

# Procedimentos Diários De Abertura E Encerramento Da Área De Recepção. Checklist

## Verificações pré-abertura (antes da chegada do primeiro cliente)

Tarefas a serem concluídas antes da abertura oficial da área de recepção para a chegada dos hóspedes. Garante um espaço de trabalho organizado e funcional.

### Confirmação do horário de abertura programado

### Temperatura ambiente (para ajuste do sistema de climatização)

### Disposição do balcão de recepção — Verificar se existem obstáculos?

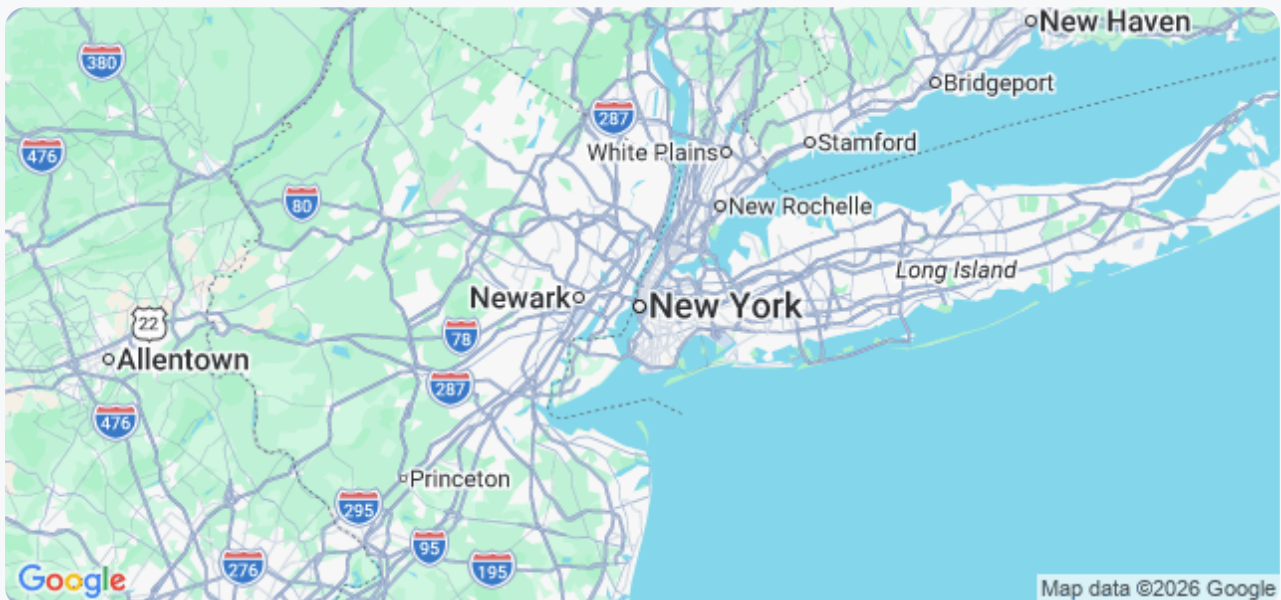
 Sim. Não

**Verifique se há danos ou sinais de desgaste no balcão de recepção e nos assentos.**

- Arranhões
- Manchas
- Lágrimas
- Peças Danificadas
- Nenhum.

**Verifique a entrada principal (lado de fora) – limpeza e ausência de obstáculos.**

[📍 Set My Current Location](#)



**Observações sobre quaisquer problemas que exijam manutenção (por exemplo, iluminação, revestimento do piso).**

Escreva alguma coisa...

**Verifique a exibição das informações do hóspede (se aplicável) – está a funcionar corretamente?**

Sim.

Não

**Fotodocumentação da área de receção (opcional)**

 Upload File

## Abertura e gestão de caixa

Procedimentos para abrir a gaveta de dinheiro, verificar os valores iniciais e garantir a segurança dos fundos.

**Valor inicial em dinheiro no caixa (notas)**

Insira um número...

**Saldo inicial da caixa registradora (moedas)**

Insira um número...

**Saldo inicial da gaveta de caixa (cheques)**

Insira um número...

**Valor inicial em dinheiro no caixa (gorjetas pagas com cartão de crédito)**

Insira um número...

### Verificação da segurança da caixa registradora?

- Seguro e trancado.
- Requer atenção.

### Comentários sobre o saldo inicial da gaveta de dinheiro (por exemplo, divergências, observações)

Escreva alguma coisa...

### Foi fornecido o produto em forma de solução?

- Sim
- Não.

### Valor Total Distribuído (se aplicável)

Insira um número...

## Aparência da área e balcão de recepção

Verificar se a área de recepção está limpa, organizada e apresenta uma imagem acolhedora para os visitantes.

### Quantas flores/plantas frescas estão presentes?

Insira um número...

**A limpeza da poeira foi concluída? (Selecione todas as opções que se aplicam)**

- Superfície da mesa
- Bancadas
- Prateleiras
- Artigos de Decoração
- Área de estar

**As revistas/folhetos estão organizados e bem dispostos?**

- Sim
- Não.

**Observações sobre quaisquer áreas que exijam atenção especial (por exemplo, manchas, derramamentos).**

Escreva alguma coisa...

**A área de estar está organizada e livre de objetos desnecessários?**

- Sim
- Não

**Fotografia da aparência da área de recepção.**

 Upload File

## Tecnologia e Sistemas

Confirmação de que toda a tecnologia e todos os sistemas necessários estão em pleno funcionamento.

**PMS (Sistema de Gestão de Propriedades) – Início de sessão bem-sucedido?**

Sim.

Não

**Sistema telefônico – está funcionando?**

Sim

Não

**Intensidade do sinal do roteador Wi-Fi (dBm – valor aproximado)**

Insira um número...

**Última data e hora de sincronização do sistema (PMS/CRS)**

Insira o horário...

**Rede Wi-Fi para convidados – Acesso disponível?**

Sim

Não.

**Existem mensagens ou notas sobre erros do sistema?**

Escreva alguma coisa...

### **Ecrã de TV/Informação – Está a funcionar?**

- Sim
- Não

## **Segurança**

Garantir que a área de receção esteja segura e que todos os protocolos de segurança estejam implementados.

### **Estado do Sistema de Alarme**

- Armado
- Desarmado
- Testes

### **Verificação dos Equipamentos de Segurança contra Incêndios**

- OK
- Requer atenção.

### **Data da Inspeção do Extintor (Mês/Ano)**

Insira um número...

### **Há pessoal de segurança no local?**

Insira a data...

### Registo de Incidentes/Problemas

Escreva alguma coisa...

### Verificação das Saídas de Emergência

- Claro.
- Obstruído

### Verificação do kit de primeiros socorros.

- Suprimentos suficientes.
- É necessário reabastecer o estoque.

## Encerramento das operações de caixa.

Procedimentos para fazer o balanço do caixa, garantir a segurança dos valores e preencher os relatórios necessários.

### Saldo inicial da gaveta de caixa (registado)

Insira um número...

### Valor total em dinheiro no caixa

Insira um número...

**Quantidade expressa em números decimais**

Insira um número...

**Total de Dinheiro Registrado**

Insira um número...

**Observações sobre as diferenças no saldo de caixa (se existirem)**

Escreva alguma coisa...

**O saco do dinheiro está bem fechado/seguro?**

Sim

Não

**A entrega do dinheiro foi concluída?**

Sim

Não

**Detalhes sobre o pagamento em dinheiro (por exemplo, quem o recebeu, hora).**

Escreva alguma coisa...

### Data da Conciliação de Caixa

Insira a data...

## Balcão de Recepção e Segurança da Área (Encerramento)

Verificar se a área de recepção está segura e se os bens estão protegidos antes de fechar.

### Todas as janelas e portas estão devidamente fechadas?

Sim

Não

### O sistema de alarme está ativado?

Sim

Não.

Não se aplica.

### Foi feito o inventário do número de chaves/comandos?

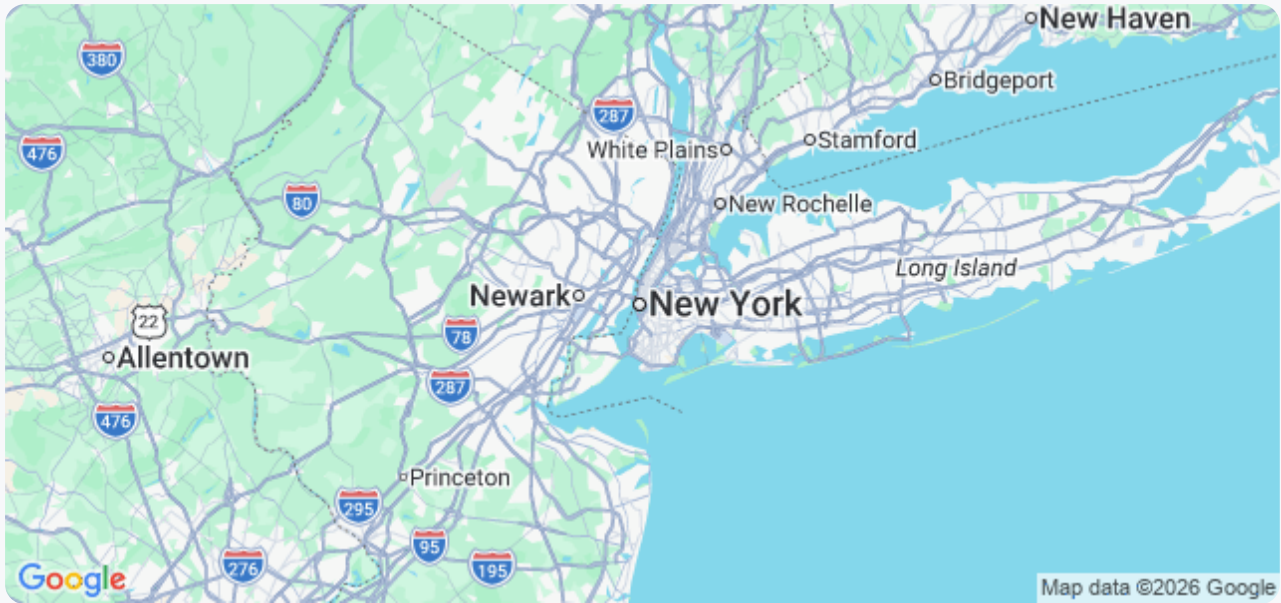
Insira um número...

### Foi notada alguma atividade ou motivo de preocupação incomum?

Escreva alguma coisa...

Guarde todos os objetos de valor que estiverem na mesa.

 [Set My Current Location](#)



**As luzes exteriores foram verificadas?**

- Sim, tudo ligado.
- Não
- Não aplicável.

## Desativação (encerramento) da tecnologia.

Procedimentos para desligar ou proteger o equipamento tecnológico na área de recepção.

**Estado do desligamento do(s) computador(es)**

- Desligamento concluído.
- Reiniciado
- Deixar ligado (requer aprovação do gerente)

### Estado da(s) impressora(s)

- Desligar
- Aguarde.
- Deixar ligado (requer aprovação do gerente)

### Estado do Sistema Telefônico

- Modo de segurança/noturno ativado.
- Modo Padrão (Requer a aprovação do gestor)

### Horário do desligamento do sistema (se aplicável)

Insira o horário...

### Observações sobre o desligamento do sistema (se aplicável).

Escreva alguma coisa...

### Estado do equipamento de áudio e vídeo

- Desligado
- Aguarde.
- Deixar ligado (requer aprovação do gerente)

## Inspeção Final e Elaboração de Relatório

Uma última verificação da área e o preenchimento de todos os relatórios finais necessários.

**Ocorreu algum incidente ou situação invulgar ao longo do dia?**

Escreva alguma coisa...

**Total de valores em dinheiro no caixa (final)**

Insira um número...

**O sistema de segurança está ativado?**

Sim.

Não

**Data do encerramento**

Insira a data...

**Hora do encerramento.**

Insira o horário...

**Itens da lista de verificação concluídos (selecione todos os que se aplicam)**

- Gaveta de dinheiro fechada.
- Luzes da área de receção desligadas.
- Sistema de segurança ativado.
- Portas trancadas.
- Desligamento da tecnologia

**Assinatura do responsável pelo encerramento.**

**Nome do funcionário (ao encerrar)**

Escreva alguma coisa...