

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Gastronomia e Vinhos	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	30	25		100	4
Gestão de Alimentos e Bebidas.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	50	25		100	4
Gestão Hoteleira	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	30	25		100	4
Higiene e Segurança Alimentar.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	65	50	10		75	3
Manutenção de Restaurante e Bar.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	40	15		75	3
Serviço de Bar	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	100	80	25		125	5
Serviço de Restaurante e Bebidas.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	25		100	4
Serviço de Vinhos e Restaurante.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	125	80	25		150	6
Tecnologias de Bebidas . . .	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	40	15		75	3
Contabilidade Hoteleira . . .	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	50		25		75	3
Gestão de Recursos Humanos na Hotelaria.	345 — Gestão e Administração.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	50		25		75	3
Gestão para a Hotelaria . . .	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	60		40		100	4
Marketing e Relações Públicas na Hotelaria.	342 — Marketing e Publicidade.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	50		25		75	3
Design e Inovação no Serviço de Restaurante e Bar.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	40	30	10		50	2
Gestão de Eventos e Banquetes.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	40	15		75	3
Gestão do Serviço de Bar . . .	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	100	80	25		125	5
Gestão do Serviço de Vinhos e Restaurante.	811 — Hotelaria e Restauração.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	100	80	25		125	5
Nutrição	726 — Terapia e Reabilitação.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	40	25	10		50	2
Estágio	811 — Hotelaria e Restauração.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	750	30
<i>Total</i>					1 685	875	1 315	750	3 000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

311188647

Despacho n.º 4054/2018

Em conformidade com as disposições conjugadas no n.º 1 do artigo 20.º e n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, que a republica, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, procedeu a Direção-Geral do Ensino Superior, através dos Avisos publicados, respetivamente, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 29 de janeiro de 2018, sob o n.º 1400/2018, no jornal Público, de 30 de janeiro de 2018, e na Bolsa de Emprego Público, de 30 de janeiro de 2018, com o código de oferta n.º OE201801/0377, à publicitação do procedimento concursal com vista à seleção e provimento no cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior da Direção-Geral do Ensino Superior.

Finda a aplicação dos métodos de seleção, o júri propôs a designação da candidata Inês Vaz Pinto Almeida Vasques Branco, por reunir os

requisitos legais e o perfil exigido para o cargo a prover, de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Nestes termos, e atento o disposto nos n.ºs 9 a 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, que a republica, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, designo, em comissão de serviço, pelo período de três anos, no cargo de Diretor de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior da Direção-Geral do Ensino Superior, a licenciada Inês Vaz Pinto Almeida Vasques Branco, técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral do Ensino Superior, cuja nota relativa ao currículo académico e profissional se anexa.

A presente designação produz efeitos a 16 de abril de 2017.

11 de abril de 2018. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

ANEXO

Nota curricular

Nome: Inês Vaz Pinto Almeida Vasques Branco
Habilitações literárias:

Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas pelo ISCTE — Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, 1996-2001;

Conclusão da parte escolar do mestrado em Gestão Internacional (totalmente ministrado em inglês) pelo ISCTE — Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa, 2002-2003.

Experiência profissional:

Desde dezembro de 2010 — Diretora de Serviços de Suporte à Rede do Ensino Superior (DSSRES) da Direção-Geral do Ensino Superior (DGES);

De outubro de 2009 até dezembro de 2010 — técnica superior com funções de apoio direto à Direção superior no âmbito do planeamento, avaliação e controlo de gestão, integrada no Núcleo de Apoio à Inovação, Planeamento e Avaliação da DGES;

De setembro de 2004 a setembro de 2009 — Bolseira de Gestão, Ciência e Tecnologia na DSSRES da DGES, assegurando as atividades decorrentes dos procedimentos de reconhecimento de interesse público de estabelecimentos de ensino superior, do funcionamento de cursos, da fixação de vagas e da prestação de informação sobre o sistema de ensino superior;

De julho de 2001 a agosto de 2004 — Gestora Operacional do Portal RESTAUNET na WideSolutions — Soluções Integradas em Internet, L.^{da};

De outubro de 2000 a agosto de 2004 — Responsável administrativa e financeira na WideSolutions — Soluções Integradas em Internet, L.^{da};

De julho de 1998 a dezembro de 1998 — Comercial no CIF — Clube Internacional de Férias, SA.

Formação profissional:

Aprovação no Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP);
Frequência de outras ações de formação profissional nas áreas da gestão organizacional, planeamento estratégico, qualidade e informática.
311270804

EDUCAÇÃO**Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares****Agrupamento de Escolas n.º 1 de Beja****Despacho (extrato) n.º 4055/2018**

Nos termos do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, em reunião ordinária do Conselho Geral, no dia 15 de março de 2018, foi votada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral a recondução do professor José Eugénio Aleixo Pereira, para o cargo de Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 1 de Beja, para o quadriénio 2018/2022.

12 de abril de 2018. — O Presidente do Conselho Geral, *Luís Manuel Medeiros Gomes Luís*.

311271509

Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde, Vila Franca de Xira**Aviso n.º 5382/2018**

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação, e para os anos letivos de 2017 a 2021, na Subdiretora e Adjuntos da Diretora do Agrupamento de Escolas D. António de Ataíde, as competências que a seguir se identificam:

1 — Na Subdiretora, Ana Maria Correia Ferreira, delego as competências para praticar os seguintes atos:

a) Exercer o poder hierárquico e disciplinar relativamente ao pessoal docente e não docente, em articulação com a Diretora;

b) Distribuir, monitorizar e avaliar o serviço do pessoal não docente;

c) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente (Assistentes Operacionais e Coordenadora Técnica);

d) Proceder, em articulação com a Diretora, à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

e) Supervisionar o controlo da assiduidade do pessoal docente e não docente;

f) Supervisionar, em articulação com a Diretora, a elaboração dos horários do pessoal docente e não docente;

g) Planear e assegurar a execução de todas as atividades financeiras, no âmbito das suas competências, como elemento do Conselho Administrativo juntamente com os restantes elementos desse Conselho;

h) Planear e assegurar os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços para o Agrupamento, em articulação com os restantes elementos do Conselho Administrativo;

i) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira, em articulação com os outros elementos do Conselho Administrativo;

j) Coordenar o Gabinete de Apoio ao Aluno e de Gestão de Conflitos;

k) Coordenar o Apoio Tutorial Específico;

l) Gerir a Bolsa de Manuais (2.º e 3.º Ciclos);

m) Homologar atas e pautas de avaliação de alunos;

n) Fazer despacho de expediente e representar a Direção em reuniões com a tutela, autarquias e outras instituições;

o) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas;

p) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanhe e coordene;

q) Substituir a Diretora nas suas faltas e impedimentos, de acordo com o n.º 8 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008.

2 — Na Adjunta, Ana Paula da Costa Carrilho, delego as competências para praticar os seguintes atos:

a) Supervisionar o funcionamento dos setores do refeitório, bufete e papeleria;

b) Supervisionar o fornecimento e distribuição do leite escolar;

c) Superintender em todas as questões relacionadas com a Educação Pré-Escolar e com o 1.º Ciclo do Ensino Básico;

d) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: matrículas, constituição de turmas, mudanças de turma, transferências, articulação com os titulares de turma e apoios educativos;

e) Articular com as Coordenadoras de Estabelecimento, as Coordenadoras de Anos e as Coordenadoras dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo todos os procedimentos conducentes ao desenvolvimento e organização das atividades letivas e não letivas;

f) Acompanhar e monitorizar a supervisão pedagógica e a articulação curricular no Pré-escolar e no 1.º Ciclo;

g) Supervisionar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular e de Animação e Apoio à Família;

h) Supervisionar procedimentos relacionados com a Ação Social Escolar;

i) Gerir a Bolsa de Manuais (1.º Ciclo);

j) Supervisionar as intervenções nas instalações e espaços dos estabelecimentos escolares de Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Agrupamento;

k) Homologar atas;

l) Fazer despacho de expediente e representar a Direção em reuniões com a tutela, autarquias e outras instituições;

m) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas;

n) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanhe e coordene.

3 — No Adjunto, Fernando Hugo Teixeira Bruxela, delego as competências para praticar os seguintes atos:

a) Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas do 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico;

b) Operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão atribuídos: matrículas, constituição de turmas, mudanças de turma, transferências, articulação com os diretores de turma e apoios educativos;

c) Superintender e assegurar a execução dos procedimentos inerentes à avaliação externa (exames e provas finais) dos alunos, em articulação com a Coordenação do Secretariado de Exames;

d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

e) Supervisionar procedimentos relacionados com a Ação Social Escolar;