



## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2023/M

*Sumário:* Aprova o decreto regulamentar regional que regula a organização e a estrutura interna dos serviços da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira.

#### **Aprova o decreto regulamentar regional que regula a organização e a estrutura interna dos serviços da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/99/M, de 20 de março, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/99/M, de 18 de maio, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2000/M, de 22 de março, e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2002/M, de 19 de agosto, criou a estrutura orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM).

Posteriormente, o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2005/M, de 19 de abril, revogou o mencionado diploma e aprovou uma nova estrutura orgânica.

Com a entrada em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2023/M, de 20 de julho, foi aprovada a criação de uma nova estrutura orgânica para a Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira, pretendendo adequar este estabelecimento aos novos desafios que se colocam no âmbito do ensino nas áreas do turismo e hotelaria, e visando dar um salto qualitativo face à reversão da anterior experiência de concessão a uma entidade privada, conforme diretrizes veiculadas nas várias resoluções do Conselho de Governo Regional, que a nortearam.

Importa também ter em atenção o Estudo prospetivo das Qualificações da RAM 2021-2027, o qual identifica como preponderante, a par da formação intermédia de dupla certificação de nível secundário, a necessidade de formação nas áreas de competência associadas a qualificações superiores ou pós-secundárias, na área do turismo e hotelaria. Com efeito, nas conclusões do referido documento orientador propõe-se «Valorizar e suportar apostas na criação ou desenvolvimento de centros/escolas de excelência em áreas de qualificação críticas, nomeadamente incentivando e apoiando a atração e a cooperação de recursos, suportando programas de capacitação e redes de cooperação [...], destacando-se como «fundamental uma ativação da qualidade de resposta da Escola de Hotelaria e Turismo».

É insofismável que, não obstante a diversificação da economia madeirense por vários setores, não só assente em setores tradicionais, mas igualmente impulsionada por atividades decorrentes da implementação de veículos como a Zona Franca da Madeira, tanto na área financeira como industrial, o turismo é aquele que manifestamente desencadeia um maior aporte de receitas, seja de forma direta ou indireta, à economia da Região Autónoma da Madeira (RAM).

Urge, por isso, aprofundar a aposta nos cursos profissionais de dupla certificação de nível secundário, de forma a dotar a atual EPHTM com uma maior amplitude de ação formativa e na capacidade de atuação em rede com instituições de ensino pós-secundário e superior.

Assim:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de junho, na redação e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de junho, conjugadas com o artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2023/M, de 20 de julho, o Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, na sua redação atual, e alínea c) do artigo 8.º da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2020/M, de 9 de janeiro, na sua redação atual, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

Nos termos do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2023/M, de 20 de julho, é aprovada a estrutura orgânica da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.



Artigo 2.º

**Norma revogatória**

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2005/M, de 19 de abril.

Artigo 3.º

**Entrada em vigor e produção de efeitos**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos ao dia 1 de setembro de 2023.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 27 de julho de 2023.

O Presidente do Governo Regional, *Miguel Filipe Machado de Albuquerque*.

Assinado em 8 de agosto de 2023.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Ireneu Cabral Barreto*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

CAPÍTULO I

**Objeto**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente diploma regula a organização e a estrutura interna dos serviços da Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira, adiante designada por EHTM, que integra a escola, o hotel-escola (HE) e a residência de estudantes (RE).

CAPÍTULO II

**Estrutura orgânica**

SECÇÃO I

**Estrutura e órgãos**

Artigo 2.º

**Organização interna**

1 — A organização interna dos serviços da EHTM obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é constituída por unidades nucleares e flexíveis.

2 — Na direta dependência do diretor da EHTM e das unidades nucleares e flexíveis podem funcionar gabinetes, de carácter predominantemente técnico.

3 — Na direta dependência das unidades nucleares e flexíveis e dos gabinetes podem funcionar núcleos, de carácter predominantemente administrativo.



Artigo 3.º

**Órgãos de administração, direção e gestão**

São órgãos da EHTM:

- a) O diretor;
- b) O conselho da comunidade educativa (CCE);
- c) O conselho pedagógico (CP);
- d) O conselho administrativo (CA).

SECÇÃO II

**Direção**

Artigo 4.º

**Diretor**

1 — A EHTM é dirigida por um diretor, equiparado a cargo de direção superior de 1.º grau.

2 — Na dependência direta do diretor funcionam as seguintes unidades orgânicas:

- a) Direção Pedagógica (DP);
- b) Direção Administrativa e Financeira (DAF);
- c) Direção do Hotel-Escola (DHE);
- d) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
- e) Divisão de Instalações e Equipamentos (DIE);
- f) Núcleo de Expediente Geral e Secretariado (NEGS);
- g) Gabinete de Informática (GI).

Artigo 5.º

**Competências do diretor**

1 — Ao diretor compete:

- a) Representar a EHTM em quaisquer atos ou contratos, em juízo e fora dele;
- b) Dirigir, orientar e coordenar as atividades e serviços da EHTM;
- c) Promover a implementação do regulamento interno (RI), do projeto educativo (PE) e do plano anual de escola (PAE) da EHTM, ouvidos o CP e o CCE;
- d) Aprovar o plano anual de formação interna (PAFI), elaborado pela Divisão de Recursos Humanos (DRH), ouvidos o CP e o CCE;
- e) Assegurar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pela EHTM, com indicação dos resultados atingidos perante os objetivos traçados;
- f) Propor superiormente o funcionamento ou a suspensão de cursos profissionais, bem como outras atividades de formação;
- g) Presidir ao CA;
- h) Participar, quando necessário, no CCE e no CP;
- i) Homologar a lista de admissão de alunos;
- j) Assinar certificados, diplomas e outros documentos que atestem a formação e o aperfeiçoamento escolar e profissional obtidos pelos alunos, formandos e utentes das diversas valências da EHTM;
- k) Superintender a gestão dos recursos humanos, nomeadamente o recrutamento de pessoal docente e não docente, e exercer as competências disciplinares que por lei ou pelo RI lhe sejam atribuídas, em articulação com a DP e com a DAF;
- l) Assinar os contratos dos trabalhadores afetos à EHTM;
- m) Designar os coordenadores dos Núcleos e outras estruturas criadas em sede de RI;



- n) Homologar os horários de trabalho do pessoal docente e não docente;
- o) Homologar a avaliação do pessoal docente e não docente, em articulação com a DP e com a DAF, respetivamente;
- p) Definir a arquitetura dos sistemas de informação, de informática e de comunicações, em articulação com a DP, DAF, DHE e com o GI;
- q) Superintender a logística das instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- r) Assegurar a comunicação com o Gabinete do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e demais organismos, bem como desenvolver a estratégia de relações públicas da EHTM;
- s) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras instituições;
- t) Promover o cumprimento do previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- u) Assegurar o cumprimento do presente diploma e zelar pelas normas legais e regulamentos aplicáveis;
- v) Executar tudo o mais para que for superiormente mandatado.

2 — O diretor pode, nos termos da lei, delegar competências no pessoal afeto à EHTM.

3 — O diretor da EHTM é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo diretor pedagógico e, nas ausências e impedimentos deste, pelo diretor administrativo e financeiro.

### SECÇÃO III

#### Unidades orgânicas

#### SUBSECÇÃO I

#### Direção Pedagógica

#### Artigo 6.º

#### Direção Pedagógica

1 — À DP compete, designadamente:

- a) Dirigir pedagogicamente as atividades letivas da EHTM, coordenando as áreas curriculares, as atividades extracurriculares, bem como a formação técnica, as práticas de formação em contexto de trabalho, os estágios e a formação contínua;
- b) Organizar e supervisionar as atividades formativas a desenvolver na EHTM e no seu HE, nomeadamente no que diz respeito a estágios profissionais, intercâmbios e outras ações nacionais e internacionais;
- c) Presidir ao CP;
- d) Assegurar e acompanhar o cumprimento das deliberações tomadas pelo CP;
- e) Superintender na elaboração de horários, distribuição de serviço docente e designação de tutores;
- f) Promover, acompanhar e avaliar as diferentes ações de formação para ativos, mediante parecer do CP, em articulação com a Divisão de Educação e Formação (DEF) e com as demais entidades externas envolvidas;
- g) Garantir a elaboração e atualização de programas, da documentação técnico-didática e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das diferentes ações de formação para públicos internos e externos;
- h) Supervisionar o funcionamento do Centro Qualifica (CQ) e os processos de certificação e validação de competências;
- i) Garantir, em articulação com o Instituto para a Qualificação, IP-RAM (IQ), as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projetos comunitários, designadamente do Fundo Social Europeu (FSE) e outras iniciativas comunitárias de relevo pedagógico, em cooperação com a DAF;



- j) Coordenar o processo de recrutamento de docentes e formadores;
- k) Coordenar o processo de gestão, avaliação e desempenho do pessoal docente;
- l) Coordenar o processo de recrutamento e seleção de alunos e formandos e propor ao diretor a lista dos candidatos para aprovação;
- m) Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos professores, dos formadores, dos alunos e dos formandos;
- n) Dirigir a elaboração do PE, do PAE, do PAFI e do RI, bem como dos respetivos relatórios periódicos e finais de execução;
- o) Superintender o funcionamento da biblioteca (B) e da residência de estudantes (RE).
- p) Coordenar a participação da EHTM nos intercâmbios ou experiências de formação externas;
- q) Exercer as demais funções que, dentro da área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 — A DP é dirigida por um diretor equiparado a cargo de direção superior de 2.º grau.

3 — Na dependência da DP funcionam:

- a) A Divisão de Educação e Formação (DEF);
- b) O Gabinete de Psicologia, Educação Inclusiva e Orientação (GPEIO);
- c) O Gabinete de Apoio à Formação (GAF).

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Educação e Formação

1 — À DEF compete, designadamente:

- a) Prestar assessoria à DP;
- b) Analisar as necessidades de formação de ativos e propor a criação de unidades de formação contínua com inovação e criatividade, nas áreas de hotelaria e turismo, dando especial atenção às necessidades específicas do *driver* turismo;
- c) Propor e orientar a elaboração de programas de formação, aperfeiçoamento e de intercâmbios escolares e profissionais, nas áreas de atuação da EHTM, em cooperação com o Gabinete de Projetos Educativos (GPE);
- d) Assegurar o cumprimento dos referenciais de formação e demais legislação em vigor, referentes ao reconhecimento, validação e certificação de competências de adultos, nomeadamente, no âmbito do funcionamento do CQ;
- e) Manter atualizada informação sobre as diversas ofertas formativas na RAM, com vista a encaminhar adequadamente os alunos e formandos, assegurando o respetivo prosseguimento de estudos;
- f) Divulgar a EHTM, a sua oferta formativa e serviços, coordenando os meios de divulgação física e digital, segundo as orientações superiores;
- g) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 — A DEF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Na dependência da DEF funciona:

- a) O Centro Qualifica (CQ);
- b) O Gabinete de I&D e de Desenvolvimento Curricular (GIDC);
- c) O Gabinete de Projetos Educativos (GPE).

#### Artigo 8.º

##### Centro Qualifica

1 — O CQ funciona nos termos da Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro, e na dependência da DEF.



2 — O CQ tem como objetivo acolher e orientar os adultos com percursos de educação e formação incompletos, com a finalidade de melhorar os seus níveis de qualificação, contribuindo para a progressão da qualificação escolar e profissional da população e a melhoria da empregabilidade dos indivíduos.

3 — O CQ tem as seguintes funções:

- a) A mobilização dos adultos para processos de aprendizagem ao longo da vida;
- b) A orientação e o encaminhamento dos adultos para percursos de qualificação, bem como o seu acompanhamento, independentemente de o percurso vir a ser desenvolvido nos CQ ou por outra entidade formadora;
- c) O desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação das competências adquiridas por vias formais, não formais e informais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação;
- d) A emissão e atualização do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências, designado por Passaporte Qualifica;
- e) A oferta de respostas de qualificação flexíveis e adequadas às necessidades e aos contextos do público a que se destinam;
- f) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial ou setorial, tendo em vista a intervenção integrada no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação escolar e profissional dos adultos.

4 — O CQ deve respeitar as diretivas do Programa Qualifica, cumprindo também com outras deliberações que venham a ser emanadas superiormente.

5 — A equipa do CQ é constituída pelos elementos previstos na legislação em vigor.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete de I&D e Desenvolvimento Curricular

1 — Ao GIDC compete:

- a) Elaborar e atualizar os currículos, os programas, a documentação técnico-didática e os suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das ações de formação;
- b) Fomentar o estudo e a investigação nas áreas de intervenção da EHTM que promovam o empreendedorismo e a integração no mercado laboral;
- c) Criar e manter mecanismos de pesquisa e investigação adequados à rede de parcerias locais, regionais, nacionais e internacionais;
- d) Promover a implementação da transição digital na educação e na formação profissional;
- e) Conceber e coordenar a realização de imagens gráficas, vídeos e outras formas de comunicação, ao serviço da instituição;
- f) Conceber e coordenar programas de eventos da EHTM;
- g) Coordenar as publicações digitais da EHTM;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 — O GIDC é coordenado por um trabalhador, designado pelo diretor da EHTM.

3 — Na dependência do GIDC funciona o Núcleo de Comunicação e Imagem (NCI).

#### Artigo 10.º

##### Núcleo de Comunicação e Imagem

Ao NCI compete:

- a) Elaborar instrumentos físicos e virtuais a utilizar em eventos, em representação e na divulgação da EHTM, em colaboração com os serviços da escola e do HE, em cooperação com o GI;
- b) Assegurar o cumprimento das regras de protocolo em eventos organizados pela EHTM;



- c) Colaborar na alimentação, atualização e manutenção dos meios físicos e digitais de divulgação da EHTM, em cooperação com o GI;
- d) Garantir os meios logísticos necessários à realização de atividades e eventos da EHTM, em parceria com a DHE e com a DEI;
- e) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Projetos Educativos

Ao GPE compete:

- a) Propor o desenvolvimento de novos projetos educativos, com base na identidade da EHTM;
- b) Organizar e implementar projetos educativos extracurriculares, orientando eventuais candidaturas inerentes;
- c) Apoiar os docentes na concretização de projetos educativos de índole interna e externa;
- d) Coordenar os projetos educativos que promovam os intercâmbios regionais, nacionais e internacionais;
- e) Cooperar com a DEF na execução e interligação dos projetos com a atividade letiva;
- f) Coordenar os estágios e formações externas de alunos e colaboradores, em cooperação com a DP e com a DHE;
- g) Cooperar com a DP e com a DEF na preparação e elaboração dos documentos orientadores da EHTM, como o PE, o PAE, o RI e o PAFI;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Psicologia, Educação Inclusiva e Orientação

1 — Ao GPEIO compete:

- a) Colaborar na organização e execução do processo de recrutamento e seleção dos formandos, em colaboração com o GAF e em articulação com a DP;
- b) Apoiar os alunos em qualquer ocorrência pessoal, social ou decorrente da sua atividade escolar;
- c) Assistir os alunos em caso de acidente no decurso das atividades letivas e de formação em contexto de trabalho (recorrendo à enfermaria, em caso de necessidade), comunicando superiormente a situação, informando o GAF para eventual procedimento de ativação do seguro escolar, garantindo o adequado encaminhamento e acompanhamento do discente;
- d) Apoiar os docentes na promoção da integração, socialização e aprendizagem dos alunos, em especial dos alunos com necessidades educativas especiais;
- e) Intervir em situações de indisciplina, promovendo a monitorização dos casos, de acordo com o previsto no RI;
- f) Identificar alunos com necessidades educativas especiais, ainda não referenciados, e integrá-los nos devidos apoios;
- g) Estimular e acompanhar os alunos para o prosseguimento de estudos, ao nível da qualificação intermédia e superior;
- h) Dirigir a RE, criar e manter atualizado o respetivo regulamento próprio de funcionamento, de acordo com o previsto no RI da EHTM e em estreita articulação com a DP;
- i) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 — O GPEIO é coordenado por um trabalhador designado pelo diretor da EHTM.

3 — Na dependência do GPEIO, funcionam:

- a) A residência de estudantes;
- b) A enfermaria.



Artigo 13.º

**Gabinete de Apoio à Formação**

1 — Ao GAF compete:

- a) Assegurar o atendimento dos formandos, encarregados de educação, docentes e outros visitantes, nomeadamente no que diz respeito à informação sobre a oferta formativa, inscrições, matrículas e funcionamento do ano letivo, de acordo com as indicações da DP;
- b) Organizar e executar o processo de recrutamento e seleção dos formandos, em colaboração com o GPEIO e em articulação com a DP;
- c) Assegurar o apoio adequado ao funcionamento das aulas;
- d) Assegurar todas as tarefas de âmbito administrativo inerentes aos formandos, nomeadamente no que diz respeito aos respetivos registos biográficos;
- e) Dar apoio aos docentes e formadores, no âmbito das suas atribuições;
- f) Prestar apoio administrativo à DP;
- g) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 — O GAF é coordenado por um trabalhador designado pelo diretor da EHTM.

SUBSECÇÃO II

Direção Administrativa e Financeira

Artigo 14.º

**Direção Administrativa e Financeira**

1 — À DAF compete, designadamente:

- a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial e analisar a sua contabilidade;
- b) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros da EHTM, nomeadamente, no que respeita à elaboração e execução do seu orçamento, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a economia, eficiência e eficácia;
- c) Garantir o processamento e o pagamento das remunerações, gratificações e abonos devidos ao pessoal da EHTM, bem como das demais despesas, previamente autorizadas;
- d) Supervisionar as previsões financeiras, em articulação com a Divisão de Recursos Financeiros (DRF);
- e) Assegurar o controlo na afetação e na utilização dos fundos disponíveis atribuídos à EHTM;
- f) Garantir a arrecadação e escrituração das receitas e o processamento e liquidação, nos termos legais, das despesas inerentes ao exercício da atividade da EHTM;
- g) Coordenar a elaboração dos relatórios de execução do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento (PIDDAR) e de execução orçamental;
- h) Assegurar a prestação de contas dentro dos prazos legais, em conformidade com a lei;
- i) Garantir, em articulação com a DP, as condições necessárias às candidaturas e processos de financiamento de projetos comunitários;
- j) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários, monitorizando todo o processo de execução dos projetos;
- k) Gerir, coordenar e orientar as matérias inerentes à gestão de recursos humanos da EHTM, em articulação com a DP, incluindo a aplicação do sistema de avaliação do desempenho;
- l) Planear e assegurar as aquisições de bens e serviços necessárias ao regular funcionamento da EHTM, acompanhando a respetiva execução física e financeira no âmbito das suas competências, em articulação com o Núcleo de Aquisições e Aprovisionamento (NAA) e com a DAJ;



- m) Supervisionar a gestão do economato, visando o eficaz e eficiente apetrechamento dos serviços da EHTM, em articulação com o NAA;
- n) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património da EHTM, de acordo com a legislação em vigor;
- o) Colaborar com a DIE, no âmbito da logística das instalações, espaços e equipamentos;
- p) Assegurar o processo de elaboração e de acompanhamento dos instrumentos de gestão da EHTM, em articulação com o Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);
- q) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
- r) Coordenar a elaboração de regulamentos e de manuais de procedimentos, bem como propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços da EHTM, tendo em vista a obtenção de maior eficiência e eficácia nos gastos públicos;
- s) Emitir pareceres da sua área de atribuição de competências;
- t) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam legalmente atribuídas.

2 — A DAF é dirigida por um diretor equiparado a cargo de direção superior de 2.º grau.

3 — Na dependência da DAF funcionam:

- a) A Divisão de Recursos Financeiros (DRF);
- b) A Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- c) O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);
- d) O Núcleo de Aquisições e Aprovisionamento (NAA).

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Recursos Financeiros

1 — A DRF é uma unidade orgânica de apoio à DAF, à qual compete:

- a) Elaborar as propostas de orçamento e propor as respetivas alterações orçamentais;
- b) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos à EHTM;
- c) Assegurar todas as ações inerentes ao processamento dos abonos e regalias sociais do pessoal;
- d) Elaborar e preparar os processos com vista aos pagamentos devidos a formandos e formadores;
- e) Efetuar os pagamentos previamente autorizados;
- f) Controlar a execução orçamental dos serviços da EHTM e a respetiva regularidade financeira;
- g) Elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras em concordância com o PAE, bem como assegurar a obtenção dos fundos necessários em tempo oportuno e a otimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição da EHTM, no desenvolvimento das suas atividades;
- h) Arrecadar e escriturar as receitas, processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da atividade da EHTM;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas e submetê-los, dentro dos prazos legais, após aprovação do CA;
- j) Coordenar a obtenção e a sistematização dos contributos das diversas estruturas, necessárias à elaboração do relatório de execução do PIDDAR;
- k) Manter devidamente organizada a contabilidade e respetiva documentação e assegurar uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos e receitas;
- l) Coordenar a gestão do imobilizado e manter atualizado o respetivo cadastro patrimonial;
- m) Supervisionar a elaboração e formalização das candidaturas dos projetos candidatos a comparticipação comunitária e coordenar a elaboração dos processos relativos aos reembolsos, reembolsos intermédios e saldos finais;
- n) Acompanhar a execução financeira dos projetos objeto de cofinanciamento comunitário;
- o) Proceder à elaboração de estudos, recolha e organização de dados referentes à sua área de competência, em colaboração com os serviços dependentes;
- p) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam legalmente atribuídas.



2 — A DRF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Na dependência da DRF funcionam:

- a) O Gabinete de Projetos Comunitários (GPC);
- b) O Núcleo de Controlo Orçamental (NCO).

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Projetos Comunitários

1 — Ao GPC compete:

- a) Acompanhar as possibilidades de financiamento comunitário e divulgá-las internamente;
- b) Elaborar as candidaturas aos apoios financeiros, tendo em conta, quer as normas comunitárias, nacionais e regionais, quer as orientações internas para a sua gestão;
- c) Recolher, compilar e atualizar a documentação necessária à organização dos dossiês financeiros relativos ao processo de financiamento de projetos comunitários;
- d) Assegurar a organização dos dossiês de financiamento e apresentar os saldos intermédios de acordo com a legislação em vigor;
- e) Coordenar todas as ações e programas referentes ao FSE e outros, e elaborar os relatórios de execução e outros instrumentos de suporte à sua gestão financeira;
- f) Acompanhar as auditorias realizadas pelo sistema regional e nacional de controlo, bem como prestar a informação e dados de suporte à sua realização;
- g) Garantir a articulação entre as unidades orgânicas envolvidas nos projetos comunitários, designadamente com a DP;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 — O GPC é coordenado por um trabalhador a designar pelo diretor da EHTM.

#### Artigo 17.º

##### Núcleo de Controlo Orçamental

1 — O NCO é composto pelos serviços de contabilidade e da tesouraria.

2 — Aos serviços de contabilidade compete:

- a) Colaborar na elaboração dos projetos e das propostas de alteração dos orçamentos, de acordo com as normas e instruções superiores;
- b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
- c) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- d) Executar as tarefas na área da gestão financeira;
- e) Colaborar na elaboração da prestação de contas da EHTM;
- f) Apoiar no âmbito do reporte orçamental e financeiro aos serviços competentes da tutela;
- g) Exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

3 — Aos serviços de tesouraria compete:

- a) Executar as tarefas na área de tesouraria, nomeadamente ao nível da arrecadação e controlo da receita;
- b) Efetuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais e de acordo com instruções superiores;
- c) Executar as restantes tarefas legalmente atribuídas à tesouraria.

4 — O NCO é coordenado por um trabalhador a designar pelo diretor da EHTM.

## Artigo 18.º

**Divisão de Recursos Humanos**

1 — À DRH compete:

- a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos, nomeadamente, recrutamento, mobilidade, mudanças de posição remuneratória, aposentação e exoneração ou demissão;
- b) Promover e elaborar os mapas de pessoal adequados à caracterização e necessidade de recursos humanos da EHTM;
- c) Organizar e manter atualizado o registo biográfico do pessoal da EHTM e o controlo da assiduidade;
- d) Colaborar na elaboração do PAFI, em colaboração com o GAG;
- e) Assegurar as inscrições e renovações dos trabalhadores na Segurança Social e no Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I. P., ou outras instituições que a legislação venha a prever;
- f) Instruir e dar seguimento aos processos de acidentes de trabalho;
- g) Instruir e assegurar o encaminhamento dos processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários os trabalhadores e seus familiares;
- h) Assegurar os processos de recrutamento e seleção dos formadores externos e a respetiva contratação, em articulação com a DAJ;
- i) Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho e assegurar o processo de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da EHTM;
- j) Colaborar na instrução de procedimentos disciplinares e outros, quando superiormente lhe for determinado;
- k) Emitir parecer sobre o plano de formação do pessoal não docente, em articulação com a DAJ e com o GAG;
- l) Elaborar os indicadores de gestão de recursos humanos e o balanço social da EHTM;
- m) Manter atualizadas as plataformas informáticas de controlo e gestão de recursos humanos;
- n) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento da EHTM no que se refere às despesas com pessoal;
- o) Arquivar e atualizar toda a documentação e legislação aplicável à sua área de intervenção, em articulação com a DAJ e com o GAG;
- p) Emitir pareceres e elaborar estudos na sua área de intervenção;
- q) Colaborar na implementação dos procedimentos e intervenções necessários ao cumprimento da legislação sobre Higiene e Segurança no Trabalho, em articulação com o GQC;
- r) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

2 — A DRH é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

## Artigo 19.º

**Gabinete de Apoio à Gestão**

1 — O GAG é uma unidade orgânica de apoio à DAF, à qual compete:

- a) Elaborar o plano e o relatório de atividades, bem como o relatório de autoavaliação, em colaboração com as unidades orgânicas da EHTM;
- b) Elaborar e propor o plano de formação dos dirigentes e trabalhadores da EHTM, em articulação com a DP e a DRH e acionar todos os meios necessários à sua execução;
- c) Elaborar o plano e relatório de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da EHTM, em colaboração com o GQC;
- d) Assegurar a instrução e acompanhamento dos procedimentos pré-contratuais, bem como a elaboração dos respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios legais, ouvida a DAJ e em articulação com o NAA;
- e) Assegurar a gestão das cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos, em articulação com os demais serviços;



- f) Colaborar na definição e elaboração de outros instrumentos de apoio à concretização da missão;
- g) Colaborar com as demais unidades orgânicas da EHTM na criação e/ou desenvolvimento de sistemas e procedimentos de controlo interno;
- h) Colaborar na elaboração de regulamentos e manuais de procedimentos, bem como contribuir para o aperfeiçoamento dos existentes, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;
- i) Coordenar a gestão da documentação e do arquivo físico e digital, em articulação com a DAJ;
- j) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

2 — O GAG é coordenado por um trabalhador, a designar pelo diretor da EHTM.

## Artigo 20.º

### Núcleo de Aquisições e Aprovisionamento

1 — Ao NAA compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens móveis da EHTM, de forma a gerir as necessidades e comunicá-las superiormente;
- b) Colaborar com a DAJ no fornecimento de dados necessários à elaboração dos procedimentos pré-contratuais, no âmbito da contratação pública;
- c) Assegurar a correta gestão e acompanhamento dos contratos de fornecimento de bens e serviços, mantendo uma informação atualizada sobre o seu conteúdo, garantindo o efetivo cumprimento dos contratos, monitorizando os custos e intervindo atempadamente na sua renovação ou revisão, em articulação com os respetivos gestores dos contratos;
- d) Efetuar eventuais aquisições diretamente junto dos fornecedores, seguindo indicações superiores;
- e) Receber e conferir os bens adquiridos pela EHTM, acondicionando-os de forma adequada, em articulação com os serviços requisitantes;
- f) Assegurar a segurança e conservação dos bens alimentares, em estreita articulação com o diretor do HE;
- g) Gerir o economato;
- h) Exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 — O NAA é coordenado por um trabalhador a designar pelo diretor da EHTM.

## SUBSECÇÃO III

Direção do Hotel-Escola

## Artigo 21.º

### Direção do Hotel-Escola

1 — À DHE compete:

- a) Zelar pela exploração e bom funcionamento do HE e serviços afins;
- b) Coordenar o atendimento e encaminhamento dos clientes do HE e respetivos serviços;
- c) Gerir as plataformas de reservas de alojamento e afins;
- d) Definir e implementar a estratégia de *marketing* para promoção de serviços de hotelaria, restauração e *catering* prestados pela EHTM, em articulação com o diretor de Comidas e Bebidas (F&B);
- e) Gerir, em colaboração com a DRH, os recursos humanos necessários ao bom funcionamento do HE;
- f) Proporcionar, em estreita colaboração com a DP, a formação prática dos alunos da EHTM;



- g) Proporcionar a entidades externas, em colaboração com a DP, a realização de estágios profissionais no HE;
- h) Coordenar, em cooperação com a Direção, a receção, por parte da EHTM de participantes em intercâmbios ou experiências de formação, quer nacionais, quer internacionais;
- i) Acompanhar a formação em contexto real de trabalho por parte de alunos da EHTM e dos seus parceiros, podendo lecionar disciplinas da sua área de intervenção, seguindo as orientações da DP;
- j) Zelar pela conservação e manutenção de infraestruturas e equipamentos do HE e propor eventuais intervenções, tendo em conta os padrões de qualidade e os níveis de segurança exigidos;
- k) Exercer as demais funções de natureza administrativa que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

2 — A DHE é dirigida por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 — O diretor do HE é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo diretor de F&B ou por outro trabalhador designado;

4 — Na dependência da DHE funcionam os serviços inerentes à exploração do Hotel, incluindo a Direção de F&B.

## Artigo 22.º

### Direção de Comidas e Bebidas

1 — A Direção de F&B tem a seu cargo as seguintes funções:

- a) Organizar, desenvolver e implementar estratégias de qualidade dos serviços que lhe estão adstritos;
- b) Elaborar menus adequados às necessidades dos clientes e dos alunos;
- c) Organizar a equipa e garantir a respetiva apresentação, eficiência e satisfação;
- d) Gerir os serviços de restauração e bebidas, controlando custos e *stocks*, em articulação com a DAF;
- e) Lecionar as disciplinas da sua área de intervenção e acompanhar a formação em contexto real de trabalho, conforme solicitação da DP;
- f) Organizar e supervisionar as funções de *catering*;
- g) Elaborar fichas técnicas dos bens alimentares e outros meios adequados, de modo a aferir o respetivo custo, propor menus equilibrados e financeiramente rentáveis e garantir ainda, em colaboração com o NAA, a correta conservação e armazenamento dos bens;
- h) Analisar e avaliar os resultados, de modo a apresentar superiormente sugestões de melhoria e/ou soluções de problemas;
- i) Elaborar relatórios do desempenho financeiro de F&B, com a regularidade e informação solicitadas superiormente;
- j) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

2 — A Direção de F&B é coordenada por um trabalhador, designado pelo diretor da EHTM.

## SUBSECÇÃO IV

### Divisão de Apoio Jurídico

## Artigo 23.º

### Divisão de Apoio Jurídico

1 — A DAJ depende diretamente do diretor e a ela compete:

- a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito das atividades da EHTM;
- b) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais relacionados com a atividade da EHTM, procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa do âmbito da EHTM;



- c) Proceder à instauração de processos de inquérito, sindicância e disciplinares, quando lhe for determinado;
- d) Proceder à recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão da legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para a EHTM;
- e) Proceder à avaliação jurídica e elaborar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços e proceder à sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação, ou outros meios legais, em articulação com a DAF e com o NAA;
- f) Supervisionar o cumprimento no disposto no RGPD, em articulação com a DIE;
- g) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

2 — A DAJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### SUBSECÇÃO V

Divisão de Instalações e Equipamentos

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Instalações e Equipamentos

1 — A DIE depende diretamente do diretor e a ela compete:

- a) Organizar e coordenar o serviço de viaturas e respetivos motoristas, em estreita articulação com os diversos serviços da EHTM;
- b) Promover e assegurar as ações inerentes à gestão e manutenção de todas as infraestruturas, espaços envolventes, viaturas e equipamentos;
- c) Assegurar a gestão e manutenção da arquitetura dos sistemas de informação, de informática, de comunicações e dos respetivos equipamentos, em articulação com o GI;
- d) Garantir a segurança das instalações;
- e) Colaborar na elaboração e atualização do inventário geral da EHTM, em articulação com a DAF;
- f) Elaborar, manter atualizado e implementar o Plano de Prevenção e Emergência (PPE);
- g) Assegurar a implementação e fazer cumprir o disposto no RGPD, em articulação com a DAJ;
- h) Assegurar a implementação e fazer cumprir o disposto no HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Point* ou «Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos»), em articulação com a DHE;
- i) Assegurar a implementação dos mecanismos e procedimentos que venham a ser necessários à certificação de qualidade da EHTM, nomeadamente no que diz respeito às Normas ISO aplicáveis, em articulação com o diretor;
- j) Definir e supervisionar a implementação dos procedimentos e intervenções necessários ao cumprimento da legislação sobre higiene e segurança no trabalho, em articulação com a DRH;
- k) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

2 — A DIE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — Na dependência da DIE funciona o Gabinete de Qualidade e Certificação (GQC).

#### Artigo 25.º

##### Gabinete de Qualidade e Certificação

1 — Ao GQC compete:

- a) Elaborar e implementar os mecanismos e procedimentos previstos na legislação relativa ao HACCP, em articulação com a DHE;
- b) Elaborar e implementar mecanismos e procedimentos necessários à certificação de qualidade da EHTM, nomeadamente no que diz respeito às normas ISO aplicáveis, em colaboração com a DAJ;
- c) Planificar e implementar os procedimentos e intervenções necessários ao cumprimento da legislação sobre Higiene e Segurança no Trabalho, em colaboração com a DRH;



- d) Promover a aplicação do RGPD, em colaboração com a DAJ, elaborando todos os instrumentos e procedimentos necessários, planificando a respetiva implementação e avaliação;
- e) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

2 — O GQC é coordenado por um trabalhador, designado pelo diretor da EHTM.

#### SUBSECÇÃO VI

Núcleo de Expediente Geral e Secretariado

#### Artigo 26.º

##### Núcleo de Expediente Geral e Secretariado

1 — O NEGS é um serviço de apoio ao diretor e tem como principais funções a organização e gestão da informação.

2 — Ao NEGS compete:

- a) Proceder à receção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos, bem como à respetiva expedição, em conformidade com o solicitado superiormente;
- b) Secretariar o diretor da EHTM;
- c) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão corrente do arquivo, em articulação com o diretor e com a DAJ;
- d) Desempenhar outras funções que lhe venham a ser atribuídas pelo diretor.

3 — O NEGS é coordenado por um trabalhador a designar pelo diretor da EHTM.

#### SUBSECÇÃO VII

Gabinete de Informática

#### Artigo 27.º

##### Gabinete de Informática

1 — O GI é um serviço de apoio ao diretor da EHTM e a ele compete:

- a) Assegurar o eficiente funcionamento de todos os equipamentos informáticos, servidores, cablagens, redes e software das instalações da EHTM, ou ao seu serviço;
- b) Planificar e propor superiormente melhorias, inovações, aquisições e calendário de manutenção ou renovação de equipamentos e de licenças de *software*, ouvidas a DAF, a DP, a DHE, a DIE e a DAJ;
- c) Construir, manter e alimentar as formas de comunicação digital da EHTM, nomeadamente o sítio da Internet e as páginas das redes sociais, em conformidade com o que for determinado superiormente e em cooperação com o NCI;
- d) Dar apoio técnico aos equipamentos informáticos ao serviço da EHTM;
- e) Identificar avarias, ineficiências e eventuais fragilidades de segurança dos sistemas digitais, nomeadamente dos servidores ao serviço da EHTM, comunicá-las superiormente e agir em conformidade;
- f) Colaborar na inventariação de necessidades de equipamentos e software, recomendando soluções eficientes ao diretor;
- g) Colaborar na construção de procedimentos pré-contratuais para aquisição de bens e serviços da sua área de intervenção;
- h) Executar tudo o mais que lhe seja superiormente determinado, na sua área funcional.

2 — O GI é coordenado por um trabalhador a designar pelo diretor da EHTM.



SECÇÃO IV

Conselho da comunidade educativa

Artigo 28.º

Composição do conselho da comunidade educativa

1 — O CCE é o órgão de participação e representação da comunidade educativa composto por:

- a) O presidente;
- b) Representantes dos formadores das áreas técnicas, do pessoal docente, do pessoal não docente, dos encarregados de educação, dos alunos, da Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira (AMRAM) e outros representantes que o CCE considere oportuno convidar, com relevo para o PE da escola, respeitando o número de membros e respetiva representatividade no CCE e demais requisitos legais em vigor.

2 — A forma de designação e o número dos representantes, a que se refere a alínea anterior, consta do RI.

3 — O presidente do CCE é eleito de entre os docentes membros do conselho.

4 — O diretor da EHTM, o diretor pedagógico e os diretores das estruturas de gestão intermédia podem participar nas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 29.º

Competências do conselho da comunidade educativa

1 — São competências do CCE, designadamente:

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros docentes;
- b) Aprovar o PE, acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Aprovar o RI da escola;
- d) Dar parecer sobre o PAE, verificando da sua conformidade com o PE;
- e) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do PAE;
- f) Dar parecer sobre as linhas orientadoras de elaboração do orçamento;
- g) Dar parecer sobre os documentos de prestação de contas;
- h) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa da escola, propondo e promovendo as medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço público de educação;
- i) Promover e incentivar o bom relacionamento no seio da comunidade educativa;
- j) Propor aos órgãos competentes e colaborar ativamente em atividades necessárias à formação para a participação e para a responsabilização dos diversos setores da comunidade educativa, designadamente na definição e prestação de apoio socioeducativo;
- k) Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no RI.

2 — No desempenho das suas funções e competências, o CCE tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para a realização eficaz do acompanhamento e a avaliação relativa a todo o funcionamento da instituição educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PE e ao cumprimento do PAE.

3 — Para o desempenho das suas funções é atribuída ao Presidente do CCE uma redução na sua componente letiva de duas horas semanais.



Artigo 30.º

**Reunião do conselho da comunidade educativa**

O CCE reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor da EHTM.

SECÇÃO V

**Conselho pedagógico**

Artigo 31.º

**Composição do conselho pedagógico**

1 — O CP é o órgão de apoio pedagógico, presidido pelo diretor pedagógico, sendo a sua composição definida no RI, devendo estar salvaguardada a participação de representantes das estruturas de gestão intermédia de cariz pedagógico, designadamente:

- a) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
- b) O representante do departamento do ensino técnico;
- c) O coordenador do GPEIO;
- d) O representante da educação especial na EHTM;
- e) O coordenador de outras modalidades de formação;
- f) O coordenador dos tutores;
- g) Um representante do GIDC;
- h) Os convidados que forem considerados oportunos, sem direito a voto.

2 — A forma de designação dos representantes das estruturas de gestão intermédia de cariz pedagógico a que se refere o número anterior, bem como a definição dos departamentos curriculares constam do RI.

3 — O diretor da EHTM e o presidente do CCE podem participar nas reuniões sem direito a voto.

Artigo 32.º

**Competências do conselho pedagógico**

São competências do CP, designadamente:

- a) Emitir parecer sobre o PE, o PAE e o PAFI;
- b) Emitir parecer sobre o RI da EHTM;
- c) Analisar e deliberar sobre a orientação pedagógica, os critérios e instrumentos de avaliação de conhecimentos;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e acompanhar a respetiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos e formandos;
- f) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- g) Promover a articulação e diversificação curricular, os apoios e complementos educativos e as modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os materiais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Aprovar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;



- k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- l) Incentivar as iniciativas dos alunos na comunidade escolar e garantir o apoio às mesmas;
- m) Outras competências decorrentes da lei.

#### Artigo 33.º

##### Funcionamento do conselho pedagógico

O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do CCE ou do diretor da EHTM o justifique.

#### SECÇÃO VI

##### Conselho administrativo

#### Artigo 34.º

##### Composição do conselho administrativo

O CA é o órgão deliberativo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da EHTM, que preside;
- b) O diretor administrativo e financeiro;
- c) O chefe de divisão de Recursos Financeiros;
- d) O diretor do HE;
- e) O chefe de divisão de Apoio Jurídico, que secretaria.

#### Artigo 35.º

##### Competências do conselho administrativo

1 — Ao CA compete:

- a) Aprovar a proposta de orçamento, a remeter à tutela;
- b) Emitir diretivas para elaboração dos projetos e propostas de alteração do orçamento da EHTM e proceder à sua apreciação;
- c) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes;
- d) Controlar a requisição de verbas e a arrecadação de todas as receitas;
- e) Autorizar despesas nos termos e até aos montantes legais;
- f) Zelar pela correta elaboração e atualização do inventário dos bens patrimoniais da EHTM;
- g) Propor ao Secretário Regional da tutela os valores das taxas e propinas a praticar pela EHTM;
- h) Propor os preços dos serviços de hotelaria, restauração e bar a praticar pelo HE e seus serviços desconcentrados;
- i) Fixar os preços de artigos e documentos escolares de apoio destinados a serem vendidos na EHTM;
- j) Aprovar anualmente os documentos de prestação de contas, submetendo-os, às entidades e nos prazos previstos na lei.

2 — O CA pode delegar em qualquer um dos seus membros, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência, nas condições que considerar convenientes, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.



Artigo 36.º

**Funcionamento do conselho administrativo**

O CA reúne sempre que necessário, convocado pelo respetivo presidente, ou a requerimento de qualquer um dos seus membros.

SECÇÃO VII

**Hotel-escola**

Artigo 37.º

**Hotel-escola**

O HE é constituído pelo hotel e restaurante, funcionando em regime aberto aos clientes do alojamento e aos passantes, destinando-se a proporcionar aos alunos o ensino prático e estágios em situação real de trabalho, contribuindo ainda para a rentabilidade dos serviços prestados.

Artigo 38.º

**Regime aplicável**

O HE rege-se pelo presente diploma e pelo RI da EHTM.

CAPÍTULO III

**Regime de pessoal**

Artigo 39.º

**Pessoal dirigente**

O quadro do pessoal dirigente da EHTM é o constante do mapa anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 40.º

**Regime jurídico**

O regime aplicável ao pessoal da EHTM é o genericamente estabelecido para os trabalhadores que exercem funções públicas na administração pública regional, sem prejuízo do disposto no presente diploma.

Artigo 41.º

**Pessoal docente**

1 — Ao pessoal docente aplica-se o Estatuto da Carreira Docente da RAM, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/M, de 25 de fevereiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 21/2008, de 24 de abril, e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 17/2010/M, de 18 de agosto, e 20/2012/M, de 29 de agosto, e 7/2018/M, de 17 de abril, adiante designado por ECD da RAM.

2 — Nas componentes sociocultural, científica e tecnológica dos cursos do ensino profissional, as habilitações são as que estão legalmente estabelecidas para os correspondentes grupos disciplinares e especialidades do nível ou ciclo correspondente do ensino regular.



3 — A contratação de docentes para assegurar as componentes referidas no número anterior realiza-se através dos concursos previstos no diploma que regula o regime jurídico dos concursos para seleção, recrutamento e mobilidade do pessoal docente da educação, dos ensinos básico e secundário e do pessoal docente especializado em educação e ensino especial da RAM.

4 — O quadro de pessoal docente da EHTM é aprovado por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pela EHTM e pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

#### Artigo 42.º

##### Formadores

1 — A componente de formação tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica, a contratar, nos termos da lei.

2 — A contratação de formadores para a docência da componente de formação tecnológica e prática é feita através de prestação de serviços.

3 — Os formadores são recrutados através de oferta pública a realizar nos termos da legislação em vigor, publicitada na página eletrónica da EHTM.

4 — A remuneração dos formadores contratados em regime de prestação de serviços é calculada com base na hora de formação efetivamente ministrada e nas horas de reuniões previstas, em conformidade com a legislação nacional e regional que regulamente os encargos com a formação profissional.

#### Artigo 43.º

##### Trabalhadores não docentes

1 — O regime aplicável aos trabalhadores não docentes da EHTM é o genericamente estabelecido para os trabalhadores que exercem funções públicas, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Os trabalhadores afetos ao HE e instalações de apoio integram o mapa de pessoal privativo.

3 — Os trabalhadores referidos no número um integram o mapa de pessoal dos trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

#### Artigo 44.º

##### Recrutamento e quadro de pessoal privativo do hotel-escola

1 — O quadro de pessoal privativo do HE é o constante no anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — O provimento em lugar de quadro é feito mediante a celebração de contrato de trabalho sem termo, de acordo com o previsto no Código do Trabalho e demais legislação aplicável.

3 — A satisfação de necessidades transitórias é assegurada através do recurso à celebração de contrato de trabalho a termo certo ou incerto, de acordo com o previsto no Código do Trabalho e demais legislação aplicável.

4 — As alterações ao quadro de pessoal referido no n.º 1 são feitas por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pela EHTM e pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

5 — São condições indispensáveis ao recrutamento para qualquer lugar do quadro a elevada competência profissional e a experiência válida para o exercício da função, a avaliar, designadamente, com base nos respetivos currículos.



Artigo 45.º

**Regime aplicável e remuneração**

1 — Aos trabalhadores integrados no quadro privativo do HE é aplicável a convenção coletiva de trabalho para o setor da hotelaria.

2 — Os trabalhadores que exercem funções no HE em regime de contrato de trabalho são remunerados de acordo com o respetivo instrumento de regulamentação coletiva aplicável ao setor da hotelaria, sem prejuízo da celebração de um acordo de empresa e da liberdade contratual entre as partes.

Artigo 46.º

**Mapa de pessoal dos trabalhadores com vínculo de emprego público**

1 — Os postos de trabalho correspondentes às carreiras dos trabalhadores com vínculo de emprego público da EHTM são os constantes do respetivo mapa de pessoal, o qual é publicitado na página eletrónica da EHTM.

2 — O número de postos de trabalho constante do mapa de pessoal pode ser revisto nos termos previstos na LTFP.

Artigo 47.º

**Recrutamento e seleção**

Compete à EHTM a realização dos procedimentos de recrutamento e seleção com vista ao preenchimento dos postos de trabalho do mapa de pessoal, tendo em conta as necessidades identificadas.

Artigo 48.º

**Áreas de atividade e conteúdos funcionais**

A identificação das áreas de atividade e a descrição dos conteúdos funcionais das carreiras dos trabalhadores com vínculo de emprego público, cuja especificidade assim o imponha, destinase a caracterizar as respetivas funções e constam dos respetivos mapas de pessoal.

Artigo 49.º

**Sistema de avaliação do desempenho**

A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objetivos e regras em vigor para a administração pública regional, sem prejuízo de uma adaptação às especificidades da EHTM.

Artigo 50.º

**Remunerações**

A estrutura remuneratória dos trabalhadores que integram as carreiras com vínculo de emprego público é a prevista na lei geral, com exceção da carreira especial de informática, a qual consta em diploma próprio.

Artigo 51.º

**Regime disciplinar**

1 — Aos trabalhadores com vínculo de emprego público da EHTM são aplicáveis as regras sobre o exercício do poder disciplinar constantes da LTFP.

2 — Aos trabalhadores do quadro de pessoal privativo do HE são aplicáveis as regras relativas ao exercício do poder disciplinar constantes do Código do Trabalho.



## CAPÍTULO IV

### Regime dos Alunos

#### Artigo 52.º

##### Formação em contexto de trabalho e estágios

1 — A formação em contexto de trabalho e os estágios estruturam-se e decorrem conforme o previsto no RI.

2 — Os alunos da EHTM, quando em formação em contexto de trabalho promovida pela própria Escola nas suas instalações, ou no exterior, e fora do respetivo horário letivo, podem auferir uma compensação, cujo valor/hora é estabelecido por deliberação do CA.

#### Artigo 53.º

##### Regime disciplinar

É aplicável aos alunos e formandos da EHTM o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM e o que for aprovado em sede de RI.

## CAPÍTULO V

### Disposições transitórias e finais

#### Artigo 54.º

##### Transição do pessoal docente

1 — Os docentes da EHTM previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2023/M, de 20 de julho,, que reúnam as habilitações profissionais necessárias à integração na carreira docente, prevista no ECD da RAM, transitam para esta carreira com efeitos a 1 de setembro de 2023, sendo reposicionados, remuneratoriamente, de acordo com as regras constantes do artigo 104.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e mediante a lista nominativa a que se refere o artigo 109.º daquele diploma legal.

2 — Para efeitos da transição de carreira a que se refere o número anterior, as posições e os níveis remuneratórios correspondem aos escalões e índices da carreira docente.

3 — Aos docentes abrangidos pelo disposto nos números anteriores é computado, desde que classificado com a menção qualitativa mínima de *Bom*, todo o tempo de serviço prestado em funções docentes, como se tivesse sido prestado naquela carreira do ensino público, inclusive o tempo previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 23/2018/M, de 28 de dezembro, sendo os mesmos reposicionados em escalão e índice correspondente a esse tempo, quando daí resulte remuneração igual ou superior à prevista no n.º 1, de acordo com os critérios previstos na Portaria n.º 507/2018, 4 de dezembro.

4 — Não consubstanciam valorizações remuneratórias as situações em que, do reposicionamento efetuado nos termos dos números anteriores, resulte um acréscimo remuneratório adveniente do valor do primeiro escalão da carreira docente quando este é superior ao valor da remuneração base auferida.

5 — Na primeira progressão após a integração na carreira docente pública da RAM, aos docentes integrados em posição remuneratória automaticamente criada, nos termos do n.º 2 do artigo 104.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, não é exigível o disposto na alínea c) do n.º 2 e no n.º 3 do artigo 40.º do Estatuto da Carreira Docente da RAM.

6 — Aos docentes da EHTM que não possuam a habilitação profissional necessária para a integração na carreira docente pública da RAM, é concedida a possibilidade de, com caráter voluntário, virem a adquirir essas habilitações com os efeitos previstos nos números anteriores.



7 — Os docentes que não façam uso da faculdade prevista no número anterior, mantêm-se enquadrados no regime legal em que atualmente se encontram, sem prejuízo do vínculo de emprego público que lhes corresponde.

8 — Os docentes que reuniam os requisitos previstos no n.º 1 mas que se encontram atualmente vinculados a escolas da rede pública da RAM recuperam o tempo de serviço ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2018/M, de 28 de dezembro.

#### Artigo 55.º

##### **Transição dos trabalhadores não docentes**

1 — Os trabalhadores não docentes da EHTM previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2023/M, de 20 de julho, cujo vínculo jurídico sem termo foi constituído pela concedente em momento anterior à concessão da escola, e os contratados sem termo pela entidade concessionária ao abrigo do Código do Trabalho, no âmbito do processo de concessão, e que não se encontrem abrangidos pela Convenção Coletiva da Hotelaria, transitam para as correspondentes carreiras de regime público, com observância das regras de reposicionamento remuneratório constantes do disposto no artigo 104.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

2 — A transição opera-se para posição remuneratória a que corresponde o nível remuneratório em que se encontram posicionados, sendo que, em caso de falta de identidade, os trabalhadores são reposicionados em posição remuneratória automaticamente criada, de nível remuneratório não inferior ao da primeira posição da categoria para a qual transitam, cujo montante pecuniário seja idêntico ao montante pecuniário correspondente à remuneração base a que atualmente têm direito.

3 — Para os trabalhadores que se encontrem posicionados em posição remuneratória intermédia, automaticamente criada, é fixado em 49 euros o mínimo do primeiro acréscimo remuneratório resultante de alteração de posição remuneratória que deva ter lugar após a transição.

4 — O tempo de serviço prestado na carreira de origem é contabilizado, nos termos legais, na carreira para o qual o trabalhador transita.

5 — As transições referidas nos números anteriores são executadas através de lista nominativa, notificada a cada um dos trabalhadores e tornada pública por afixação na EHTM e inserção na respetiva página eletrónica.

6 — Da lista nominativa consta, relativamente a cada trabalhador que transite, entre outros elementos, a referência à modalidade de constituição do seu vínculo de emprego público, à sua carreira, categoria, posição remuneratória e nível remuneratório.

7 — Estas transições produzem efeitos a partir de 1 de setembro de 2023.

#### Artigo 56.º

##### **Regime de cargos dirigentes e funções de coordenação**

O regime aplicável aos dirigentes da EHTM quanto às regras de recrutamento, seleção, provimento e remuneração é o estabelecido no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 57.º

##### **Regulamento interno**

O RI da EHTM é aprovado no prazo máximo de 90 dias após a produção de efeitos do presente diploma, sujeito à aprovação do diretor, ouvidos o CCE e o CP, e fixa, designadamente:

- a) As normas complementares de funcionamento e articulação dos órgãos, serviços e HE da EHTM definidas neste diploma;
- b) O regime de faltas dos alunos;
- c) O regime disciplinar dos alunos;



- d) O regime da RE;
- e) O regime de assiduidade e avaliação do pessoal docente e não docente;
- f) A regulamentação de procedimentos internos;
- g) O regime de funcionamento do HE;
- h) O regime de funcionamento do *snack-bar* da escola;
- i) O regime de funcionamento da enfermaria;
- j) O regime de funcionamento da biblioteca;
- k) O regime de funcionamento de polos de formação descentralizados;
- l) O regulamento de fardas;
- m) As normas necessárias à aplicação do RGPD, consultada a DAJ.

Artigo 58.º

**Entrada em vigor e produção de efeitos**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a 1 de setembro de 2023.

ANEXO I

(a que se refere o artigo 39.º do presente diploma)

**Mapa de cargos dirigentes**

	Dotação de lugares
Cargos de direção superior de 1.º grau . . . . .	1
Cargos de direção superior de 2.º grau . . . . .	2
Cargos de direção intermédia de 1.º grau . . . . .	1
Cargos de direção intermédia de 2.º grau . . . . .	5



## ANEXO II

(a que se referem os artigos 44.º e 45.º)

## Mapa privativo de pessoal (CCT Hotelaria) — Hotel-Escola

Área de atividade	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	
Hotel . . . . .	Previsão, organização, direção e controlo das actividades inerentes ao funcionamento do hotel e todas as suas valências; coordenação do trabalho dos seus colaboradores imediatos, colaboração na determinação da política geral do hotel-escola, tendo em conta a situação presente, os resultados obtidos e as previsões feitas, estabelecendo o programa com vista à concretização dessa política; determinação dos objectivos e planificação das estratégias a seguir para a respetiva consecução; zelo pela manutenção em dia dos inventários das diversas valências do hotel-escola; coordenação do levantamento de necessidades de instalações, equipamentos e pessoal; delegação nos colaboradores da execução detalhada do programa; elaboração dos relatórios de gestão.	Dirigentes . . . . .	Diretor . . . . .	Licenciatura em gestão hoteleira, turismo ou compatível. Certificação como formador.	1
	Assessoria ao diretor na execução das suas funções, substituindo-o nas suas ausências e impedimentos. Pode ter a seu cargo a coordenação de serviços que lhe sejam delegados.		Assistente de direção/Sub-diretor.	Licenciatura em gestão hoteleira, turismo ou compatível. Preferencialmente, certificação como formador.	1
	Coordenação da limpeza e arranjo diários dos andares e da atividade do pessoal sobre as suas ordens; supervisão a apresentação e o trabalho dos empregados de andares; coordena e executa a ornamentação, asseio e decoração das salas e zonas de convívio; verificação do bom funcionamento da aparelhagem eléctrica, sonora, telefónica, instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou a sua substituição quando necessárias; manutenção de uma reserva de roupas, de material de limpeza, procedendo à respetiva distribuição; eventual receção e acompanhamento dos hóspedes, fornecendo indicação ao pessoal acerca dos horários e preferências daqueles; verificação da ocupação dos quartos, recolha e entrega na receção de objectos esquecidos pelos clientes; receção de reclamações dos hóspedes e encaminhamento para o diretor do hotel; supervisão do tratamento de roupa dos clientes. Envio diário (ou em outra periodicidade a combinar) de relatório ao seu superior hierárquico. Lecionação de disciplinas na sua área de competência.	Governante de andares/Formador(a). . . . .		Formação profissional e/ou experiência profissional na área. Certificação como formador.	1



Área de atividade	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	
	Organização e supervisionamento dos serviços de receção de hotel-escola, sob coordenação do diretor. Estabelecimento de procedimentos e rotinas, formação e acompanhamento de estagiários e da equipa. Garante o cumprimento dos necessários procedimentos que garantam a proteção de dados (segundo RGPD), a segurança e satisfação dos clientes. Realiza check-in e check-out, registo e reservas e presta assessoria aos clientes sobre pontos turísticos e demais dúvidas.	Rececionistas . . .	Chefe de receção . . . . .	Formação profissional e/ou experiência profissional na área. Preferencialmente, certificação como formador.	1
	Execução dos serviços de receção de hotel-escola, sob supervisão do/a chefe de receção. Cumprimento dos necessários procedimentos que garantam a proteção de dados (segundo RGPD), a segurança e satisfação dos clientes. Realiza check-in e check-out, registo e reservas e presta assessoria aos clientes sobre pontos turísticos e demais dúvidas. Substitui o/a chefe de receção nas suas ausências e impedimentos.		Rececionista de 1.ª . . . . .	Formação profissional e/ou experiência profissional na área. Preferencialmente, certificação como formador	2
	Execução dos serviços de receção de hotel-escola, sob supervisão do/a chefe de receção. Cumprimento dos necessários procedimentos que garantam a proteção de dados (segundo RGPD), a segurança e satisfação dos clientes. Realiza check-in e check-out, registo e reservas e presta assessoria aos clientes sobre pontos turísticos e demais dúvidas.		Rececionista de 2.ª . . . . .	Formação profissional e/ou experiência profissional na área.	2
F&B. . . . .	Supervisão e orientação da equipa de cozinha; supervisão do preparo e montagem dos pratos; supervisão da elaboração das ementas, das cartas de vinhos e das receitas; controlo de stocks de produtos e do estado de conservação dos alimentos; supervisão da agenda do restaurante e bar do hotel-escola, planificação das funções e da agenda de eventos e análise das vendas; colaboração direta com o diretor do hotel-escola.	Diretor de F&B . . . . .		Formação e/ou experiência profissional na área. Certificação como formador.	1
Cozinha . . . . .	Organização, coordenação, direção e verificação dos trabalhos de cozinha e grill; elaboração (ou colaboração) das ementas do restaurante e da cantina; orientação do pessoal da cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos; criação de receitas e preparação de especialidades; verificação da ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha; estabelecimento dos turnos de trabalho; previsão e indicação de admissão do pessoal e supervisionamento da sua apresentação e higiene; atualização do inventário de todo o material de cozinha; responsabilidade pela conservação dos alimentos entregues à secção; e tudo o mais previsto no CCT-Hotelaria. Formador.	Cozinheiros. . . . .	Chefe de Cozinha. . . . .	Formação profissional na área de cozinha e pastelaria; habilitação escolar de nível secundário e certificação como formador.	1



Área de atividade	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	
	Colaboração com o chefe de cozinha; partilha das tarefas para que estiver autorizado, substituição do chefe de cozinha nas suas ausências e impedimentos. Formador.		Subchefe de cozinha . . . . .	Formação profissional na área de cozinha e pastelaria; habilitação escolar de nível secundário e certificação como formador.	1
	Preparação e confecção das refeições e pratos ligeiros; elaboração (ou colabora na elaboração) das ementas; receção dos víveres e os outros produtos necessários à confecção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação; preparação do peixe, dos legumes e das carnes; execução das operações culinárias; empratamento e guarnecimento dos pratos cozinhados; confeção dos doces destinados às refeições; zelo pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos; e tudo o mais previsto no CCT-Hotelaria.		Cozinheiros de 1.ª . . . . .	Formação profissional na área de cozinha, preferencialmente com certificação como formador.	3
			Cozinheiros de 2.ª . . . . .	Formação profissional na área de cozinha.	2
Pastelaria e chocolataria.	Planificação, direção, distribuição, coordenação e fiscalização de todas as tarefas e fases do trabalho de pastelaria, nele intervindo onde e quando necessário; requisição de matérias-primas e outros produtos, cuidando da sua conservação, pela qual é responsável; criação de receitas e colaboração na elaboração das ementas e listas de bens a adquirir; manutenção em dia dos inventários de material e stocks de matérias-primas; planificação, preparação e execução de trabalhos de chocolataria.	Pasteleiros . . . . .	Chefe de Pastelaria . . . . .	Formação profissional na área de cozinha e pastelaria; habilitação escolar de nível secundário e certificação como formador.	1
	Preparação de massas, desde o início da sua preparação, vigia as temperaturas e pontos de cozedura e age em todas as fases do fabrico dirigindo o funcionamento das máquinas, em tudo procedendo de acordo com as instruções do mestre/chefe, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha; preparação e execução de trabalhos de chocolataria.		Pasteleiro de 1.ª . . . . .	Escolaridade mínima, com formação em cozinha e pastelaria. Eventual certificação como formador.	1
Restaurante e Bar . . . . .	Supervisão e gestão da equipa de restauração da sala e esplanada, gestão e coordenação das reservas de sala de forma a rentabilizar a sua utilização e a garantir a qualidade do serviço.	Restaurante . . . . .	Chefe de sala . . . . .	Formação profissional e experiência na área. Certificação como formador.	1
	Preparação da sala e do serviço de mesa, atendimento dos clientes, serviço dos clientes à mesa e orientação do serviço de buffet; aconselhamento de pratos e bebidas, entre outras tarefas indicadas pelo chefe de sala.		Empregados/as de mesa . . . . .	Formação profissional e experiência na área.	5



Área de atividade	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	
	Supervisão e gestão da equipa de bar e restaurante, gestão e coordenação das reservas, atendimento aos clientes, controle de stocks, idealização, confeção e supervisão da execução de bebidas.	Bar . . . . .	Chefe de bar . . . . .	Formação profissional e experiência na área. Certificação como formador.	1
	Preparação e serviço de bebidas, atendimento dos clientes em bares, restaurantes, festas, congressos e outros eventos; colaboração na elaboração da carta de bebidas.		Barman/Barmaid de 1.ª . . .	Formação profissional e experiência na área. Certificação como formador.	2
Economato . . . . .	Aquisição, armazenamento, conservação e distribuição às secções. Receção de artigos e verificação da sua concordância com as respetivas faturas e requisições; organização e atualização dos ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável; execução e colaboração na execução de inventários periódicos; manutenção da limpeza e da boa ordem de todas as instalações do economato.	Funcionários do Economato.	Ecónomo . . . . .	Formação profissional ou experiência na área. Eventual certificação como formador.	1
	Compra, com a devida autorização, transporte em veículos destinados para o efeito, armazenamento, conservação, controlo de stocks e fornecimento às secções, mediante requisição; Execução da higiene e arrumação da secção.		Dispenseiro. . . . .	Formação profissional, ou experiência na área.	1
Lavandaria . . . . .	Coordenação da equipa de lavandaria e rouparia, planificação do respetivo trabalho, zelo pelo bom funcionamento dos equipamentos e garantia das condições de segurança e requisição de eventuais reparações, sob supervisão do diretor do hotel-escola. Receção, tratamento, arrumação e distribuição das roupas de serviço e dos clientes do hotel-escola, restaurante, residência de estudantes, e outros serviços internos ou externos, ocupando-se dos trabalhos de lavagem e limpeza mecânica ou manual, dobragem e engomadoria das roupas confiadas ao serviço; registo dos serviços prestados, para faturação; verificação dos "stocks"; coordenação e colaboração na limpeza da secção; elaboração ou colaboração na realização dos inventários regulares ou permanentes.	Funcionários da Lavandaria e Rouparia.	Chefe de rouparia/lavandaria	Formação profissional e/ou experiência na área. Eventual certificação como formador.	1
	Receção, tratamento, arrumação e distribuição das roupas de serviço e dos clientes do hotel-escola, restaurante, residência de estudantes, e outros serviços internos ou externos, ocupando-se dos trabalhos de lavagem e limpeza mecânica ou manual, dobragem e engomadoria das roupas confiadas ao serviço.		Empregado/a de rouparia/lavandaria.	Formação profissional e/ou experiência na área.	3



116759333

Área de atividade	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho
	Confeção, reparação e outros serviços de costura de roupas, fardas, cortinados, atalhados e demais peças solicitadas, no âmbito dos diversos serviços da Escola e do Hotel-Escola.	Costureira . . . . .	Formação profissional e/ou experiência na área.	1
<i>Total</i> . . . . .				34
				34