

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos (10)
Sistemas de Informação Geográfica.	581 — Arquitetura e Urbanismo.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90	0	150	6
Topografia Aplicada	581 — Arquitetura e Urbanismo.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90	0	150	6
<i>Total</i>					885	510	2 115	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.

311357345

Despacho n.º 5569/2018

Instruído e apreciado, nos termos 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, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Gestão de Hotelaria e Restauração, a ministrar pelo Instituto Superior de Ciências da Administração;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T 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, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de Hotelaria e Restauração do Instituto Superior de Ciências da Administração.

9 de maio de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior
Instituto Superior de Ciências da Administração

2 — Curso técnico superior profissional
T421 — Gestão de Hotelaria e Restauração

3 — Número de registo
R/Cr 27/2018

4 — Área de educação e formação
811 — Hotelaria e restauração

5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Coordenar, implementar e supervisionar as principais práticas de hotelaria e restauração, conciliando os objetivos organizacionais, com a satisfação do cliente.

5.2 — Atividades principais

- Coordenar e controlar os trabalhos de serviços de restauração, estruturando ementas e calculando custos;
- Coordenar e organizar as operações de alimentação e bebidas, garantindo a qualidade dos serviços;
- Definir a política comercial de serviços de alimentação e bebidas, garantindo a qualidade dos serviços e a orientação para o cliente;
- Gerir atividades e/ou operações de hotelaria e restauração, com recurso a aplicações informáticas;
- Implementar processos inerentes à gestão de equipas de trabalho em hotelaria e restauração;

f) Supervisionar a aplicação das normas de higiene e segurança do ramo de hotelaria e restauração;

g) Supervisionar os planos de manutenção de equipamentos e sistemas nas unidades hoteleiras e de restauração;

h) Desenvolver e apoiar os resultados comerciais, através de estatística e da elaboração de relatórios;

i) Coordenar e controlar as atividades de receção, quartos e lavanderia/rouparia de uma organização hoteleira, garantindo a qualidade do serviço;

j) Definir a política comercial de alojamento, garantindo a qualidade dos serviços e a orientação para o cliente.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes de idiomas estrangeiros (inglês e francês);

b) Conhecimentos abrangentes em liderança;

c) Conhecimentos abrangentes da gestão corrente de uma empresa de hotelaria;

d) Conhecimentos abrangentes da gestão corrente de uma empresa de restauração e bebidas;

e) Conhecimentos abrangentes da metodologia de conceção e apresentação de projetos e trabalhos;

f) Conhecimentos especializados em gastronomia e enologia;

g) Conhecimentos especializados em gestão de equipas;

h) Conhecimentos especializados em higiene e segurança no ramo da hotelaria e restauração;

i) Conhecimentos especializados em informática aplicada à hotelaria e restauração;

j) Conhecimentos especializados em legislação hoteleira e de restauração;

k) Conhecimentos abrangentes nas relações públicas e no processo de comunicação;

l) Conhecimentos abrangentes de gestão;

m) Conhecimentos abrangentes de marketing;

n) Conhecimentos especializados sobre a atividade de turismo.

6.2 — Aptidões

a) Afetar com eficiência e eficácia os recursos necessários à atividade de hotelaria e restauração;

b) Analisar, medir e intervir na aplicação do marketing *mix*, de acordo com os objetivos estabelecidos;

c) Aplicar os princípios básicos de liderança, à gestão de equipas;

d) Aplicar os princípios fundamentais das relações públicas, na comunicação e relacionamento com os clientes;

e) Elaborar projetos e trabalhos, apresentando-os de forma fluida, organizada, e esclarecedora;

f) Identificar e assegurar o cumprimento das normas de qualidade, higiene e segurança nas empresas de hotelaria e restauração;

g) Pesquisar e aplicar a legislação, regulamentos e normas inerentes à atividade hoteleira e de restauração;

- h) Relacionar os indicadores fundamentais de turismo com a atividade de hotelaria e restauração;
 i) Utilizar sistemas de informação aplicados à hotelaria e à restauração;
 j) Analisar, preparar e avaliar a atividade corrente de uma empresa de restauração e bebidas;
 k) Assegurar um diálogo em língua inglesa e francesa;
 l) Organizar e avaliar a atividade corrente de uma empresa de hotelaria;
 m) Preparar e conceber as atividades de gastronomia e enologia.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar determinação para cumprir objetivos;
 b) Demonstrar a capacidade de adaptar a linguagem às características dos interlocutores;
 c) Demonstrar capacidade de autonomia na tomada de decisão;
 d) Demonstrar capacidade de iniciativa e dinamismo nas práticas de hotelaria e restauração;
 e) Adotar comportamentos de estabilidade emocional e resistência ao stress, principalmente nos picos de trabalho de hotelaria e restauração;
 f) Demonstrar capacidade de criatividade e inovação nas práticas de hotelaria e restauração;
 g) Demonstrar capacidade de gerir e liderar equipas de trabalho, em contexto de hotelaria e restauração;
 h) Demonstrar capacidade de organização e planeamento do trabalho orientado para a qualidade e para o bem-estar do cliente;
 i) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;
 j) Demonstrar espírito crítico, adaptabilidade e flexibilidade a novas situações nas práticas de hotelaria e restauração;
 k) Demonstrar permanentemente uma conduta ética e socialmente responsável.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Economia
 Geografia

História
Português

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso
 2018-2019

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Lisboa.	Instituto Superior de Ciências da Administração.	25	50

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	30	25,00 %
342 — Marketing e publicidade	9	7,50 %
345 — Gestão e administração	14	11,67 %
380 — Direito	4	3,33 %
482 — Informática na ótica do utilizador	6	5,00 %
811 — Hotelaria e restauração.	49	40,83 %
812 — Turismo e lazer.	4	3,33 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	4	3,33 %
<i>Total</i>	120	100,00 %

11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Gastronomia e Enologia.	811 — Hotelaria e restauração.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	35	80	0	125	5
Gestão e Práticas de Hotelaria	811 — Hotelaria e restauração.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	60	35	115	0	175	7
Gestão e Práticas de Restauração e Bebidas.	811 — Hotelaria e restauração.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	60	35	115	0	175	7
Introdução à Gestão	345 — Gestão e administração.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30	0	70	0	100	4
Introdução ao Turismo	812 — Turismo e lazer.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30	0	70	0	100	4
Língua Espanhola I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	30	80	0	125	5
Língua Espanhola II.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	30	80	0	125	5
Língua Inglesa I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	30	80	0	125	5
Língua Inglesa II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	30	80	0	125	5
Marketing.	342 — Marketing e publicidade.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	30	0	70	0	100	4
Metodologia de Apresentação de Projetos e Trabalhos de Hotelaria e Restauração.	345 — Gestão e administração.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	30	20	70	0	100	4
Relações Públicas e Comunicação.	342 — Marketing e publicidade.	Técnica.	1.º Ano	Semestral . . .	45	35	80	0	125	5
Estágio	811 — Hotelaria e restauração.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .	100	0	650	650	750	30
Higiene e Segurança na Hotelaria e Restauração.	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	30	25	70	0	100	4
Informática Aplicada à Hotelaria e Restauração.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	40	105	0	150	6
Legislação de Hotelaria e de Restauração.	380 — Direito	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	30	25	70	0	100	4
Liderança e Gestão de Equipas	345 — Gestão e administração.	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	35	105	0	150	6
Língua Espanhola III	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica.	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	80	0	125	5

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1) (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Língua Inglesa III	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	80	0	125	5
<i>Total</i>					850	465	2 150	650	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.

311357401

EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado da Juventude e do Desporto

Aviso n.º 7500/2018

Publicitação de requerimento

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 93/2014, de 23 de junho, torna-se público que o requerimento para atribuição do estatuto de utilidade pública desportiva, apresentado pela Federação Portuguesa de Kitesports, se encontra publicitado na página eletrónica do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. (www.ipdj.pt).

24 de maio de 2018. — O Secretário de Estado da Juventude e do Desporto, *João Paulo de Loureiro Rebelo*.

311377369

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Arganil

Despacho n.º 5570/2018

Delegação de competências na subdiretora e adjuntos da diretora

À Diretora Anabela Henriques de Matos Soares cabem todas as funções definidas na Lei, tendo esta delegado na subdiretora, Maria Leonor Costa Simões:

- A coordenação dos Cursos Profissionais;
- A coordenação do Ensino Secundário;
- A coordenação dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- A autorização, no âmbito do ensino oficial, de transferências, matrículas, renovações de matrículas ou inscrições para matrículas depois de expirados os prazos legais;
- A superintendência na constituição de turmas;
- A coordenação de todo o serviço relativo aos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- A coordenação do serviço dos Exames Nacionais do Ensino Secundário;
- A dinamização das Assembleias de Delegados de Turma do Ensino Secundário;
- A coordenação do projeto Parlamento de Jovens.

No Adjunto Alfredo Gonçalves:

A coordenação de todo o serviço relativo aos educadores de infância, aos professores titulares de turma, aos professores de apoio educativo, e técnicos das atividades de enriquecimento curricular;

A coordenação de todo o serviço relativo às crianças/alunos do Pré-escolar e 1.º Ciclo;

A coordenação do serviço de Provas de Aferição do primeiro ciclo; Coordenar a supervisão das atividades curriculares e de animação e apoio à família da educação pré-escolar — domínios dos recursos humanos e dos recursos materiais;

Coordenar a supervisão das atividades curriculares e de enriquecimento curricular do 1.º CEB — domínios dos recursos humanos e dos recursos materiais;

Dinamização das assembleias de delegados das turmas do 4.º ano e das turmas da Escola Básica n.º 2,3 de Coja;

Apoiar a organização das visitas de estudo, desde que aprovadas em Conselho Pedagógico e autorizada a realização da despesa;

A superintendência na constituição de turmas e na elaboração de horários do Pré-escolar, do 1.º Ciclo e Apoio Educativo e Educação Especial;

Proceder à supervisão da plataforma de Gestão Escolar;
A participação nas reuniões do Conselho Local Ação Social;
Apoiar a coordenação do projeto EcoEscolas.

No adjunto Fernando da Silva Antunes

Participar no Conselho Administrativo;
Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos do 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário;

Proceder à gestão do pessoal não docente do Agrupamento sem prejuízo das competências legalmente cometidas ao Diretor Geral dos Recursos Humanos da Educação e às autarquias locais;

Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

Elaborar e coordenar o Plano de Segurança do Agrupamento e o Grupo de Trabalho;

Acompanhar o funcionamento dos refeitórios das escolas;
Proceder à verificação dos sumários eletrónicos por parte do pessoal docente.

Na Adjunta e Coordenadora de Estabelecimento da Escola Básica n.º 2,3, Graça Maria Neves Dias

Apoiar a Coordenação do 2.º Ciclo e a Coordenação do 3.º Ciclo;
Serviço Nacional de Provas Finais do 9.º ano e Provas de Aferição no Ensino Básico (5.º e 8.º anos);

A Superintendência na elaboração de horários dos 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário;

Dinamização das assembleias de delegados de turma na Escola Básica n.º 2,3 de Arganil;

Apoiar a verificação dos sumários eletrónicos por parte do pessoal docente;

Apoiar a organização das visitas de estudo, desde que aprovadas em Conselho Pedagógico e autorizada a realização da despesa;

Supervisionar a Coordenação da educação especial e intervenção precoce, em articulação com os diversos parceiros do agrupamento.