

Despacho n.º 1347/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1850230, José Guilherme Lopes Cabanas, do Comando Territorial de Portalegre, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265489

Despacho n.º 1348/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Coronel de Infantaria, n.º 1870009, José Manuel Belo Lopes Rosa, da Escola da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209266388

Despacho n.º 1349/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Infantaria, n.º 1850494, Luís Manuel Martins Ferreira, do Comando Territorial de Leiria, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265691

Despacho n.º 1350/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Tenente-Coronel de ADMIL, n.º 1920820, Rui Jorge Ferreira Lima Letras, do Comando-Geral, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209269328

Despacho n.º 1351/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Chefe de Cavalaria, n.º 1860216, António Manuel Fialho Gomes, da Unidade de Segurança e Honras de Estado, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265342

Despacho n.º 1352/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Prata de Serviços Distintos, ao Tenente-Coronel de Infantaria, n.º 1900451, Paulo Jorge Rosa Gomes, do Comando da Administração dos Recursos Internos, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 1.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209269288

Despacho n.º 1353/2016

Por despacho de S. Ex.ª A Ministra da Administração Interna, de 14/12/2015, é concedida a Medalha de Mérito de Segurança Pública de 3.ª Classe, ao Sargento-Ajudante de ADMIL, n.º 1880033, José Francisco Calado Miguel, do Comando-Geral, da Guarda Nacional Republicana, nos termos dos artigos 13.º, 16.º, 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio.

7 de janeiro de 2016. — O Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, *Carlos Manuel Silvério da Palma*.

209265601

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**Direção-Geral do Ensino Superior****Aviso n.º 952/2016**

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 6 de julho de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Serviços de Restauração e *Catering* pela Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

5 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

ANEXO**1 — Instituição de ensino superior**

Instituto Politécnico do Porto — Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão

2 — Curso técnico superior profissional

T168 — Serviços de Restauração e *Catering*

3 — Número de registo

R/Cr 153/2015

4 — Área de educação e formação

811 — Hotelaria e Restauração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, gerir e coordenar todas as operações de produção e de serviço de restauração e *catering*; organizar, gerir e supervisionar as equipas de trabalho, executar e monitorizar a oferta do departamento de comidas e bebidas, executar tarefas de caráter técnico de cozinha e sala e articular comercialmente com os clientes e com outros intervenientes.

5.2 — Atividades principais

a) Planear, gerir e coordenar todas as operações de produção e de serviço de restauração e *catering*;

b) Elaborar o organograma do departamento de comidas e bebidas e respetivas responsabilidades e funções;

c) Supervisionar normas de serviço e implementar sistemas de controlo do seu cumprimento numa ótica de melhoria contínua;

d) Gerir o sistema de sugestões e reclamações de clientes promovendo um serviço de qualidade;

e) Coordenar e implementar ações corretivas no domínio da gestão e da performance comercial em função dos indicadores de gestão;

f) Conceber e executar atividades de promoção e de venda para diferentes segmentos de mercado;

g) Gerir e coordenar todas as operações de produção e de serviço de restauração e *catering*;

h) Desenvolver as formas de promoção da unidade e planear a política comercial do serviço;

i) Gerir o cumprimento dos objetivos e orçamentos do departamento de comidas e bebidas;

j) Desenvolver a análise das mais recentes tendências de mercado e aplicá-las à oferta de comidas e bebidas;

k) Gerir os recursos humanos do departamento de forma a garantir um ambiente seguro e adequado tanto a clientes como a colaboradores.

6 — Referencial de competências**6.1 — Conhecimentos**

a) Conhecimentos abrangentes de língua inglesa, francesa e espanhola e de terminologia especializada relativos à indústria hoteleira;

b) Conhecimentos especializados de *software* específico de hotelaria em todas as suas vertentes;

c) Conhecimentos especializados de terminologia e de linguagem técnica inerente à atividade hoteleira e em específico à área de restauração e *catering*;

d) Conhecimentos abrangentes sobre as técnicas necessárias para iniciar a sua atividade profissional em hotelaria e restauração;

e) Conhecimentos especializados de gestão de um departamento de comidas e bebidas ao nível dos recursos materiais e humanos;

f) Conhecimentos abrangentes relativamente à estrutura hoteleira, seus departamentos funcionais e sua hierarquia;

g) Conhecimentos especializados de atendimento ao cliente nos diferentes estabelecimentos hoteleiros e similares;

h) Conhecimentos especializados sobre resolução de situações de conflito e de reclamações;

i) Conhecimentos abrangentes de marketing que permitam a definição de toda a oferta de comidas e bebidas da unidade;

j) Conhecimentos abrangentes de análise de perigos e pontos críticos de controlo que lhes permita desenvolver um sistema de controlo quer ao nível da atividade do departamento, quer ao nível da higiene e segurança.

6.2 — Aptidões

a) Identificar tendências de restauração e *catering* ao nível das preferências do consumidor;

b) Aplicar as normas de qualidade, higiene e segurança alimentar em vigor;

c) Analisar o orçamento do departamento, acompanhando o seu cumprimento;

d) Identificar e analisar os custos do departamento de comidas e bebidas, de forma a obter uma maior margem de lucro;

e) Analisar o desempenho do departamento através de indicadores de performance ao nível das vendas, dos custos e da qualidade percebida pelo cliente;

f) Preparar e propor os recursos humanos em função das necessidades da atividade de restauração e *catering*;

g) Identificar os diferentes segmentos de clientes através das suas características demográficas e psicográficas;

h) Avaliar e analisar todos os eventos realizados na ótica da qualidade de serviço e da sua rentabilidade;

i) Executar e controlar todos os procedimentos operacionais do departamento;

j) Aplicar e dinamizar o cumprimento da legislação relevante, nomeadamente legislação laboral, fiscal e económica.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de refletir a cultura da organização;

b) Demonstrar capacidade de comunicação com interlocutores internos e externos à organização;

c) Demonstrar capacidade para assimilar e promover o trabalho em equipa;

d) Demonstrar capacidade para a gestão de conflitos e para a resolução assertiva de situações que resultaram em reclamações dos clientes

e) Demonstrar criatividade para a inovação de produtos e de serviços;

f) Demonstrar capacidade para respeitar a legislação em vigor e para zelar pelo seu cumprimento;

g) Demonstrar capacidade de promoção de um ambiente de trabalho seguro e adequado;

h) Demonstrar capacidade de adaptação e de flexibilidade perante novas situações;

i) Demonstrar capacidade de ação segundo os valores, os princípios e a filosofia da unidade.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
811 — Hotelaria e Restauração	64	53 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	16	13 %
345 — Gestão e Administração	12	10 %
541 — Indústrias Alimentares	6	5 %
342 — <i>Marketing</i> e Publicidade	5	4 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	3	3 %
380 — Direito	3	3 %
461 — Matemática	3	3 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	3	3 %
812 — Turismo e Lazer	3	3 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	2	2 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Área relevante para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março)

Uma das seguintes áreas:

Português
Matemática

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
Vila do Conde	Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto.	30	70

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2015-2016

11 — Plano de estudos

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Horas de trabalho totais (9) = (6) + (8)	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Língua Espanhola Aplicada	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		70	100	4
Língua Inglesa Aplicada	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Anual	90		85	175	7
Métodos Quantitativos	461 — Matemática	Geral e científica	1.º ano	Anual	30		45	75	3
Regras e Protocolo Empresarial	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		45	75	3
Controlo de Custos na Restauração e Bebidas.	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	60	45	115	175	7
Gestão de Alimentos e Bebidas	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	60	45	115	175	7
Higiene, Segurança Alimentar e Nutrição.	541 — Indústrias Alimentares.	Técnica	1.º ano	Anual	60	40	90	150	6
Introdução ao Turismo, Hotelaria e Restauração.	812 — Turismo e Lazer	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Manutenção de Equipamentos em Hotelaria.	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Organização de Eventos de <i>Catering</i> .	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	90	65	85	175	7
Técnicas de Cozinha e Pastelaria	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	60	45	65	125	5
Técnicas de Restaurante e Bar	811 — Hotelaria e Restauração	Técnica	1.º ano	Anual	60	45	65	125	5
Língua Francesa Aplicada	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	60		65	125	5
Contabilidade Aplicada	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	20	50	2
Empreendedorismo	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	70	100	4

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (6) + (8)	(10)
Gestão de Recursos Humanos . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	70	100	4
Legislação Hoteleira	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Marketing e Vendas na Restauração	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	95	125	5
Princípios de Gestão Financeira . . .	345 — Gestão e Administração	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	70	100	4
Tecnologias da Informação e Aplicações de Gestão de Reservas.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	30	20	45	75	3
Estágio	811 — Hotelaria e Restauração	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	30
<i>Total</i>					900	465	2 100	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 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

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 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

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 (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.

209264987

Aviso n.º 953/2016

Publica-se, nos termos do n.º 2 do 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, que, por meu despacho de 18 de maio de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do referido artigo do mesmo diploma legal, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Gestão de PME pela Escola Superior de Ciência e Tecnologia do Instituto Superior Politécnico Gaya.

11 de janeiro de 2016. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior Politécnico Gaya — Escola Superior de Ciência e Tecnologia

2 — Curso técnico superior profissional

T040 — Gestão de PME

3 — Número de registo

R/Cr 69/2015

4 — Área de educação e formação

345 — Gestão e Administração

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Coordenar e executar as operações associadas às diversas áreas funcionais das pequenas e médias empresas (PME), através do planeamento, da análise, da direção e controlo, da gestão de recursos humanos, financeiros, tecnológicos e materiais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável, fundamental para a gestão de pequenas e médias empresas.

5.2 — Atividades principais

a) Pesquisar, recolher, selecionar, preparar e analisar informação relevante de natureza financeira, necessária ao cumprimento das obrigações contabilísticas da PME;

b) Planificar e organizar, de forma autónoma, a contabilidade financeira e de gestão da PME e colaborar na sua execução;

c) Assegurar os procedimentos necessários ao cumprimento das obrigações da entidade perante a administração fiscal;

d) Participar na gestão estratégica, económica, financeira e de recursos humanos da PME;

e) Participar no desenvolvimento de políticas de gestão fiscal, de gestão comercial e de marketing;

f) Colaborar na preparação do orçamento anual da empresa, nas suas diversas vertentes: financeira, de investimentos, de compras, de produção e de vendas;

g) Preparar a informação de apoio à elaboração de pareceres e de relatórios de gestão financeira tendo em vista o desempenho eficiente e eficaz da PME;

h) Promover melhorias nas aplicações informáticas de suporte à gestão da PME;

i) Preparar a documentação de apoio à instrução dos processos ligados ao comércio internacional.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes e especializados de técnicas de comunicação, de relacionamento interpessoal e de motivação em diferentes contextos;

b) Conhecimentos fundamentais de inovação e de empreendedorismo;

c) Conhecimentos fundamentais de economia;

d) Conhecimentos fundamentais de métodos quantitativos;

e) Conhecimentos abrangentes e especializados de sistemas de informação;

f) Conhecimentos especializados de matemática financeira, de cálculo atuarial e de operações bancárias;

g) Conhecimentos abrangentes de direito de negócios;

h) Conhecimentos especializados de gestão estratégica e financeira de PME;

i) Conhecimentos especializados de gestão comercial e de marketing;

j) Conhecimentos abrangentes do sistema contabilístico;

k) Conhecimentos abrangentes do sistema de normalização contabilística;

l) Conhecimentos especializados do sistema fiscal português;

m) Conhecimentos especializados de análise financeira;

n) Conhecimentos fundamentais de gestão de aprovisionamentos;

o) Conhecimentos abrangentes de aplicações informáticas de gestão.

6.2 — Aptidões

a) Colaborar nos diferentes processos de gestão das PME;

b) Elaborar um plano de negócios;

c) Utilizar a estatística e a análise de dados como ferramentas de gestão;

d) Elaborar apresentações e realizar comunicações em diferentes plataformas e para diferentes públicos;

e) Aplicar técnicas de controlo de stress e de gestão de emoções;

f) Utilizar as técnicas facilitadoras do trabalho em equipas;

g) Identificar as exigências legais das PME;