

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA MADALENA

Regimento

do

Serviço de Psicologia

Ano Letivo 2023/24

Artigo 1º

Objeto

O presente Regimento estabelece o âmbito da intervenção dos Serviços de Psicologia e Orientação, adiante designado por SP.

Artigo 2º

Local de Funcionamento e Equipamento

- 1) O SP do Agrupamento da Madalena está sediado na Escola Sede do Agrupamento, na Rua Professor Manuel Cardoso Ribeiro, 182, 4405-786 Madalena, Vila Nova de Gaia;
- 2) Presta apoio a todos os Jardins-de-Infância e Escolas Básicas constituintes do Agrupamento de Escolas da Madalena, a saber:
 - a) Jardim de Infância do Maninho;
 - b) Jardim de Infância da Pena;
 - c) Jardim de Infância do Marmoiral;
 - d) Jardim de Infância da Quinta do Vale;
 - e) EB1 da Pena;
 - f) EB1 do Maninho;
 - g) EB1 do Marmoiral;
 - h) EB2,3 da Madalena.
- 3) Nos Jardins-de-Infância e Escolas de 1º CEB, o SP desenvolve a sua atividade nas instalações que venham a ser destinadas para o efeito.

Artigo 3º

Enquadramento Legal e princípios gerais

- 1) A atividade do SP do Agrupamento de Escolas da Madalena insere-se no âmbito do enquadramento legal vigente, designadamente:
 - a) Lei 190/91 de 17 de Maio (SPO);
 - b) Estatutos da Ordem dos Psicólogos Portugueses, aprovado pela Lei n.º 57/2008, de 4 de Setembro;
 - c) Código Ético e Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses – Regulamento n.º 258/2011, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 78, 20 de Abril de 2011
 - d) Regulamento 15/2023, publicado no Diário da República de 6 de janeiro - Define o Ato Psicológico
 - e) Decreto Lei nº 139/2012 de 5 de Julho;
 - f) Decreto lei 54/2018 de 6 de Julho, com alterações na Lei 116/2019 de 3 de setembro;

- g) Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares – contributo da OPP; / DGE;
 - h) Pareceres emitidos pela OPP e que se apliquem ao exercício da Psicologia.
 - i) Demais regulamentação legal vigente;
- 2) O Psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica para desenvolver a sua prática profissional.
- 3) Ao exercício profissional do Psicólogo aplica-se o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, em que se pode salientar no contexto escolar o consentimento informado para o atendimento dos alunos e suas famílias, assim como a privacidade e confidencialidade das informações provenientes do acompanhamento de casos da escola. É assegurado sigilo profissional a todos os agentes que recorram ao SP. Compete ao Psicólogo garantir uma resposta profissional de qualidade ao pedido que lhe é solicitado, de acordo com a sua autonomia técnica e científica.

Artigo 4º

Âmbito e Competências

- 1) O SP orienta a sua prática profissional pelo Decreto-Lei 190/91 de 17 de Maio, legislação que define o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) como uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário e com base no Referencial Técnico para os Psicólogos Escolares.
- 2) O SP constitui uma estrutura de apoio educativo, dos serviços técnico-especializados, que desenvolve a sua ação nos diferentes níveis de educação e ensino e tem como objetivo primordial promover o desenvolvimento integral do aluno em contexto escolar.
- 3) O SP desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:
 - a) apoio psicológico e psicopedagógico;
 - b) apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar / educativa; e
 - c) orientação escolar e profissional / orientação de carreira;
- 4) São alvos de intervenção do SP, alunos e agentes educativos significativos na vida do aluno, como professores, pais/Encarregados de Educação, assistentes técnicos e operacionais ou outros.
- 5) A atividade e os objetivos do SP são definidos de acordo com os normativos legais em vigor e os documentos orientadores do Agrupamento de Escolas da Madalena.
- 6) No início do ano letivo, o SP elabora um Plano Anual de Atividades;
- 7) Ao SP compete a proposta e desenvolvimento de projeto(s) de prevenção do insucesso, abandono e absentismo escolar.
- 8) No final do ano letivo, o(s) responsáveis do SP apresentam um Relatório Final de Atividades, para objeto de apreciação dos órgãos de gestão.
- 9) Este Relatório Final de Atividades deve constituir um instrumento de regulação das atividades planeadas e concretizadas, bem como um referencial dos objetivos a perseguir e das atividades a concretizar.

Artigo 5º

Funcionamento

- 1) A atividade do SP é organizada em função dos destinatários, ações/atividades e intervenientes, designadamente:
- 2) Alunos;
- 3) Docentes (todos os níveis de ensino);
- 4) Conselhos de Turma e Conselhos de Docentes;
- 5) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- 6) Equipa Pedagógica de Educação Especial;
- 7) Pais e Encarregados de Educação;
- 8) Assistentes Técnicos e Operacionais;
- 9) Outros parceiros e interlocutores institucionais internos e externos ao Agrupamento;

Artigo 6º

Constituição

- 1) O SP é composto por uma psicóloga efetiva e por psicólogos que venham a ser contratados.
- 2) O SP será coordenado pelo Psicólogo efetivo, que também tem representação na EMAEI e na articulação com entidades externas (CPCJ, Tribunais, etc...).

Artigo 7º

Coordenação do Gabinete de Psicologia

- 1) São competências do coordenador do SP:
- 2) Apresentar o Plano Anual de Atividades ao Diretor para efeitos de apreciação e aprovação pelo Conselho Pedagógico;
 - a) O plano anual de atividades deve ser aberto, na medida em que pode integrar atividades a desenvolver ao longo do ano em colaboração com outros departamentos e grupos disciplinares;
- 3) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução do Plano Anual de Atividades sempre que solicitados pelo Diretor;
- 4) No final do ano, apresentar o relatório de atividades do SP onde possam constar apreciações e sugestões para o(s) ano(s) seguintes, de acordo com as necessidades do Agrupamento.

Artigo 8º

Funcionamento

- 1) Organicamente, este serviço responde perante o Diretor do Agrupamento.
- 2) Horário
 - a) A atividade do SP é exercida pelo número de horas semanais contratualizadas para cada uma das Psicólogas.
 - b) O horário apresentado contempla o serviço prestado em todas as escolas do agrupamento, cabendo a gestão dessas horas às Psicólogas, de acordo com a distribuição de serviço efetuada e as necessidades;
 - c) A psicóloga efetiva com funções de coordenação e representação na EMAEI terá 10h de trabalho individual. Não havendo estas funções, serão estabelecidas 7h semanais de trabalho individual para um horário de 35h semanais.
 - i) Estas horas de trabalho individual destinam-se a preparação de atividades e materiais, elaboração de relatórios, cotação de instrumentos de avaliação, tarefas administrativas e burocráticas uma vez que não se dispõe de apoio administrativo, nomeadamente contactos institucionais, organização de processos e materiais, gestão e organização da informação do serviço.
 - d) O horário é homologado pelo Diretor;
- 3) Organização do Serviço:
 - a) O SP organiza o seu serviço conforme o estabelecido no respetivo Plano Anual de Atividades e de acordo com os conteúdos e modalidades de intervenção definidos.
 - b) Sem prejuízo do definido no ponto anterior, as psicólogas podem prosseguir com os atendimentos de alunos e acompanhamentos que tenham tido início em anos transatos, cabendo-lhes esta decisão.
 - c) Os técnicos que integram o SP reúnem ordinariamente, com periodicidade mensal, para avaliação e coordenação do serviço.
 - d) Extraordinariamente poderão ser realizadas reuniões de trabalho, sempre que o serviço assim o justifique.

Artigo 9º

Plano Anual de Atividades

- 1) As atividades do SP desenvolvem-se de acordo com o Plano Anual de Atividades e as solicitações que sejam efetuadas às quais seja possível dar resposta.
- 2) O referido plano deve ter por base:
 - a) As necessidades evidenciadas no ano letivo anterior ou no presente ano letivo;
 - b) As orientações previstas no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;

- c) As propostas de necessidades e colaboração manifestadas pelos Departamentos e Grupos Disciplinares aquando da elaboração das suas propostas de atividades para o PAA;
- d) Atividades em contexto escolar de acordo com a regulamentação legal e as necessidades do Agrupamento de Escolas e/ou escolas do Agrupamento.

Artigo 10º

Solicitação de Intervenção do Serviço de Psicologia

As solicitações de intervenção do Serviço de Psicologia podem seguir procedimentos diferentes de acordo com a origem dos pedidos, como descrevemos no presente artigo.

- 1) A indicação de um aluno para atendimento psicológico deve ser formalizada pelo:
 - a) Educador/a de Infância
 - b) Professor/a Titular de Turma
 - c) Diretor/a de Turma
 - d) Encarregado de Educação,
 - e) Diretor / direção do Agrupamento,
 - f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
 - g) Por iniciativa própria do aluno.
- 2) Indicações formuladas por docentes:
 - a) As indicações formuladas pelos Docentes (Educador/a de Infância, Professor/a Titular de turma, Diretor/a de Turma ou Conselho de Turma, devem ser efetuadas através do preenchimento do formulário de encaminhamento (online), disponibilizado anualmente a todos os docentes, dos diferentes níveis de ensino do Agrupamento, via e-mail e disponível na *Classroom* "Sala de Professores".
 - b) Este formulário é de preenchimento obrigatório.
 - c) O responsável pela indicação deve remeter as informações necessárias para a melhor análise da situação por parte do SP, podendo complementar informações com partilha documental (relatórios, pareceres, etc...) para o e-mail do SP.
 - d) Após solicitação pelos docentes, é estabelecido contacto com os EE, no sentido de os envolver no processo e obter consentimento escrito para a avaliação e/ou intervenção do SP. Nas situações em que o contacto com os EE fica comprometido, o SP reúne com os docentes a fim de se definirem estratégias que visem a aproximação à família.
- 3) Os EE pode efetuar solicitações diretamente ao SP, através de e-mail, contacto telefónico ou pessoal.
- 4) Em caso de solicitação pela EMAEI e/ou Direção do Agrupamento, a mesma deve ser formalizada por escrito, por exemplo, via e-mail.

- 5) Em caso de solicitação direta pelos alunos, de atendimentos pontuais por casos não identificados por outros, as Psicólogas não negam o atendimento, respeitando o código ético e deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP).
- 6) Face aos pedidos formulados são implementados alguns procedimentos e critérios:
 - a) Dado que o domínio de atuação do SP abrange todas as escolas do Agrupamento, acarretando, deste modo, um grande volume de necessidades de intervenção possivelmente identificadas, poderá ser necessário proceder-se a uma seleção dos pedidos de atendimento, em função da urgência do mesmo. A priorização dos casos é da responsabilidade das psicólogas do SP.
 - b) O atendimento psicológico decorre, sempre que possível, fora dos períodos letivos do/a aluno/a. Para tal, deve haver compatibilidade entre o horário dos alunos e o das Psicólogas e o consentimento escrito dos EE para esse efeito.
 - i) O atendimento poderá ter que ocorrer durante o tempo letivo de uma determinada aula. Sempre que possível, a marcação e atendimento do aluno pode efetuar-se em dias e horários irregulares, evitando o comprometimento da participação do aluno sempre na mesma aula.
 - ii) Para este efeito, os Encarregados de Educação também dão sempre o consentimento escrito.

Artigo 11º

Autorização/Participação dos Encarregados de Educação

- 1) A observação, avaliação e acompanhamento dos alunos, quando solicitada pelos docentes, direção, EMAEI ou outras estruturas pedagógicas do AE, carece sempre de autorização escrita do Encarregado de Educação;
 - a) A autorização é recolhida pelo SP, aquando do estabelecimento do contacto inicial com o EE;
 - b) Os EE's devem dar autorização escrita ao SP para que este possa partilhar informações sobre o processo de avaliação/accompanhamento do aluno;
 - c) Aquando dessa autorização, os EE's devem tomar conhecimento integral das informações / relatório a partilhar com a Escola, devendo receber um exemplar do relatório / informação escrita partilhada.
 - d) Os EE e psicólogas são autónomos no agendamento de sessões a fim de promover o seu envolvimento e participação no processo em curso com o aluno.
- 2) Nas solicitações efetuadas diretamente pelos alunos, cabe às psicólogas a definição dos procedimentos a adotar, nomeadamente na comunicação com a família, de acordo com o previsto no Código de Ética e Deontologia dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 12º

Não realização, Cessação de Avaliação e/ou acompanhamento

- 1) - Não serão avaliados, observados e/ou acompanhados os alunos que:

- a) Estejam a ser avaliados e/ou acompanhados em serviços de psicologia exteriores à Escola, ou que beneficiam de Psicologia ao abrigo de parcerias realizadas com o Agrupamento (e.g. Centro de Recursos para a Inclusão / CRI), assegurando-se a não sobreposição de intervenções.
 - b) Não tenham autorização escrita dos EE ou dos seus representantes legais para esse efeito, à exceção das situações previstas na lei para a intervenção da Psicóloga;
 - c) Não aceitem de forma voluntária a avaliação, observação e/ou intervenção, ainda que possuam a autorização do Encarregado de Educação ou Representante Legal;
- 2) A avaliação, observação e/ou acompanhamento cessam quando os Encarregados de Educação ou representantes legais dos alunos, por escrito, manifestam interesse em cessar a avaliação, observação e/ou acompanhamento psicológico;
- 3) Quando os alunos estão a ser avaliados e/ou acompanhados em gabinetes ou noutros serviços de Psicologia exteriores à Escola, pode o SP, com consentimento do EE:
- a) Contactar com os referidos serviços;
 - b) Estabelecer contacto com vista à partilha de informação escrita, ou não, sobre a situação do aluno;
 - c) Nestes casos, a partilha de informação por parte dos serviços externos é da responsabilidade dos mesmos.
 - d) Articular com outros profissionais que acompanham alunos no exterior, definindo-se colaborativamente o âmbito da atuação.

Artigo 13º

Elaboração de relatórios

1. O SP procede à elaboração e entrega de relatórios de avaliação e/ou acompanhamento psicológico ao responsável pela indicação sempre que o serviço julgar pertinente.
2. O responsável pela indicação poderá, por escrito, solicitar relatório, com fundamentação adequada. Essa partilha carece sempre de autorização do EE para o efeito, devendo por isso ser solicitada com antecedência.
3. Poderão ser prestadas informações por escrito sempre que solicitadas pelo EE para serviços internos ou externos, desde que devidamente fundamentadas.
4. Nas restantes situações, as informações referentes à avaliação e/ou acompanhamento psicológico do aluno constarão do seu processo individual existente no SP, gerido pelas Psicólogas e apenas consultado por estas.

Artigo 14º

Organização dos processos individuais

- 1) O SP dispõe de dossiers para organização dos processos individuais das crianças e jovens acompanhados / avaliados.
- 2) Consideram-se ativos os processos de crianças e jovens que usufruem ou já usufruíram de acompanhamento por parte do SP e ainda se encontram matriculados em algum estabelecimento escolar do Agrupamento.
- 3) São processos arquivados os que correspondem a crianças e jovens que usufruíram de acompanhamento por parte do SP mas já não se encontram matriculados no Agrupamento.
- 4) Os processos arquivados encontram-se colocados no designado arquivo morto do Serviço de Psicologia, gerido pelas psicólogas, sendo guardados e mantidos durante um período de 5 anos.
 - a) Findo esse período, cabe às Psicólogas assegurar a destruição dos mesmos.

Artigo 15º

Colaboração com outras estruturas de apoio educativo

- 1) A comunicação a estabelecer com as demais estruturas educativas do Agrupamento de Escolas tem sempre um carácter bidirecional;
- 2) Os casos em que seja relevante a indicação da situação de alunos à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), as psicólogas têm autonomia para o fazer, através do requerimento e procedimentos em vigor no Agrupamento. Deste modo a articulação decorre em conformidade com o disposto no Decreto-lei 54/2018 de 6 de Julho e lei 116/2019 de 3 de setembro.

Artigo 16º

Participação em reuniões

- 1) O SP pode fazer-se representar em reuniões de equipas multidisciplinares, conselhos de turma, conselhos de docentes e reuniões de ano, desde que contactado, convidado, e/ou convocado com quarenta e oito horas (48h) de antecedência, com indicação explícita do assunto / situação a tratar. Caso se trate de situações de alunos, deve ser efetuada a identificação do aluno cuja situação se pretende analisar.
- 2) Quando a participação das Psicólogas em reuniões é apenas em parte da reunião para análise de alguns assuntos, deve ficar documentada na ata a entrada e saída das psicólogas nessa reunião relativamente aos assuntos em que estiveram presentes.
- 3) Excetua-se as situações em que a Psicóloga integra essas mesmas equipas, como é o caso da EMAEI.

Artigo 17º

Orientação Escolar, Vocacional e Profissional

- 1) As atividades de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional são definidas no Plano Anual de Atividades.
- 2) No caso do 3º CEB, estas atividades devem ser articuladas com os temas previstos em Cidadania e /ou definidos desde o início do ano letivo momentos para a realização destas atividades nas turmas desse ciclo.
- 3) Para a realização de atividades deste âmbito no Jardim de Infância, 1º e 2º CEB, deve o SP elaborar uma proposta a apresentar ao Diretor e/ou Conselho Pedagógico, devendo ser providenciadas as condições necessárias à execução e implementação do previsto.

Artigo 18º

Colaboração com Docentes

- 1) O SP pode colaborar com os diretores de turma, docentes titulares de turma e educadores de Infância, ou outras equipas técnico-pedagógicas e /ou projetos / clubes com atividades dirigidas aos alunos, pais, docentes e não docentes.
- 2) Esta colaboração visa o planeamento e definição de estratégias de ação/intervenção.
- 3) As atividades referidas no número anterior devem ser compatíveis com os objetivos e âmbito de ação/intervenção do SP e dos respetivos Projetos de Turma, podendo estas incluir ações pontuais ou continuadas no tempo, ser de âmbito individual ou em grupo, sobre temáticas diversas. Sempre que possível devem ser planeadas e agendadas no âmbito do PAA ou com a antecedência necessária para a preparação das mesmas, sem prejuízo do restante trabalho em curso.

Artigo 19º

Projetos e outras atividades

O SP poderá participar e promover o desenvolvimento de outros projetos e iniciativas que se coadunem com os objetivos da sua atividade, com o previsto no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, devendo estes projetos ser aprovados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas e pelos respetivos órgãos pedagógicos.

Artigo 20º

Ética e Deontologia

A atividade do SP regula-se pelos princípios éticos do Código Ético e Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e da regulamentação no âmbito da Comissão Nacional de Proteção dos Dados.

Artigo 21º

Disposições Finais

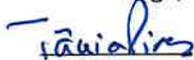
1. Sempre que se entender necessário e útil podem propor-se alterações ao presente regimento que, depois de aprovadas pelo Diretor do Agrupamento de Escolas e Conselho Pedagógico se tornarão efetivas.
2. Aos casos omissos serão aplicadas as determinações legais vigentes. Nos casos em que a lei e este regimento sejam omissos, a situação será objeto de análise por parte das psicólogas e da Direção.
3. A aplicação do disposto no presente regimento tem início imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Madalena, 10 de abril de 2024

O Diretor,

Assinado por: **BRUNO ALEXANDRE SOUSA
PEREIRA PINHO DOS SANTOS**
Num. de Identificação: 11442606
Data: 2024.04.12 09:34:05+01'00'

A Psicóloga,


(Tânia Pires)

A Psicóloga,


(Maria José Ribeiro)

Aprovado pelo Conselho Pedagógico, em 10/04/2024

Assinado por: **BRUNO ALEXANDRE SOUSA
PEREIRA PINHO DOS SANTOS**
Num. de Identificação: 11442606
Data: 2024.04.12 09:33:32+01'00'
Certificado por: **Diário da República**
Atributos certificados: **Diretor - Agrupamento de
Escolas da Madalena, Vila Nova de Gaia**



CARTÃO DE CIDADÃO

