

Endereço Rua de Santo António N° 41 - Bruscos, 3150-313, Coimbra, Portugal |

Endereço de correio eletrónico geral.vilaseca@orpea.net | **Sítio Web** www.orpea.pt

16/02/2018 – 27/09/2019 Coimbra, Portugal

ADJUNTO DA DIREÇÃO TÉCNICA DOCE VIVER, LDA - GRUPO ORPEA

- Acompanhar as diretrizes do Grupo
- Garantir a correta implementação dos procedimentos.
- Gestão de Segurança e Higiene no Trabalho.
- Implementação, formar, acompanhar e garantir a aplicação do HACCP.
- Gestão Organizacional e Funcional.
- Auditar e elaborar relatórios.

- Garantir a manutenção e reparação e a periodicidade das manutenções aos equipamentos.
- Formar, delegar, acompanhar, motivar as equipas e garantir o cumprimento dos planos de ação.

Atividade ou setor Saúde Humana E Acção Social | **Departamento** Direção |

Endereço de correio eletrónico geral.vilaseca@orpea.net | **Sítio Web** <https://www.orpea.pt/>

07/2017 – 16/02/2018 Coimbra, Portugal

DIREÇÃO TÉCNICA E DE SERVIÇOS DOCE VIVER, LDA

- Auxiliar e substituir o Responsável da Unidade
- Responsabilidade de Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras.
- Providenciar o bem-estar do cliente e residentes, servido as melhores condições, estudar as situações socioeconómicas e socioculturais dos Residentes em articulação com o Serviço Social.
- Providenciar os cuidados de saúde fundamentais para a vida humana.
- Dar Formação aos cuidadores diretos e indiretos.
- Dar apoio às famílias que precisam de suporte institucional e de uma maior resposta às suas necessidades e às dos seus familiares.
- Promover Reuniões com os Residentes e Colaboradores prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto estima de todos.
- Organizar os serviços de acordo com o modelo da qualidade.
- Avaliar os riscos associados à atividade das valências institucionais e propor e implementar melhorias.
- Gestão de Recursos Humanos.
- Gestão Organizacional e Funcional.

● **EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

12/04/2022 – 12/04/2022 Lisboa, Portugal

GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA ORPEA - Departamento de Segurança

2021 – 2021 Condeixa-a-Nova, Portugal

SUORTE BÁSICO DE VIDA (SBV)- 25 HORAS GlobalReason

Endereço Rua de Santo António N 41, 3150-313, Condeixa-a-Nova, Portugal

18/03/2020 – 18/03/2020 Coimbra, Portugal

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE CRISE - COVID19 ORPEA - Departamento de Qualidade

Endereço Coimbra, Coimbra, Portugal

28/10/2019 – 28/10/2019 Vila Nova de Cernache, Portugal

UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE PRIMAVERA RECURSOS HUMANOS Dynamic4T

Endereço Rua do Pinheiro Manso, 100, 3040-822 Vila Nova de Cernache, 3040-822, Vila Nova de Cernache, Portugal

10/2019 – 10/2019

MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO - ORGANIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA EVACUAÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO Interprev - Segurança e Saúde do Trabalho, S.A.

08/2019 – 09/2019

GESTÃO DE COBRANÇAS (15 HORAS) Mentampla

01/2019 – 09/2019

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO (126 HORAS) Mentampla

05/2019 – 06/2019

COMUNICAÇÃO, RELACIONAMENTOS E CONFLITOS NA EMPRESA Menteampla

21/03/2019 – 29/03/2019 Coimbra, Portugal

PRIVACIDADE DIGITAL Mentampla

Formação (15 Horas)

28/02/2019 – 15/03/2019 Coimbra, Portugal

ESTRATÉGIAS DE E-MARKETING Mentampla

Formação (15 Horas)

23/10/2018 – 11/12/2018 Coimbra, Portugal

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO Mentampla

Formação (25 Horas)

22/11/2018 – 05/12/2018 Coimbra, Portugal

SERVIÇO ORIENTADO PARA O CLIENTE Mentampla

Formação (15 Horas)

30/10/2018 – 31/10/2018 Lisboa, Portugal

O PROCESSO COMERCIAL - ORPEA ORPEA

10/08/2018 – 10/08/2018 Lisboa, Portugal

PREVENÇÃO DE MAUS TRATOS - ORPEA ORPEA

02/08/2018 – 10/08/2018 Coimbra, Portugal

MODELO DE GESTÃO – PROJETO LEAN Mentampla

Formação (15 Horas)

04/05/2018 – 31/07/2018 Porto, Portugal

PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOGERONTOLOGIA Instituto CRIAP

Competência Adquiridas:

- Envelhecimento ativo e saudável (14h30)
- Os cuidados prestados às pessoas mais velhas (14h00)
- Clínica das demências (14h30)
- Intervenção e reabilitação neuropsicológica em doentes com AVC e TCE (14h00)
- Intervenção e reabilitação neuropsicológica nos défices cognitivos (14h00)
- Avaliação e Intervenção nos distúrbios de ansiedade e outras perturbações emocionais (14h00)
- Avaliação e Intervenção nos distúrbios de humor e ideação suicida (14h15)
- Intervenção de Enfermagem em Gerontologia (14h00)
- Intervenção do Serviço Social em Gerontologia (14h00)
- Intervenção nas perturbações psicóticas tardias e farmacoterapia (14h00)
- Avaliação e intervenção nos cuidadores (14h00)
- Intervenções complementares em Psicogerontologia (14h00)
- Análise e discussão interativa de situações clínicas reais (10h45)

Sítio Web <https://www.institutocriap.com/> | **Classificação final** 17

19/07/2018 – 27/07/2018 Coimbra, Portugal

GESTÃO DE CONFLITOS Mentampla

Formação (15 Horas)

03/01/2018 – 16/02/2018 Coimbra, Portugal

CERTIFICADO DE FORMADOR (CCP) F665249/2018 Mentampla

Competências adquiridas

Analisar o contexto de intervenção da formação.
 Aplicar metodologias de gestão da diversidade no contexto da formação.
 Aplicar técnicas de interação pedagógica e de dinamização de grupos de formação.
 Atribuir e reportar resultados da formação e das aprendizagens.
 Conceber os instrumentos de avaliação da formação e das aprendizagens.
 Conceber/explorar os recursos didáticos e multimédia.
 Desenhar o programa de formação.
 Planear atividades de aprendizagem.
 Utilizar e gerir plataformas colaborativas e de aprendizagem.

Nível no QEQ Nível 6 QRQ

05/06/2014 – 10/07/2017 Coimbra, Portugal

CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL - MULTIMÉDIA, LICENCIADO ISMT

- Programação em Java, HTML5, CSS, Javascript, PHP, C#.
- Programação em Laravel, Bootstrap.
- Programação de Videojogos em Unity.
- Criação de animações em Cinema4D.
- Criações de Animações em Premiere.
- Criação e Edição em Photoshop.
- Criação de Imagem vetoriais em Illustrator.
- Produção e edição de Vídeo Digital.
- Produção e edição de Áudio.
- Criação de layouts para impressão em InDesign.
- Noções de Criação e Implementação de Modelos de Negócios.

Aplicabilidade:

- Direção de projetos.
- Direção gráfica e de produção de imagem.
- Centros de Informática e de Meios Audiovisuais.
- Departamentos de edição de imagem e som em empresas .
- Departamentos de criação gráfica para ecrã.
- Departamentos criativos em empresas de publicidade.
- Centros de Informática e de Meios Audiovisuais.
- Profissionais liberais na área da comunicação.

Sítio Web www.ismt.pt | **Área de estudo** Ciências da Comunicação | **Classificação final** 14 |

Nível no QEQ Nível 6 QRQ | **Classificação nacional** 6

● **COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS**

Língua(s) materna(s): **PORTUGUÊS**

Outra(s) língua(s):

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Produção oral	Interação oral	
INGLÊS	C1	C1	C1	C1	C1
ESPAÑHOL	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCÊS	A1	A1	A1	A1	A1

Níveis: A1 e A2: Utilizador de base; B1 e B2: Utilizador independente; C1 e C2: Utilizador avançado

● **COMPETÊNCIAS DIGITAIS**

Outlook | Excel | Word | Powerpoint | Software Primavera (RH) | Software Centralgest
 (Contabilidade) | Software Navision (Encomendas) | Visual Studio Code | PHP - Programming
 Language | MySQL | Github | HTML5 | CSS3 | JAVASCRIPT | LAVAREL | BOOTSTRAP | Lightroom /
 Photoshop / Illustrator / InDesign / After Effects / Xd / Premiere Pro

- **CARTA DE CONDUÇÃO**

Carta de condução: AM

Carta de condução: A1

Carta de condução: A2

Carta de condução: B1

Carta de condução: B

- **CONFERÊNCIAS E SEMINÁRIOS**

19/02/2023 – 22/02/2023 Carrousel du Louvre - Paris

Les Thermalies Paris 2023

02/06/2022 – 03/06/2022 Hotel Vila Galé Coimbra

15º Congresso Nacional do Idoso

05/11/2019 – 06/11/2019 Reitoria da Universidade de Coimbra

6º congresso (inter)NACIONAL Conversas de Psicologia
