

**ANEXO 15**  
**REGIMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO E**  
**À FAMÍLIA (GAAF)**

---

**Regulamento**  
**Interno**  
**2022**



<b>ÂMBITO</b> .....	<b>1</b>
ARTIGO 1º.....	1
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
ARTIGO 2º.....	1
COMPETÊNCIAS DO GAAF .....	1
ARTIGO 3º.....	2
CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA.....	2
ARTIGO 4º.....	2
COORDENAÇÃO.....	2
ARTIGO 5º.....	2
DEVERES .....	2
ARTIGO 6º.....	3
DIREITOS.....	3
ARTIGO 7º.....	3
FUNCIONAMENTO .....	3
ARTIGO 8º.....	4
REUNIÕES .....	4
ARTIGO 9º.....	5
RELAÇÕES FUNCIONAIS COM A DIREÇÃO E OUTRAS ESTRUTURAS DA ESCOLA.....	5
ARTIGO 10º.....	5
ALTERAÇÕES E REVISÕES.....	5
ARTIGO 11º.....	5
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	5



## ÂMBITO

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família tem como missão promover o desenvolvimento global dos jovens, nas suas diferentes dimensões (individual, familiar e social), com o intuito de formar cidadãos livres, responsáveis, solidários e autónomos. Pretende atuar com base no princípio que se previnem as consequências dos problemas agindo sobre as suas causas, através de uma relação de confiança e empatia estabelecida com os alunos e pais/encarregados de educação.

### ARTIGO 1º

#### OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regimento define o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), enquanto estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais que visa a prestação de apoio aos alunos e respetivas famílias, corpo docente e não docente e a toda a comunidade escolar, funcionando em estreita articulação com os serviços e instituições da comunidade envolvente.

### ARTIGO 2º

#### COMPETÊNCIAS DO GAAF

São competências do GAAF:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão, administração e serviços técnico-pedagógicos;
- b) Colaborar, em articulação, com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- c) Conceber e executar projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo/ abandono escolar e insucesso escolar;
- d) Elaborar o Plano Anual de Atividades (PAA), de acordo com o Projeto Educativo da Escola (PEE);
- e) Colaborar com os diretores de turma no acompanhamento e/ou encaminhamento dos alunos em situação de insucesso escolar, problemas comportamentais, indisciplina e/ou sócio emocionais;
- f) Proporcionar aos alunos um espaço para a gestão de conflitos, através da mediação, do diálogo e da negociação;
- g) Prestar apoio psicossocial e/ou socioeducativo a alunos e/ou grupos de alunos;
- h) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou incumpridores dos deveres dos alunos;
- i) Acompanhar os alunos sinalizados na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e Equipa Multidisciplinar de Assessoria aos Tribunais (EMAT), em articulação com os diretores de turma;
- j) Integrar, apoiar e acompanhar os alunos através de medidas de integração e inclusão na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- k) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua

- identidade pessoal e construção do seu projeto de vida;
- l) Desenvolver Programas de Competências Pessoais e Sociais (em grupo/turma);
  - m) Coordenar e monitorizar a Ação Tutorial e o Apoio Tutorial Específico;
  - n) Dinamizar, coordenar e monitorizar o Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar (GAID);
  - o) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
  - p) Promover o desenvolvimento de competências parentais dos pais/encarregados de educação através de ações no âmbito da “Educação Parental”;
  - q) Dinamizar ações de formação e sensibilização para toda a comunidade educativa.

### **ARTIGO 3º**

#### **CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA**

A equipa GAAF integra duas técnicas (uma Técnica de Aconselhamento Psicossocial e uma Educadora Social), a tempo completo, colocadas ao abrigo do Projeto Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP).

### **ARTIGO 4º**

#### **COORDENAÇÃO**

- 1 – O coordenador do departamento é designado pelo órgão de administração e gestão da Escola.
- 2 – O coordenador depende do órgão de administração e gestão da escola, sem prejuízo

da sua autonomia técnica e respeito pela sua deontologia profissional.

3 – O coordenador tem assento no conselho pedagógico da escola.

4 - Compete ao coordenador:

- a) Assegurar o cumprimento, no departamento, das normas e orientações legais e das emanadas pelos órgãos de administração e gestão;
- b) Convocar (via correio eletrónico) e presidir as reuniões de departamento GAAF/SPO;
- c) Enviar as convocatórias para reuniões, com uma antecedência mínima de 48 horas;
- d) Elaborar o relatório de avaliação do funcionamento do departamento curricular do GAAF e SPO, no final de cada ano letivo.

2 – A duração do mandato é de quatro anos, exceto se perder a qualidade que determinou a respetiva eleição.

3 – O mandato do coordenador pode cessar:

- a) No final do ano escolar, em caso de manifesta desadequação do respetivo desempenho, devidamente fundamentada em factos provados, apresentados por qualquer elemento do grupo;
- b) A requerimento do interessado, dirigido à Diretora, fundado em motivos devidamente justificados.

### **ARTIGO 5º**

#### **DEVERES**

1. Constituem deveres dos membros do departamento:

- a) Respeitar a deontologia e a ética profissional;
- b) Respeitar os princípios de privacidade e confidencialidade;
- c) Colaborar e desempenhar, conscienciosamente, as tarefas que lhe sejam designadas pelo órgão de administração e gestão da escola;
- d) Definir um plano de ação para o ano letivo seguinte, de acordo com as necessidades sentidas pelo GAAF e pelo órgão de administração e gestão da escola;
- e) Elaborar um horário de trabalho em função das necessidades sentidas pelo órgão de administração e gestão da escola, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo;
- f) Colaborar e articular com os diretores de turma e professores;
- g) Efetuar um balanço mensal das situações de indisciplina dos alunos enviados para o GAID;
- h) Elaborar periodicamente relatórios individuais dos alunos acompanhados no GAAF para conhecimento dos conselhos de turma;
- i) Elaborar relatórios semestrais das ações desenvolvidas no âmbito do projeto TEIP, assim como estabelecer uma estreita articulação com a coordenadora TEIP;
- j) Elaborar o relatório final de todo o trabalho realizado pelo GAAF durante o ano letivo.

### **ARTIGO 6º**

#### **DIREITOS**

São direitos do departamento, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Usufruir de autonomia técnica e científica;
- b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
- c) Definir um PAA de acordo com o Projeto Educativo da Escola;
- d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos objetivos do GAAF;
- e) Ter acesso à informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da Educação ou outras entidades;
- f) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários e outras ações consideradas relevantes;
- g) Reunir com elementos de outras escolas, instituições e/ou serviços externos;
- h) Apresentar propostas de projetos e atividades consideradas pertinentes aos restantes elementos do departamento, numa perspetiva de melhoria contínua.

### **ARTIGO 7º**

#### **FUNCIONAMENTO**

- 1 - O GAAF funciona no Gabinete 2, da Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar.
- 2 - O horário é anualmente proposto ao órgão de administração e gestão da escola pelos técnicos especializados, em função das necessidades sentidas, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo.
- 3 - Todos os alunos da escola podem usufruir de apoio por parte do GAAF:
  - a) encaminhados pelos diretores de turma e professores;

- b) a pedido dos pais/encarregados de educação;
- c) que procuram livremente o GAAF;
- d) a pedido do órgão de administração e gestão da escola;
- e) sinalizados por entidades externas à escola, nomeadamente pela CPCJ, EMAT, Segurança Social ou outra.

4 - Face a cada pedido de intervenção, interna ou externa, cabe aos técnicos do GAAF decidir sobre a necessidade ou não de intervenção e a forma que esta irá revestir. Salvaguarda-se aos técnicos do GAAF o direito à priorização de casos, tendo em conta a problemática, o tipo de intervenção e os recursos humanos disponíveis.

5 - No desempenho das suas funções, os técnicos do GAAF têm acesso ao processo individual dos alunos, respeitando a sua confidencialidade.

6 - Aos elementos do GAAF compete respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

7 - Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos são realizados no GAAF (gabinete 2). Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o serviço requererá a utilização de um espaço mais adequado.

8 - O atendimento dos alunos que ocorra em tempo letivo (por indisponibilidade noutra horário) será sempre combinado previamente com o diretor de turma e o professor implicado.

9 - Quando a natureza do atendimento ultrapassa as possibilidades de intervenção e/ou quando esgotados os recursos e meios de atuação em contexto escolar, os casos serão encaminhados para os serviços competentes.

## ARTIGO 8º

### REUNIÕES

1 - As técnicas do GAAF reúnem semanalmente, em horário compatível e sempre que necessário.

2 - O GAAF reúne também, uma vez por período, em Reuniões de Análise Social de Alunos em Risco (RAESAR), com todos os diretores de turma do ensino básico e dos décimos anos dos cursos profissionais, com o objetivo de sinalizar situações problemáticas que justifiquem uma intervenção técnica. Sempre que se justifique, estas reuniões poderão se estender aos restantes diretores de turma.

3 - Após cada reunião de conselho pedagógico, a coordenadora do departamento GAAF/SPO convoca todos os elementos da equipa para reunião de articulação. Essas reuniões são presididas pela coordenadora, funcionando da seguinte forma:

- a) As atas são lavradas por um secretário designado pela coordenadora, em cada reunião, segundo o critério da rotatividade;
- b) As atas, após aprovação, são assinadas/rubricadas, em todas as folhas, pela coordenadora e pela secretária;
- c) As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se caso nenhum membro se oponha;
- d) Caso a ordem de trabalhos não seja concluída será marcada nova reunião, em data unanimemente aceite ou segundo instruções da Direção. Esta nova reunião não carece de convocatória formal;
- e) Podem ser objeto de deliberações assuntos não incluídos na “ordem de trabalhos”,



desde que da convocatória conste o item “outros assuntos”. Pode-se também alterar a ordem da mesma, sempre que a maioria reconheça a sua necessidade;

- f) Aos membros do departamento serão remetidas todas as atas de reunião via correio eletrónico.

#### **ARTIGO 9º**

### **RELAÇÕES FUNCIONAIS COM A DIREÇÃO E OUTRAS ESTRUTURAS DA ESCOLA**

- 1 - O GAAF encontra-se na dependência hierárquica da Direção da Escola.
- 2 – O coordenador do departamento integra o Conselho Pedagógico.

#### **ARTIGO 10º**

### **ALTERAÇÕES E REVISÕES**

- 1 – O Regimento pode ser alterado pelo departamento.
- 2 – As alterações ao Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta do número de elementos do departamento.

#### **ARTIGO 11º**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- 1 – É dever dos elementos do departamento cumprirem e fazerem cumprir as normas deste documento.
- 2 – Todas as situações omissas neste Regimento regem-se pelos Normativos Legais