

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 28 de Agosto de 2002

II

Série

Número 100

## Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2002/M**

Altera a orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira.

**PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2002/M**

de 19 de Agosto

Altera a orgânica da Escola Profissional 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, e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2000/M, de 22 de Março, criou a nova estrutura orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM).

Para assegurar uma maior operacionalidade e eficácia da EPHTM, torna-se imprescindível, na sequência da experiência adquirida ao longo dos anos, dotá-la de uma mais vasta e flexível definição de competências, nomeadamente nas áreas da formação profissional inicial e ao longo da vida, da certificação profissional e ainda na área de estudos e planeamento, desiderato que importa acentuar nesse estabelecimento de formação que pretende ter uma vertente de análise prognóstica do fenómeno socioeconómico do sector para o qual forma.

Relativamente à figura dos directores sectoriais importa definir claramente as competências e os órgãos a eles associados de forma a tornar a gestão da EPHTM mais operacional e condizente com a actividade formativa realçando-se a realidade dos estabelecimentos de aplicação, ou seja, o Hotel de Aplicação e o Restaurante da Quinta Magnólia.

Acresce, ainda, a necessidade de incorporar o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira na Direcção Sectorial Administrativo-Financeira tornando a gestão mais integrada e não descurando nunca a sua ligação estreita ao conselho administrativo.

A separação do Expediente Geral da Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado e a sua dependência directa do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira deve-se à garantia de autonomia na gestão da informação.

Importa salientar numa instituição com a natureza, funções e objectivos da EPHTM a criação de dois novos gabinetes: o Gabinete Técnico e de Estudos (GTE) e o Gabinete Jurídico (GJ).

O GTE visa assegurar a manutenção do edifício, equipamentos e gestão dos mesmos, funções que se revestem de uma importância vital. Este Gabinete engloba competências na área da gestão hoteleira, da engenharia, da manutenção e da higiene e segurança no trabalho e da gestão alimentar. São transferidas para este Gabinete as competências da gestão do património.

O recurso frequente a estudos de carácter jurídico é fundamental para a gestão equilibrada da EPHTM, dada a diversidade de funções e atribuições de formação, produção e certificação, e a multiplicidade de regimes laborais (função pública, contrato individual de trabalho, nomeadamente o contrato colectivo de trabalho vertical para a indústria hoteleira da Região da Madeira, a convenção colectiva de trabalho para o ensino particular e cooperativo), pelo que a criação do Gabinete Jurídico permitirá ao director, aos directores sectoriais e ao conselho administrativo a assessoria jurídica que necessitam para o exercício das suas atribuições e competências.

Relativamente à gestão dos professores e dos formadores torna-se importante alargar a possibilidade de contratar formadores em regime de exclusividade ao abrigo do contrato individual de trabalho, à semelhança do que já é possível pelo actual quadro legal para os docentes das componentes sociocultural e científica, contribuindo assim para a estabilização do quadro de docentes e também de formadores que garanta a continuidade do corpo docente da EPHTM e a qualidade no exercício das suas competências formativas e certificadoras.

Aproveita-se a oportunidade para ajustar o quadro de pessoal, republicado em anexo ao diploma, atendendo a que desaparece a categoria de jardineiro na sequência da extinção dos lugares então preenchidos.

Assim:

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa e das alíneas c) e d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

Os artigos 1.º, 2.º, 9.º, 10.º, 11.º, 13.º, 19.º e 20.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/99/M, de 20 de Março, com as alterações constantes do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/99/M, de 18 de Maio, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2000/M, de 22 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

**«CAPÍTULO I  
Artigo 1.º****Natureza e atribuições**

- 1 - ...
- 2 - ...
- 3 - A EPHTM tem como atribuição o ensino técnico-profissional, bem como a realização de cursos e acções de formação no sector da hotelaria e turismo, designadamente na área da formação profissional, criando, mantendo e desenvolvendo as estruturas e os meios necessários à realização de formação turística não superior com vista a:
  - a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
  - b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respectivo tecido social;
  - c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socio-profissional;
  - d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projecto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado regional e local;
  - e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida activa e para o prosseguimento de estudos;
  - f) Associar-se com outras entidades na participação ou criação de pessoas colectivas de direito público ou privado, de natureza associativa, que tenham por objecto a formação e o ensino não superior no âmbito das profissões e actividades turísticas;
  - g) Promover e incentivar a melhoria da qualidade da oferta regional de formação para o sector do turismo e contribuir para o prestígio das profissões turísticas e para uma imagem de qualidade do turismo madeirense;
  - h) Promover e realizar a actividade de assistência técnica e de cooperação com outras entidades no âmbito nacional e internacional;

- i) Participar no sistema de certificação profissional, intervindo nos processos de homologação de currículos de formação, no reconhecimento de qualificações profissionais e na certificação das aptidões dos profissionais do sector do turismo, hotelaria e restauração, designadamente motoristas de turismo e guias de montanha, de acordo com a Portaria Regional n.º 188/92, de 9 de Julho;
- j) Proceder à certificação do prémio de línguas nos termos da Portaria Regional n.º 127/79, de 25 de Outubro;
- l) Promover a realização de estudos e projectos de investigação e desenvolvimento nos campos do fenómeno turístico relativos à formação profissional no sector, bem como à problemática do emprego, das qualificações, dos sistemas e metodologias de formação e de certificação profissional;
- m) Cooperar na análise sobre o fenómeno turístico e suas implicações socioeconómicas.

4 - ...

CAPÍTULO II  
Órgãos, serviços, património e competências

SECÇÃO I  
Estrutura e património

Artigo 2.º  
Estrutura

1 - ...

2 - ...

3 - AEPHTM tem como seus serviços de apoio o Gabinete Técnico e de Estudos (GTE) e o Gabinete Jurídico (GJ).

4 - ...

SECÇÃO V  
Conselho administrativo

Artigo 9.º  
Composição e competências

1 - ...

- a) ...
- b) ...
- c) O director do DGAF;
- d) ...
- e) O coordenador do GTE.

2 - ...

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) ...

3 - ...

SECÇÃO VI  
Serviços

Artigo 10.º

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

1 - O DGAF é um órgão de apoio à DAF.

2 - São atribuições da DGAF, designadamente:

- a) Proceder à elaboração de estudos, recolha e organização de dados referentes à sua área de competências em colaboração com os serviços dependentes;
- b) Coordenar todo o expediente geral e o arquivo relativo ao SEG;
- c) Elaborar propostas, em colaboração com a DAF, sobre as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de equipamentos e materiais e admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento do DGAF;
- d) Proceder ao planeamento das actividades do DGAF;
- e) Promover, orientar e coordenar a gestão do pessoal no âmbito do DGAF;
- f) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços do DGAF bem como elaborar planos de formação;
- g) Elaborar estudos semestrais e anuais de previsão de pessoal, bem como propor e executar as operações relacionadas com o recrutamento e promoção de pessoal;
- h) Certificar a autenticidade dos documentos a remeter a entidades públicas e privadas e a utilização interna dos serviços, em cumprimento de determinação superior;
- i) Coordenar, em colaboração com a DAF, os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração de pessoal, de aquisições e de economato;
- j) Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com o DGAF sob orientação superior;
- l) Proceder à recolha e compilação dos elementos necessários à elaboração do relatório anual de actividades;
- m) Prestar apoio na elaboração da proposta de orçamento de funcionamento da EPHTM;
- n) Recolher e fornecer à DAF todos os dados relativos às suas áreas de competências.

3 - O DGAF é dirigido por um director de departamento.

4 - Na dependência do DGAF funcionam três secções:

- a) Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado;
- b) Secção de Contabilidade e Tesouraria;
- c) Secção de Economato.

5 - Na dependência directa do director do DGAF funciona o Serviço de Expediente Geral.

Artigo 11.º

Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado

...

- a) ...
- b) [Actual alínea c)];
- c) [Actual alínea d)];
- d) [Actual alínea e)];
- e) [Actual alínea f)].

Artigo 13.º  
Secção de Economato

À SE compete:

- a) Tratar da aquisição do material e dos equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) Colaborar na organização e actualização do inventário dos bens duradouros;
- c) Assegurar a aquisição, segurança e conservação dos bens alimentares, em estreita articulação com o DEA;
- d) Efectuar procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens.

Artigo 19.º  
Regime do pessoal não docente

- 1 - ...
- 2 - ...
- 3 - ...
- 4 - ...
- 5 - ...
- 6 - Os directores sectoriais, directores de departamento e coordenadores de gabinete de apoio são contratados por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos, de acordo com a lei geral do trabalho.

7 - ...

8 - ...

Artigo 20.º  
Regime do pessoal docente

- 1 - ...
- 2 - ...
- 3 - ...
- 4 - ...
- 5 - ...
- 6 - ...
- 7 - ...
- 8 - A contratação de docentes em regime de exclusividade é feita mediante contrato individual de trabalho, podendo ainda sê-lo para os formadores em situações específicas, designadamente sempre que a carga horária e as áreas de formação assim o aconselhem.

9 - ...

10 - ...

11 - ...»

Artigo 2.º

São aditados os artigos 5.º-A, 5.º-B, 5.º-C, 6.º-A, 6.º-B, 6.º-C, 6.º-D, 6.º-E e 10.º-Acom a seguinte redacção:

«Artigo 5.º-A  
Serviços de apoio

Acada serviço de apoio cabe assegurar a componente técnica de gestão e funcionamento da EPHTM sob a coordenação do director e de harmonia com as deliberações vinculadas pelos órgãos da mesma.

Artigo 5.º-B  
Gabinete Técnico e de Estudos

- 1 - Ao GTE compete:
  - a) Promover, em articulação com a Direcção Pedagógica (DP), estudos de análise dos perfis profissionais;
  - b) Garantir, em articulação com os directores sectoriais, a manutenção das instalações e equipamentos;
  - c) Zelar pela gestão e manutenção do parque automóvel da EPHTM;
  - d) Organizar e manter actualizado, em estreita colaboração com a Direcção Administrativo-Financeira (DAF), o inventário dos bens duradouros.
- 2 - O GTE é dirigido por um coordenador.

Artigo 5.º-C  
Gabinete Jurídico

- 1 - O GJ é um serviço de apoio à direcção nas áreas jurídicas, administrativas e financeiras.
- 2 - Ao GJ compete, nomeadamente:
  - a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito das actividades da EPHTM;
  - b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais relacionados com a actividade da EPHTM, procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa do âmbito da EPHTM;
  - c) Proceder à instauração de processos de averiguações de inquéritos e disciplinares, por determinação da direcção;
  - d) Proceder à recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão da legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para a EPHTM.
- 3 - O GJ é dirigido por um coordenador.

Artigo 6.º-A  
Direcção Pedagógica

- 1 - À DP compete, designadamente:
  - a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, em colaboração com outros organismos, tendo como objectivo o aumento das competências dos trabalhadores do sector;
  - b) Zelar pelo bom funcionamento das acções de formação promovidas pela EPHTM e aprovadas em CP, designadamente programas, formadores e alunos;
  - c) Promover em colaboração com a Direcção de Estabelecimentos de Aplicação (DEA) a organização da formação tecnológica e prática;
  - d) Promover e acompanhar experiências práticas de formação em contexto de trabalho;

- e) Acompanhar e avaliar tecnicamente os diferentes aspectos do funcionamento das acções de formação para activos;
  - f) Colaborar na elaboração e actualização de programas, da documentação técnico-didáctica e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das diferentes acções de formação;
  - g) Colaborar com os diferentes organismos nos processos de certificação;
  - h) Colaborar com entidades externas em acções de formação profissional;
  - i) Proceder em articulação com a DAF às candidaturas e processos de financiamento do FSE;
  - j) Coordenar as actividades da Unidade de Inserção na Vida Activa (UNIVA);
  - l) Proceder em estreita colaboração com a DAF aos processos de recrutamento dos professores e formadores;
  - m) Coordenar e orientar em colaboração com os outros directores sectoriais e GTE e entidades externas a participação da EPHTM nos intercâmbios ou experiências de formação quer nacionais quer internacionais;
  - n) Promover a articulação com outras estruturas de educação e formação;
  - o) Zelar pelo cumprimento das deliberações em sede de CP.
- 2 - Na dependência da DP funciona o Departamento de Desenvolvimento Curricular (DDC), a UNIVA, o internato e a biblioteca.
- 3 - O DDC é composto pelos coordenadores das diferentes áreas curriculares, designadamente:
- a) Área das Línguas;
  - b) Área Técnico-Profissional;
  - c) Área Científico-Tecnológica;
  - d) Área das Ciências Humanas e Sociais.

## Artigo 6.º-B

## Departamento de Desenvolvimento Curricular

- 1 - Ao DDC compete, designadamente:
- a) Colaborar no acompanhamento das acções de formação;
  - b) Zelar pela actualização de programas, da documentação técnico-didáctica e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das diferentes acções de formação;
  - c) Zelar pelos processos de acompanhamento e avaliação das acções de formação;
  - d) Zelar pela actualização da biblioteca.
- 2 - O DDC é coordenado por um elemento da equipa formativa nomeado pelo director, perante proposta do CP.

## Artigo 6.º-C

## Unidade de Inserção na Vida Activa

- À UNIVACompete, designadamente:
- a) Assegurar o seu próprio funcionamento;
  - b) Prestar serviços de aconselhamento vocacional;
  - c) Acompanhar os alunos nos processos de formação em contexto de trabalho;
  - d) Desenvolver acções de informação e divulgação junto de outros estabelecimentos de educação e formação.

## Artigo 6.º-D

## Direcção de Estabelecimentos de Aplicação

- 1 - À DEACompete:
- a) Zelar pela exploração e bom funcionamento dos estabelecimentos de aplicação, designadamente do Hotel Escola e do Restaurante Quinta Magnólia e serviços afins;
  - b) Proporcionar em estreita colaboração com a DP a formação prática dos alunos da EPHTM;
  - c) Gerir em colaboração com a DAF os recursos humanos necessários ao bom funcionamento dos estabelecimentos de aplicação;
  - d) Colaborar com as entidades externas em estágios profissionais;
  - e) Coordenar e orientar em colaboração com os outros directores sectoriais e entidades externas a participação da EPHTM nos intercâmbios ou experiências de formação quer nacionais quer internacionais;
  - f) Coordenar a prestação de serviços de cattering a entidades externas quando se enquadram numa mais-valia para a formação dos alunos e profissionais de hotelaria;
  - g) Promover a venda de serviços de hotelaria e restauração com vista à rentabilidade dos mesmos e à mais-valia pedagógica;
  - h) Zelar em articulação com o GTE pela conservação e manutenção de aplicação e de mais instalações;
  - i) Zelar em articulação com o GTE pela conservação e manutenção dos equipamentos necessários ao bom funcionamento da EPHTM e propor as necessárias alterações tendo em conta os padrões e níveis de segurança.
- 2 - Na dependência do DEA funcionam os departamentos inerentes à exploração e prestação de serviços.
- 3 - A DEA é assegurada por um assistente de direcção.

## Artigo 6.º-E

## Direcção Administrativo-Financeira

- 1 - À DAF compete, designadamente:
- a) Coordenar a elaboração do plano de actividades da EPHTM, conta de gerência e relatório de actividades da EPHTM;
  - b) Coordenar, controlar e orientar toda a gestão financeira da EPHTM numa perspectiva de rentabilização de execução dos respectivos orçamentos;
  - c) Assegurar a gestão do economato, visando o eficaz e eficiente apetrechamento dos serviços;
  - d) Proceder à elaboração do projecto de orçamento de funcionamento da EPHTM em colaboração com todos os serviços dependentes;
  - e) Proceder à recolha e organização de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
  - f) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as alterações orçamentais necessárias à sua execução, bem como controlar a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
  - g) Proceder ao acompanhamento, controlo e verificação da entrega, nos cofres do Governo Regional, das receitas de todos os serviços;

- h) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas ao melhor funcionamento dos serviços;
  - i) Justificar e injustificar faltas;
  - j) Coordenar com o GTE na organização e actualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património da EPHTM;
  - l) Estabelecer a normalização de procedimentos e propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços da EPHTM, tendo em vista a obtenção de maior eficiência e eficácia nos gastos públicos;
  - m) Coordenar os processos relativos à aquisição de equipamento e materiais e admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento da EPHTM;
  - n) Coordenar os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração de pessoal;
  - o) Coordenar a elaboração do relatório anual de actividades bem como o planeamento das mesmas;
  - p) Propor a promoção e recrutamento de pessoal necessário ao bom funcionamento da EPHTM.
- 2 - Na dependência da DAF funciona o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF).

**Artigo 10.º-A**  
Serviço de Expediente Geral

- 1 - O SEG é um serviço de apoio ao DGAF e tem como principal função a organização e a gestão da informação.
- 2 - Ao SEG compete:
  - a) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos encontrados e expedir toda a correspondência;
  - b) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão do arquivo.»

**Artigo 3.º**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

**Artigo 4.º**

É republicada em anexo a versão integral da Orgânica da EPHTM, aprovada pelo 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, e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2000/M, de 22 de Março, com as necessárias alterações materiais introduzidas pelo presente diploma.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 4 de Julho de 2002.

PELO PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

Assinado em 22 de Julho de 2002.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Dinis

**Orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira**

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza e atribuições

- 1 - A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira, adiante designada por EPHTM, é um estabelecimento público de ensino secundário, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.
- 2 - A EPHTM rege-se pelo disposto no presente diploma, bem como pelo Decreto Legislativo Regional n.º 23/98/M, de 18 de Setembro, pela legislação especialmente aplicável e pelo regulamento interno.
- 3 - A EPHTM tem como atribuição o ensino técnico-profissional, bem como a realização de cursos e acções de formação no sector da hotelaria e turismo, designadamente na área da formação profissional, criando, mantendo e desenvolvendo as estruturas e os meios necessários à realização de formação turística não superior com vista a:
  - a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
  - b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respectivo tecido social;
  - c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socio-profissional;
  - d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projecto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado regional e local;
  - e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida activa e para o prosseguimento de estudos;
  - f) Associar-se com outras entidades na participação ou criação de pessoas colectivas de direito público ou privado, de natureza associativa, que tenham por objecto a formação e o ensino não superior no âmbito das profissões e actividades turísticas;
  - g) Promover e incentivar a melhoria da qualidade da oferta regional de formação para o sector do turismo e contribuir para o prestígio das profissões turísticas e para uma imagem de qualidade do turismo madeirense;
  - h) Promover e realizar a actividade de assistência técnica e de cooperação com outras entidades no âmbito nacional e internacional;
  - i) Participar no sistema de certificação profissional, intervindo nos processos de homologação de currículos de formação, no reconhecimento de qualificações profissionais e na certificação das aptidões dos profissionais do sector do turismo, hotelaria e restauração, designadamente motoristas de turismo e guias de montanha, de acordo com a Portaria Regional n.º 188/92, de 9 de Julho;

- j) Proceder à certificação do prémio de línguas nos termos da Portaria Regional n.º 127/79, de 25 de Outubro;
  - l) Promover a realização de estudos e projectos de investigação e desenvolvimento nos campos do fenómeno turístico relativos à formação profissional no sector, bem como à problemática do emprego, das qualificações, dos sistemas e metodologias de formação e de certificação profissional;
  - m) Cooperar na análise sobre o fenómeno turístico e suas implicações socioeconómicas.
- 4 - No desempenho da sua actividade, a EPHTM está sujeita à tutela da Secretaria Regional de Educação.

CAPÍTULO II  
Órgãos, serviços, património e competências

SECÇÃO I  
Estrutura e património

Artigo 2.º  
Estrutura

- 1 - Para o exercício das suas atribuições, a EPHTM compreende órgãos, serviços e estabelecimentos de aplicação.
- 2 - São órgãos da EPHTM:
  - a) O director;
  - b) O conselho consultivo (CC);
  - c) O conselho pedagógico (CP);
  - d) O conselho administrativo (CA).
- 3 - AEPHTM tem como seus serviços de apoio o Gabinete Técnico e de Estudos (GTE) e o Gabinete Jurídico (GJ).
- 4 - São estabelecimentos de aplicação da EPHTM:
  - a) O Hotel de Aplicação (HA);
  - b) O Restaurante-Escola da Quinta Magnólia (REQM).

Artigo 3.º  
Património

A EPHTM compreende, designadamente, o seguinte património:

- a) A Escola propriamente dita, englobando salas de estudo, biblioteca, sala de convívio, cantina, cozinha, ginásio, lavandaria e zona de recreio;
- b) O internato de alunos (IA), englobando camaratas, balneários e salas de convívio;
- c) O HA, englobando recepção, quartos de hóspedes, salas de convívio, piscina, bar e restaurante;
- d) O REQM.

SECÇÃO II  
Director

Artigo 4.º

- 1 - AEPHTM é dirigida por um director.
- 2 - O director é contratado, por livre escolha do Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos, de acordo com a lei geral do trabalho.

Artigo 5.º  
Competências do director

- 1 - Ao director compete:
  - a) Representar a EPHTM;
  - b) Dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços da EPHTM;
  - c) Superintender na organização o funcionamento dos órgãos, serviços e estabelecimentos de aplicação da EPHTM e velar pela qualidade e eficiência dos cursos ministrados;
  - d) Propor o funcionamento ou a suspensão de cursos profissionais, bem como cursos de outra natureza e actividade de formação;
  - e) Aprovar o regulamento interno e o projecto educativo da EPHTM, ouvido o conselho consultivo e sob proposta do conselho pedagógico;
  - f) Apresentar relatório anual sobre cursos e formação desenvolvida pela EPHTM, bem como sobre o seu funcionamento;
  - g) Presidir aos conselhos consultivo, pedagógico e administrativo;
  - h) Assinar os termos de aceitação dos funcionários públicos do quadro da EPHTM, com excepção dos dirigentes;
  - i) Assinar diplomas e documentos que atestem a formação ou aperfeiçoamento profissionais obtidos na EPHTM;
  - j) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
  - l) Designar o director sectorial que o substitui nas suas ausências e impedimentos;
  - m) Autorizar despesas relativas a estágios e a deslocações em formação dos alunos;
  - n) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por disposição legal ou por decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.
- 2 - O director pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção e chefia.

Artigo 5.º-A  
Serviços de apoio

Acada serviço de apoio cabe assegurar a componente técnica de gestão e funcionamento da EPHTM sob a coordenação do director e de harmonia com as deliberações vinculadas pelos órgãos da mesma.

Artigo 5.º-B  
Gabinete Técnico e de Estudos

- 1 - Ao GTE compete:
  - a) Promover, em articulação com a Direcção Pedagógica (DP), estudos de análise dos perfis profissionais;
  - b) Garantir, em articulação com os directores sectoriais, a manutenção das instalações e equipamentos;
  - c) Zelar pela gestão e manutenção do parque automóvel da EPHTM;
  - d) Organizar e manter actualizado, em estreita colaboração com a Direcção Administrativo-Financeira (DAF), o inventário dos bens duradouros.
- 2 - O GTE é dirigido por um coordenador.

### Artigo 5.º-C Gabinete Jurídico

- 1 - O GJ é um serviço de apoio à direcção nas áreas jurídicas, administrativas e financeiras.
- 2 - Ao GJ compete, nomeadamente:
  - a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito das actividades da EPHTM;
  - b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais relacionados com a actividade da EPHTM, procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa do âmbito da EPHTM;
  - c) Proceder à instauração de processos de averiguações de inquéritos e disciplinares, por determinação da direcção;
  - d) Proceder à recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão da legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para a EPHTM.
- 3 - O GJ é dirigido por um coordenador.

### Artigo 6.º Competências dos directores sectoriais

A cada director sectorial cabe dirigir um sector, sob a coordenação do director e de harmonia com as deliberações vinculativas dos órgãos colegiais da EPHTM, relativamente às áreas que se indicam:

- a) Área pedagógica;
- b) Área dos estabelecimentos de aplicação;
- c) Área administrativo-financeira.

### Artigo 6.º-A Direcção Pedagógica

- 1 - À DP compete, designadamente:
  - a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, em colaboração com outros organismos, tendo como objectivo o aumento das competências dos trabalhadores do sector;
  - b) Zelar pelo bom funcionamento das acções de formação promovidas pela EPHTM e aprovadas em CP, designadamente programas, formadores e alunos;
  - c) Promover em colaboração com a Direcção de Estabelecimentos de Aplicação (DEA) a organização da formação tecnológica e prática;
  - d) Promover e acompanhar experiências práticas de formação em contexto de trabalho;
  - e) Acompanhar e avaliar tecnicamente os diferentes aspectos do funcionamento das acções de formação para activos;
  - f) Colaborar na elaboração e actualização de programas, da documentação técnico-didáctica e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das diferentes acções de formação;
  - g) Colaborar com os diferentes organismos nos processos de certificação;
  - h) Colaborar com entidades externas em acções de formação profissional;
  - i) Proceder em articulação com a DAF às candidaturas e processos de financiamento do FSE;
  - j) Coordenar as actividades da Unidade de Inserção na Vida Activa (UNIVA);
  - l) Proceder em estreita colaboração com a DAF aos processos de recrutamento dos professores e formadores;

- m) Coordenar e orientar em colaboração com os outros directores sectoriais e GTE e entidades externas a participação da EPHTM nos intercâmbios ou experiências de formação quer nacionais quer internacionais;
- n) Promover a articulação com outras estruturas de educação e formação;
- o) Zelar pelo cumprimento das deliberações em sede de CP.

- 2 - Na dependência da DP funciona o Departamento de Desenvolvimento Curricular (DDC), a UNIVA, o internato e a biblioteca.
- 3 - O DDC é composto pelos coordenadores das diferentes áreas curriculares, designadamente:
  - a) Área das Línguas;
  - b) Área Técnico-Profissional;
  - c) Área Científico-Tecnológica;
  - d) Área das Ciências Humanas e Sociais.

### Artigo 6.º-B Departamento de Desenvolvimento Curricular

- 1 - Ao DDC compete, designadamente:
  - a) Colaborar no acompanhamento das acções de formação;
  - b) Zelar pela actualização de programas, da documentação técnico-didáctica e dos suportes pedagógicos necessários ao funcionamento das diferentes acções de formação;
  - c) Zelar pelos processos de acompanhamento e avaliação das acções de formação;
  - d) Zelar pela actualização da biblioteca.
- 2 - O DDC é coordenado por um elemento da equipa formativa nomeado pelo director, perante proposta do CP.

### Artigo 6.º-C Unidade de Inserção na Vida Activa

- À UNIVA compete, designadamente:
- a) Assegurar o seu próprio funcionamento;
  - b) Prestar serviços de aconselhamento vocacional;
  - c) Acompanhar os alunos nos processos de formação em contexto de trabalho;
  - d) Desenvolver acções de informação e divulgação junto de outros estabelecimentos de educação e formação.

### Artigo 6.º-D Direcção de Estabelecimentos de Aplicação

- 1 - À DEA compete:
  - a) Zelar pela exploração e bom funcionamento dos estabelecimentos de aplicação, designadamente do Hotel Escola e do Restaurante Quinta Magnólia e serviços afins;
  - b) Proporcionar em estreita colaboração com a DP a formação prática dos alunos da EPHTM;
  - c) Gerir em colaboração com a DAF os recursos humanos necessários ao bom funcionamento dos estabelecimentos de aplicação;
  - d) Colaborar com as entidades externas em estágios profissionais;
  - e) Coordenar e orientar em colaboração com os outros directores sectoriais e entidades externas a participação da EPHTM nos intercâmbios ou experiências de formação quer nacionais quer internacionais;
  - f) Coordenar a prestação de serviços de catering a entidades externas quando se enquadram numa mais-valia para a formação dos alunos e profissionais de hotelaria;



- g) Promover a venda de serviços de hotelaria e restauração com vista à rentabilidade dos mesmos e à mais-valia pedagógica;
  - h) Zelar em articulação com o GTE pela conservação e manutenção de aplicação e de mais instalações;
  - i) Zelar em articulação com o GTE pela conservação e manutenção dos equipamentos necessários ao bom funcionamento da EPHTM e propor as necessárias alterações tendo em conta os padrões e níveis de segurança.
- 2 - Na dependência do DEA funcionam os departamentos inerentes à exploração e prestação de serviços.
- 3 - A DEA é assegurada por um assistente de direcção.

Artigo 6.º-E  
Direcção Administrativo-Financeira

- 1 - À DAF compete, designadamente:
- a) Coordenar a elaboração do plano de actividades, conta de gerência e relatório de actividades da EPHTM;
  - b) Coordenar, controlar e orientar toda a gestão financeira da EPHTM numa perspectiva de rentabilização de execução dos respectivos orçamentos;
  - c) Assegurar a gestão do economato, visando o eficaz e eficiente apetrechamento dos serviços;
  - d) Proceder à elaboração do projecto de orçamento de funcionamento da EPHTM em colaboração com todos os serviços dependentes;
  - e) Proceder à recolha e organização de dados estatísticos referentes à sua área de competência;
  - f) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as alterações orçamentais necessárias à sua execução, bem como controlar a gestão económico-financeira dos meios disponíveis;
  - g) Proceder ao acompanhamento, controlo e verificação da entrega, nos cofres do Governo Regional, das receitas de todos os serviços;
  - h) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas ao melhor funcionamento dos serviços;
  - i) Justificar e injustificar faltas;
  - j) Coordenar com o GTE na organização e actualização do cadastro e inventário dos elementos constitutivos do património da EPHTM;
  - l) Estabelecer a normalização de procedimentos e propor medidas que assegurem a intercomunicabilidade de dados entre os diversos serviços da EPHTM, tendo em vista a obtenção de maior eficiência e eficácia nos gastos públicos;
  - m) Coordenar os processos relativos à aquisição de equipamento e materiais e admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento da EPHTM;
  - n) Coordenar os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração de pessoal;
  - o) Coordenar a elaboração do relatório anual de actividades bem como o planeamento das mesmas;
  - p) Propor a promoção e recrutamento de pessoal necessário ao bom funcionamento da EPHTM.
- 2 - Na dependência da DAF funciona o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF).

SECÇÃO III  
Conselho consultivo

Artigo 7.º  
Composição e competências

- 1 - O CC é o órgão de apoio consultivo e tem a seguinte composição:
- a) O director, que preside;
  - b) Os directores sectoriais da EPHTM;
  - c) O director Regional do Turismo;
  - d) O director Regional do Trabalho;
  - e) O director Regional dos Recursos Humanos;
  - f) O director Regional de Inovação e Gestão Educativa;
  - g) O director Regional de Formação Profissional;
  - h) Dois elementos de associação empresarial da Região Autónoma da Madeira, sendo um representante do sector da hotelaria e outro do sector do turismo;
  - i) Um representante do sindicato representativo dos profissionais da indústria hoteleira e similares da Região Autónoma da Madeira;
  - j) Um representante do sindicato representativo dos profissionais de informação turística e profissões afins da Região Autónoma da Madeira.
- 2 - Ao CC compete:
- a) Dar parecer sobre o projecto educativo da Escola e sua execução;
  - b) Dar parecer sobre os cursos e outras actividades de formação;
  - c) Apreciar todos os relatórios de actividades que a EPHTM lhe entenda submeter;
  - d) Dar parecer sobre os regulamentos internos da EPHTM;
  - e) Pronunciar-se sobre os assuntos de interesse para a EPHTM que lhe sejam submetidos.

SECÇÃO IV  
Conselho pedagógico

Artigo 8.º  
Composição e competências

- 1 - O CP é o órgão de apoio pedagógico e tem a seguinte composição:
- a) O director, que preside;
  - b) Os directores sectoriais pedagógico e dos estabelecimentos de aplicação;
  - c) O coordenador de cada um dos departamentos curriculares;
  - d) Um representante dos alunos.
- 2 - Ao CP compete:
- a) Garantir a qualidade de ensino;
  - b) Propor o projecto educativo da EPHTM;
  - c) Propor o regulamento interno da EPHTM;
  - d) Analisar e deliberar sobre a orientação pedagógica e o sistema de avaliação de conhecimentos;
  - e) Apreciar as conclusões do CC;
  - f) Propor as condições de admissão de alunos em função dos respectivos cursos profissionais, de formação e de aperfeiçoamento;
  - g) Propor os planos curriculares para os cursos de formação e de aperfeiçoamento;
  - h) Aprovar os programas das disciplinas referentes aos cursos de formação e de aperfeiçoamento, bem como os respectivos sistemas de classificação do aproveitamento;
  - i) Emitir parecer sobre outros assuntos de natureza pedagógica que lhe sejam submetidos.

SECÇÃO V  
Conselho administrativo

Artigo 9.º  
Composição e competências

- 1 - O CA é o órgão deliberativo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial e tem a seguinte composição:
  - a) O director, que preside;
  - b) Os directores sectoriais administrativo-financeiro e dos estabelecimentos de aplicação;
  - c) O director do DGAF;
  - d) O chefe da Secção de Contabilidade e Tesouraria;
  - e) O coordenador do GTE.
- 2 - Ao CA compete:
  - a) Emitir directivas para elaboração dos projectos e propostas de alteração dos orçamentos da EPHTM e proceder à sua apreciação;
  - b) Acompanhar e controlar, nos termos da lei, a execução dos orçamentos vigentes;
  - c) Controlar as requisições de fundos e a arrecadação de todas as receitas;
  - d) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
  - e) Autorizar despesas nos termos e até aos montantes legais;
  - f) Providenciar e fiscalizar a actualização do inventário dos bens patrimoniais da EPHTM, os quais não podem ser alienados sem autorização do Secretário Regional que tutela a EPHTM;
  - g) Propor ao Secretário Regional da tutela os valores das taxas e propinas a praticar pela EPHTM, os quais, após aprovados, são publicados no Jornal Oficial;
  - h) Fixar os preços dos serviços de hotelaria, restauração e bar a praticar pelo HA e seus serviços desconcentrados, submetendo-os a ratificação do Secretário Regional de Educação;
  - i) Fixar os preços de artigos e documentos escolares de apoio destinados a serem vendidos na EPHTM;
  - j) Aprovar anualmente a conta de gerência, submetendo-a, no prazo legal, a julgamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, e cuidar da reposição devida das quantias não aplicadas.
- 3 - O conselho administrativo pode delegar no seu presidente, com ou sem poderes de subdelegação, o exercício de parte da sua competência, nas condições que considerar conveniente, especificando as matérias e os poderes abrangidos na delegação.
- 4 - O CA é secretariado pelo chefe da Secção de Contabilidade e Tesouraria.

SECÇÃO VI  
Serviços

Artigo 10.º

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

- 1 - O DGAF é um órgão de apoio à DAF.
- 2 - São atribuições do DGAF, designadamente:

- a) Proceder à elaboração de estudos, recolha e organização de dados referentes à sua área de competências em colaboração com os serviços dependentes;
- b) Coordenar todo o expediente geral e o arquivo relativo ao Serviço de Expediente Geral (SEG);
- c) Elaborar propostas, em colaboração com a DAF, sobre as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de equipamentos e materiais e admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento do DGAF;
- d) Proceder ao planeamento das actividades do DGAF;
- e) Promover, orientar e coordenar a gestão do pessoal no âmbito do DGAF;
- f) Propor superiormente as acções de formação que considere adequadas à melhoria do desempenho dos serviços do DGAF bem como elaborar planos de formação;
- g) Elaborar estudos semestrais e anuais de previsão de pessoal, bem como propor e executar as operações relacionadas com o recrutamento e promoção de pessoal;
- h) Certificar a autenticidade dos documentos a remeter a entidades públicas e privadas e a utilização interna dos serviços, em cumprimento de determinação superior;
- i) Coordenar, em colaboração com a DAF, os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração de pessoal, de aquisições e de economato;
- j) Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com o DGAF sob orientação superior;
- l) Proceder à recolha e compilação dos elementos necessários à elaboração do relatório anual de actividades;
- m) Prestar apoio na elaboração da proposta de orçamento de funcionamento da EPHTM;
- n) Recolher e fornecer à DAF todos os dados relativos às suas áreas de competências.

3 - O DGAF é dirigido por um director de departamento.

4 - Na dependência do DGAF funcionam três secções:

- a) Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado;
- b) Secção de Contabilidade e Tesouraria;
- c) Secção de Economato.

5 - Na dependência directa do director do DGAF funciona o SEG.

Artigo 10.º-A  
Serviço de Expediente Geral

- 1 - O SEG é um serviço de apoio ao DGAF e tem como principal função a organização e a gestão da informação.
- 2 - Ao SEG compete:
  - a) Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentos encontrados e expedir toda a correspondência;
  - b) Assegurar as tarefas necessárias à organização e gestão do arquivo.

Artigo 11.º  
Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado

À Secção de Administração Geral, Pessoal e Secretariado compete:

- a) Assegurar o tratamento de toda a documentação;
- b) Executar os actos respeitantes à administração do pessoal;
- c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
- d) Assegurar todas as tarefas de âmbito administrativo inerentes aos formadores e alunos;
- e) Assegurar o apoio adequado ao funcionamento das aulas.

Artigo 12.º  
Secção de Contabilidade e Tesouraria

À Secção de Contabilidade e Tesouraria compete:

- a) Elaborar, de acordo com as normas e instruções superiores, os projectos e as propostas de alteração dos orçamentos;
- b) Elaborar os processos de requisições de fundos;
- c) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal, bem como as demais despesas;
- d) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas, nos termos regulamentares e legais;
- e) Prestar as necessárias informações inerentes à execução orçamental;
- f) Elaborar a conta anual de gerência.

Artigo 13.º  
Secção de Economato

À Secção de Economato compete:

- a) Tratar da aquisição do material e dos equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços;
- b) Colaborar na organização e actualização do inventário dos bens duradouros;
- c) Assegurar a aquisição, segurança e conservação dos bens alimentares, em estreita articulação com o DEA;
- d) Efectuar procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, serviços e bens.

SECÇÃO VII  
Internato de alunos

Artigo 14.º

O IA destina-se a dar alojamento a alunos da EPHTM, segundo o regime a prever no regulamento interno da EPHTM.

SECÇÃO VIII  
Estabelecimentos de aplicação

Artigo 15.º  
Hotel de Aplicação

- 1 - O HA destina-se a proporcionar aos alunos o ensino pratico e estágios.
- 2 - O HA pode ter serviços desconcentrados de restaurante e bar, exteriores às instalações da EPHTM, abertos ao público, desde que autorizados pelo Secretário Regional de Educação.

Artigo 16.º  
Restaurante-Escola da Quinta Magnólia

O REQM destina-se a proporcionar aos alunos o ensino práctico, de simulação e estágios em contexto de trabalho nas áreas de cozinha e serviço de mesa.

Artigo 17.º  
Regime aplicável

- 1 - O HA e o REQM regem-se pelo presente diploma e pelo regulamento interno da EPHTM.

- 2 - A Secretaria Regional de Educação, sob proposta da EPHTM, pode conceder a exploração dos estabelecimentos de aplicação a entidades privadas, em regime de contrato de concessão.

CAPÍTULO III  
Regime disciplinar

Artigo 18.º  
Regime

- 1 - O regime disciplinar aplicável aos alunos e formandos é o que for aprovado pelo regulamento interno da EPHTM.
- 2 - O regime disciplinar aplicável ao pessoal é, consoante a natureza do vínculo, o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local ou a lei geral do trabalho.

CAPÍTULO IV  
Do pessoal

Artigo 19.º  
Regime do pessoal não docente

- 1 - O pessoal não docente da EPHTM é contratado em regime de contrato individual de trabalho, a partir da entrada em vigor do presente diploma.
- 2 - Os contratos celebrados nos termos do número anterior não conferem aos particulares a qualidade de funcionários ou agentes da Administração Pública, aplicando-se-lhes a lei geral do trabalho e a convenção colectiva de trabalho para a hotelaria.
- 3 - Os níveis remuneratórios e contingentes de pessoal são fixados anualmente, mediante prévia anuência do Secretário Regional de Educação, sem prejuízo da convenção colectiva de trabalho.
- 4 - O pessoal a contratar em regime de contrato individual de trabalho é recrutado através de oferta pública de emprego.
- 5 - Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, podem ser contratados directamente e mediante convite pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do director da EPHTM, profissionais de reconhecida competência, com dispensa da formalidade prevista no número anterior.
- 6 - Os directores sectoriais, directores de departamento e coordenadores de gabinete de apoio são contratados por livre escolha do Secretário Regional de Educação, em regime de comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos, de acordo com a lei geral do trabalho.
- 7 - Os contratos a termo são convertidos em contratos sem termo se a EPHTM não manifestar, até oito dias antes do prazo expirar, por forma escrita, relativamente ao termo do contrato, a vontade de os não renovar e desde que a admissão corresponda a necessidades permanentes dos serviços.
- 8 - As minutas dos contratos são aprovadas pelo Secretário Regional de Educação.

Artigo 20.º  
Regime do pessoal docente

- 1 - A selecção do pessoal docente rege-se pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.
- 2 - Para a docência da componente da formação técnica deve ser dada preferência a formadores que tenham uma experiência profissional ou empresarial efectiva.
- 3 - Para a docência da componente de formação sociocultural e científica os formadores devem possuir as habilitações legalmente exigidas para os graus correspondentes do ensino secundário.
- 4 - Nos casos previstos no número anterior, poderá ser vedada a prestação de funções docentes em regime de acumulação nas disciplinas em que existam excedentes de professores profissionalizados ou com habilitação própria, ainda por colocar no ensino regular.
- 5 - Os formadores serão recrutados através de oferta de emprego a realizar nos termos da legislação em vigor, publicitada em órgão de comunicação regional.
- 6 - Com fundamento na qualificação específica necessária para as áreas de formação técnica, poderão ser contratados directamente e mediante convite pelo Secretário Regional de Educação, sob proposta do director da EPHTM, indivíduos de reconhecida competência na respectiva área de formação.
- 7 - A contratação dos formadores será feita através da celebração de contrato de prestação de serviços para a docência da componente de formação técnica, sociocultural e científica.
- 8 - A contratação de docentes em regime de exclusividade é feita mediante contrato individual de trabalho, podendo ainda sê-lo para os formadores em situações específicas, designadamente sempre que a carga horária e as áreas de formação assim o aconselhem.
- 9 - As minutas dos contratos são aprovadas pelo Secretário Regional de Educação.
- 10 - A remuneração dos formadores contratados em regime de prestação de serviços é calculada com base na hora de formação efectivamente ministrada e nas horas de reunião previstas, em conformidade com a legislação nacional e regional que regulamente os encargos com a formação profissional.
- 11 - A remuneração dos docentes sujeitos a contrato individual de trabalho é a prevista pela convenção colectiva de trabalho para o ensino particular e cooperativo.

Artigo 21.º  
Formação em contexto de trabalho e estágios

Os alunos da EPHTM, quando em formação em contexto de trabalho promovida pela própria Escola e fora do respectivo horário lectivo, são compensados com um subsídio, cujo valor/hora é estabelecido através de resolução do Conselho do Governo Regional.

CAPÍTULO V  
Disposições transitórias e finais

Artigo 22.º  
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal dos funcionários públicos da EPHTM é o constante do mapa anexo I ao presente diploma.

Artigo 23.º  
Regularização de pessoal

O pessoal não docente que à data da entrada em vigor deste diploma tenha exercido funções na extinta Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira, em regime de contrato de trabalho a termo certo ou em regime de prestação de serviço, durante pelo menos três anos, ainda que sem vínculo jurídico adequado, mas com subordinação hierárquica, e que corresponda a necessidades permanentes dos serviços, é admitido, mediante despacho do Secretário Regional de Educação, para a categoria profissional correspondente às funções exercidas, sob o regime de contrato individual de trabalho sem termo, sendo-lhe contado para todos os efeitos legais o tempo de serviço prestado anteriormente.

Artigo 24.º  
Transição de pessoal

- 1 - Os funcionários e agentes que à data da publicação do presente diploma exerciam funções na extinta Escola de Hotelaria e Turismo da Madeira são integrados nos quadros de pessoal da EPHTM por lista nominativa, nos termos da lei geral, sem alteração da situação jurídico-funcional.
- 2 - Os funcionários e agentes da EPHTM podem optar definitiva e individualmente pela mudança de vínculo, sendo integrados em categorias profissionais equivalentes, previstas na convenção colectiva de trabalho, de acordo com o quadro de equivalências constante no mapa anexo II ao presente diploma.

Artigo 25.º  
Concursos e estágios pendentes

- 1 - Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os correspondentes no mapa anexo I a este diploma.
- 2 - Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos e se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto de concurso e constantes do mapa anexo I a este diploma.

Artigo 26.º  
Regulamento interno

A EPHTM tem regulamento interno, a aprovar no prazo máximo de 60 dias após a entrada em vigor do presente diploma, sujeito à aprovação do director, ouvido o CC e sob proposta do CP, que fixa, designadamente:

- a) As normas complementares de funcionamento e articulação dos órgãos, serviços e estabelecimentos de aplicação da EPHTM definidas neste diploma;
- b) O regime de falta dos alunos;
- c) O regime disciplinar dos alunos;
- d) O regime do internato de alunos.

-ANEXO I  
Quadro de posições de Escala Profissional de Nívelaria e Técnico de Manutenção  
de que se refere o artigo 22.º)

Classe de pessoal	Qualificação profissional Área funcional	Carreira	Cargos	Número de lugares	Tipos de antiguidade	Escala									
						1	2	3	4	5	6	7	8		
Pessoal técnico superior	Executar trabalhos de supervisão no âmbito das respetivas especializações.	Técnico superior	Assistente principal ...	1	1	710	770	630	500						
Pessoal de direção .....	Chefiar as respetivas unidades orgânicas.		Técnicos especializados (para licenciatura)	1	1	460	475	300	340						
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, patrimonial, contabilístico, orgânico de documentação e arquivo).	Assistente administrativo	Cargos de recepção .....	1		330	365	378	400	430	460				
			Assistente administrativo especializado	6	6	260	270	265	325	325	325	300			
			Assistente administrativo principal			215	225	235	245	260	260	260			
			Assistente administrativo			192	202	211	220	230	240	240			
Pessoal auxiliar .....	Condição e conservação de veículos ligeiros.		Motociclista de ligeiros	1	1	157	146	138	169	182	187	187	211	225	
	Recepção no estabelecimento de unidades policiais.		Técnicos .....	1	1	129	132	142	157	171	167	167	202	220	
	Condição das turmas atribuídas ao pessoal auxiliar.		Encargado de pessoal auxiliar.	1	1	200	211	215	220						
	Distribuição de expedientes e expedição de outros factos que lhe sejam decorrentes.		Analista administrativo.	3	3	323	332	343	350	365	377	392	392	207	
	Limpza e arrumação das instalações.		Auxiliar de limpeza .....	8	8	139	128	137	146	155	165	174	174	182	
	Ligar, manter e expor os mapas, editando mapas necessários ao pessoal.		Mapas .....	1	1	137	146	153	165	177	192	207	207	225	
Operário qualificado ...	Correr e acondicionar mapas, fazendo fotocópias.	Operário .....	Operário principal ...	1	1	197	207	215	230	245					
Pessoal operário não-qualificado.	Transportar e arrumar cargas diversas.		Carregador .....	1	1	132	141	150	160	174	187	187	207	220	

## ANEXO II

**Mapa de equivalências**

(a que se refere o artigo 24.º)

Cargo na Escola de Hotelaria, ao abrigo do regime geral dos funcionários da Administração Pública.	Cargo na Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira, de acordo com o contrato colectivo de trabalho vertical para a indústria hoteleira da Região Autónoma da Madeira.
Assessor principal .....	Director de serviços técnicos.
Técnico especialista .....	Chefe de departamento, de divisão ou de serviço.
Chefe de secção .....	Chefe de secção.
Assistente administrativo especialista.	Primeiro-escriturário.
Assistente administrativo principal.	Segundo-escriturário.
Assistente administrativo .....	Terceiro-escriturário.
Motorista de ligeiros .....	Motorista.

Cargo na Escola de Hotelaria, ao abrigo do regime geral dos funcionários da Administração Pública.	Cargo na Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira, de acordo com o contrato colectivo de trabalho vertical para a indústria hoteleira da Região Autónoma da Madeira.
Telefonista .....	Telefonista de 1. <sup>a</sup> Telefonista de 2. <sup>a</sup>
Encarregado de pessoal auxiliar	Encarregado de limpeza.
Auxiliar administrativo .....	Operador de máquinas auxiliares.
Auxiliar de limpeza .....	Empregado de limpeza.
Roupeiro .....	Roupeiro.
Costureira principal .....	Costureira especializada.
Jardineiro principal .....	Encarregado de jardim.
Jardineiro .....	Jardineiro.
Carregador .....	Trabalhador indiferenciado.



## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	€ 14,74 cada	€ 14,74;
Duas laudas . . . . .	€ 16,08 cada	€ 32,16;
Três laudas . . . . .	€ 26,40 cada	€ 79,20;
Quatro laudas . . . . .	€ 28,13 cada	€ 112,52;
Cinco laudas . . . . .	€ 29,20 cada	€ 146,00;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 35,51 cada	€ 213,06.

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,28

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 24,31	€ 12,18;
Duas Séries . . . . .	€ 46,84	€ 23,39;
Três Séries . . . . .	€ 57,20	€ 28,57;
Completa . . . . .	€ 66,98	€ 33,46.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 169/2001, de 4 de Dezembro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 4,66 (IVA incluído)