



ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA POVOAÇÃO



Regimento Interno do Serviço de Psicologia e Orientação

2018



ÍNDICE

SECÇÃO I - ENQUADRAMENTO LEGAL E ORGANIZACIONAL	3
Artigo 1º - Enquadramento	3
Artigo 2º - Competências	3
Artigo 3º - Composição	4
Artigo 4º - Dependência Funcional.....	4
SECÇÃO II - FUNCIONAMENTO	4
Artigo 5º - Horário.....	4
Artigo 6º - Condições de Trabalho	5
Artigo 7º - Domínios de Intervenção (7)	5
Artigo 8º - Apoio Psicológico e Psicopedagógico (7)	6
Artigo 9º - Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas de Relações da Comunidade Educativa (7)	6
Artigo 10º - Orientação Vocacional (7).....	8
Artigo 11º - Procedimentos e Estratégias (7).....	8
SECÇÃO III - ORGÂNICA INTERNA	9
Artigo 12º - Coordenação do SPO	9
Artigo 13º - Atendimentos	10
Artigo 14º - Referenciação para Avaliação	10
Artigo 15º - Procedimentos na Avaliação Psicológica	11
Artigo 16º - Procedimentos na Avaliação Tecnicopedagógica	12
Artigo 17º - Procedimentos na Elaboração do Projeto Educativo Individual (PEI)	12
Artigo 18º - Procedimentos nos Adiamento de Matrícula	13
Artigo 19º - Procedimentos na Antecipação de Matrícula.....	14
Artigo 20º - Procedimentos nos Relatórios Circunstanciados	14
Artigo 21º - Procedimentos na Orientação Escolar e Profissional	14
Artigo 22º - Procedimentos nos Pareceres para a CPCJ	15
Artigo 23º - Procedimentos a Pedidos de Relatórios para Entidades.....	16
SECÇÃO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS	16
Artigo 24º - Implementação do Regimento Interno do SPO	16

(1) Terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente, de 6 de setembro e de 13 de abril.

(2) Artigo 94º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto

(3) Artigo 96º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto

(4) Artigo 97º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto

(5) Artigo 98º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto

(6) Artigo 95º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto

(7) Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas – Direção Geral de Educação, 2018

(8) Regime Jurídico da Educação Especial e Apoio Educativo-Decreto Legislativo Regional, 17/2015/A de 22 de junho.



SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO LEGAL E ORGANIZACIONAL

Artigo 1º

Enquadramento

1 - Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, concretizando, assim, o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86). Os SPO são considerados unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação em escolas e agrupamentos de escolas, da educação pré-escolar ao ensino secundário.

2 - O Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A (1) de 30 de agosto, Artigo 94º, estabelece que os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

3 - São considerados Serviços Especializados de Apoio Educativo (2), a) o Serviço de Psicologia e Orientação da unidade orgânica; b) o Núcleo de Educação Especial; c) a Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo; d) outros serviços organizados pela unidade orgânica, nomeadamente no âmbito da ação social escolar, da organização de salas de estudo e de atividades de complemento curricular.

4 - Os psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação que prestam serviço na Unidade Orgânica, estão integrados no Núcleo de Educação Especial (3) e na Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (4), constando no Regulamento Interno da Unidade Orgânica a sua organização e modo de funcionamento (5).

Artigo 2º

Competências

1 - Ao serviço de psicologia e orientação da escola compete (6):

- a) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos alunos, mantendo documentação atualizada sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;
- b) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos alunos, nomeadamente ao nível das suas competências e da exigência que a realização de tarefas coloca, dos objetivos que pretende alcançar e do conhecimento de procedimentos para a execução da estratégia;
- c) Realizar ações de apoio psicopedagógico, nomeadamente na deteção precoce de fatores de risco educativo e operacionalização de medidas preventivas;
- d) Conduzir a avaliação psicológica dos alunos e a avaliação especializada para efeitos de despiste e determinação da existência de necessidades educativas especiais;
- e) Colaborar com o Núcleo de Educação Especial no despiste, avaliação e acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Apoiar a unidade orgânica e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;
- g) Colaborar com os restantes órgãos, estruturas e serviços da unidade orgânica em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;
- h) Exercer outras funções que por lei, regulamento ou regulamento interno lhe sejam atribuídas.



Artigo 3º Composição

1 - Integram o serviço de psicologia e orientação da unidade orgânica (6):

- a) Os psicólogos que prestem serviço na unidade orgânica;
- b) O pessoal docente e não docente que por decisão do conselho executivo seja afeto a esse serviço.

2 - Quando exista pessoal docente afeto total ou parcialmente ao Serviço de Psicologia e Orientação, as horas que lhe estejam atribuídas são consideradas como serviço não letivo integrado no regime de apoio educativo aos alunos da escola, não relevando para qualquer dos efeitos do presente diploma.

3 - O pessoal afeto ao serviço de psicologia e orientação participa, sempre que solicitado pelo Conselho Executivo, pelo presidente do Conselho Pedagógico ou pelo Diretor/Titular de Turma, nas reuniões do Conselho Pedagógico, do Conselho de Turma ou do Conselho de Núcleo.

4 - Quando na escola exista um psicólogo, compete-lhe coordenar o Serviço de Psicologia e Orientação.

5 - Quando na escola preste serviço mais do que um psicólogo, cabe ao Conselho Executivo designar, de entre eles, o coordenador.

Artigo 4º Dependência Funcional

1 - De acordo com os normativos legais em vigor, relativos ao regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, o SPO desenvolve a sua ação na dependência funcional do Conselho Executivo da escola em que se encontra sediado, enquadrado pelos respetivos documentos estruturantes.

2 - O conjunto de atividades a desenvolver anualmente pelo SPO, definido em articulação com o Conselho Executivo da escola, deve enquadrar as áreas de intervenção prioritárias, selecionadas em consonância com o Projeto Educativo da Escola.

3 - No exercício das suas funções, os psicólogos escolares devem pautar a sua ação pelo Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado em Diário da República a 20 de Abril de 2011. Nos termos do DL. n.º 266-G/2012, densificado pela Portaria n.º 258/2012, compete à Direção-Geral da Educação o acompanhamento técnico-normativo dos SPO.

SECÇÃO II FUNCIONAMENTO

Artigo 5º Horário

1 - Aos psicólogos do Serviço de Psicologia e Orientação é atribuída uma carga horária de 35 horas semanais, preferencialmente na modalidade de horário flexível.



2 – Nesta modalidade, o tempo diário não pode ser inferior a 4 horas e nem superior a 9 horas, segundo o Regime de Trabalho na Função Pública vigente.

3 – O Horário de funcionamento de referência é compreendido no período das 08:30H às 12:30H e das 13:30H às 16:30H.

4 - No plano de trabalho e no horário devem ser considerados tempos para planeamento, preparação de atividades, participação em reuniões e outras ações de suporte à intervenção.

Artigo 6º **Condições de Trabalho**

1 – De forma a garantir a qualidade dos serviços prestados no âmbito da psicologia e orientação em contexto escolar, existe um conjunto de condições que devem estar asseguradas. O espaço de trabalho deve ter as condições que garantam os princípios de qualidade, privacidade e confidencialidade. O SPO desempenha as suas funções em gabinete próprio destinado para o efeito, sediado na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros.

2 - Sempre que se justifique e mediante consentimento do Conselho Executivo, poderá deslocar-se em serviço externo às escolas: EB 2,3 das Furnas; EB/JI Furnas; EB/JI Ribeira Quente; EB/JI Monsenhor João Maurício Amaral Ferreira (Vila da Povoação); EB/JI Lomba do Botão; EB/JI Lomba do Loução; EB/JI Faial da Terra; EB/JI Professor José Furtado Leite (Água Retorta); Centro Pedagógico na Lomba do Pomar.

3 – Os instrumentos técnicos devem estar atualizados, aferidos e adaptados aos diferentes públicos-alvo.

4 – O psicólogo deve beneficiar de formação em serviço, supervisão, intervenção e participação noutras atividades que contribuam para a qualidade dos serviços prestados.

5 – Deve ficar garantida a observância por parte dos órgãos de direção e gestão da escola dos limites da atuação do psicólogo, designadamente no que diz respeito ao código deontológico destes profissionais e respetivas implicações em termos de prática em contexto escolar.

6 – Deve ficar garantida a tomada de conhecimento de documentação oficial, das informações e atividades desenvolvidas na comunidade escolar. Toda a documentação assinada por este serviço deverá ser dirigida ao serviço de psicologia por e-mail.

Artigo 7º **Domínios de Intervenção (7)**

1 – Os papéis e funções podem ser muito variados, incluindo tarefas como a avaliação, o acompanhamento, o aconselhamento e a consultoria entre outras. São ações complementares e podem corresponder a níveis distintos de intervenção, embora se considere a necessidade de priorizar intervenções de caráter preventivo e promocional.

2 – Enquanto recurso da escola, o psicólogo desenvolve a sua atividade em três domínios:

- a) Apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e professores
- b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa
- c) Orientação Vocacional



3 – As atividades a desenvolver em cada um destes domínios, variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos de gestão da escola.

Artigo 8º **Apoio Psicológico e Psicopedagógico (7)**

1 – Define-se como um conjunto de atividades que visam contribuir para o desenvolvimento integral do aluno, intervindo a este nível ao longo do seu percurso escolar. Engloba a intervenção direta com os alunos, mas sobretudo com docentes na organização de medidas e respostas educativas diferenciadas e de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2 – A intervenção deve iniciar-se o mais precocemente possível visando a criação de ambientes facilitadores do desenvolvimento dos alunos ou eliminando barreiras a esse desenvolvimento. Esta intervenção será predominantemente indireta, numa perspetiva preventiva, podendo em casos excecionais perspetivar-se o apoio direto, grupal ou individual, por períodos limitados, como complemento à consultoria a docentes.

3 – Entre as várias atividades, compete ao psicólogo proceder à avaliação global de situações relacionadas:

- a) Com problemas de desenvolvimento;
- b) Com dificuldades de aprendizagem;
- c) Com dificuldades comportamentais e relacionais;
- d) Com competências e potencialidades específicas.

4 – No apoio psicológico e psicopedagógico destacam-se as seguintes atividades:

- a) Apoiar ou propor o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento global dos alunos;
- b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem o comportamento, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica e psicopedagógica orientada para fatores contextuais;
- c) Colaborar com docentes na identificação e análise das causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação;
- d) Colaborar na avaliação e na intervenção multidisciplinar;
- e) Reforçar condições de estimulação cognitiva;
- f) Colaborar nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- g) Apoiar, em articulação com os pais e encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, medidas adequadas de resposta educativa.

Artigo 9º **Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas de Relações da Comunidade Educativa (7)**

1 – Define-se como um conjunto de atividades que visa mobilizar os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas.

2 – Neste domínio de intervenção, o psicólogo visa, essencialmente, a criação de ambientes de aprendizagem positivos, seguros e saudáveis, que suportem o bem-estar, convocando os diversos agentes locais para um esforço conjunto e continuado.



3 – Dentro da sua área de especialidade, compete ao psicólogo:

- a) Colaborar com os órgãos de direção da escola através da elaboração de projetos, documentos e pareceres;
- b) Colaborar em ações comunitárias destinadas a prevenir as retenções e o abandono escolar e a promover a saúde mental e o bem-estar, nomeadamente através da elaboração de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes intervenientes educativos;
- c) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento e implementação de medidas de promoção do sucesso educativo;
- d) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- e) Colaborar com docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicológico e psicoeducativo, através da realização de reuniões, da participação nos Conselhos de Turma e na organização de ações de formação;
- f) Colaborar na celebração de protocolos com serviços, empresas e outros agentes da comunidade;
- g) Articular com outros serviços e recursos da comunidade (Justiça, Segurança Social e Saúde);
- h) Desenvolver ações de literacia, sensibilização e formação dirigidas a pais e encarregados de educação e comunidade em geral sobre desenvolvimento e aprendizagem.

4 – Na escola, paralelamente a um trabalho individual, de acordo com as competências de cada elemento, há uma complementaridade necessária que se concretiza num trabalho colaborativo, no desenho de linhas orientadoras e formas de intervenção que conduzirão a um processo educativo de qualidade e de melhorias contínuas.

5 – São exemplos de atividades as seguintes:

- a) Com os Órgãos de Direção, Gestão e Administração Escolar – Colaborar no Projeto Educativo de Escola (PEE) de outros documentos estratégicos; Delinear com todos os elementos da comunidade educativa, processos, atividades e projetos que criem um ambiente motivador e propício às aprendizagens e ao desenvolvimento psicossocial; Na conceção, implementação e avaliação de medidas para prevenir o abandono escolar e melhorar a qualidade do sucesso educativo; Participar na elaboração da proposta e na avaliação da oferta educativa e formativa; Elaborar pareceres e participar na decisão de órgãos de direção da escola relativamente às parcerias externas com entidades que desenvolvem funções nos domínios da psicologia e orientação; Apresentar informação que apoie o trabalho na constituição de turmas; Recorrer a metodologias cientificamente válidas para a recolha e análise de dados relativos a fatores de risco e de proteção, bem como sobre as suas consequências no desenvolvimento e na aprendizagem dos alunos; Colaborar na definição, implementação e avaliação de processos de comunicação eficaz de conteúdos chave para as audiências diversificadas (alunos, pais, encarregados de educação, docentes, funcionários, parceiros entre outros); Construção e implementação de planos de melhoria e de sistemas de autoavaliação da escola.
- b) Com Pessoal Docente – Colaborar com diretores de turma, conselhos de turma e outros docentes na análise e reforço de facilitadores e na eliminação de barreiras ao desenvolvimento e à aprendizagem, tendo em vista a implementação e avaliação de estratégias tendentes à sua respetiva promoção, prevenção e eliminação; Desenvolver ações de capacitação, nomeadamente ao nível das práticas inclusivas, da prevenção de situações de abandono escolar e da indisciplina, e promotoras da interação com os pais e encarregados de educação; Colaborar, no âmbito do funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, na tomada de decisão quanto à necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.



- c) Com Assistentes Operacionais – Desenvolver ações de capacitação ao nível da comunicação e da relação interpessoal, ações de sensibilização promotoras de uma escola inclusiva e ações para a deteção de situações de risco;
- d) Com Pais e Encarregados de Educação – Promover o envolvimento na vida escolar dos seus educandos; Promover ações de desenvolvimento de competências de parentalidade; dinamizar ações de informação sobre oferta educativa e formativa; sensibilizar para o apoio nas tomadas de decisão educativas dos seus educandos; Desenvolver ações de capacitação sobre questões relativas ao desenvolvimento e processo educativo dos seus educandos; Promover, dinamizar e/ou participar em reuniões de pais e encarregados de educação.
- e) Com a Justiça, Segurança Social e Saúde – Analisar conjuntamente situações que careçam da articulação de vários intervenientes (interlocação e sinalização), colaborar no encaminhamento de casos; Colaborar na monitorização de casos de acordo com as atribuições de cada interveniente; Colaborar em ações de formação em vários âmbitos, nomeadamente na promoção da saúde mental e de bem-estar.
- f) Autarquias – Participar em eventos sobre a oferta educativa e formativa e noutras iniciativas que promovam o desenvolvimento de competências de gestão da transição da escola para a vida pós-escolar.

Artigo 10º **Orientação Vocacional (7)**

1 – Define-se como um conjunto de atividades que capacitam os alunos de qualquer idade e de qualquer fase da vida a identificar as suas capacidades, competências e interesses, a tomarem decisões em matéria de educação, formação e emprego e a gerirem o seu percurso individual no ensino, no trabalho e noutras situações em que estas capacidades e competências podem ser adquiridas ou utilizadas.

2 – No domínio da orientação o psicólogo ao longo do percurso académico, desenvolve um conjunto de tarefas diretamente com os alunos ou em articulação com outros intervenientes da comunidade.

3 – Das atividades propostas neste domínio, destacam-se as seguintes:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade;
- b) Fomentar a autonomia na pesquisa de informação;
- c) Apoiar a aquisição de competências de gestão de carreiras;
- d) Realizar ações de informação sobre o sistema educativo e formativo e sobre a oferta existente a nível nacional e comunitário;
- e) Colaborar na organização e no acompanhamento de visitas de estudo e de atividades de aproximação ao mercado de trabalho;
- f) Apoiar a preparação de experiências de mobilidade;
- g) Preparar as transições ao longo do percurso educativo e profissional;
- h) Colaborar e articular com outros serviços de forma a garantir a portabilidade de processos;
- i) Incentivar iniciativas de aprendizagem em contextos concretos de atividade, como voluntariado, estágios e “*jobshadowing*”;
- j) Dinamizar ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, sobre aspetos inerentes a tomadas de decisão de carreira.

Artigo 11º **Procedimentos e Estratégias (7)**



1 – A intervenção do psicólogo operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades focadas nas soluções. A mesma deve ser holística com reflexo em 5 vetores:

- Cognitivo – desenvolvendo competências de resolução de problemas e de tomada de decisão;
- Emocional – permitindo a identificação e a expressão de sentimentos, o desenvolvimento da autorregulação e de estratégias de *coping*;
- Comportamental – contribuindo para o desenvolvimento de competências comunicacionais, de interajuda e de negociação;
- Motivacional – desenvolvendo expectativas de autoeficácia e de gestão pessoal, de valorização do esforço e da persistência;
- Contextual – promovendo o envolvimento efetivo de todos os elementos da comunidade educativa,

2 – Os principais instrumentos que o psicólogo dispõe, são:

- a) A entrevista psicológica;
- b) Os testes psicológicos;
- c) A observação;
- d) Os relatórios.

3 – As modalidades de intervenção poderão ser individuais ou em grupo. O psicólogo intervém individualmente sempre que as características do aluno não sejam passíveis de uma abordagem coletiva.

SECÇÃO III ORGÂNICA INTERNA

Artigo 12º Coordenação do SPO

1 - A duração do mandato do coordenador do SPO é anual.

2 - Compete ao Coordenador:

- a) Representar o SPO;
- b) Presidir às reuniões do SPO;
- c) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA) do SPO e apresentá-lo ao Conselho Executivo e Conselho Pedagógico;
- d) Elaborar o relatório final de execução do PAA;
- e) Promover a divulgação, debate e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o SPO;
- f) Articular o desenvolvimento das ações do Serviço, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes;
- g) Colaborar com os órgãos de administração e gestão, em particular, ter assento no conselho pedagógico;
- h) Cumprir o seu mandato de coordenação, salvo por razões e situações excecionais que justifiquem a sua interrupção;
- i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Executivo, bem como as fixadas na legislação, no regulamento interno da escola e no presente regimento interno;
- j) Nas suas ausências e impedimentos, a coordenação das reuniões do SPO será assegurada por outro membro a designar pelo Coordenador.



Artigo 13º **Atendimentos**

- 1 – Os atendimentos no SPO têm caráter pontual e destinam-se a prestar um serviço apoio em matérias de psicologia e de orientação relacionadas com alguma problemática do aluno, turma ou escola.
- 2 – Tem como objetivo prestar um esclarecimento, determinar um procedimento ou encaminhamento breves que poderão ou não vir a resultar numa referenciação para avaliação à posteriori.
- 3 – Os atendimentos podem ser solicitados por professores (mesmo que não sejam diretores de turma), pais, alunos, outros funcionários da comunidade escolar.
- 4 – O atendimento do aluno requer consentimento do encarregado de educação, que pode ser feito mediante informação na caderneta do aluno ou em documento específico para o efeito. É exceção quando assumir um caráter urgente/emergente por solicitação do Conselho Executivo, sendo-lhes depois dado a conhecer a ocorrência.
- 5 – As solicitações de atendimento à exceção do CE, poderão ser feitas por duas vias:
 - a) Enviadas em suporte informático para o SPO, sendo o assunto “marcação de atendimento”. Os professores deverão indicar as horas não letivas disponíveis.
 - b) Diretamente no gabinete do SPO de acordo com a disponibilidade do psicólogo.
- 6 – Se necessário, o requerente deverá fazer-se acompanhar de documentação disponível, como relatórios, avaliações, entre outras.

Artigo 14º **Referenciação para Avaliação**

- 1 – A comunidade escolar deverá estar atenta aos seguintes sinais de alerta ou mudanças de comportamento, antes de referenciar um aluno para o SPO:
 - a) Comportamento agitado (não consegue ficar sentado ou fazer as atividades propostas);
 - b) Diminuição do desempenho escolar chegar constantemente atrasado e faltar às aulas;
 - c) Dificuldade em concentrar-se;
 - d) Isolamento (parece passar muito tempo sozinho/tem poucos amigos) e falta de interesse pela interação com os outros;
 - e) Medo, preocupação ou ansiedade excessivas;
 - f) Sentimentos de tristeza duradouros;
 - g) Ficar facilmente irritado ou zangado sem razão aparente;
 - h) Agressividade contra si próprio ou contra os outros (por exemplo, automutilar-se, envolver-se em lutas ou brigas com colegas, usar armas);
 - i) Falta de motivação;
 - j) Cansaço, perda de energia e falta de interesse pelas atividades habituais;
 - k) Baixa autoestima;
 - l) Comportamentos perigosos como ingestão abusiva de álcool ou drogas.
- 2 – Os TT/DT deverão adotar procedimentos, consoante o caso, antes de preencher o documento de referenciação para avaliação no SPO ou NEE. Pode ser consultada a seguinte checklist:
 - a) Prévia abordagem ao aluno, tipo(s) de intervenção e resultado(s);
 - b) Identificar orientações dadas ao encarregado de educação e seus resultados;



- c) Relatórios médicos já recebidos pelo encarregado de educação ou que constam no processo do aluno;
- d) Participações disciplinares do presente ano letivo;
- e) Disciplinas envolvidas, a intervenção feita e resultados;
- f) Identificar elementos da Unidade Orgânica e/ou da comunidade contextualizando-os no processo;
- g) Entidades envolvidas entre as quais o SAS, CPCJ, CDIJA, Lapsis.

3 - A referenciação de alunos para avaliação decorre por três vias:

- 1) A referenciação de alunos que apresentam problemas de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem, comportamentais e relacionais ou com competências e potencialidades específicas é efetuada em Formulário próprio do serviço de psicologia e enviada por e-mail a este serviço, ou entregues no Gabinete de Acompanhamento Comportamental (**GAC**) da escola. O GAC (ou outro local designado pelo Conselho Executivo) informa o SPO por e-mail da receção da sinalização.
- 2) A referenciação de alunos que apresentem eventual suspeita de necessidades educativas especiais de carácter permanente, deverá seguir o procedimento definido na legislação em vigor (8) destacado também no Regimento Interno do Núcleo de Educação Especial. O documento depois de preenchido deverá ser entregue no **Conselho Executivo**. Antes do seu preenchimento, deverá ser marcado um atendimento com o SPO.
- 3) A referenciação de alunos para efeitos de orientação vocacional será feita pelo Conselho Executivo através de e-mail ao SPO, ou por quem ele indicar.

4 – O Formulário de referenciação para SPO encontra-se disponível no dossier de documentação oficial desta escola. Contém espaço para Identificação, Motivo do Pedido, Estratégias Adotadas e Resultados e um outro espaço para o SPO dar o seu Parecer quanto ao procedimento que será desenvolvido para dar resposta ao caso. Poderá ser marcada reunião com DT, encarregado de educação, entre outros, consoante a necessidade e a avaliação do aluno.

5 – O Formulário de pedido de Reavaliação para alunos que já integram o regime de educação especial deverá ser igualmente entregue no GAC.

6 – O SPO devolverá cópia com parecer ao DT através de e-mail ou documento entregue no GAC para que seja arquivado no processo do aluno. (Há preferência que este processo seja efetuado por e-mail).

Artigo 15º **Procedimentos na Avaliação Psicológica**

1 – O TT/DT contacta o encarregado de educação para agendar entrevista com o SPO. A data vem indicada no Parecer do Formulário do SPO (Ficha de Sinalização de Ocorrências do SPO). O TT/DT informa o professor cuja aula o aluno irá faltar para ser avaliado.

2 – Após as entrevistas, a avaliação do aluno e o relatório efetuado, o SPO informa o TT/DT para marcar reunião de apresentação de resultados preferencialmente com todos os intervenientes.

3 – Será entregue uma das cópias do relatório ao encarregado de educação e o original ao TT/DT para arquivar no processo do aluno. O SPO envia um exemplar por e-mail para cada elemento interveniente.



4 – Se não houver possibilidade da comparência de algum elemento, o SPO e o TT/DT entram em contacto mutuamente via e-mail de preferência para articular a divulgação da informação. Na eventualidade do SPO não poder realizar a entrevista com encarregado de educação e não ser possível contactar o TT/DT, o mesmo dará orientações para cancelamento de reunião.

5 – Durante o período de monitorização, o TT/DT estará atento às recomendações que constam no relatório e se surgir nova ocorrência recorrente ou reincidente solicitar atendimento no SPO.

Artigo 16º **Procedimentos na Avaliação Tecnicopedagógica**

1 – O Conselho Executivo após rececionar um pedido de avaliação especializada, encaminha o documento para o SPO através do GAC para o assinar. O SPO tira uma cópia e deixa o original no GAC para ser entregue à Coordenadora do NEE, que designa o professor especializado que irá proceder à avaliação pedagógica.

2 – O docente designado entra em contacto com o SPO a fim de marcar um atendimento, para confirmar a necessidade ou não da avaliação, bem como o seu planeamento e proceder aos devidos agendamentos.

3 – Se não se confirmar a necessidade de avaliação especializada e após o preenchimento do campo designado para o “Encaminhamento”, bem como o documento assinado, o SPO tira uma cópia e entrega-a ao TT/DT para arquivar no processo do aluno e entrega o documento original ao Coordenador do NEE.

4 – Se houver avaliação e não se confirmar a entrada no regime de educação especial, o SPO apenas deverá preencher o documento intitulado Relatório Técnico Pedagógico (RTP). Se for confirmada a necessidade de integração no regime de educação especial, o SPO deverá preencher o documento intitulado Relatório Técnico Pedagógico/Projeto Educativo Individual (RTP/PEI).

5 – No final da reunião deverá ser entregue uma das cópias ao encarregado de educação devidamente assinada por todos os intervenientes. O SPO envia um exemplar por e-mail para cada elemento interveniente. O original do documento será entregue ao Coordenador do NEE por intermédio do GAC no caso de o mesmo não fazer parte da equipa de avaliação.

6 – O primeiro esboço do relatório tecnicopedagógico é terminado após o envio do relatório da avaliação pedagógica pelo docente especializado, via e-mail ao SPO. A data da reunião com todos os intervenientes no processo para conclusão do relatório/apresentação de resultados é marcada após as avaliações terem sido feitas.

Artigo 17º **Procedimentos na Elaboração do Projeto Educativo Individual (PEI)**

1 – Os PEI que precisem de atualização ou alteração de medidas serão sujeitos a análise conjunta com o SPO para determinar a necessidade de reavaliação. Esta análise pode ser feita em reunião de NEE ou em atendimento do SPO.

2 – Se se constatar que deva haver reavaliação, o procedimento é semelhante ao de uma avaliação tecnicopedagógica. O TT/DT preenche uma ficha de pedido de Reavaliação e marca a



entrevista do encarregado de educação com o SPO após acordo de data com este. O primeiro esboço do PEI é terminado após o envio do relatório da avaliação pedagógica pelo docente especializado, via e-mail ao SPO. A data da reunião com todos os intervenientes no processo para apresentação de resultados é marcada após as avaliações terem sido feitas.

3 – Os elementos da equipa de avaliação designados e o encarregado de educação reúnem para apresentação de resultados e no final da reunião deverá ser entregue uma das cópias ao encarregado de educação devidamente assinada por todos os intervenientes. O SPO envia um exemplar por e-mail para cada elemento. O original do documento será entregue ao Coordenador do NEE por intermédio do GAC no caso do mesmo não fizer parte da equipa de avaliação.

4 – Cada PEI deverá ficar concluído antes de findar o prazo do PEI antecedente.

Artigo 18º **Procedimentos nos Adiamento de Matrícula**

1 – Deverá ser solicitado um pedido de avaliação especializada para efeitos de adiamento de matrícula, sempre que um educador de infância tiver um aluno que se encontre cumulativamente nestas condições:

- a) Faça 6 anos até à data de início do ano letivo subsequente em que a matrícula no 1º ano de escolaridade é obrigatória;
- b) A criança apresentar necessidades educativas especiais ou o docente suspeitar da presença de um atraso no desenvolvimento, doença, ou outra situação;
- c) Considerar que a sua permanência na educação pré-escolar irá beneficiá-lo no seu percurso escolar.

2 – Para esta finalidade e se estas condições não foram detetadas no 1º período, o pedido de avaliação especializada deverá ser feito preferencialmente no segundo período, a fim de o SPO ter informação para formular parecer sobre adiamento de matrícula no 3º período. Este parecer contém uma avaliação social, pedagógica e psicológica.

3 – O docente poderá abordar a hipótese de adiamento com o encarregado de educação se o aluno já estiver a ser acompanhado e a beneficiar de medidas de educação especial e consultado o NEE não houver indicação em contrário. Se o aluno nunca foi submetido a avaliação especializada e não houver informação médica a indicá-lo, a equipa técnica de avaliação definirá como e quem o deverá fazer, por se tratar de uma medida que requer parecer especializado fundamentado.

4 – O pedido de parecer ao SPO para efeitos de adiamento de matrícula deverá ser indicado no RTP/PEI do aluno que foi submetido a avaliação especializada pela primeira vez no corrente ano letivo. Se o aluno já integra o regime de educação especial, o titular de turma deverá solicitar ao SPO o parecer mediante o preenchimento de um formulário do NEE específico para pedidos de reavaliação e onde indicará a disponibilidade e o contacto do encarregado de educação para o SPO agendar uma entrevista. O SPO informa o Docente da respetiva data e este contacta o encarregado de educação.

5 – Obtida a informação atualizada e a autorização para avaliação do educando o SPO avalia o aluno e com base na informação da avaliação pedagógica enviada por e-mail pelo docente especializado do NEE elabora o relatório/parecer.

6 – O relatório com o parecer do SPO é entregue ao Coordenador do NEE que o encaminhará para o Conselho Executivo (CE), sendo tirada previamente uma cópia para o SPO entregar ao



encarregado de educação. O SPO envia um exemplar por e-mail para cada elemento interveniente. O parecer juntamente com o requerimento deverão dar entrada no CE até 31 de maio.

Artigo 19º **Procedimentos na Antecipação de Matrícula**

1 – Deverá ser solicitado pelo docente, encarregado de educação, ou outro, um pedido de avaliação especializada para efeitos de antecipação de matrícula, sempre que um aluno revelar uma precocidade global que fundamente o ingresso mais cedo do que é preconizado no regime educativo comum.

2 – Não tendo sido constatada precocidade global no 1º período, o pedido de avaliação especializada deverá ser feito preferencialmente no segundo período, a fim de o SPO ter informação para formular parecer sobre antecipação de matrícula no 3º período. Este parecer contém uma avaliação social, pedagógica e psicológica.

3 – O pedido de parecer ao SPO para efeitos de antecipação de matrícula deverá ser indicado no RTP ou RTP/PEI do aluno.

4 - Obtida a informação atualizada e a autorização para avaliação do educando o SPO avalia o aluno e com base na informação da avaliação pedagógica enviada por e-mail pelo docente especializado do NEE elabora o relatório/parecer.

5 – O relatório com o parecer do SPO é entregue ao Coordenador do NEE que o encaminhará para o Conselho Executivo (CE), sendo tirada previamente uma cópia para o SPO entregar ao encarregado de educação. O SPO envia um exemplar por e-mail para cada elemento interveniente. O parecer juntamente com o requerimento deverão dar entrada no CE até 31 de maio.

Artigo 20º **Procedimentos nos Relatórios Circunstanciados**

1 – A elaboração dos Relatórios Circunstanciados (RC) requer uma prévia análise à necessidade ou não de implementação de novas medidas. Sempre que for solicitado o SPO reunirá individualmente com cada elemento do NEE a fim de ponderar sobre a atribuição das medidas que suscitarem mais dúvidas. As datas serão marcadas a partir do mês de maio.

2 – Os RC elaborados deverão ser enviados para o SPO por e-mail para que este os possa analisar antes de proceder à sua assinatura, considerando a elevada quantidade de alunos integrados no regime de educação especial.

3 – Após a conclusão dos RC, cada elemento do NEE imprime os respetivos documentos, assina e entregam-nos no GAC para serem registados. O SPO procede à respetiva assinatura e devolve ao GAC, dando conhecimento ao próprio docente e ao coordenador de NEE via e-mail.

4 – Os RC deverão ficar concluídos antes do penúltimo Conselho Pedagógico de cada ano letivo, com data definida em reunião de NEE.

Artigo 21º **Procedimentos na Orientação Escolar e Profissional**

1 – Orientação Escolar e Profissional de alunos para Cursos Científicos, Cursos Tecnológicos e Cursos de Formação Profissional.



- a) Decorre em três fases:
 - 1ª Informação
 - 2ª Aplicação de bateria de testes
 - 3ª Entrevista Individual
- b) Tem início no 1º período.
- c) É planeada com os DT do 9º ano. Prevê-se duas reuniões: antes do início das sessões e após a conclusão da 3ª fase.
- d) A aplicação dos testes e entrevista individual requerem autorização dos encarregados de educação.
- e) A orientação escolar e profissional não tem caráter obrigatório.

2 – Orientação Vocacional de alunos para Cursos de PROFIJ, Cursos Vocacionais e Programas de Oportunidade ou outro Programa.

- a) Destina-se a alunos que estão em risco de uma segunda retenção no 5º, 6º, 7º e 8º anos de escolaridade e igualmente inseridos num dos programas acima referidos.
- b) Decorre em 4 fases:
 - 1ª Informação;
 - 2ª Aplicação de bateria de testes se necessário;
 - 3ª Entrevista individual com aluno ou aplicação de um questionário;
 - 4ª Entrevista com encarregado de educação e DT
- c) É realizada no início do 3º período. O Conselho Executivo (CE) envia ao SPO uma listagem dos alunos que se encontrem nessas condições e o SPO dá início ao processo.
- d) É planeada com os DT das respetivas turmas em reunião.
- e) O resultado/relatório é entregue pelo SPO ao CE.

3 – Orientação Vocacional de alunos com necessidades educativas especiais integrados em Unidades Especializadas com Currículo Adaptado (UNECAS) e/ou beneficiem de Programas Específicos do Regime Educativo Especial.

- a) Decorre ao longo do ano letivo e depende essencialmente do fator idade e nível de desenvolvimento e aprendizagem.
- b) É planeada com os docentes do NEE e culmina na determinação de medidas de educação especial
- c) É solicitado um pedido de reavaliação ao SPO e elaborado um relatório.
- d) A orientação vocacional integra a avaliação do aluno e a atribuição de medidas do regime de educação especial.

Artigo 22º

Procedimentos nos Pareceres para a CPCJ

1 – Sempre que houver uma sinalização para ser enviada para a CPCJ o SPO deverá emitir um parecer, dando conhecimento se o aluno tem processo no SPO ou está a ser seguido neste serviço. Se necessário, pode solicitar informação mais detalhada que não foi escrita por quem apresentou a situação, por intermédio do Conselho Executivo.

2 – É o Conselho Executivo quem envia o documento ao SPO e este devolve-o após o seu preenchimento que tem caráter prioritário.



Artigo 23º

Procedimentos a Pedidos de Relatórios para Entidades

1 – Quando uma entidade solicitar ao SPO informação ou relatório de um aluno, a mesma só será efetuada se houver autorização escrita por parte do encarregado de educação.

2 – Na eventualidade do relatório, por algum motivo, ter caráter confidencial, o Conselho Executivo deverá formalizar o pedido ao SPO, que o apresentará diretamente a este órgão, respeitando o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos.

SECÇÃO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24º

Implementação do Regimento Interno do SPO

1 – O presente regimento entrará em vigor, após aprovação em Assembleia de Escola.

2 – Será enviado por e-mail o documento do regimento a todos os elementos a exercer funções no Serviço de Psicologia e Orientação desta Unidade Orgânica.

3 – Este regimento poderá ser submetido a alterações a qualquer momento, por proposta de qualquer elemento do SPO e aprovada por maioria dos seus elementos.

4 – Tudo o que for omissivo no presente regimento será analisado de acordo com a legislação em vigor ou definido por deliberação do SPO.

Povoação, 19 de dezembro de 2018

A Psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação

(Maria João Roque)

O Conselho Pedagógico a ____/____/____

(António Barata)

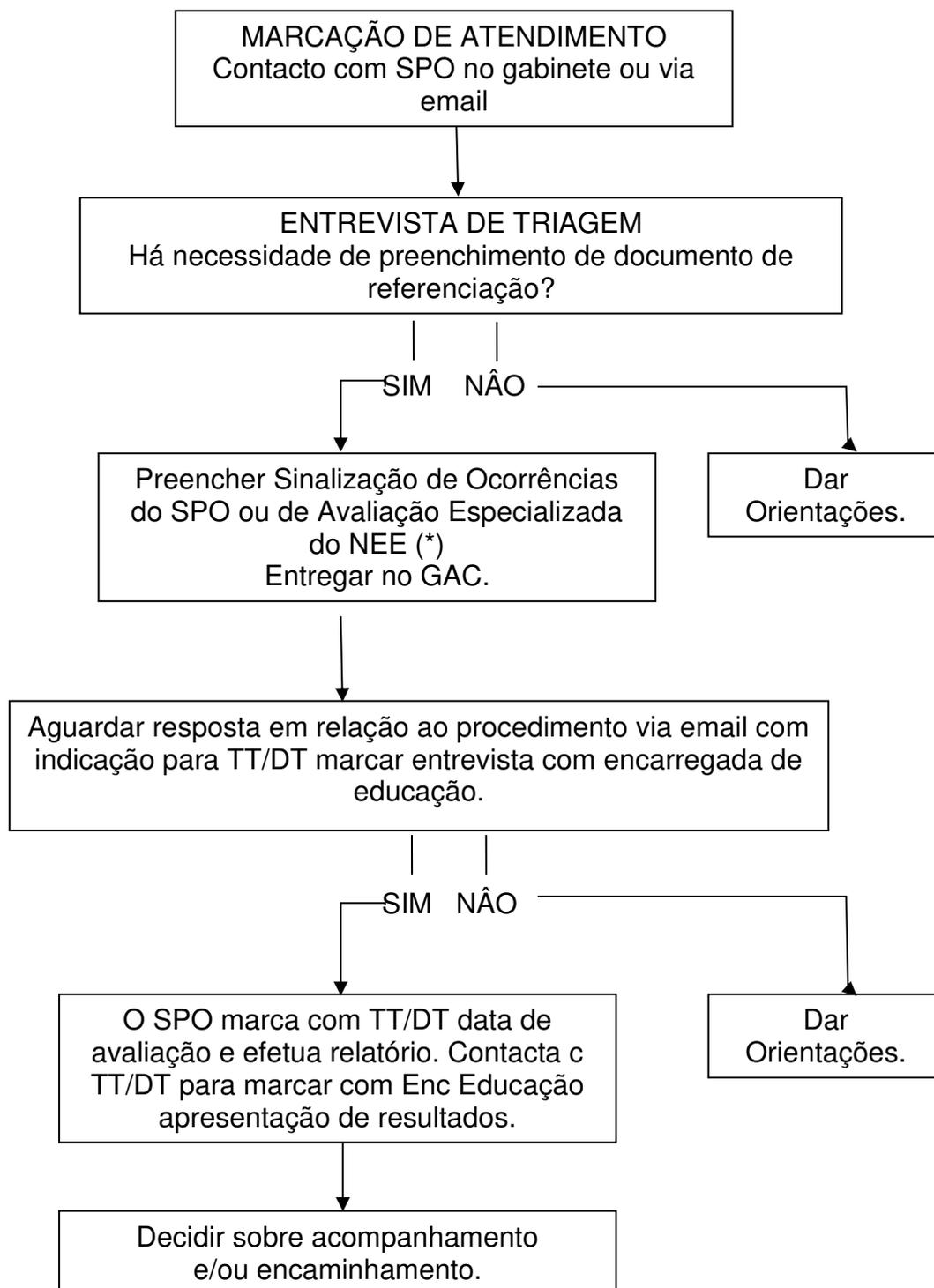
Aprovado pela Assembleia de Escola a ____/____/____

(Rúben Bettencourt)



**FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS DO
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

(Em vigor a partir de 28.11.2018)



(*) Os procedimentos das sinalizações para Avaliação Especializada do NEE estão aprovados em documento próprio.