



BOLETIM OFICIAL

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO TRABALHO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL
E SOLIDARIEDADE SOCIAL:

Portaria-Conjunto n.º 38-A/2008:

Cria a Escola de Hotelaria e Turismo de Cabo Verde.

**MINISTÉRIO DO TRABALHO, FORMAÇÃO
PROFISSIONAL E SOLIDARIEDADE SOCIAL
E MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E ENSINO SUPERIOR**

Gabinete das Ministras

Portaria Conjunta nº 38-A/2008

de 27 de Novembro

Uma das características marcantes da economia cabo-verdiana é o dinamismo da actividade turística, de que são expressão eloquente o volume de investimentos em infra-estruturas hoteleiras, de restauração e de apoio, bem como os indicadores estatísticos de procura, de emprego e de rendimentos gerados nos últimos anos.

Ora, o desenvolvimento sustentável e a competitividade do turismo cabo-verdiano são indissociáveis da excelência dos serviços prestados pelos operadores turísticos e demais intervenientes. Por seu turno, a qualidade dos serviços prestados no domínio do turismo e nas actividades afins, como as de hotelaria e de restauração, exige uma aposta consequente na qualificação dos respectivos recursos humanos.

Assim, e reconhecendo o papel decisivo da formação profissional na elevação da performance do turismo e outras actividades conexas, como a hotelaria e a restauração;

Por proposta do Instituto do Emprego e Formação Profissional e ao abrigo do nº 1 do artigo 3º do Decreto-regulamentar nº 15/2005, de 26 de Dezembro, manda o Governo da República de Cabo - Verde pela Ministra do Trabalho, Formação Profissional e Solidariedade Social e pela Ministra da Educação e Ensino Superior, o seguinte:

Artigo 1º

Criação

É criada, junto do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), a Escola de Hotelaria e Turismo de Cabo Verde (EHTCV), cujos Estatutos, anexos ao presente diploma, de que fazem parte integrante, baixam assinados pela Ministra do Trabalho, Formação Profissional e Solidariedade Social e pela Ministra da Educação e Ensino Superior.

Artigo 2º

Natureza

A Escola de Hotelaria e Turismo de Cabo Verde é um centro público de formação profissional, dotado de autonomia técnico-pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial, nos termos legais e regulamentares.

Artigo 3º

Sede e delegações

1. A EHTCV tem a sua sede em Palmarejo Grande, na cidade da Praia.

2. A EHTCV pode criar delegações ou outras formas de representação, em qualquer parte do território nacional, mediante autorização do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP).

Artigo 4º

Áreas e níveis de formação

1. A EHTCV ministra cursos de formação profissional nas áreas de hotelaria, turismo e restauração.

2. Em função das demandas de formação e sempre que as necessidades de desenvolvimento nacional o recomendem, a EHTCV pode, mediante o aval do Instituto do Emprego e Formação Profissional, ministrar cursos em áreas profissionais conexas ou complementares às referidas no número anterior.

3. A EHTCV ministra cursos de formação profissional nos níveis III, IV e V, previstos no artigo 25º do Decreto-lei nº 37/2003, de 6 de Outubro.

4. A EHTCV pode ainda ministrar cursos e outras acções de formação não conferentes de nível profissional, tendo em vista, designadamente, o aperfeiçoamento, a reciclagem, a reconversão, a especialização e o treino de pessoal nas áreas referidas nos números 1 e 2.

Artigo 5º

Superintendência

A EHTCV desenvolve as suas actividades sob a superintendência do IEFP, sem prejuízo das competências próprias do membro do Governo responsável pela área da formação profissional.

Artigo 6º

Gestão privada

1. A gestão da EHTCV pode ser entregue a uma pessoa colectiva de direito privado, de reconhecida idoneidade na área do turismo, mediante contrato de gestão a ser celebrado com o IEFP.

2. As bases do contrato de gestão a que se refere o número anterior devem ser aprovadas, previamente, por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da formação profissional.

3. Observado o disposto no número anterior, o contrato de gestão é homologado por despacho do membro do Governo responsável pela formação profissional.

Artigo 7º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Ministério do Trabalho, Formação Profissional e Solidariedade Social e Ministério da Educação e Ensino Superior, na Praia, aos 27 de Novembro de 2008. – As Ministras, *Maria Madalena Brito Neves - Vera V. B. Duarte Lobo de Pina.*

**ESTATUTOS DA ESCOLA DE HOTELARIA
E TURISMO DE CABO – VERDE**

Artigo 5º

Superintendência

A EHTCV desenvolve a sua missão e exerce as suas atribuições sob a superintendência do Instituto do Emprego e de Formação Profissional (IEFP), junto do qual funciona, sem prejuízo dos poderes do membro do governo responsável pela área da formação profissional, nos termos legais e regulamentares.

Artigo 6º

Relações institucionais e de parceria

1. Com vista ao desempenho da sua missão e à implementação dos projectos constantes dos respectivos instrumentos de gestão previsional, a Escola de Hotelaria e Turismo de Cabo Verde desenvolve relações institucionais e de parceria com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras que prossigam fins similares ou complementares aos da EHTCV ou que pretendam cooperar com a mesma na realização dos seus projectos.

2. Sempre que as relações a que se refere o número anterior se traduzam no estabelecimento de acordos ou protocolos de cooperação com entidades estrangeiras, a EHTCV dá conhecimento prévio da sua pretensão ao membro do governo responsável pela área da formação profissional, através do IEFP, para o respectivo aval.

3. No âmbito da prossecução das suas atribuições, a EHTCV pode promover a constituição ou participar na constituição de pessoas colectivas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, mediante o aval do membro do governo responsável pela área da formação profissional.

Secção II

Autonomia, democraticidade e participação

Artigo 7º

Autonomia da Escola

1. A autonomia da EHTCV é exercida nos termos do Decreto-regulamentar nº 15/2005, de 26 de Dezembro e compreende, designadamente:

- a) A autonomia pedagógica, que se traduz na faculdade de, através dos respectivos órgãos ou estruturas, elaborar os planos de estudo, programas e conteúdos curriculares das disciplinas, definir os métodos de ensino e de formação, adoptar processos de avaliação dos conhecimentos e competências dos formandos e implementar inovações e experiências pedagógicas;
- b) A autonomia técnico-científica, que consiste na capacidade de a EHTCV, livremente, programar e executar estudos, actividades de pesquisa e demais actividades científicas e culturais, compatíveis com a natureza e os fins da Escola, no âmbito e em articulação com as políticas nacionais de educação, formação profissional e turismo; e
- c) A autonomia administrativa, financeira e patrimonial da EHTCV, que se traduz na capacidade de tomar decisões ordenadoras da sua actividade de gestão, adquirir e ou gerir o seu património, aprovar e executar os respectivos

CAPÍTULO I**Princípios Gerais**

Secção I

Natureza e atribuições

Artigo 1º

Definição

A Escola de Hotelaria e Turismo de Cabo Verde (EHTCV), é um centro público de formação profissional que, através da articulação das componentes teórica, prática e de prestação de serviços, assegura a preparação dos formandos, com elevadas qualificações, para o exercício de actividades profissionais, nas áreas da hotelaria, da restauração e do turismo, e bem assim para o desenvolvimento da capacidade empreendedora e de gestão de empresas e infra-estruturas nos mesmos domínios.

Artigo 2º

Autonomia

A EHTCV é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia pedagógica, técnico-científica, administrativa, financeira e patrimonial, nos termos legais e dos presentes estatutos.

Artigo 3º

Missão e atribuições

1. No prosseguimento dos fins gerais cometidos, legalmente, aos centros de formação profissional, a EHTCV tem a missão de promover a difusão do conhecimento e o desenvolvimento de competências para o exercício de actividades profissionais de excelência nas áreas da hotelaria, da restauração e do turismo.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a EHTCV tem por atribuições específicas:

- a) Promover e assegurar a formação científica, técnica, humana e cultural dos formandos;
- b) Organizar estudos e actividades de investigação aplicada e adaptativa nas áreas em que desenvolve a formação;
- c) Desenvolver actividades de formação complementar e de apoio à formação de técnicos nas áreas de hotelaria, turismo e restauração;
- d) Promover a criação de um centro de excelência no apoio à capacitação técnicoprofissional e empresarial e ao desenvolvimento da actividade turística e hoteleira; e
- e) Desenvolver iniciativas que visem a interacção com o mercado de trabalho e de emprego nas perspectivas técnico-científica, da praxe profissional e da adequação às oportunidades de exercício da actividade profissional.

Artigo 4º

Vinculação à lei e às políticas públicas

No cumprimento da sua missão, a EHTCV vincula-se às opções e medidas de política definidas pelo Governo para as áreas do turismo e da formação profissional, que interpreta e desenvolve, de forma criadora, através dos instrumentos de gestão previsional previstos na lei.

orçamentos privativos, mobilizar receitas próprias para a cobertura das despesas orçadas, conforme critérios por si estabelecidos, e recrutar e gerir o respectivo pessoal nos termos da lei e dotar-se dos demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas, nos termos legais e regulamentares.

Artigo 8º

Democraticidade e participação

A EHTCV garante a liberdade de criação científica, cultural e tecnológica, assegura a pluralidade de orientações e a livre expressão de opinião, promove a participação dos formadores, educandos, trabalhadores e demais agentes na organização e gestão da escola, nos termos regulamentares, e assegura métodos democráticos de gestão e mecanismos de audição dos interesses individuais e colectivos dos seus membros.

Secção III

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 9º

Gestão administrativa e financeira

1. A gestão administrativa e financeira da EHTCV orienta-se segundo princípios da legalidade, do rigor, da transparência, da gestão por objectivos e da prestação de contas e processa-se em conformidade com os seguintes instrumentos de gestão:

- a) Planos de actividade e planos financeiros, anuais e ou plurianuais;
- b) Orçamentos privativos;
- d) Relatórios anuais de actividades; e
- e) Contas anuais de gerência.

2. As receitas e despesas da EHTCV que hajam sido contempladas no Orçamento Geral do Estado são objecto de contabilidade separada, de que a Escola prestará contas, nos termos da lei e das directivas definidas pelo Governo.

3. Salvo quando a EHTCV estiver gerida por uma entidade privada, os actos de gestão administrativa e financeira praticados pelos órgãos da Escola estão sujeitos à fiscalização sucessiva do Tribunal de Contas, sem prejuízo, em todo o caso, de submissão dos referidos actos ao controlo da legalidade por parte das entidades competentes.

Artigo 10º

Património

1. Constitui património da EHTCV o conjunto de bens e direitos que, pelo Estado ou outras entidades públicas ou privadas, sejam atribuídos à realização dos seus fins ou por ela adquiridos.

2. É vedado à EHTCV alienar o património imobiliário que lhe seja afecto pelo Estado sem que, para tanto, obtenha, previamente, autorização governamental, mediante despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas finanças e pela formação profissional.

Artigo 11º

Pessoal

1. O recrutamento e a gestão do pessoal da Escola obedecem ao disposto no Código Laboral cabo-verdiano e demais legislação aplicável.

2. A EHTCV pode dotar-se de regulamentos internos de gestão de pessoal, desde que não contrariem o disposto nos presentes Estatutos.

Artigo 12º

Receitas

Constituem receitas da EHTCV, designadamente:

- a) As dotações ou subsídios concedidos pelo Estado, outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, assim como as doações de pessoas singulares ou colectivas;
- b) Os que lhe forem atribuídos através do sistema nacional de financiamento da formação profissional;
- c) Os que lhe forem atribuídos através de programas de cooperação multilateral ou bilateral;
- d) Os rendimentos de bens próprios ou a constituição de direitos sobre eles;
- e) O produto da venda de bens e/ou serviços prestados;
- f) As participações dos formandos;
- g) O produto de quaisquer indemnizações que lhe sejam devidas; e
- h) Quaisquer outras receitas provenientes de suas actividades ou que, por lei ou contrato, devam pertencer-lhe.

Secção IV

Superintendência

Artigo 13º

Poderes de superintendência

1. Sem prejuízo da sua autonomia, a EHTCV funciona junto e sob a supervisão, orientação e fiscalização do IIEFP, ao qual incumbe, designadamente:

- a) Propor a nomeação do respectivo Director;
- b) Aprovar os símbolos da Escola, por proposta do respectivo Director;
- c) Ratificar os regulamentos internos, salvo o disposto nos presentes Estatutos;
- d) Ratificar os instrumentos de gestão previsional da EHTCV, designadamente os planos de actividades e os projectos estratégicos;
- e) Ratificar os instrumentos de prestação de contas da EHTCV, nomeadamente os orçamentos privativos, os relatórios e contas de gerência;
- f) Aprovar a criação, suspensão e extinção de cursos;
- g) Aprovar as propostas de orçamento dependentes do Orçamento do Estado;

- h)* Conhecer e decidir dos recursos em processos disciplinares e outros cuja interposição esteja prevista em disposição legal expressa;
- i)* Aplicar ao pessoal da EHTCV as sanções previstas no Código Laboral cabo-verdiano resultantes de prévio processo disciplinar, salvo delegação de competência no Director da Escola;
- j)* Controlar a legalidade do funcionamento da EHTCV e a qualidade da formação nela ministrada; e
- k)* Exercer as demais atribuições constantes da lei e dos regulamentos aplicáveis.

2. Quando a gestão da EHTCV estiver submetida a gestão municipal ou privada, as competências referidas nas alíneas *a)*, *d)*, *e)*, *f)*, e *k)* são exercidas nos termos e nas condições que vierem definidos no respectivo contrato de gestão.

3. As competências referidas no número 1 podem ser avocadas, a todo o tempo, por motivo de interesse público, pelo membro do Governo que exerce a superintendência sobre o IEFP.

Secção V

Cursos, diplomas e certificados

Artigo 14º

Cursos e acções de formação

1. A EHTCV ministra cursos de formação profissional, nas áreas de hotelaria, restauração e turismo.

2. A EHTCV pode ministrar cursos nos diferentes níveis previstos no artigo 25º do Decreto-Lei nº 37/2003, de 6 de Outubro, especialmente os de nível III, IV e V.

3. A EHTCV, enquanto “pólo tecnológico” para o turismo e a hotelaria, pode igualmente ministrar cursos resultantes de parcerias com o ensino técnico-profissional e o ensino superior.

4. A EHTCV, pode ainda ministrar outras acções de formação não conferentes de nível profissional, tendo em vista, designadamente, o aperfeiçoamento, a reciclagem, a actualização, a reconversão, a especialização e o treino de pessoal nas áreas referidas nos números 1 e 2, crediáveis com certificados ou diplomas adequados.

5. Em função das demandas de formação e sempre que as necessidades de desenvolvimento nacional o recomendarem, a EHTCV pode, mediante o aval do IEFP, ministrar cursos em áreas profissionais conexas ou complementares às referidas no número anterior.

Artigo 15º

Diplomas e certificados

Os diplomas e certificados da EHTCV são emitidos nos termos e condições definidos pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Decreto-regulamentar nº 13/2005, de 26 de Dezembro, e são assinados pelo Director da EHTCV.

Secção VI

Simbologia

Artigo 16º

Símbolos

A EHTCV terá bandeira e logótipo próprios, aprovados pelo Director da EHTCV e homologados pelo Director-Geral do IEFP.

Artigo 17º

Dia da Escola

1. A EHTCV pode adoptar dia próprio, denominado Dia da Escola.

2. O Dia da Escola é escolhido por despacho do Director da EHTCV, ouvidos os demais órgãos, docentes, funcionários e formandos da escola, que é homologado pelo membro do Governo responsável pela área da formação profissional.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Secção I

Órgãos de gestão

Artigo 18º

Enumeração

1. A EHTCV dispõe, obrigatoriamente, dos seguintes órgãos:

- a)* Director;
- b)* Comissão Técnico-Pedagógica; e
- c)* Conselho Consultivo.

2. A EHTCV poderá criar ainda outros órgãos de gestão que se revelarem convenientes à prossecução cabal dos seus fins, nos termos previstos no respectivo regulamento interno.

Subsecção I

Director

Artigo 19º

Natureza e nomeação

1. O Director é o órgão de representação e gestão geral da EHTCV, a quem cabe dirigir, orientar, dinamizar e controlar as actividades da Escola nos termos dos presentes Estatutos, da lei e dos regulamentos aplicáveis.

2. O Director da EHTCV é nomeado por Despacho do Membro do Governo responsável pela área da formação profissional, sob proposta do Director-Geral do IEFP, de entre indivíduos idóneos, habilitados com curso superior e experiência profissional comprovada nas áreas de actuação da escola.

Artigo 20º

Competências

1. Compete ao Director da EHTCV, designadamente:
- a)* Dirigir, orientar e coordenar as actividades da escola;

- b) Superintender no funcionamento da EHTCV e velar pela qualidade e eficiência das acções formativas assim como pela disciplina na instituição;
- c) Aprovar os regulamentos da EHTCV;
- d) Aprovar o plano de actividades, os projectos estratégicos e o orçamento da escola;
- e) Aprovar os relatórios e contas de gerência;
- f) Superintender na execução orçamental;
- g) Assegurar o cumprimento das actividades planeadas;
- h) Representar a EHTCV nos actos, contratos e actividades para que estiver mandatado;
- i) Superintender na gestão dos recursos humanos da EHTCV, praticando todos os actos necessários, nos termos da lei aplicável e dos regulamentos internos;
- j) Exercer as competências disciplinares que lhe são atribuídas pelo regulamento interno da escola;
- k) Estabelecer relações de cooperação com outros centros de formação, empresas, entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiros ou internacionais, em articulação com o órgão de superintendência;
- l) Promover o desenvolvimento de actividades de pesquisa e investigação e fomentar a utilização das tecnologias de informação e de comunicação nas iniciativas de formação da escola; e
- m) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, sobretudo em matéria de formação profissional.

2. Os documentos referidos nas alíneas c), d) e e) são elaborados com a participação activa dos membros da Comissão Técnico-Pedagógica e submetidos ao Director-Geral do IEFP, para ratificação.

Subsecção II

Comissão Técnico-Pedagógica

Artigo 21º

Natureza

A Comissão Técnico-Pedagógica da EHTCV é o órgão de gestão científica e técnico-pedagógica da escola, ao qual incumbe assegurar a preparação, organização, execução e avaliação dos cursos ou acções de formação profissional.

Artigo 22º

Composição

1. A Comissão Técnico-Pedagógica é constituída pelo Director da EHTCV, que preside e pelo Coordenador do departamento de formação em turismo; pelo Coordenador do departamento de formação em hotelaria, e pelo Coordenador do departamento de gestão académica.

2. Os formandos podem fazer-se representar em reuniões da Comissão Técnico-Pedagógica sempre que para tal sejam convidados pelo presidente do órgão.

3. Podem ainda ser convidados a tomar parte em reuniões da Comissão Técnico-Pedagógica, formadores da EHTCV e outras individualidades de reconhecido mérito cuja presença se mostrar conveniente para o tratamento de assuntos específicos agendados.

4. Nas ausências ou impedimentos do Director, preside à Comissão Técnico-Pedagógica o coordenador de formação que aquele designar.

Artigo 23º

Competências

Compete à Comissão Técnico-Pedagógica da EHTCV:

- a) Planificar e organizar as actividades conducentes ao cumprimento dos programas e planos de formação da EHTCV;
- b) Coordenar, acompanhar e superintender na execução das diferentes disciplinas;
- c) Fomentar o intercâmbio de ideias e experiências com outras instituições de formação nacionais e estrangeiras sobre os programas, planos e métodos de formação;
- d) Assegurar a ligação entre as aulas ou sessões de formação e os planos curriculares adoptados;
- e) Planificar e organizar a realização dos estágios curriculares e avaliar os respectivos resultados, em conformidade os respectivos regulamentos;
- f) Analisar o desempenho dos formandos e dos formadores;
- g) Organizar e superintender na avaliação dos formandos, nos termos regulamentares;
- h) Elaborar os regulamentos necessários ao cumprimento cabal das suas atribuições e submetê-los à aprovação do Director;
- i) Aprovar o respectivo regulamento interno;
- j) Deliberar sobre os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e reconhecimento de habilitações para efeitos de prosseguimento da formação na Escola; e
- k) O mais que lhe for cometido por disposição legal ou regulamentar aplicável ou resultar das normas e determinações aprovadas pelos órgãos competentes da EHTCV ou da entidade de superintendência.

Artigo 24º

Reuniões

1. A Comissão Técnico-Pedagógica reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do respectivo presidente ou mediante solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros.

2. As convocatórias, acompanhadas da proposta da agenda de trabalhos e, sempre que possível, dos projectos de documentos e deliberações a serem discutidos, com a antecedência mínima de 48 horas.

Subsecção III

Conselho Consultivo da Escola

Artigo 25º

Denominação e natureza

O Conselho Consultivo da Escola é o órgão de consulta do Director e dos demais órgãos de gestão da EHTCV na definição da estratégia de formação da escola e na concepção, acompanhamento e avaliação dos correlativos projectos de formação profissional, tendo em vista a adequação das ofertas formativas às necessidades de desenvolvimento do turismo, da hotelaria e da restauração e às demandas do respectivo mercado, a nível local, regional e nacional.

Artigo 26º

Composição

1. O Conselho Consultivo da Escola é constituído pelo Director, ou por quem este designar, que preside, e por mais nove representantes dos sectores de actividade correspondentes às áreas de formação da EHTCV.

2. Os membros do Conselho Consultivo referidos no número anterior serão indicados da seguinte forma:

- a) Dois membros nomeados pelo Ministro responsável pela área da formação profissional, sob proposta do IEFPP;
- b) Um representante do Ministério da Educação e Ensino Superior;
- c) Um representante do Ministério da Economia, Crescimento e Competitividade (Turismo);
- d) Um representante da Cabo-Verde Investimentos;
- e) Um representante do Ministério das Finanças (Plano);
- f) Um representante da Câmara de Comercio do Turismo (UNOTUR)
- h) Um representante das Agências de Viagens de Cabo-Verde; e
- i) Um representante da Associação Nacional dos Municípios.

3. As condições de instalação do Conselho Consultivo da Escola são definidas por despacho do Director-Geral do IEFPP.

Artigo 27º

Atribuições

Compete ao Conselho Consultivo da EHTCV, designadamente:

- a) Pronunciar-se sobre as estratégias de médio e de longo prazo por que devem nortear-se as actividades formativas a ministrar pela EHTCV;
- b) Adoptar recomendações visando a promoção da qualidade da formação ministrada pela EHTCV;
- c) Analisar e emitir parecer sobre os programas e projectos de formação e sua adequação às necessidades do mercado do emprego;

d) Pronunciar-se sobre os planos de actividades formativas da EHTCV;

e) Apreciar os relatórios de actividades dos demais órgãos da EHTCV e emitir sugestões sobre o desenvolvimento ulterior da sua actuação; e

f) Emitir parecer sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo Director da EHTCV.

Artigo 28º

Reuniões e deliberações

1. O Conselho Consultivo da Escola reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente ou a solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros.

2. O Conselho Consultivo da Escola reúne-se com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

3. As deliberações do Conselho Consultivo da Escola assumem a forma de Parecer e são aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes.

Secção II

Departamentos e Serviços

Subsecção I

Natureza e constituição

Artigo 29º

Definição e especificação

1. A EHTCV dotar-se-á de departamentos e serviços permanentes, vocacionadas para a gestão pedagógica e académica das actividades da escola.

2. Os departamentos da EHTCV são os seguintes:

- a) Departamento de formação em turismo;
- b) Departamento de formação em hotelaria; e
- c) Departamento de gestão académica.

3. Os serviços da EHTCV são os seguintes, na dependência do Departamento de gestão académica:

- a) Serviços de secretaria; e
- b) Serviços financeiros.

Subsecção II

Departamento de formação em turismo

Artigo 30º

Natureza e competências

Compete ao departamento de formação em turismo a gestão das actividades de formação teóricas e práticas da formação em turismo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar as actividades de programação e de coordenação das actividades formativas da EHTCV nas componentes de formação da área do turismo, responsabilizando-se, em particular, pela elaboração dos planos de formação e de coordenação das respectivas áreas disciplinares;
- b) Coordenar a elaboração de todo o material formativo e de apoio didáctico aos formadores e formandos dos cursos de turismo;

- c) Promover a divulgação das boas práticas didácticas e formativas na escola;
- d) Participar na selecção e integração dos formadores dos cursos de turismo;
- e) Realizar actividades de acompanhamento e apoio técnico-pedagógico aos formadores da área de turismo da EHTCV;
- f) Acompanhar e avaliar a prossecução dos objectivos dos cursos de turismo e demais acções de formação organizados pela EHTCV nesta área técnica;
- g) Elaborar relatórios periódicos de execução dos planos de formação e de coordenação, bem como relatórios finais;
- h) Elaborar, em articulação com os formadores, os procedimentos mais adequados para o desenvolvimento das actividades de formação, acompanhamento e avaliação dos formandos;
- i) Organizar os exames, em observância das normas de avaliação e de certificação;
- j) Incentivar e promover a excelência no desempenho do corpo docente com base num sistema eficaz de comunicação;
- k) Assegurar a observância, nas acções de formação, das normas de higiene e segurança no trabalho e de protecção do meio ambiente;
- l) Propor acções de reciclagem e especialização dos formadores, bem como da sua avaliação nos termos regulamentares;
- m) Apresentar propostas de regulamento para a respectiva área de coordenação;
- n) Velar pelo cumprimento das directivas, regulamentos e demais normas internas, bem como às aplicáveis à formação profissional; e
- o) Zelar pela conservação do mobiliário e equipamentos afectos à formação e dos demais espaços comuns utilizados pelos alunos.

Subsecção III

Departamento de formação em hotelaria

Artigo 31º

Natureza e competências

Compete ao departamento de formação em hotelaria a gestão das actividades de formação teóricas e práticas de formação em hotelaria, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar as actividades de programação e de coordenação das actividades formativas da EHTCV na área da hotelaria, responsabilizando-se, em particular, pela elaboração dos planos de formação e de coordenação das respectivas áreas disciplinares;
- b) Programar e gerir as actividades de produção alimentar da Escola, por forma a integrar as mesmas na sequência da programação da formação nas áreas da cozinha ou pastelaria

e de restaurante ou bar, bem como para permitir a realização de práticas em posto real de trabalho, com a venda de serviços a clientes externos;

- c) Promover a divulgação das boas práticas didácticas e formativas na escola, nomeadamente, no campo da higiene e segurança alimentar e do fardamento dos formandos;
- d) Participar na selecção e integração dos formadores dos cursos de hotelaria;
- e) Realizar actividades de acompanhamento e apoio técnico-pedagógico aos formadores da área de hotelaria da EHTCV;
- f) Acompanhar e avaliar a prossecução dos objectivos dos cursos de hotelaria e demais acções de formação organizados pela EHTCV nesta área técnica;
- g) Elaborar relatórios periódicos de execução dos planos de formação e de coordenação, bem como relatórios finais;
- h) Elaborar, em articulação com os formadores, os procedimentos mais adequados para o desenvolvimento das actividades de formação, acompanhamento e avaliação dos formandos;
- i) Organizar os exames, em observância das normas de avaliação e de certificação;
- j) Incentivar e promover a excelência no desempenho do corpo docente com base num sistema eficaz de comunicação;
- k) Assegurar a observância, nas acções de formação, das normas de higiene e segurança no trabalho e de protecção do meio ambiente;
- l) Propor acções de reciclagem e especialização dos formadores, bem como da sua avaliação nos termos regulamentares;
- m) Apresentar propostas de regulamento para a respectiva área de coordenação;
- n) Velar pelo cumprimento das directivas, regulamentos e demais normas internas, bem como às aplicáveis à formação profissional;
- o) Zelar pela conservação das instalações, mobiliário, equipamentos, utensílios e máquinas e dos demais espaços comuns utilizados pelos alunos.

Subsecção IV

Departamento de gestão académica

Artigo 32º

Natureza

Compete ao departamento de gestão académica assegurar a vida da EHTCV em todos os aspectos do seu funcionamento relacionados com a situação administrativa dos alunos e formadores, exercendo igualmente a sua acção nos domínios da segurança e gestão das instalações, do mobiliário e equipamentos, bem como da gestão financeira, pessoal, patrimonial, de expediente e arquivo e de tesouraria.

Artigo 33º

Competências dos Serviços de Secretaria

Compete ao Departamento de gestão académica, através dos serviços de secretaria:

1. No domínio das matrículas e inscrições:

- a) Prestar informações sobre as condições de inscrição, matrícula e frequência dos cursos em funcionamento na EHTCV;
- b) Executar os serviços respeitantes a matrículas e inscrições;
- c) Emitir as facturas das quantias a pagar pelos formandos respeitantes a propinas e emolumentos, remetendo-as, para efeitos de cobrança, à Tesouraria;
- d) Elaborar as guias de pagamento respeitantes a bolsas, subsídios ou quaisquer outras verbas atribuídas aos formandos;
- e) Executar todos os contactos com os formandos decorrentes dos actos de formação em que estes estejam envolvidos;
- f) Emitir e revalidar os cartões de estudante;
- g) Apoiar, no âmbito das suas competências, todas as actividades de formação contínua organizadas na Escola; e
- h) Organizar, para cada disciplina, uma pauta com o nome dos formandos inscritos em cada ano lectivo e curso, que irão, em definitivo, constituir os livros de termos.

2. No domínio do cadastro e emissão de certificados:

- a) Proceder ao registo, em livros, fichas ou qualquer outro suporte, nomeadamente informático, de todos os actos respeitantes à vida escolar dos formandos;
- b) Manter actualizados os processos individuais e o arquivo dos formandos;
- c) Preparar os currículos escolares dos formandos para efeitos de informação final;
- d) Passar e registar certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão de curso e outras relativas a actos e factos que constem dos respectivos processos e não sejam de natureza reservada;
- e) Elaborar toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos alunos, bem como fornecer os mesmos elementos a entidades competentes nesta matéria, exteriores à Escola, quando solicitados;
- f) Registar a frequência e o aproveitamento dos formandos dos cursos de formação contínua organizados pela EHTCV e preparar a respectiva certificação;
- g) Preparar para assinatura todos os diplomas solicitados pelos formandos que concluíam os respectivos cursos;

- h) Arquivar e manter actualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo dos cursos ministrados na Escola;
- i) Elaborar os calendários escolares e os horários de formação para os diferentes cursos, submetendo-os à aprovação da Comissão Técnico-Pedagógica;
- j) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências, reingressos, mudanças de curso e concursos especiais de acesso;
- l) Preparar os processos para decisão dos pedidos de transferência, reingresso, mudanças de curso e concursos especiais de acesso;
- m) Receber e encaminhar para a Comissão Técnico-Pedagógica os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e reconhecimento de habilitações;
- n) Instruir os processos de cálculo do montante de propinas a pagar por cada formando e elaborar as listas dos que se encontrem em atraso no seu pagamento.

3. No domínio da gestão do Pessoal:

- a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, prorrogação e renovação de contratos, mobilidade e exoneração, rescisão de contratos, admissão e aposentação de pessoal formador.
- b) Preparar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, prorrogação e renovação de contratos, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, admissão e aposentação de pessoal não docente.
- c) Instruir e dar andamento aos processos de autorização de prestação de horas extraordinárias, aquisição de serviços, deslocações e ajudas de custo do pessoal; e
- d) Processar as folhas de vencimento, salários, gratificações e outros abonos.

4. No domínio do Expediente e Arquivo:

- a) Proceder à recepção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência entrada e dirigida a qualquer unidade orgânica, órgão ou serviço e demais estruturas funcionais da Escola;
- b) Proceder à classificação e registo da correspondência das unidades orgânicas, órgãos, serviços e outras estruturas funcionais da Escola com entidades exteriores, assim como executar os demais actos de saída da mesma correspondência, incluindo os de franquia postal;
- c) Arquivar, de acordo com o modelo de arquivo instituído superiormente, toda a correspondência entrada e saída na Escola, assim como os documentos de circulação interna;
- d) Organizar toda a correspondência entrada e outros documentos, para despacho dos órgãos competentes;

- e) Organizar e assegurar a circulação do Boletim Oficial pelos órgãos e serviços da Escola, assim como diligenciar a extracção de cópias dos textos legais e publicações com interesse para a sua actividade;
- f) Proceder à distribuição dos documentos, de acordo com o despacho superior neles exarado; e
- g) Propor à consideração do órgão competente a destruição dos documentos existentes em arquivo morto, decorrido o prazo mínimo estipulado legalmente.

5. No domínio das Compras e do Inventário:

- a) Assegurar o apetrechamento dos serviços e unidades da Escola, centralizando e organizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Manter em depósito o material de uso corrente, indispensável ao regular funcionamento da Escola;
- c) Zelar pela conservação e aproveitamento dos bens móveis e imóveis;
- d) Elaborar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Escola; e
- e) Proceder aos autos relativos a extravio e ruína prematura, bem como em todos os processos de que resulte abatimento ao inventário temporário ou permanente de quaisquer bens móveis ou imóveis.

6. No domínio da gestão das infra-estruturas escolares:

- a) Zelar pela segurança, conservação e manutenção das instalações, mobiliário utensílios e equipamentos em articulação com os coordenadores dos departamentos de formação em turismo e em hotelaria;
- b) Providenciar para que se observem os princípios de higiene, segurança no trabalho e protecção do meio ambiente e de arrumação do espaço, equipamentos e materiais didácticos em articulação com os coordenadores dos departamentos de formação em turismo e de formação em hotelaria;
- c) Garantir o bom funcionamento dos serviços de reprografia e outros;
- d) Apresentar à Comissão Técnico-Pedagógica propostas de regulamento dos cursos, em articulação com os coordenadores de formação em turismo e hotelaria; e
- e) Velar pelo cumprimento, a nível da EHTCV, das directivas, regulamentos e demais normas aplicáveis à formação profissional.

Artigo 34º

Competências Serviços Financeiros

Compete ao Departamento de gestão académica, através dos serviços financeiros:

1. No domínio da Contabilidade e do Orçamento:

- a) Assegurar a realização de toda a escrituração respeitante à contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, de forma que a contabilidade constitua um instrumento de apoio à gestão da Escola;
- b) Informar ou emitir parecer sobre os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, no que diz respeito à legalidade e cabimento de verbas;
- c) Elaborar guias e relações a enviar às entidades competentes das importâncias relativas a retenções na fonte de impostos e de quaisquer outros descontos legais;
- d) Elaborar os projectos de orçamentos da Escola, sob supervisão do Director;
- e) Proceder à requisição de fundos;
- f) Organizar os processos de execução e alteração orçamentais, nos termos legais e regulamentares;
- g) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do Director;
- h) Elaborar a conta de gerência e submetê-la ao Director da EHTCV;
- i) Elaborar os projectos de planos de actividade e de planos financeiros anuais e plurianuais;
- j) Contabilizar as remunerações e outros abonos; e
- k) Exercer as demais tarefas e atribuições que resultarem dos presentes Estatutos e dos diplomas legais aplicáveis.

2. No domínio da Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação em conta de ordem das receitas da Escola, de acordo com a sua autonomia administrativa e financeira e segundo as normas definidas pelo conselho administrativo;
- b) Executar os pagamentos decorrentes das despesas devidamente autorizadas;
- c) Preencher e submeter à assinatura os recibos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para cobrança das receitas próprias da Escola;
- d) Devolver diariamente, aos serviços competentes, a documentação respeitante aos pagamentos efectuados;
- e) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respectivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços;
- f) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito; e
- g) Efectuar os pagamentos respeitantes a benefícios sociais, quer de pessoal, quer de alunos da Escola.

Secção VI

Outras estruturas de apoio

Artigo 35º

Gabinete de Relações Públicas

1. A EHTCV pode dispor de um Gabinete de Relações Públicas, dirigido por quem for indicado pelo Director da EHTCV, incumbido de promover a venda de serviços, desenvolver actividades de Extensão Cultural, de Relações com Parceiros Nacionais e Internacionais e de organização de Estágios Profissionais.

2. Relativamente à venda de serviços a clientes externos, compete ao Gabinete de Relações Públicas a sua promoção e negociação em função dos manuais de vendas elaborados para o efeito e tendo em consideração as prioridades de funcionamento técnico-pedagógico da Instituição.

3. A nível da Extensão Cultural, compete ao Gabinete de Relações Públicas coordenar as acções de extensão cultural promovidas pela Escola ou em que esta participar e, designadamente:

- a) Assegurar a organização de informação actualizada sobre o ensino da Hotelaria, do Turismo e da Restauração em Cabo Verde;
- b) Apoiar as acções de divulgação das iniciativas da Escola, nomeadamente dos cursos em funcionamento;
- c) Organizar o apoio à realização de acções exteriores à Escola, tais como a presença em feiras e congressos e outros eventos similares;
- d) Elaborar e coordenar a implementação da estratégia de divulgação da imagem da Escola, em colaboração com os órgãos de gestão competentes; e
- e) Organizar a informação sobre as actividades da Escola, destinada a entidades e meios de comunicação social.

4. Incumbe ao Gabinete de Relações Públicas, no âmbito das Relações com os Parceiros Nacionais e Internacionais, coordenar as acções de cooperação e parceria em que a Escola esteja envolvida, promovendo, nomeadamente:

- a) A organização e a actualização de informação sobre a formação profissional em Hotelaria, Turismo e Restauração no país e no estrangeiro;
- b) A coordenação e a dinamização de programas, projectos, protocolos, convénios ou acordos de cooperação, nacional e internacional, nos domínios da hotelaria, do turismo e da restauração; e
- c) A preparação da informação sobre as actividades da Escola destinada a entidades e meios de comunicação social, nacionais e estrangeiros.

5. Incumbe ao Gabinete de Relações Públicas, no domínio da Organização de Estágios Profissionais, organizar, promover e coordenar a realização de programas de

estágios profissionais e demais actividades que visem a integração dos diplomados pela Escola no mercado de trabalho, assegurando, em particular:

- a) A realização dos contactos institucionais com empresas, empresários e instituições, tendo em vista a angariação e de parcerias e a organização de actividades complementares de formação e de estágio;
- b) O acompanhamento, em colaboração com outras estruturas competentes da Escola, da realização de estágios e outras actividades extra-escolares, assim como a promoção dos correlativos instrumentos de registo e avaliação;
- c) A divulgação, junto dos formandos, dos postos de estágio e das oportunidades de inserção no mercado de trabalho; e
- d) A realização de diligências visando a colocação dos formandos candidatos ao emprego.

Artigo 36º

Secretariados de apoio

Nos termos definidos em regulamentos internos, os órgãos de gestão da EHTCV podem dispor de secretariados de apoio técnico e logístico, em função das necessidades de cada órgão e dos recursos humanos disponíveis.

CAPÍTULO III**Disposições finais e transitórias**

Artigo 37º

Regime do Pessoal

O quadro de pessoal, o regime de trabalho, carreiras e salários do pessoal da EHTCV constam de regulamento aprovado pela entidade governamental que a superintende, por proposta do Director da Escola e parecer favorável do IEFP.

Artigo 38º

Legislação aplicável supletivamente

Em tudo o que não consta dos presentes Estatutos são aplicáveis à EHTCV as normas constantes do regime jurídico geral da formação profissional e demais diplomas legais e regulamentares aplicáveis à formação profissional.

Artigo 39º

Aplicabilidade em contexto de gestão privada

No caso de a gestão da EHTCV ser confiada a uma entidade privada, os presentes Estatutos são inteiramente aplicáveis, salvo se suas normas forem incompatíveis com a natureza jurídica da entidade gestora e outras forem as disposições constantes do respectivo Contrato de Gestão.

Artigo 40º

Revisão dos Estatutos

Os Estatutos da EHTCV podem ser revistos, a todo o tempo, por proposta fundamentada do Director da EHTCV e parecer favorável do IEFP.

As Ministras, *Maria Madalena Brito Neves - Vera V. B. Duarte Lobo de Pina.*

FAÇA OS SEUS TRABALHOS GRAFICOS NA INCV



NOVOS EQUIPAMENTOS NOVOS SERVIÇOS DESIGNER GRÁFICO AO SEU DISPOR



BOLETIM OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@gov1.gov.cv

Site: www.incv.gov.cv

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional.

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

ASSINATURAS

Para o país:

	Ano	Semestre
I Série	8.386\$00	6.205\$00
II Série.....	5.770\$00	3.627\$00
III Série	4.731\$00	3.154\$00

Para países estrangeiros:

	Ano	Semestre
I Série	11.237\$00	8.721\$00
II Série.....	7.913\$00	6.265\$00
III Série	6.309\$00	4.731\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

AVULSO por cada página 15\$00

PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página	8.386\$00
1/2 Página	4.193\$00
1/4 Página	1.677\$00

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

PREÇO DESTE NÚMERO — 180\$00