

ESTATUTOS DA ESCOLA ALDA BRANDÃO DE VASCONCELOS

CAPITULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º (Natureza e Autonomia)

1. A **Escola Profissional Alda Brandão de Vasconcelos**, é um estabelecimento privado de ensino, sem personalidade jurídica, propriedade da CENINTEL – Centro de Inteligência Formativa, Ensino e Formação Profissional, Lda., e tem por fim a promoção e o desenvolvimento de actividades de educação, ensino e formação profissional dual no âmbito do ensino não superior nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de Junho.

2. A EPAV goza de autonomia para desenvolver as suas actividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de Junho e demais legislação aplicável, pelos respectivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo aprovado pelo Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de Novembro, com as devidas adaptações.

Artigo 2º (Denominação)

1. A denominação completa da Escola é **“Escola Profissional Alda Brandão de Vasconcelos”**, em obediência aos legados de António Brandão de Vasconcelos e Rufina Madureira Brandão de Vasconcelos.

2. Sem prejuízo do ponto anterior, a Escola utiliza a sigla **EPAV – Escola de Hotelaria de Colares**.

Artigo 3º (Tutela)

1. No desempenho da sua actividade, a EPAV está sujeita à tutela do Ministério da Educação, adiante designado por MEC.
2. À EPAV foi atribuída a Autorização Prévia de Funcionamento nº 173 pela Delegação Regional de Lisboa, a 5 de Novembro de 2007.

Artigo 4º (Sede e Delegações)

1. A EPAV tem a sua sede na Av. Dr. Brandão de Vasconcelos – Quinta da Sarrazola, Freguesia de Colares, Concelho de Sintra.
2. A EPAV tem uma delegação na Estrada Marginal Sul, Freguesia de Peniche, Concelho de Peniche
3. Por deliberação da Entidade Proprietária, pode ser alterada a localização da sede da EPAV e podem ser criadas outras delegações, cumpridos que sejam os requisitos estabelecidos na Lei.

Artigo 5º (Atribuições)

São atribuições da EPAV:

- Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
- Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
- Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático;
- Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, da respectiva região e ou sector de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e optimização dos recursos disponíveis;

- Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região onde se localizam e dos sectores de actividade, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.

Artigo 6º (Oferta Formativa)

1. A EPAV desenvolve cursos de ensino e formação profissional de jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

2. A EPAV poderá anular e/ou alargar a sua oferta formativa a outras áreas de formação que se revelem de interesse para região de Sintra e prioritárias para os sectores de actividade, cumpridos que sejam os requisitos estabelecidos na lei.

CAPITULO II Estrutura Orgânica

Artigo 7º (Órgãos e Cargos)

Com vista à realização dos seus fins, a EPAV dispõe dos seguintes órgãos e cargos:

- Diretor da Escola
- Direção Pedagógica
- Conselho Pedagógico
- Conselho Consultivo
- Coordenador de Curso
- Conselho de Curso
- Orientador Educativo de Turma
- Conselho de Turma
- Responsável de Área Curricular

Artigo 8º (Local das Reuniões)

Salvo os casos de impossibilidade ou por conveniência, os órgãos da EPAV devem reunir-se na sede desta.

Artigo 9º (Convocatórias)

As convocatórias para as reuniões dos órgãos da EPAV devem ser notificadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência e acompanhadas da respectiva ordem de trabalhos.

Artigo 10º (Quórum)

Os órgãos da EPAV deliberam com a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 11º (Votação)

As deliberações dos órgãos da EPAV são votadas com a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 12º (Voto de Qualidade)

O presidente do respectivo órgão tem voto de qualidade, em caso de situações de empate.

Artigo 13º (Atas)

De todas as reuniões são lavradas atas assinadas por todos os presentes, presidente e secretário. As mesmas são enviadas para conhecimento do Diretor Pedagógico e Diretor da Escola, num prazo máximo de cinco dias após a reunião.

Artigo 14º (Mandato)

1. A duração do mandato dos membros dos órgãos da EPAV é de três anos.
2. Os membros dos órgãos da EPAV mantêm-se em exercício de funções até à tomada de posse dos novos membros.

Artigo 15º (Diretor da Escola)

1. O Diretor da Escola é nomeado pela Direção da Cenintel Ld.^a.
2. O Diretor da Escola representa a entidade proprietária, com todos os poderes que lhe tenham sido delegados pela Direção da Cenintel Lda., podendo acumular a função em outros estabelecimentos de ensino detidos pela mesma entidade.
3. O Diretor da Escola pode acumular outras funções de direção/gestão na Cenintel Lda.
4. O Diretor da Escola exerce o poder que lhe decorre do previsto destes estatutos, do regulamento interno e das competências que lhe forem delegadas pela Direção da Cenintel Lda.
5. Compete ao Diretor da Escola:
 - Assegurar o funcionamento da escola e o cumprimento de todas as orientações e normas legais em vigor;
 - Garantir a afectação dos recursos humanos por forma a suprir as necessidades existentes;
 - Apresentar à Direção da Cenintel Lda. propostas para a contratação de colaboradores (docente e não docente), com vista a garantir o bom funcionamento da escola;
 - Apresentar à Direção da Cenintel Lda. propostas para a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
 - Zelar pela conservação e gestão das instalações, equipamentos e materiais afetos ao funcionamento da escola;
 - Apresentar à Direção da Cenintel Lda. os documentos elaborados (projecto educativo, plano anual de actividades, regulamento interno, etc.) e aprovados pelos diferentes órgãos da EPAV, para aprovação final;
 - O exercício da acção disciplinar;
 - Emitir parecer sobre as matérias que lhe sejam solicitadas;
 - Incentivar uma atitude integradora da comunidade escolar na comunidade envolvente (no meio social, cultural e empresarial);
 - Avocar todas as decisões que entender pertinentes para o bom funcionamento da escola;
 - Representar a escola junto do ME e prestar-lhes as informações que este solicitar nos termos da lei;
 - Representar a escola em Juízo e fora dele.

Artigo nº16
(Direção Pedagógica)

1. A Direcção Pedagógica é constituída pelo Presidente da Direcção Pedagógica, pelo Diretor Pedagógico Ajunto e pelos Supervisores Pedagógicos.
2. O Presidente da Direcção Pedagógica é nomeado pela Direcção da Cenintel Lda. sob proposta do Diretor da Escola.
3. O Diretor Pedagógico Adjunto é nomeado pelo Diretor da Escola sob proposta do Presidente da Direcção Pedagógica. O mesmo substitui o Presidente da Direcção Pedagógica na sua ausência ou quando por este devidamente mandatado.
4. Os Supervisores Pedagógicos estão na dependência do Diretor Pedagógico Adjunto e auxiliam-no na concretização das suas funções.
5. Os Supervisores Pedagógicos estão afetos às áreas de ensino da escola – Hotelaria e Turismo e Ciências e Educação
6. O Presidente da Direcção Pedagógica é responsável pela gestão pedagógica da escola e atua de acordo com a legislação em vigor aplicada às escolas profissionais e outros regulamentos emitidos pelo MEC, bem como com os regulamentos e normativos internos;
7. O Presidente da Direcção Pedagógica depende directamente das orientações emanadas pelo Diretor da Escola.
8. O Presidente da Direcção Pedagógica preside às reuniões do Conselho Pedagógico procedendo à respectiva convocatória e definição da ordem de trabalhos.
9. Compete ao Presidente da Direcção Pedagógica/Direcção Pedagógica:
 - Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
 - Coordenar a realização do plano anual de actividades;
 - Representar a EPAV junto da respectiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - Planificar e acompanhar as atividades curriculares;

- Promover o cumprimento dos planos e programa de estudos;
- Garantir a qualidade de ensino;
- Convocar as reuniões do Conselho Pedagógico e Conselhos de Turma, assegurando o seu bom funcionamento e garantido a correta e circunstanciada redacção das atas e respectivas assinaturas;
- Elaborar os relatórios de avaliação de execução do projecto educativo e plano de actividades, para apreciação do Diretor da Escola;
- Promover o cumprimento do estabelecido, na portaria 74-A/2013, no âmbito da organização e desenvolvimento da Formação em contexto de trabalho, particularmente a elaboração do Plano Individual de Trabalho;
- Coordenar e acompanhar o processo de planificação e realização das Provas de Aptidão Profissional;
- Assegurar a elaboração, entrega e acompanhamento das candidaturas pedagógicas;
- Garantir a actualização constante e o rigor de toda a documentação de suporte às actividades de carácter lectivo e pedagógico;
- Propor ao Diretor da Escola a distribuição das cargas horarias e respectivos horários;
- Garantir o rigoroso cumprimento dos procedimentos disciplinares definidos;
- Dirigir e coordenar as actividades dos coordenadores de curso, orientadores educativos de turma, responsáveis de área curricular, docentes/formadores e outros colaboradores com intervenção nas áreas técnico-pedagógicas da escola;
- Participar ativamente nas actividades da escola;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes/formadores e alunos da escola;
- Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e do regulamento interno;
- Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Escola.

10. A Direção Pedagógica reúne com o Diretor da Escola, em sessão ordinária, mensalmente e em sessão extraordinária, sempre que o Diretor da Escola ou o Diretor Pedagógico considerem pertinente.

11. Reuniões da Direção Pedagógica com os órgãos e cargos da EPAV:

- **Coordenadores de Curso** – uma vez por mês
- **Orientadores Educativos de Turma** – uma vez no início de cada período e uma vez no fim do ano lectivo (avaliação)
- **Responsáveis de Áreas Curriculares** - uma vez no início de cada período e uma vez no fim do ano lectivo (avaliação)
- **Delegados de Turma** - uma vez no início de cada período e uma vez no fim do ano lectivo (avaliação).

12. Os Supervisores Pedagógicos reúnem uma vez por mês com os coordenadores de curso e com os docentes/formadores da área tecnológica.

Artigo nº17
(Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico apoia a Direção Pedagógica no cumprimento das competências referidas no artigo anterior e de todas as orientações do Diretor da Escola.

2. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

- Presidente da Direção Pedagógica, que preside;
- Diretor Pedagógico Adjunto;
- Supervisores Pedagógicos;
- Coordenadores de Curso;
- Representante dos Orientadores Educativos de Turma;
- Responsáveis pelas Áreas Curriculares;
- Psicólogo

3. O Presidente da Direção Pedagógica, tendo em atenção os assuntos a tratar, pode convidar outros membros da comunidade educativa a participar no Conselho Pedagógico.

4. O Diretor da Escola, quando o entender, tem assento, com direito a voto, no Conselho Pedagógico.

5. Compete ao Conselho Pedagógico:

- Pronunciar-se sobre o calendário escolar;
- Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;

- Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- Apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas e propor as acções correctivas necessárias;
- Pronunciar-se sobre os planos de estudos ministrados;
- Promover a realização de novas experiências pedagógicas e de formação pedagógica, e propor acções tendentes à melhoria do ensino e à promoção do sucesso escolar;
- Assegurar a divulgação da oferta formativa ministrada na Escola junto dos potenciais candidatos e do mercado de trabalho;
- Pronunciar-se sobre outros assuntos de carácter pedagógico ou com implicações pedagógicas, que os outros órgãos da Escola entendam submeter-lhe;
- Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pelo Presidente da Direção Pedagógica após aprovação do Diretor da Escola.

6. O Conselho Pedagógico funciona em plenário, reunindo em sessão ordinária três vezes por ano lectivo; e em sessão extraordinária sempre que o Presidente da Direção Pedagógica considere pertinente.

Artigo 18º (Conselho Consultivo)

1. No cumprimento do artigo 24 do Decreto-Lei nº92/2014 de 20 de Junho, a EPAV integra na sua estrutura um órgão consultivo, designado por Conselho Consultivo.

2. O Conselho Consultivo é constituído pelos seguintes membros:

- Diretor da Escola;
- Presidente da Direção Pedagógica;
- Representantes dos alunos (um representante por cada área da escola – Hotelaria e Turismo e Ciências e Educação);
- Representantes dos pais e encarregados de educação (um representante por cada área da escola – Hotelaria e Turismo e Ciências e Educação);
- Representante dos docentes/formadores;
- Representantes do poder local;
- Representantes das instituições e organismos locais representativos do sector económico, cultural e social;
- Representantes das empresas parceiras da formação

2. Os representantes dos alunos, no Conselho Consultivo, serão os Delegados de Turma eleitos pelos pares, de entre os Delegados de Turma das turmas que constituem os cursos de cada uma das áreas da escola.
3. O Diretor da Escola, sob proposta da Direção Pedagógica, endereçará convite aos representantes, no Conselho Consultivo, dos pais e encarregados de educação
4. Por decisão do Diretor da Escola pode o Conselho Consultivo integrar pontualmente outras pessoas, entidades ou empresas, que por reconhecida competência/relevância sejam fundamentais no aconselhamento sobre um determinado assunto.
5. O Conselho Consultivo é dirigido pelo seu Presidente, nomeado pela Direção da Cenintel Ld.ª, de entre um dos seus representantes;
6. O Conselho Consultivo pode dividir-se em áreas de especialização (Hotelaria e Turismo).
7. Compete ao Conselho Consultivo:
 - Dar parecer sobre o projecto educativo da escola
 - Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativa;
8. O Conselho Consultivo reúne, em sessão ordinária, uma vez por ano e em sessão extraordinária, sempre que o seu Presidente considere pertinente.

Artigo 19º (Coordenador de Curso)

1. O Coordenador de Curso tem como função ser a ligação entre a Direção Pedagógica, os docentes/formadores, os alunos e o tecido empresarial.
2. O Coordenador de Curso é nomeado pelo Diretor da Escola, sob proposta da Direção Pedagógica e o seu mandato tem a duração do ano lectivo.
3. Compete ao Coordenador de Curso, na dependência da Direção Pedagógica:
 - Presidir aos Conselhos de Curso, garantir a elaboração da respectiva ata, a assinatura da mesma por parte de todos os presentes e a sua entrega à Direção Pedagógica, até cinco dias após a realização do Conselho de Curso;
 - Coordenar e acompanhar o processo de planificação das actividades letivas e projectos dos docentes/formadores do curso;
 - Entregar à Direção Pedagógica o Plano Anual de Atividades do curso;

- Organizar e verificar os dossiers pedagógicos das turmas que constituem o curso;
- Promover a actuação integrada dos docentes/formadores do curso;
- Promover a interligação e a coordenação curricular entre as diferentes disciplinas;
- Propor as linhas orientadoras do processo de ensino/aprendizagem que, segundo o Projecto Educativo da Escola, traduzam a especificidade do curso;
- Coordenar a gestão dos vários recursos inerentes ao curso;
- Promover junto dos docentes/formadores a elaboração de materiais técnico-pedagógicos de apoio ao curso;
- Acompanhar o desempenho do corpo docente adstrito ao curso, designadamente, no que concerne ao cumprimento do plano de actividades proposto;
- Acompanhar de perto o percurso escolar das várias turmas do curso, reunindo para o efeito, mensalmente, com os respectivos OET's;
- Coordenar todas as fases respeitantes ao desenvolvimento e realização do Projecto Tecnológico (PT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- Promover, dinamizar e coordenar actividades de investigação de novas estratégias de ensino/aprendizagem que envolvam a temática do seu curso;
- Organizar a Formação em Contexto de Trabalho, segundo o estabelecido na Portaria nº 74-A/2013 e no Regulamento Interno;
- Apoiar as tutorias;
- Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes órgãos da escola.

Artigo 20º (Conselhos de Curso)

1. O Conselho de Curso apoia o Coordenador de Curso no cumprimento das competências referidas no artigo anterior e de todas as orientações do Presidente da Direção Pedagógica.
2. O Conselho de Curso é composto pelos seguintes membros:
 - Coordenador de curso, que preside;
 - Todos os docentes/formadores que leccionam as componentes: sociocultural, científica e tecnológica das turmas que compõe o curso;
 - Psicólogo (sempre que for pertinente)
3. O Presidente da Direção Pedagógica, quando o entender, tem assento, com direito a voto, no Conselho de Curso.

4. O Coordenador de Curso, tendo em atenção os assuntos a tratar, pode convidar outros membros da comunidade educativa a participar no Conselho de Curso.

5. Compete ao Conselho de Curso:

- Propor actividades letivas e projectos inerentes ao curso;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades do curso;
- Planear a atuação integrada entre os vários docentes/formadores e componentes/disciplinas que compõem o curso;
- Definição de estratégias de avaliação comuns;
- Dar feedback do desempenho das diversas turmas que compõe o curso;
- Aferir a execução das actividades e projectos planeados para o curso e em caso de necessidade redefinir estratégias para a sua concretização;
- Avaliar o ano lectivo, no que respeita a consecução das actividades, projectos e interdisciplinaridade propostos no início do ano letivo.

6. O Conselho de Curso reúne, em sessão ordinária em:

- Setembro (antes do ano letivo se iniciar) para planificar;
- Novembro para analisar e em caso de necessidade reorganizar a planificação;
- Março para analisar e em caso de necessidade reorganizar a planificação;
- Julho (depois do ano letivo terminar) para avaliar.

e em sessão extraordinária sempre que o Coordenador de Curso ou a Direção Pedagógica considere pertinente.

Artigo 21º (Orientador Educativo de Turma)

1. O Orientador Educativo de Turma (OET) tem como função ser a ligação entre a Direção Pedagógica, os docentes/formadores, os alunos e os Encarregados de Educação (EE).

2. O Orientador Educativo de Turma é nomeado pelo Diretor da Escola, sob proposta do Diretor da Direção Pedagógica e o seu mandato tem a duração do ano lectivo.

3. Compete ao Orientador Educativo de Turma, na dependência da Direção Pedagógica:

- Promover a plena integração dos alunos na comunidade escolar, através de uma atitude participativa que desenvolva o exercício ativo dos seus direitos e deveres;
- Presidir aos Conselhos de Turma, garantir a elaboração da respectiva ata, a assinatura da mesma por parte de todos os presentes e a sua entrega à Direção Pedagógica, até cinco dias após a realização do Conselho de Turma;

- Fornecer aos alunos e aos seus EE, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- Proceder, em conjunto com os restantes docentes/formadores da turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno e da turma;
- Participar na planificação e execução das actividades interdisciplinares e extracurriculares;
- Informar a Direção Pedagógica de situações de incumprimento das disposições previstas no regulamento interno;
- Estimular o aluno para uma atitude constante que garanta um melhor aproveitamento;
- Promover um diálogo permanente com os EE de modo a envolvê-los no processo educativo e na procura de soluções que melhorem a integração e aproveitamento dos seus educandos;
- Realizar as tarefas pedagógicas e administrativas inerentes à orientação de turma, nomeadamente:
 - Organizar e manter actualizado o dossier de OET;
 - Organizar e manter actualizado os processos dos alunos ao nível da assiduidade (justificação ou não de faltas) e avaliação;
 - Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
 - Divulgar o dia da semana e a hora, reservada para receber os EE;
 - Esclarecer os EE no que respeita aos conteúdos do Projeto Educativo, Plano de Atividades e Regulamento Interno;
- Estabelecer um diálogo permanente com os outros docentes/formadores da turma assegurando manter-se informado sobre a evolução do aluno e especialmente sobre as suas dificuldades;
- Apoiar as tutorias;
- Realizar os relatórios inerentes à sua função e deles dar conhecimento à Direção Pedagógica;
- Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes órgãos da escola.

Artigo 22º **(Conselhos de Turma)**

1. O Conselho de Turma apoia o Orientador Educativo de Turma no cumprimento das competências referidas no artigo anterior e de todas as orientações do Presidente da Direção Pedagógica.
2. O Conselho de Turma é composto pelos seguintes membros:
 - Orientador Educativo de Turma, que preside;
 - Todos os docentes/formadores da turma;

- Psicólogo (sempre que for pertinente)
3. O Presidente da Direção Pedagógica, quando o entender, tem assento, com direito a voto, no Conselho de Turma.
4. Compete ao Conselho de Turma:
- A organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a sua articulação com os EE;
 - O preenchimento das fichas de avaliação qualitativa.
5. O Conselho de Turma reúne, obrigatoriamente, três vezes por ano. Uma no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que o Orientador Educativo de Turma ou a Direção Pedagógica considere pertinente.
6. A participação dos docentes/formadores nas reuniões do Conselho de Turma é obrigatória.

Artigo 23º **(Responsável de Área Curricular)**

1. O Responsável de Área Curricular tem como função promover o trabalho colaborativo e a interdisciplinaridade dos docentes/formadores das diversas disciplinas que compõem a sua Área Curricular.
2. Os Responsáveis de Área Curricular são nomeados pelo Diretor da Escola, sob proposta da Direção Pedagógica e o seu mandato tem a duração do ano lectivo.
3. A EPAV possui quatro Áreas Curriculares:
- Línguas
 - Matemática e Ciências Experimentais
 - Ciências Sociais e Humanas
 - Expressões
4. As Áreas Curriculares são constituídas pelas seguintes disciplinas:
- **Línguas:**
 - Português
 - Inglês
 - Francês
 - **Matemática e Ciências Experimentais:**
 - Matemática
 - Física e Química

- Biologia e Geologia
- TIC
- Ambiente e Desenvolvimento Rural
- Meio Ambiente e Proteção Civil
- **Ciências Sociais e Humanas:**
 - Área de Integração
 - História
 - Geografia
 - Psicologia
 - Sociologia
 - Economia
 - Relações Públicas
- **Expressões:**
 - Educação Física
 - Expressão Corporal
 - Expressão Dramática
 - Expressão Plástica
 - Expressão Musical

5. As Áreas Curriculares são compostas pelos seguintes membros:

- Responsável de Área Curricular, que preside;
- Todos os docentes/formadores que leccionam as disciplinas que integram a Área Curricular.

Cada docente/formador pode integrar mais do que uma Área Curricular.

6. Compete ao Responsável de Área Curricular:

- Presidir às reuniões de Área Curricular, garantir a elaboração da respectiva ata, a assinatura da mesma por parte de todos os presentes e a sua entrega à Direção Pedagógica, até cinco dias após a realização da reunião;
- Definir, conjuntamente com os docentes/formadores, critérios de avaliação uniformes à disciplina ou módulos, tendo em atenção as especificidades de cada curso;
- Definir, conjuntamente com os docentes/formadores, instrumentos de avaliação à disciplina ou módulos, tendo em atenção as especificidades de cada curso;
- Coordenar e acompanhar o processo de planificação das actividades letivas e projectos a desenvolver pelos docentes/formadores das diversas disciplinas;
- Promover a atuação integrada dos docentes/formadores das disciplinas;
- Propor a aquisição de materiais, bibliografia e equipamentos específicos para as disciplinas;

- Promover a elaboração de materiais pedagógicos de apoio à disciplina, tendo em atenção as especificidades de cada curso;
- Propor alterações ao plano modular das disciplinas, de forma a garantir a adequação das mesmas às necessidades científicas e tecnológicas dos cursos;
- Realizar a avaliação do cumprimento dos critérios de avaliação, interdisciplinaridade e actividades propostas;
- Realizar os relatórios inerentes à sua função e deles dar conhecimento à Direção Pedagógica;
- Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes órgãos da escola.

7. As Áreas Curriculares reúnem, em sessão ordinária em:

- Setembro (antes do ano letivo se iniciar) para planificar;
- Outubro para analisar e em caso de necessidade reorganiza a planificação;
- Março para analisar e em caso de necessidade reorganizar a planificação;
- Julho (depois do ano letivo terminar) para avaliar.

e em sessão extraordinária sempre que o Responsável de Área Curricular ou a Direção Pedagógica considere pertinente.

CAPITULO III

Departamentos de Apoio à Estrutura Orgânica

Artigo 24º

(Departamentos de Apoio)

Para a consecução da sua missão e por forma a apoiar as actividades da Estrutura Orgânica, a EPAV dispõe dos seguintes departamentos:

- Departamento de Planeamento e Desenvolvimento
- Departamento de Qualidade e Monitorização

Artigo 25º

(Departamento de Planeamento e Desenvolvimento)

1. O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento está na dependência direta do Diretor da Escola, que nomeia o seu responsável.

2. O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento tem a sua atuação centrada nas questões técnico-pedagógicas da escola.

3. O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento tem como função definir metas, estratégias táticas e operacionais e os planos que lhe estão associados de forma a alcançar os objectivos pré-definidos para a escola.

4. Compete ao Departamento de Planeamento e Desenvolvimento, sob orientação do Diretor da Escola:

- Elaborar os documentos estratégicos da escola, nomeadamente: os estatutos, o regulamento interno, o projecto educativo e outros que se entendam pertinentes;
- Identificar/antecipar as situações-problema da escola;
- Determinar as metas e objectivos que levem à resolução da situação-problema;
- Planear as estratégias (ações) que levem à concretização das metas e objectivos propostos;
- Acompanhar a execução das ações propostas e redefinir estratégias de ação sempre que for necessário;
- Avaliar o resultado das ações realizadas e o seu grau de eficácia na concretização dos objectivos propostos;
- Estreitar relações/criar parcerias com entidades com uma vertente educacional para que os contributos de uma visão externa, melhorem o desempenho interno;
- Promover a interligação entre os diversos órgãos e cargos da estrutura orgânica da escola;
- Promover, dinamizar e coordenar actividades/projetos de investigação de novas estratégias de ensino/aprendizagem;
- Coordenar o desenvolvimento de candidaturas;
- Articular as actividades do GAE e do Centro de Recursos;
- Orientar o serviço de divulgação e marketing;
- Realizar os relatórios inerentes à sua função e deles dar conhecimento ao Diretor da Escola e Direção Pedagógica;
- Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes órgãos da escola.

Artigo 26º

(Departamento de Qualidade e Monitorização)

1. O Departamento de Qualidade e Monitorização está na dependência direta do Diretor da Escola, que nomeia o seu responsável.

2. O Departamento de Qualidade e Monitorização tem a sua atuação centrada nas questões da garantia de qualidade da escola e monitorização no cumprimento do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de Junho.

3. O Departamento de Qualidade e Monitorização tem como função zelar para que todas as normas e directivas aprovadas pelo Diretor da Escola sejam cumpridas eficazmente.

4. Compete ao Departamento de Qualidade e Monitorização, sob orientação do Diretor da Escola:

- Implementar o sistema de qualidade;
- Criar, ouvidos os diferentes órgãos e cargos, os documentos necessários de suporte à actividade da escola;
- Definir, quando aplicável, os circuitos internos dos documentos;
- Avaliar a eficácia dos documentos e circuitos estabelecidos;
- Redefinir, sempre que necessário os documentos e circuitos, ajustando-os às necessidades diagnosticadas;
- Proceder à recolha, sistemática, de informação documental;
- Proceder à verificação/avaliação da informação documental recolhida;
- Comparar os dados recolhidos com os resultados esperados;
- Informar, os órgãos e cargos competentes, da inexistência ou falta de parte de informação documental necessária, para que estes possam atuar em consonância;
- Coordenar a elaboração, em conjunto com a Direção Pedagógica e o Departamento de Planeamento, do Relatório Anual de Auto-Avaliação;
- Realizar os relatórios inerentes à sua função e deles dar conhecimento ao Diretor da Escola e Direção Pedagógica;
- Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes órgãos da escola.

CAPÍTULO IV

Alunos

Artigo 27º

De forma a dar resposta às necessidades sentidas pelos alunos ao longo da sua permanência na escola, a EPAV dispõe dos seguintes apoios:

- Provedor do Aluno
- Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 28º

(Provedor do Aluno)

1. O Provedor do Aluno é nomeado pelo Diretor da Escola, sob proposta da Direção Pedagógica e o seu mandato tem a duração do ano lectivo.
2. O Provedor do Aluno tem como função a defesa e a promoção dos direitos e interesses dos alunos no âmbito da escola.
3. Compete ao Provedor do Aluno:
 - Apreciar queixas dos alunos sobre matérias pedagógicas e matérias administrativas com elas conexas, assim como sobre outros aspetos da sua vida académica;
 - Recolher a informação necessária à compreensão da queixa apresentada, contando com o dever de cooperação de toda a comunidade educativa;
 - Dirigir aos órgãos competentes da escola, as recomendações escritas que considere adequadas à prevenção e reparação das situações verificadas, acautelando o cumprimento da lei em vigor e do regulamento interno;
 - Apresentar anualmente um relatório circunstanciado da sua atividade à Direção Pedagógica, que promove a divulgação e desencadeia as medidas que considere adequadas.
4. Ao Provedor do Aluno está vedada a participação em qualquer procedimento disciplinar. Nenhum elemento testemunhal ou de prova recolhida pelo Provedor do Aluno no âmbito destas funções pode ser transmitido aos autos de um procedimento disciplinar.

Artigo 29º

(Gabinete de Apoio ao Estudante - GAE)

1. O Gabinete de Apoio ao Estudante (GAE) tem como função prestar um serviço especializado de apoio educativo, coordenado por um psicólogo e está na dependência direta do Responsável do Departamento de Planeamento.

2. No desenvolvimento das competências que lhes estão atribuídas pela lei, o GAE rege-se pelas normas éticas, nomeadamente no que se refere aos princípios humanistas, que norteiam a sua prática e confidencialidade.

3. O GAE é um serviço de psicologia que tem como principais actividades:

- Avaliações psicopedagógicas;
- Aconselhamento/acompanhamento dos alunos;
- Apoio Tutorial;
- Programas de Prevenção e Ações de Sensibilização;
- Orientação Vocacional e Profissional;
- Apoio à Inserção Profissional;
- Avaliação de alunos com necessidades Educativas

4. Compete ao GAE:

- Promover o sucesso escolar dos estudantes através da avaliação das barreiras e bloqueios que dificultam as aprendizagens;
- Orientar os estudantes nos múltiplos desafios com que são confrontados durante o seu percurso escolar de modo a que possam enfrentar com êxito a sua transição, integração e permanência na escola;
- Proporcionar apoio e acompanhamento psicopedagógico aos alunos com vista ao desenvolvimento das suas competências cognitivas, pessoais e sociais;
- Apoiar na reflexão sobre as diferentes vias vocacionais e profissionais, em todos os ciclos de estudo;
- Implementar programas de prevenção que ajudem a manter um clima social de escola positivo e promotor de aprendizagens, nomeadamente na área da promoção da saúde e prevenção de comportamentos de risco;
- Promover acções de apoio à transição para o mercado de trabalho de alunos e ex-alunos, através do desenvolvimento de actividades relacionadas com a procura ativa de emprego e outras inseridas no âmbito da inserção profissional.
- Assegurar a divulgação da oferta formativa ministrada na Escola junto dos potenciais candidatos/pais e encarregados de educação e das escolas/centros de formação.
- Realizar os relatórios inerentes à sua função e deles dar conhecimento ao Responsável do Departamento de Planeamento;

- Participar nas reuniões para as quais seja convocado pelos diferentes órgãos da escola.

Artigo 30º
(Norma Final)

1. Os presentes estatutos decorrem da legislação em vigor.
2. Os presentes estatutos foram aprovados pela Gerência da CENINTEL Lda., no dia 5 de Setembro de 2016.
3. Os presentes estatutos entram em vigor em 06/09/2016