



Regulamento do Serviço de Psicologia e Orientação

Preâmbulo

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) integra o Agrupamento de Escolas D. António Taipa e está sediado na escola secundária. Os recursos humanos afetos ao serviço são, desde a criação do SPO, constituídos por uma psicóloga a tempo inteiro (35h), que tem exercido a sua atividade profissional, de acordo com a abertura do respetivo concurso público. No ano letivo 2019/20 foi autorizada a contratação de uma psicóloga em horário parcial (18h) e a partir do ano letivo 2020/2021 uma terapeuta da fala e assistente social a tempo parcial (18h), igualmente. De momento, esta situação mantém-se, embora as psicólogas tenham horário completo.

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO

Artigo 1º Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação, adiante designado abreviadamente por SPO, está integrado na rede de ensino público e constitui uma unidade especializada de apoio educativo. A sua atividade é regulamentada, desde o início, pelo Decreto-Lei nº 190/91, sendo aos serviços acrescidas atribuições específicas, explicitadas em legislação publicada posteriormente. A elaboração deste regulamento não dispensa a leitura obrigatória das *“Orientações para o Trabalho em Psicologia Educativa nas Escolas”*, publicada pelo Secretário de Estado da Educação, Dr. João Costa nem a demais legislação no âmbito das suas funções.

Artigo 2º Atribuições

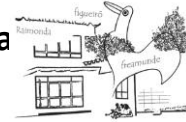
O SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações no interior do agrupamento de escolas e entre este e a comunidade.

Artigo 3º Competências

O SPO desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico, da orientação escolar e profissional e do desenvolvimento do sistema de relações no agrupamento de escolas e entre este e a comunidade.

Artigo 4º Princípios

A atuação da equipa SPO assenta nos princípios plasmados nos normativos em vigor que orientam o sistema educativo e aplicáveis aos demais agentes educativos, nomeadamente:



- **Inclusão** – o direito de todos e de cada um a oportunidades de acesso, cidadania, aprendizagem e progresso, nos mesmos contextos educativos;
- **Equidade** – todos e de cada um têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial;
- **Autodeterminação** – respeito pela autonomia pessoal, os seus interesses e preferências;
- **Confidencialidade** – respeito pela privacidade de informações de caráter pessoal e que não se revelem indispensáveis partilhar;
- **Envolvimento parental** – o direito dos pais à participação no processo de aprendizagem e à informação relativa ao seu educando;
- **Personalização** – planeamento educativo centrado no aluno;
- **Desenvolvimento profissional** – investimento permanente no desenvolvimento técnico e científico;
- **Qualidade** – fundamentação científica e profissionalismo na utilização de métodos, técnicas e instrumentos;
- **Respeito pela dignidade e direitos das pessoas** – salvaguarda do respeito pelos princípios do consentimento informado, privacidade e confidencialidade;
- **Respeito pelos direitos dos alunos** – direito a serem ouvidos e participarem efetivamente no seu processo educativo;
- **Transparência** – apresentação clara de toda a informação;
- **Interferência mínima** – desenvolvida exclusivamente por instituições e entidades cuja ação se revele efetivamente necessária à promoção do desenvolvimento pessoal e educativo.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

Artigo 5º Composição

1- No agrupamento de escolas D. António Taipa, o SPO é composto por quatro técnicas especializadas: uma psicóloga, técnica superior, não docente, que coordena o serviço, a tempo inteiro; uma psicóloga, nas mesmas condições, a tempo inteiro; uma assistente social a tempo parcial e uma terapeuta da fala a tempo parcial.

2- As técnicas especializadas dispõem de autonomia científica e técnica.

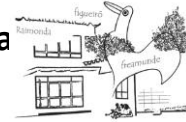
3- As técnicas especializadas exercem a sua atividade profissional em todas as escolas do agrupamento. De acordo com as necessidades da comunidade educativa, esta distribuição de serviço poderá ser revista.

4- Na sua prática, as psicólogas estão obrigadas ao cumprimento do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado em Diário da República 2ª série de 20 de Abril de 2011, Regulamento nº 2058/2011. Respeita, assim, as normas éticas e deontológicas do

exercício profissional a Psicologia, nomeadamente, a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões. Por outro lado, a terapeuta da fala distingue-se pelo seu comprometimento em honrar e cumprir o Código Ético e Deontológico aprovado em Assembleia Geral de 17 de abril de 1999 e o Regulamento Disciplinar da Associação de Terapia da Fala, respeitando assim as normas éticas e deontológicas que regem o exercício da Terapia da Fala. Também a assistente social, regula a sua ação profissional com base no Código Deontológico dos Assistentes Sociais em Portugal, aprovado na Assembleia Geral da APSS, em 25 de outubro de 2018.

Artigo 6º Funcionamento

- 1- O serviço destina-se a alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação.
- 2- As ações do serviço são desenvolvidas em todas as escolas do agrupamento.
- 3- A localização do SPO na escola sede de agrupamento, a escola secundária D. António Taipa, deve ser central, garantindo o acesso facilitado a todos. No entanto, em todas as escolas deve ser assegurado um espaço funcional para o atendimento.
- 4- As entidades competentes devem proporcionar os materiais relevantes e necessários para o exercício da psicologia em contexto escolar, nomeadamente programas de intervenção psicológica e testes psicológicos originais e normalizados, devendo as psicólogas requisitar estes materiais, sempre que necessário. Não obstante, devem utilizar os materiais que já têm da sua prática profissional e/ou preparar os programas de intervenção. O esmo se aplica às restantes técnicas.
- 5- O horário do Serviço de Psicologia e Orientação é organizado de acordo com as necessidades da comunidade educativa, podendo ser ajustado a todo o momento. Assim, o horário de atendimento nos centros escolares incide sobre o horário de funcionamento dos mesmos e de acordo com a presença dos alunos, ou seja, entre as 9h e as 17h (preferencialmente), com a devida pausa para almoço. O horário nas restantes escolas é idêntico, salvaguardando as devidas alterações, consoante as necessidades dos alunos e turmas.
- 6- O horário é estabelecido anualmente, após autorização do diretor, e divulgado na comunidade educativa. Qualquer alteração ao horário pré-estabelecido ou falta, devem ser comunicadas à coordenadora do SPO, a(o) coordenador(a) de estabelecimento e ao diretor, que terá a palavra final na aprovação do mesmo.
- 7- Deve ser definido um período de não atendimento e trabalho indireto, para a realização de outras tarefas (planeamento, preparação, avaliação, entre outras), sendo este período gerido pelas técnicas, de forma flexível, sem a necessidade de estipular um horário fixo ou um espaço físico para tal. Este horário deve ser proporcional ao número de horas que tem.



8- No final do ano letivo, o horário de trabalho é cumprido exclusivamente na escola secundária (sede).

Artigo 7º Organização

1- No final do ano letivo, o Serviço de Psicologia e Orientação apresenta ao Conselho Pedagógico o plano anual de atividades do próximo ano letivo, o qual deve ser discutido e posteriormente aprovado.

2- O plano anual de atividades é elaborado pelo serviço, em consonância com as suas atribuições e competências e com o projeto educativo do agrupamento e as suas necessidades.

3- O plano anual de atividades do agrupamento de escolas integra o plano anual de atividades do serviço.

4- No final do ano letivo, a psicóloga coordenadora do SPO, elabora em colaboração com a(s) colega(s) de serviço, um relatório final de atividades, que faz chegar ao diretor do agrupamento, no qual apresenta a consecução das atividades realizadas em relação ao plano inicial, podendo elencar ainda propostas de trabalho para o ano letivo seguinte, em face dos resultados obtidos.

5- Não dispondo o SPO de apoio administrativo direto, compete às técnicas do SPO proceder à receção e arquivo de correspondência, organizar processos e materiais recebidos, elaborar modelos de documentos, efetuar chamadas telefónicas, entre outras tarefas de cariz administrativo.

6- As chamadas telefónicas são sempre realizadas nos estabelecimentos em que as técnicas se encontram e nunca através do seu contacto pessoal. Deve ainda registar no processo do aluno a data e hora de contacto, no caso de a chamada não ser atendida.

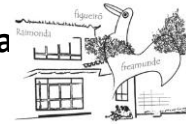
7- As convocatórias para reunião com encarregados de educação podem ser realizadas por diversas formas: telefone, email, caderneta do aluno ou, em último caso, através do diretor de turma ou professor titular.

8- Os pedidos de atendimento dirigidos ao SPO deverão ser datados e organizados por ordem de solicitação, de forma a definir a ordem de atendimento, embora as técnicas, atendendo a prioridades de natureza técnica, possam alterar essa ordem.

Artigo 8º Eixos operacionais do serviço

Ao considerar as atribuições legalmente designadas para o serviço, o SPO definiu como eixos da sua atividade os seguintes:

1- Contribuir, no âmbito da sua especialidade, para a coesão do agrupamento de escolas.



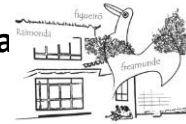
- 2- Desenvolver as ações do serviço na escola sede, sempre que possível.
- 3- Atender aos anos de transição escolar, dada a sua maior vulnerabilidade a nível académico e comportamental.
- 4- Privilegiar a consultoria de colaboração com professores, pais e funcionários, elegendo a formação como estratégia a desenvolver.
- 5- Participar em grupos de trabalho com professores, com vista à definição de ações orientadas para problemas específicos da vida escolar.
- 6- Manter e reforçar parcerias com serviços da comunidade.
- 8- Explorar a nível concelhio, entre diferentes SPO, linhas de ação convergentes em face de situações-problema comuns.
- 9- Divulgar o papel do SPO na comunidade educativa, nomeadamente as suas atividades e recursos, na página do agrupamento e nos vários estabelecimentos escolares.
- 10- Participar em experiências de investigação-ação, a partir dos desafios da prática.

Artigo 9º Modalidades de intervenção

- 1- Para dar cumprimento aos objetivos do serviço, privilegiam-se as modalidades de intervenção individuais e/ou sistémicas, assim como as de prevenção e promocionais do desenvolvimento humano sobre as de remediação.
- 2- As intervenções a desenvolver são centradas no aluno/a, embora idealmente sejam focadas também nas figuras significativas (pais, professores, funcionários, pares,...), redes de relações e organização escolar, e operacionalizam-se através de projetos, programas, parcerias, consultadoria, formação ou apoio.
- 3- Cabe às técnicas a decisão sobre a modalidade mais adequada à situação em causa, a qual deverá refletir uma visão de agrupamento escolar e não de escola.

Artigo 10º Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa

No exercício da sua missão, o Serviço de Psicologia e Orientação articula-se internamente com serviços, órgãos ou estruturas do agrupamento, e externamente com serviços ou organizações da comunidade, que possam ser relevantes para os seus objetivos.



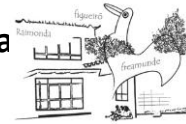
Neste âmbito, o SPO participa em atividades de prevenção do absentismo, de fuga à escolaridade ou de abandono escolar, desenvolve ações de informação/sensibilização sobre questões relevantes do desenvolvimento e da aprendizagem, promove a formação e experiências pedagógicas e realiza investigação nas áreas da sua especialidade. Estas ações são operacionalizadas no plano anual de atividades do serviço.

- 1- Compete ao SPO colaborar, na sua área de especialidade, com o órgão de gestão do agrupamento de escolas.
- 2- O serviço colabora também com diversos agentes educativos, como os pais e encarregados de educação, os educadores, professores e diretores de turma e seus coordenadores e com os professores responsáveis pela educação especial e pela promoção da saúde.
- 3- A psicóloga coordenadora do serviço integra a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva do agrupamento, de acordo com o decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho.
- 4- O serviço articula a sua ação com outros serviços especializados ou de apoio, do agrupamento ou da comunidade, das áreas da educação, saúde, segurança social, formação e emprego.
- 5- O serviço pode propor o estabelecimento de protocolos com instituições da comunidade, promovendo a criação ou o desenvolvimento de parcerias com serviços, empresas ou outros agentes.

Artigo 11º Orientação escolar e profissional

Compete ao SPO apoiar os alunos no processo de desenvolvimento vocacional, na formação da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida. As ações de desenvolvimento vocacional ou da carreira desenvolvem-se ao longo da escolaridade, embora preferencialmente a nível do 3º ciclo e ensino secundário, com o envolvimento de alunos, docentes, pais e encarregados de educação. As referidas ações constam do plano anual de atividades do serviço.

- 1- O serviço desenvolve atividades para alunos, sob a forma de programas de orientação, de ações de sensibilização e informação sobre a oferta educativa e de apoio ao processo de escolha, ou ainda de projetos, apelando à participação dos alunos e à exploração ativa de diferentes opções.
- 2- As sessões são realizadas preferencialmente nas aulas de Cidadania nas turmas de 9º ano ou noutra aula de qualquer aula de um professor(a) do conselho de turma, sempre que acordado previamente, em regime obrigatório. Nas turmas de 12º ano são de carácter facultativo, pelo que o horário é acordado previamente com os alunos, de acordo com as inscrições.



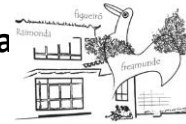
- 3- Para os pais/encarregados de educação e para a comunidade em geral, o serviço desenvolve ações de informação sobre a oferta formativa e a sensibilização sobre o papel dos pais no processo de orientação.
- 4- O SPO apoia os docentes em ações formativas de natureza diversa, por vezes com a colaboração de parcerias da comunidade (formação acreditada, consultoria, encontros informais,...), para apoio ao desenvolvimento vocacional dos seus alunos.
- 5- O serviço necessita ainda do apoio dos docentes no planeamento, acompanhamento e avaliação de visitas de estudo e da formação em contexto de trabalho, no que respeita ao reforço de atividades de exploração pessoal e do mundo do trabalho e de procura do primeiro emprego.
- 6- O serviço pode colaborar no levantamento dos interesses da comunidade educativa, das necessidades de formação, das saídas profissionais emergentes na comunidade local e no acesso e identificação de alunos candidatos a diferentes opções do sistema de oportunidades.
- 7- O SPO participa na definição da oferta educativa do agrupamento e na difusão da informação relativa a opções formativas.

Artigo 12º Apoio Psicológico e Psicopedagógico

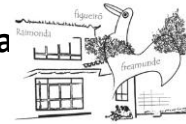
Compete ao SPO colaborar na promoção do sucesso educativo, no que respeita à identificação e análise de fatores envolvidos no sucesso ou insucesso dos alunos, e propor medidas educativas com vista à melhoria dos processos em curso. As ações a desenvolver procuram envolver as famílias, na vida escolar dos seus educandos, e os docentes, na resolução de problemas. Quando as ações se centram no aluno, as fases envolvidas no processo são: sinalização, avaliação e propostas de intervenção. Estas ações são especificadas no plano de atividades do serviço.

1- Pedidos para avaliação ou apoio de qualquer técnica especializada do SPO:

- a) Os pedidos podem ser efetuados pelo(a) aluno(a), encarregado(a) de educação, educador(a), professor(a) titular de turma ou diretor de turma.
- b) Os alunos e/ou os pais/encarregados de educação podem efetuar pedidos diretamente ao SPO, junto da técnica, porém, preferencialmente devem ser realizados através do docente responsável/diretor(a) de turma pelo seu educando.
- c) Os pedidos de educadores, professores titulares de turma e diretores de turma obedecem ao preenchimento do documento “Pedido de Intervenção do SPO”, ao qual devem obrigatoriamente anexar todos os documentos relevantes sobre o(a) aluno(a).



- d) A aceitação dos pedidos de acompanhamento está dependente do número de casos que é possível atender anualmente pelo serviço. Se não for possível atender mais casos, compete à técnica decidir se, com base na análise efetuada com o docente, relativa à natureza da situação e agenda do serviço, aceita ou encaminha o caso para um serviço da comunidade.
- e) Os pedidos de avaliação psicológica só são aceites até ao final do segundo período, uma vez que após essa data, não existe tempo útil para a conclusão da referida avaliação. Por outro lado, os pedidos de apoio psicológico podem ser feitos até ao final do ano letivo.
- f) Sempre que o docente pretender sinalizar uma situação ao SPO deve reunir com a psicóloga do serviço, efetuando o pedido pessoalmente ou por email.
- g) Tendo em conta a natureza do problema, o caso em análise poderá ser encaminhado para outros serviços competentes da comunidade.
- h) O docente deve realizar uma consulta prévia aos pais/encarregados de educação, a explicitar a intenção de encaminhar o aluno para o SPO. Deve esclarecer os motivos do pedido e obter a sua concordância. Nos casos em que o pedido é formulado pelo encarregado de educação, a concordância do encarregado de educação está implícita, não sendo obtê-la. Contudo, no **“Pedido de Intervenção do SPO”** deve ficar explícito quem faz o pedido e quem o assina.
- i) Os pais devem ser informados da necessidade de efetuarem uma primeira entrevista com as técnicas do serviço.
- j) O atendimento do aluno só será efetuado após o consentimento expresso, por escrito, do seu encarregado de educação ou do(a) próprio(a) aluno(a), caso seja maior de idade. Neste último caso, ainda assim, não se dispensa a informação ao encarregado de educação. Este consentimento encontra-se sempre válido, exceto se o encarregado(o) de educação expressar por escrito a retirada do mesmo. Esta informação deve ser registada no processo do aluno e o professor titular/diretor de turma deve ser informado.
- k) Se não for possível intervir junto dos pais ou se a intervenção não for bem-sucedida, e se simultaneamente se tratar de uma situação de risco/perigo, deverá ser ativada a rede social local ou sinalizado o caso junto das entidades competentes da comunidade, sendo que é da responsabilidade da Direção fazer o respetivo encaminhamento.
- l) O envolvimento do docente que formulou o pedido, assim como o dos pais ou encarregado de educação, deve manter-se ao longo de todo o processo.
- m) O docente responsável pelo pedido tem o direito de, atempadamente, pedir informações às técnicas do serviço sobre a evolução do(a) aluno(a), sempre que necessitar de mais informação para planear o seu trabalho.



n) O modelo de **“Pedido de Intervenção do SPO”** atualizado é disponibilizado, durante o mês de outubro, em formato digital, aos coordenadores de departamento, aos coordenadores de estabelecimentos, aos coordenadores de diretores de turma do 2º e 3º ciclo e do ensino secundário e aos diretores de turma.

o) O pedido de atendimento é datado e organizado por data de chegada, em tabela, de forma a orientar a ordem de atendimento e a resposta ao docente.

p) A partir do 2º ciclo, o atendimento é agendado de modo a que, se possível, não colida com o horário letivo ou, caso não seja possível, em aulas de componente prática, embora o(a) aluno(a) tenha dispensa para a sessão com a técnica. No pré-escolar e 1º ciclo, são atendidos no decorrer do horário letivo. A sessão deve ter sempre o tempo mínimo de 30 minutos.

q) O SPO dispõe de autonomia científica e técnica para decidir, sempre que a problemática ou a natureza do problema assim o exija, da necessidade de produção e difusão de relatórios ou para encaminhar situações para entidades competentes da comunidade, no sentido do superior interesse do aluno e da sua família.

r) No final de cada período letivo, a técnica redige uma informação síntese que envia em formato digital ao docente responsável pelo aluno, informação que deverá ser inserida na ata da reunião de avaliação trimestral ou Conselho de Turma e lida no mesmo.

s) A presença das técnicas nas reuniões de avaliação e/ou de Conselho de Turma é estipulada pela própria, podendo ainda ser convocadas.

t) A síntese informativa final, referente aos trabalhos desenvolvidos com cada aluno sinalizado para o SPO, deve indicar linhas de ação orientadoras para o ano letivo seguinte.

2- A avaliação, observação e/ou apoio da técnica especializada cessam quando:

a) O aluno não comparece três vezes, sem que seja apresentada uma justificação.

b) O encarregado de educação ou o representante legal do aluno manifesta interesse em cessar a avaliação, observação e/ou acompanhamento psicológico.

3- Não é avaliado, observado e/ou apoiado o aluno que:

a) Esteja a ser apoiado e/ou avaliado por outros técnicos com a mesma função em serviço exterior ao agrupamento.

b) Não seja obtido consentimento escrito do encarregado de educação ou representante legal para o efeito.



c) O encarregado de educação ou representante legal não compareça à entrevista inicial com as técnicas sem justificação, por um limite três vezes. Nesse caso, o professor titular/diretor de turma será informado da decisão por escrito e o pedido arquivado.

d) Não seja recetivo à avaliação, observação e/ou intervenção, ainda que possua a autorização do seu encarregado de educação ou representante legal.

Artigo 13º Colaboração com a Educação Especial

A articulação do Serviço de Psicologia e Orientação com o grupo de Educação Especial segue o disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.

O SPO colabora no processo de avaliação de crianças e jovens para a elegibilidade ou reavaliação de medidas educativas no âmbito da educação inclusiva, com o contributo dos diferentes intervenientes no processo.

- 1- A psicóloga coordenadora do SPO é ainda um elemento permanente da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, participando na elaboração conjunta do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), do Programa Educativo Individual (PEI) e do Plano Individual de Transição (PIT). As outras técnicas, enquanto membros variáveis da equipa, colaboram sempre que necessário, de acordo com o disposto no referido decreto.
- 2- Os pedidos dirigidos à Equipa Multidisciplinar exigem com frequência a avaliação psicológica. Esta avaliação pode ser realizada pelo SPO ou por serviços competentes da comunidade, com base na decisão da equipa multidisciplinar.
- 3- Caso a avaliação psicológica seja realizada pelas psicólogas do agrupamento, a distribuição do serviço é da competência de quem tem esse nível de ensino, devendo dar-se prioridade.

Artigo 14º Apoio Tutorial Específico

O Serviço de Psicologia e Orientação colabora no Apoio Tutorial Específico, podendo:

- 1- Prestar suporte técnico e metodológico;
- 2- Apoiar monitorização e avaliação;
- 3- Desenvolver formação;
- 4- Articular com as famílias e instâncias da comunidade;
- 5- Prestar apoio psicopedagógico a alunos.



Artigo 15º Divulgação

A difusão de informação sobre o funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação e sobre as atividades que desenvolve é realizada, preferencialmente, em suporte digital na página do agrupamento, mas também em suporte próprio. Poderão ser ainda utilizadas outras estratégias como a afixação de informação em locais privilegiados do agrupamento, a participação com outras equipas de trabalho, o contacto direto, de proximidade, e outros meios informais.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16º

- 1- O presente regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Pedagógico, sendo que posteriormente será divulgado a toda a comunidade escolar.
- 2- Qualquer situação omissa será resolvida pela psicóloga coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e/ou pelo diretor do agrupamento.

Júlia Gabriela Silva da Rocha

Psicóloga Coordenadora do SPO, CP nº 7157

Setembro de 2025

Regulamento aprovado no Conselho Pedagógico de __/__/2025

O Presidente do Conselho Pedagógico
