



**MANUAL DE ACOLHIMENTO**

**NOVO ESTUDANTE 2026-27**

**Universidade Técnica do Porto**  
Escola Superior de Hotelaria e Turismo

## ÍNDICE

---

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| Mensagem                                  | 3  |
| Escola Superior de Hotelaria e Turismo    | 4  |
| Campus 2 da Universidade Técnica do Porto | 5  |
| Planta dos Espaços                        | 7  |
| Plataformas de Comunicação                | 9  |
| Calendário Escolar                        | 10 |
| Serviços Académicos                       | 11 |
| Informações Académicas                    | 12 |
| Matrículas                                | 12 |
| Propinas                                  | 12 |
| Estatuto Trabalhador-Estudante            | 12 |
| Creditação de Competências                | 13 |
| Os primeiros passos e pedidos             | 13 |
| Informações Gerais                        | 15 |
| Cartão UTP                                | 15 |
| Cartão de Fotocópias                      | 15 |
| Alimentação                               | 16 |
| Estacionamento                            | 16 |
| Organizações Estudantis                   | 17 |
| Associação de Estudantes                  | 17 |
| Tunas                                     | 17 |
| Serviços de Apoio                         | 19 |
| Serviços de Ação Social                   | 19 |
| Serviços do Campus 2                      | 20 |
| Oferta Formativa                          | 21 |

## MENSAGEM BOAS VINDAS

---



Caro(a) estudante,

Bem-vindo(a) à Escola Superior de Hotelaria e Turismo da Universidade Técnica do Porto!

Este manual foi executado a pensar em ti e tem como objetivo facilitar a integração no Campus 2 da Universidade Técnica do Porto.

Preocupamo-nos em fornecer-te uma imagem, o mais aproximada possível, da nossa Escola, através da disponibilização de um conjunto de informações sobre a estrutura e organização interna, dando a conhecer as principais regras e procedimentos em vigor, que acreditamos poderem ser úteis para o teu dia-a-dia.

Desejamos-te os maiores sucessos!

---

## ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO

A Escola Superior de Hotelaria e Turismo (ESHT) da Universidade Técnica do Porto, é um centro único de excelência no ensino e na investigação, posicionando-se no *top of mind* do mercado e procurando ser a primeira opção dos estudantes nos diversos níveis de estudo oferecidos.

A ESHT desenvolve estratégias preferenciais, não só para o ensino e investigação mas também para a prestação de serviços, relação com a comunidade, estabelecimento de redes e parcerias e internacionalização.

Está localizada na fronteira entre as cidades de Vila do Conde e da Póvoa de Varzim, instalada num edifício moderno, equipado com laboratórios de cozinha e restauração, incluindo restaurante de aplicação e cozinha de showcooking, laboratório de alojamento, biblioteca, auditório e áreas lúdicas e de apoio aos estudantes.

**Respondemos às exigências atuais de um setor em forte crescimento com uma oferta de “5 estrelas”.**

Damos resposta à forte procura de recursos humanos, devidamente qualificados, garantindo a qualidade do serviço e a diferenciação nas empresas que atuam na área do Turismo, Hotelaria e Restauração. O estabelecimento de protocolos com diferentes unidades hoteleiras possibilita as melhores oportunidades de carreira e elevados índices de empregabilidade.

**839**  
ESTUDANTES

**3**  
LICENCIATURAS

**4**  
MESTRADOS

**4**  
CTESP

**6**  
PÓS-GRADUAÇÕES

## **CAMPUS 2**

### **UNIVERSIDADE TÉCNICA DO PORTO**

---

O Campus 2 da Universidade Técnica do Porto, localizado na linha fronteira da Póvoa de Varzim e Vila do Conde, alberga a Escola Superior de Hotelaria e Turismo (ESHT) e a Faculdade de Media Artes e Design (FMAD).

O campus apresenta um conjunto de espaços que se repartem em sete blocos (do A ao G). No Bloco A situa-se o Auditório Luís Soares.

No Bloco B, da FMAD, para além das salas de aula teóricas, existem laboratórios de fotografia, três anfiteatros, um laboratório multimédia com chroma key e uma sala de apoio a projetos. Para além disso, existem salas de informática, salas de aulas de projeto com a configuração do tipo atelier, uma sala de impressão 2D e 3D, uma sala de desenho, uma sala de produção gráfica, uma sala de trabalho para estudantes e a oficina de Design.

No Bloco C localizam-se os gabinetes dos docentes.

No Bloco D, da ESHT, encontram-se as salas de aulas teóricas e os espaços de showcooking, cozinha de produção central, cozinhas individuais, cozinha especializada em pastelaria/padaria, sala de provas (de enologia, azeites ou cafés), laboratório de físico-química alimentar e o laboratório de microbiologia alimentar. A ESHT conta com um Bar e Restaurante de Aplicação.

No Bloco E situam-se os serviços administrativos, as presidências e a biblioteca.

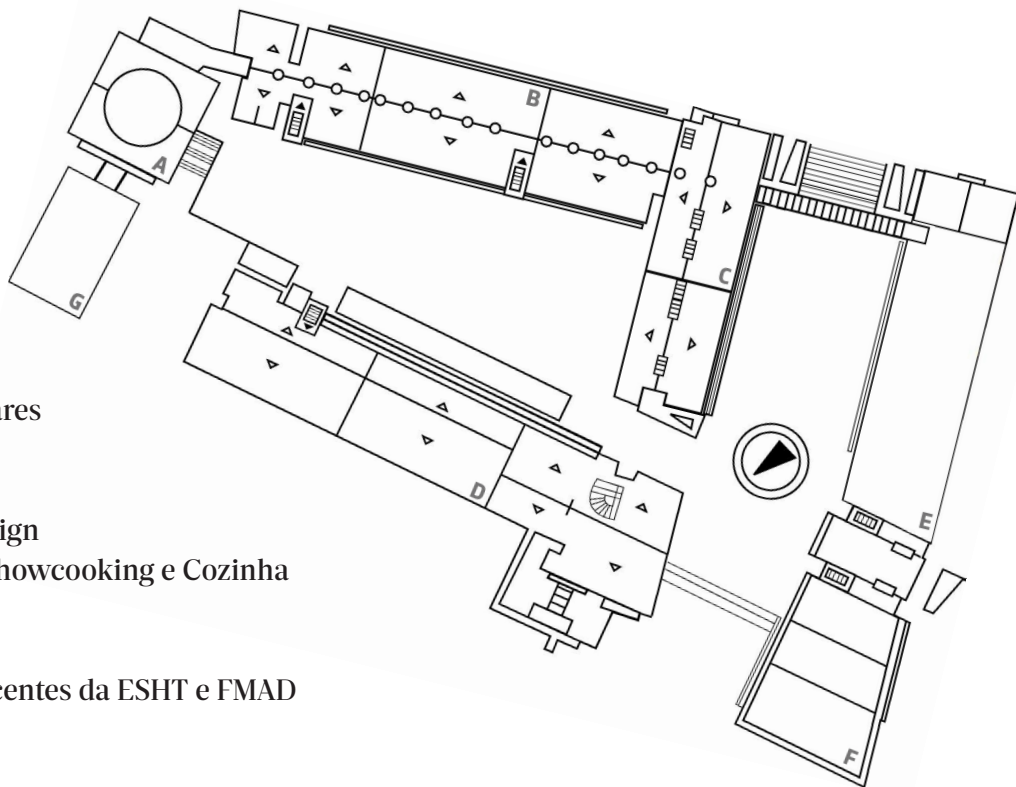
O Bloco F é o edifício social, que acolhe a cantina, o bar, as duas associações de estudantes e as tunas feminina e masculina.

O Bloco G, contíguo ao edifício do auditório, alberga um estúdio de televisão, um estúdio de fotografia, uma black-box, suites de áudio, suites de vídeo, suites de digitalização/tratamento fotográfico, armazém para adereços e materiais de apoio aos estúdios. Estes foram equipados com a mais recente tecnologia de vídeo, áudio e tratamento de imagem, bem como de produção e pós-produção áudio e vídeo, e ainda de dois laboratórios de fotografia para revelação de filmes.



## CAMPUS 2

### PLANTA DOS ESPAÇOS



**A** – Auditório Luís Soares

**B** – Bloco da FMAD

**Piso 0**

Oficina de Design

Restaurante, Showcooking e Cozinha

**Pisos 1, 2 e 3**

Salas de aula

**C** – Gabinetes dos docentes da ESHT e FMAD

**D** – Bloco da ESHT

**Piso 0**

Laboratório de Alojamento

**Piso 1**

Salas de aula e Bar de Aplicação

**Piso 2**

Restaurante

Salas de aula

Cozinhas e Laboratórios

**E** – Unidades de apoio e Presidências

**Piso 1**

Unidade de Apoio ao Ensino e Internacionalização

Unidade de Comunicação e Desenvolvimento

Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos

Unidade de Recursos Técnicos

Coordenadora dos Serviços Partilhados do Campus 2

**Piso 2**

Presidência e Assessoria aos Órgãos da ESHT

Presidência, Secretariado Presidência e Secretariado dos Órgãos e Projetos da FMAD

**Piso 3**

Unidade de Transferência de Conhecimento e Informação

**F** – Edifício social

**Piso 1** – Cantina

**Piso 2** – Bar

**Piso 3** – Associações de Estudantes, Sala de Convívio e Tunas Académicas

**G** – Estúdios da FMAD



## PLATAFORMAS DE COMUNICAÇÃO

---

### DOMUS

**<http://domus.ipp.pt>**

Podes escolher e inscrever-te nas unidades curriculares e exames, efetuar pedidos de certidões, consultar notas, regulamentos e despachos, efetuar requerimentos e obter referências para pagamentos de serviços.

### CORREIO ELETRÓNICO

**<http://outlook.office.com>**

Para aceder, utiliza as credenciais do DOMUS: <número de aluno>@esht.ipp.pt e <password>.

Podes reencaminhar o email institucional para outra conta:

Na barra de menus do Office365, clica em Opções > Ver todas as opções do Outlook > Email > Reencaminhar o teu correio electrónico.

### WEBSITE

**[www.esht.ipp.pt](http://www.esht.ipp.pt)**

No website podes informar-te de todas as atividades a decorrer na Escola, consultar horários, calendário de exames, calendário escolar, órgãos de gestão, bem como os contactos das unidades de apoio.

### MOODLE

**<https://moodle.esht.ipp.pt/>**

O moodle é uma ferramenta de apoio à atividade letiva com várias funcionalidades (fóruns de discussão, testes online, envio de trabalhos, glossários, calendários, etc.).

É, também, um repositório de informação das várias unidades curriculares com apontamentos e enunciados de exames de anos anteriores.

## CALENDÁRIO ESCOLAR

---

| AÇÕES                                                                        | DE         | A          |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Ano letivo                                                                   | 21-09-2026 | 31-07-2027 |
| Atividades letivas – I                                                       | 21-09-2026 | 09-01-2027 |
| Férias de Natal                                                              | 21-12-2026 | 02-01-2027 |
| Avaliação: Época Normal – Unidades curriculares do 1.º semestre              | 11-01-2027 | 23-01-2027 |
| Avaliação: Época de Recurso – Unidades curriculares do 1.º semestre          | 25-01-2027 | 06-02-2027 |
| Atividades letivas – II                                                      | 10-02-2027 | 02-06-2027 |
| Férias da Páscoa                                                             | 22-03-2027 | 29-03-2027 |
| Avaliação: Época Normal – Unidades curriculares do 2.º semestre e anuais     | 07-06-2027 | 19-06-2027 |
| Avaliação: Época de Recurso – Unidades curriculares do 2.º semestre e anuais | 21-06-2027 | 03-07-2027 |
| Avaliação: Época Especial (1.º + 2.º semestre e anuais)                      | 05-07-2027 | 24-07-2027 |
| Férias de Verão                                                              | 01-08-2027 | 31-08-2027 |
| Época especial para provas públicas de estágio de CTeSP e Licenciaturas      | 06-09-2027 | 15-10-2027 |
| Época especial para provas públicas de Mestrado                              | 06-09-2027 | 20-11-2027 |
| Entrega trabalho final de Mestrado (Dissertações/Projetos/Estágios)          |            | 30-09-2027 |

O calendário escolar pode ser consultado em [www.esht.ipp.pt](http://www.esht.ipp.pt) > comunidade > horários | calendários > calendarioscolar.

## SERVIÇOS ACADÉMICOS

---

Os Serviços Académicos são responsáveis pela gestão administrativa dos atos respeitantes ao percurso escolar dos estudantes (matrículas, inscrições, exames, certidões, estatutos especiais, reconhecimento e creditação/certificação de competências, etc.). Estão localizados no piso 1 do bloco E, na porta ao lado direito da entrada principal do Campus.

### ATENDIMENTO E CONTACTOS

#### ATENDIMENTO PRESENCIAL

Segunda: 09h30 às 11h30

Terça: 14h00 às 16h00

Quarta: 14h00 às 16h00

Quinta: 17h00 às 19h00 \*o atendimento pós-laboral só decorre em período de aulas.

Sexta: Encerrado

#### ATENDIMENTO TELEFÓNICO

Segunda e Quinta-Feira: 14h00 às 16h00

Terça, Quarta e Sexta-feira: 9h30 às 11h30

#### CONTACTOS:

[academicos-campus2@sc.ipp.pt](mailto:academicos-campus2@sc.ipp.pt)

+351 252 291 700 | Selecionando a opção 3

Nota: privilegia o contacto por e-mail ou telefone, evitando deslocações aos serviços académicos.

## INFORMAÇÕES ACADÉMICAS

---

### MATRÍCULAS

Antes de iniciares a inscrição, verifica se tens o teu documento de identificação, o boletim de vacinas e uma fotografia tipo passe.

Para efetuar a matrícula, deves aceder ao DOMUS ([domus.ipp.pt](http://domus.ipp.pt)).

No menu, selecionar INSCRIÇÕES » INSCRIÇÕES 2026/2027. Deves preencher todos os dados solicitados até concluir o processo. No final de preencher o boletim de matrícula, deves aceder a PROPINAS » PAGAMENTO PROPINAS para gerar a referência de pagamento. Só depois de efetuar o pagamento é que ficas matriculado.

Para efetuar a matrícula, são necessários os dados do documento de identificação e do boletim de vacinas. É necessário fazer o upload da fotografia (tipo passe), cartão de identificação e boletim de vacinas.

Depois de validada a inscrição, consulta com regularidade o DOMUS e/ou o Website da ESHT para saberes a tua turma e horário.

### PROPINAS

Para efetuares o pagamento de propinas deves aceder ao DOMUS e no menu selecionar PROPINAS » PAGAMENTO PROPINAS.

Nesta página podes visualizar o esquema de pagamento de propinas, com a informação dos pagamentos efetuados, as datas limite de pagamento de cada prestação e respetivos valores. Para gerar uma nova referência de pagamento, deves confirmar o valor que pretendes pagar e clicar em OK para gerar a referência. Deves ter em atenção a data limite de pagamento da referência.

### ESTATUTO DO TRABALHADOR-ESTUDANTE

Para efetuares o pedido do estatuto do Trabalhador-Estudante deves aceder ao DOMUS e no menu selecionar: ATIVIDADE LETIVA » ESTATUTOS » PEDIDO ESTATUTO.

Nesta página deves selecionar o estatuto pretendido e anexar o documento de acordo com a sua situação profissional. Por exemplo: se és trabalhador por conta de outrem no setor privado, deves anexar documento comprovativo da efetivação de descontos até ao segundo mês anterior àquele em que o estatuto é requerido ou da respetiva isenção da Segurança Social. Este documento deve ser obtido na Segurança Social.

Podes consultar toda a informação (documentos necessários, direitos e deveres, prazos) no Regulamento de Estatutos Especiais dos/das Estudantes, disponível no Domus no menu DOCUMENTAÇÃO.

## INFORMAÇÕES ACADÉMICAS

---

### RECONHECIMENTO E CREDITAÇÃO/CREDITAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

As creditações são solicitadas ao balcão dos Serviços Académicos. Deves indicar o tipo de creditação que pretendes solicitar e anexar os documentos de acordo com o regulamento em vigor.

Por exemplo:

Para pedido de reconhecimento de competências adquiridas no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau, precisas de entregar: cópia autenticada do plano de estudos; certidão de programas e cargas horárias das UC que pretendes pedir equivalência; certidão discriminada das unidades curriculares a que obtiveste aproveitamento e respetivos créditos ECTS, se atribuídos.

Podes consultar toda a informação no Regulamento de Reconhecimento e Creditação/Certificação de Competências do Instituto Politécnico do Porto, disponível no DOMUS, no menu DOCUMENTAÇÃO.

### OS PRIMEIROS PASSOS E PEDIDOS

Todas as opções seguintes só são possíveis após pagamento da taxa e inscrição/seguro escolar e atualização da matrícula/inscrição para o estado de inscrito.

#### • Certidões

Certidão de matrícula, certificada digitalmente, para efeitos ADSE, abono, ...;

Domus > Inscrições > Certidão de Matrícula.

#### • Passe sub-23

Domus > Inscrições > Passe Sub-23 > Declaração.

#### • Horários

Os estudantes 1º ano/1.ª vez são colocados nas turmas por ordem alfabética. Os horários estão disponíveis no DOMUS e no website da Escola ([www.esht.ipp.pt](http://www.esht.ipp.pt) > comunidade > horários | calendários > horários).

Para solicitar alteração de turma deve enviar um e-mail para os Serviços Académicos.

#### • Exames

DOMUS > Inscrições em Exames

Todos os estudantes estão automaticamente inscritos na época normal de exames.

As épocas de recurso, especial ou melhoria exigem uma inscrição pelo portal e pagamento de emolumentos.

#### • Regulamentos

Os regulamentos mais relevantes encontram-se disponíveis no DOMUS, no menu <Documentação>.



## INFORMAÇÕES GERAIS

---

### CARTÃO UTP

O Cartão UTP decorre de uma parceria entre a Universidade do Porto e a Caixa Geral de Depósitos e destina-se a todos os membros da comunidade académica UTP (pessoal docente, não docente, investigadores e estudantes). Trata-se de um cartão que inclui tecnologias de contacto e sem contacto que permitem reunir num só cartão várias funcionalidades:

- Identificação como membro da comunidade académica;
- Aceder a serviços internos existentes nas várias unidades orgânicas (identificação de utente das cantinas, aceder aos serviços das bibliotecas, etc.);
- Aceder a outros serviços disponibilizados por entidades terceiras, no âmbito das parcerias estabelecidas com a UTP.

### CARTÃO DE FOTOCÓPIAS

O Campus 2 dispõe de um sistema de impressão em rede que permite fazer impressões, fotocópias e digitalizações.

Procedimento para requisição de cartões:

1. Todos os estudantes têm direito a um cartão de fotocópias que lhes será entregue pelo Coordenador do Curso.
2. Todos os utilizadores devem ter na sua posse as credenciais de acesso aos postos informáticos da sua escola, na eventualidade de não terem esses elementos ou estarem com problemas de autenticação devem contactar os Serviços de Informática (SIAI), localizado no piso 0 do bloco E, gabinete E118.
3. Os cartões devem ser carregados através do moedeiro, localizado no bloco E, piso 0, entrada principal.

Modo e características de utilização:

- Depois de dar ordem de impressão, a impressora só inicia a impressão após passar o respetivo cartão e de seleccionar o trabalho a imprimir (de acordo com as instruções afixadas em cada posto).
- O sistema de impressão permite que o trabalho possa ser levantado em qualquer impressora do Campus 2, com a exceção da impressora localizada no bloco E (serviços administrativos), piso 0, junto ao gabinete dos vigilantes e as impressoras localizadas no pisos 1 e 2, do bloco C (gabinetes dos docentes).
- Qualquer problema de impressão deverá ser comunicado para o endereço [helpdesk@pullprint.pt](mailto:helpdesk@pullprint.pt)

## INFORMAÇÕES GERAIS

---

### ALIMENTAÇÃO

#### **CANTINA\***

**alimentacao@sas.ipp.pt** | Edifício F

Horário de funcionamento | de segunda à sexta-feira, das 12h00 às 14h30.

As refeições estão sujeitas a marcação prévia obrigatória. As marcações são efetuadas no DOMUS ([www.domus.ipp.pt](http://www.domus.ipp.pt)>área pessoal>marcar refeições), indicando a hora em que pretendes fazer a refeição.

A cantina funciona de segunda a sexta-feira e o valor da refeição é 2,75 euros para estudantes.

#### **BAR\***

**alimentacao@sas.ipp.pt** | Edifício F

Horário de funcionamento:

Durante o período letivo, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 21h00;

Durante os períodos de pausa letiva, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

\* ambos os espaços estão equipados com microondas onde podes aquecer a comida.

### ESTACIONAMENTO

Os parques de estacionamento estão reservados aos colaboradores e estudantes do Campus 2 da Universidade Técnica do Porto.

O parque 1 é reservado à Presidência e unidades de apoio, o parque 2 é reservado ao pessoal docente e o parque 3 é reservado aos estudantes.

Os parques podem ser utilizados, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 24h00 e ao sábado, das 08h00 às 14h00.

## ORGANIZAÇÕES ESTUDANTIS

---

### ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES DA ESHT

**direcao@esht.ipp.pt**

A AEESHT tem como principal objetivo a representação de todos os estudantes da Escola Superior de Hotelaria e Turismo em fóruns de discussão, reivindicando os seus direitos. A AEESHT organiza várias formações e atividades culturais e desportivas ao longo do ano letivo.

### TUNAS

Se gostas de música, há diversos grupos académicos à tua espera!

#### AFRODITUNA

Tuna Académica Feminina | **afrodituna@ipp.pt**

#### GATUNOS

Tuna Académica Masculina | **geral@gatunos.pt**



## SERVIÇOS DE APOIO

---

### SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL POLITÉCNICO DO PORTO

Os Serviços Ação Social da Universidade Técnica do Porto tem como objetivo garantir condições de equidade no acesso ao ensino superior, especialmente aos estudantes economicamente mais carenciados, bem como prestar serviços de qualidade que contribuam para o sucesso escolar dos estudantes da UTP.

#### GABINETE SAS | CAMPUS 2

##### Localização

R/Chão, Edifício E

##### Horário atendimento presencial Campus 2

Terça e quinta-feira | Das 09h30 às 12h30 e das 14h30 às 16h30

##### Contactos

Telefone | 225 573 710 (dias úteis das 9h às 12h)

WhatsApp | 962 069 646

#### ALOJAMENTO

**RESIDÊNCIAS DO P.PORTO** [www.sas.ipp.pt/alojamento](http://www.sas.ipp.pt/alojamento)

22 557 37 11 | [alojamento@sas.ipp.pt](mailto:alojamento@sas.ipp.pt)

#### BOLSAS DE ESTUDO

**BOLSAS DE AÇÃO SOCIAL** [www.sas.ipp.pt/bolsas](http://www.sas.ipp.pt/bolsas)

[bolsas@sas.ipp.pt](mailto:bolsas@sas.ipp.pt) ou [info@sas.ipp.pt](mailto:info@sas.ipp.pt)

#### ALIMENTAÇÃO

**CANTINA E BAR** [www.sas.ipp.pt/alimentacao](http://www.sas.ipp.pt/alimentacao)

[alimentacao@sas.ipp.pt](mailto:alimentacao@sas.ipp.pt)

#### SAÚDE

**SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE** [www.sas.ipp.pt/saude](http://www.sas.ipp.pt/saude)

[info@sas.ipp.pt](mailto:info@sas.ipp.pt)

#### FAQ'S

[www.sas.ipp.pt/faqs](http://www.sas.ipp.pt/faqs)

## SERVIÇOS DO CAMPUS 2

---

### RELAÇÕES INTERNACIONAIS

As Relações Internacionais têm como funções promover a internacionalização da instituição, divulgar programa e mobilidades ERASMUS, proporcionar estudos em escolas parceiras e promover a realização de projetos curriculares e de investigação, seminários ou conferências, com escolas e universidades parceiras.

#### Localização

E111 | R/Chão, Edifício E

#### Contactos

E-mail | [internacionais-campus2@sc.ipp.pt](mailto:internacionais-campus2@sc.ipp.pt)

### INFORMÁTICA

A Informática é responsável por assegurar o funcionamento de laboratórios e outros recursos informáticas, nomeadamente no apoio aos estudantes, pessoal docente e não docente e disponibilizar o acesso à internet e do correio eletrónico.

#### Localização

E118 | R/Chão, Edifício E

#### Contactos

E-mail | [siai-campus2@sc.ipp.pt](mailto:siai-campus2@sc.ipp.pt) / [helpdesk@esmad.ipp.pt](mailto:helpdesk@esmad.ipp.pt)

### BIBLIOTECA

A Biblioteca é responsável por gerir o acervo, disponibilizar informação científica, técnica e pedagógica, gerir os sistemas de acesso à informação e recolher, organizar e divulgar o património documental.

#### Localização

E301 | Piso 3, Edifício E

#### Horário atendimento presencial Campus 2

Segunda, quarta e quinta-feira | Das 09h00 às 17h00

Terça-feira | Das 09h00 às 19h00

Sexta-feira | Das 09h00 às 15h00

#### Contactos

E-mail | [biblioteca-campus2@sc.ipp.pt](mailto:biblioteca-campus2@sc.ipp.pt)

## OFERTA FORMATIVA

---

### **Licenciaturas**

Gestão de Atividades Turísticas  
Gestão de Restauração e Catering  
Gestão e Administração Hoteleira

### **Mestrados**

Ciências Gastronómicas Em parceria com a FCNAUP  
Direção Hoteleira  
Gestão do Turismo  
Sustentabilidade no Turismo e na Hotelaria

### **Pós-graduações**

Enoturismo  
Marketing Digital para a Hotelaria e Turismo  
Revenue Management em Turismo e Hotelaria  
Sommelier de Cervejas  
Sommelier Executive Program

### **Cursos Técnicos Superiores Profissionais**

Animação Turística  
Operações Hoteleiras  
Serviços de Restauração e Catering  
Turismo e Informação Turística

Podes aceder a mais informação sobre os cursos e respetivas coordenações através do link [www.esht.ipp.pt/cursos](http://www.esht.ipp.pt/cursos)





[illegible]