

Organizar e orientar a atividade diária do serviço de restaurante, bem como de banquetes e serviços especiais, elaborando os respetivos orçamentos e definindo os recursos a afetar;

Colaborar nas áreas de serviços de alimentação e bebidas (cozinha e sala), definindo, com os respetivos responsáveis, os objetivos e regras de funcionamento de cada área;

Participar, em colaboração com os responsáveis do serviço de cozinha e sala, na elaboração da carta de restaurante, carta de vinhos e dos menus e serviços especiais, bem como dos preços a praticar;

Analisar as expectativas e as reclamações dos clientes, promovendo as respostas, correções e melhorias do serviço;

Orientar e fazer cumprir as regras de conservação, higiene, segurança e saúde alimentar, supervisionando a apresentação do pessoal e qualidade estética do ambiente;

Coadjuvar na orientação das atividades de aprovisionamento, prevenindo e calculando as necessidades de bens de consumo necessários ao serviço, de forma a evitar ruturas de *stock*;

Utilizar ferramentas informáticas de gestão de *stocks*, incluindo a conferência, registo e controlo de qualidade nas entradas e saídas de produtos.

6 — Plano de formação:

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica	Língua e Literatura Materna	Língua Portuguesa	53	30	2
	Línguas e Literaturas Estrangeiras	Inglês	80	45	3
	Matemática e Estatística	Métodos Quantitativos	80	45	3
Tecnológica	Desenvolvimento Pessoal	Relações Interpessoais	53	30	2
	Gestão e Administração	Gestão das Organizações	106	60	4
	Turismo e Lazer	Turismo	106	60	4
	Hotelaria e Restauração	Gestão de Alimentação e Bebidas	106	60	4
	Hotelaria e Restauração	Segurança e Higiene Alimentar	80	45	3
	Hotelaria e Restauração	Manutenção de Equipamentos e Sistemas	80	45	3
	Hotelaria e Restauração	Operações de <i>Catering</i>	80	45	3
	Ciências Informáticas	Tecnologias de Informação	80	45	3
	Hotelaria e Restauração	Técnicas de Cozinha e Pastelaria	213	120	8
	Hotelaria e Restauração	Técnicas de Restaurante e Bar	213	120	8
	Marketing e Publicidade	Marketing Turístico	80	45	3
	Contabilidade e Fiscalidade	Contabilidade Geral	80	45	3
	Em contexto de trabalho	Línguas e Literaturas Estrangeiras	Língua Estrangeira II — Francês	53	30
Línguas e Literaturas Estrangeiras		Língua Estrangeira III — Espanhol	53	30	2
Hotelaria e Restauração		Estágio	600	600	20
<i>Total</i>			2 196	1 500	80

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio: Desenvolvimento Económico e Social; Tecnologias de Informação e Comunicação; Informática e Técnica Hoteleira.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos — 25

Na inscrição em simultâneo no curso — 35

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tecnológica	Economia	Desenvolvimento Económico e Social	133	75	5
	Ciências Informáticas	Tecnologias de Informação e Comunicação	133	75	5
	Hotelaria e Restauração	Informática e Técnica Hoteleira	133	75	5
<i>Total</i>			399	225	15

Notas

Na col. (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na col. (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na col. (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

206151401

Despacho n.º 7799/2012

Sob proposta do Instituto Politécnico de Castelo Branco, Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova;

Instruído e apreciado, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido de registo do curso de especia-

lização tecnológica em Organização e Gestão de Eventos, a ministrar naquela Escola;

Ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos da alínea *e*) do artigo 31.º do referido diploma legal;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de especialização tecnológica em Organização e Gestão de Eventos, a ministrar na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco a partir do ano letivo de 2012-2013, inclusive.

9 de maio de 2012. — O Diretor-Geral, *Vitor Magriço*.

ANEXO

1 — Instituição de formação — Instituto Politécnico de Castelo Branco, Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica — Organização e Gestão de Eventos.

3 — Área de formação em que se insere — 812 — Turismo e lazer.

4 — Perfil profissional que visa preparar — o técnico especialista em organização e gestão de eventos é o profissional que, de forma autónoma e ou integrado numa equipa, programa, planifica e coordena as operações que envolvem a realização de um evento; aplica metodologias de gestão, como seja a seleção de recursos humanos para integrar as equipas e a aplicação de estratégias de liderança e negociação; elabora a componente financeira; gere os recursos logísticos e técnicos; concebe a estratégia de *marketing*; define o plano de comunicação, tendo em conta o tipo de evento, os públicos e o espaço envolvente; organiza as atividades promocionais e avalia os processos e resultados dos eventos.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Programar e produzir eventos;
Planificar e coordenar as operações que compõem os eventos aplicando técnicas e metodologias de gestão;
Elaborar orçamentos, gerir tesourarias, interpretar balanços e indicadores de gestão;
Aplicar técnicas de *procurement* (seleção e habilitação de fornecedores);
Identificar as necessidades de recursos técnicos e humanos afetos aos eventos;
Coordenar e liderar as equipas de trabalho;
Implementar planos e estratégias de relações públicas;
Criar programas de animação;
Gerir infraestruturas ligadas aos eventos;
Organizar atividades promocionais;
Avaliar o processo e resultados e avaliar o impacto dos eventos junto dos públicos.

6 — Plano de formação:

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica	Informática	Informática	81	45	3
		Línguas e literaturas estrangeiras	135	90	5
Tecnológica	Turismo e lazer	Fundamentos de turismo	162	60	6
		Organização e planificação de eventos	135	90	5
		<i>Marketing</i> de eventos	135	60	5
		Transportes, alojamento e <i>catering</i>	162	90	6
		Liderança e gestão de equipas	81	60	3
		Protocolo e estratégias de comunicação	135	60	5
		Contabilidade e fiscalidade	135	60	5
		<i>Marketing</i> territorial	108	60	4
		Gestão de projetos e orçamentação	81	45	3
		Análise de dados	108	60	4
		Direito do turismo	108	60	4
		Cultura e património	135	60	5
Em contexto de trabalho	Turismo e lazer	Estágio	720	540	27
<i>Total</i>			2 421	1 440	90

7 — Áreas disciplinares em que o candidato deve ter obrigatoriamente aprovação para os efeitos previstos no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio — aplicações informáticas de escritório, fundamentos de cultura, língua e comunicação e economia.

8 — Número máximo de formandos:

Em cada admissão de novos formandos — 20;

Na inscrição em simultâneo no curso — 40.

9 — Plano de formação adicional (artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio):

Componentes de formação	Área de competência	Unidade de formação	Tempo de trabalho (horas)		ECTS
			Total	Contacto	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Geral e científica	Informática	Aplicações informáticas de escritório	135	65	5
		Humanidades — programas não classificados noutra área de formação.	135	65	5
		Economia	135	65	5
<i>Total</i>			405	195	15

Notas

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

206147628

Direção Regional de Educação do Norte

Agrupamento Vertical de Escolas do Concelho de Alfândega da Fé

Aviso n.º 7864/2012

Serve o presente Aviso para proceder à anulação do Aviso n.º 6224/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2012, relativo a um procedimento concursal comum de