

Elenco Modular

Informação Turística e Marketing		Duração de referência
	Designação	horas
1	O Fenómeno Turístico	36
2	Turismo Interno e Internacional	24
3	Procura e oferta Turística	24
4	Potencialidades dos Destinos Turísticos	18
5	Áreas Promocionais de Portugal – Zona Norte	18
6	Áreas Promocionais de Portugal – Beiras	18
7	Áreas Promocionais de Portugal – Zona Centro	18
8	Áreas Promocionais de Portugal – Zona Sul	18
9	Áreas Prom.s de Portugal – Regiões Autónomas	18
10	Enquadramento Histórico-Cultural de Portugal	36
11	Património Local e Regional	21
12	Marketing Territorial	33
13	Marketing dos Serviços	33
Administração, Contabilidade e Legislação		Duração de referência
	Designação	horas
1	Estrutura e Comunicação Organizacional	50
2	Documentação Comercial	25
3	Património, Inventário e Balanço	25
4	Intro. Sistema de Normalização Contabilística	25
5	Normas Contabilísticas e Contabilização dos	50
6	Rectificação de Contas e Ap. do Resultado	25
7	Análise Económica e Financeira	25
8	Técnicas Administrativas	20
9	Gestão de Recursos Humanos	25
10	Higiene e Segurança no Trabalho	18



Largo Prof Egas Moniz,
Apartado 302
8601- 904 Lagos

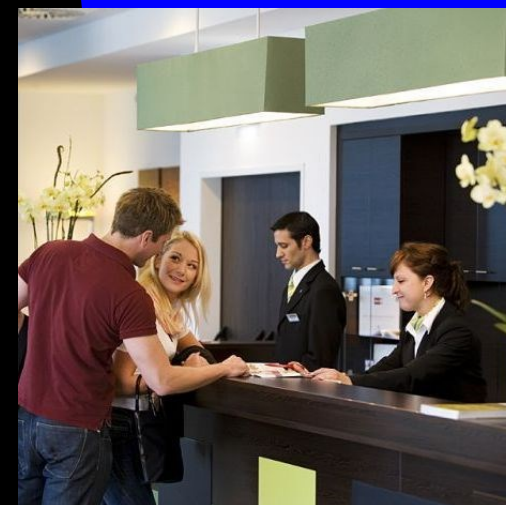
<http://www.aejd.pt/>

Telefone: 282 770 990
Email: info @ aejd.pt



Escola Secundária Júlio Dantas

**Curso Profissional
Técnico de Receção!**



Oferta formativa 2015/2016

Plano de Estudos

Componentes de Formação	Total de Horas
Componente de Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
Área de Integração	220
Educação Física	140
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Subtotal	1000
Componente de Formação Científica	
Economia	200
Psicologia e Sociologia	200
Matemática	100
Subtotal	500
Componente de Formação Técnica	
Comunicar em Alemão	168
Operações Técnicas de Recepção	369
Informação Turística e Marketing	295
Administração, Contabilidade e Legislação	268
Formação em Contexto de Trabalho	600
Total de Horas / Curso	3200

Perfil de Saída

O Técnico de Recepção é o profissional que executa o serviço de recepção e acolhimento em estabelecimentos hoteleiros, meios complementares de alojamento turístico e outros estabelecimentos afins.

As **actividades fundamentais** a desempenhar por este técnico são:

- efectuar as operações de reservas em função dos pedidos e planificar a ocupação e a distribuição dos serviços;

- efectuar os serviços de *check-in*, reservas e confirmações de bilhetes, registos manuais ou informáticos, entrega de chaves ou cartões magnéticos e providenciar o eventual serviço de bagagens;

- prestar informações sobre os serviços disponíveis, suas características e especificidades de funcionamento;

- efectuar o atendimento telefónico, etc., segundo as normas pré-estabelecidas;

- prestar informação sobre o património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico da região e do país;

- efectuar os serviços de *check-out* ;

- efectuar o arquivo da documentação utilizada na recepção;

- atender reclamações e sugestões, assegurando a sua resolução/satisfação e/ou transmitindo-as ao seu superior hierárquico;

- efectuar os registos de ocupação do estabelecimento hoteleiro e da facturação do alojamentos, com vista a fornecer os dados para o controlo e gestão do serviço;

- assegurar a conservação e manutenção da recepção, pela reposição do material utilizado.

Elenco Modular

Comunicar em Língua Estrangeira		Duração de referência
Designação	Horas	
1	A Comunicação na Recepção	36
2	As Reservas	24
3	O Check In do Cliente	24
4	O Acompanhamento da Estadia	36
5	Informação Turística	36
6	O Check Out do Cliente	24
Operações Técnicas de Recepção		Duração de referência
Designação	Horas	
1	Organização da Indústria Turística	18
2	Empreendimento Turísticos e Unidades de Acolhimento - Tipologia	21
3	Estrutura e Organização das Unidades de Acolhimento	36
4	Noções Básicas de Recepção	36
5	Atendimento e Comunicação	21
6	Operações Técnicas de Serviços de Recepção I	36
7	Operações Técnicas de Serviços de Recepção II	36
8	Operações Técnicas de Serviços de Recepção III	36
9	Informática Aplicada à Recepção I	36
10	Serviço de Andares	24
11	Princípios Básicos de Organização e Gestão de Eventos	18
12	Informática Aplicada à Recepção II	36
13	Agências de Viagens e Transportes	24
14	Animação na Hotelaria	18