

Agrupamento de Escolas Carlos Teixeira

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família



GAAF CTX

2025/2026

1- DEFINIÇÃO

Em termos formais, o gabinete de apoio do aluno tem como objetivo fundamental a promoção da integração dos alunos na comunidade educativa e, ainda, a informação e apoio aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

O **Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família** funcionará como um espaço onde os alunos serão apoiados e/ou acompanhados na sua formação humana, social e escolar sendo dada particular atenção a problemas emocionais, físicos e sociais (integração, aproveitamento, comportamento) e onde os mesmos poderão expor as suas dúvidas na área da sexualidade, consumo de substâncias, alimentação e outros problemas relacionados com a adolescência.

Presta um serviço 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. Em simultâneo o GAAF trabalha em articulação com o PES (Educação para a Saúde) reforçando a atuação junto da comunidade escolar no sentido de promover estilos de vida saudáveis e prevenir comportamentos de risco. Pretende atuar com base no princípio de 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.

2- OBJETIVOS

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família pretende desenvolver um projeto transversal aos três princípios apontados pelo Projeto Educativo do nosso Agrupamento:

- Uma escola para viver com os outros (afetividade, sociabilidade e pertença cultural);
- Uma educação para crescer em / com qualidade;
- Uma educação para construir o conhecimento.

O GAAF tem como principal objetivo contribuir para a consecução das finalidades e dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e que a seguir se indicam:

a) Promover condições psicopedagógicas que contribuam para a consolidação do sucesso escolar e pessoal da criança/jovem:

- Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno;
- Desenvolver a motivação e a autoestima do aluno;
- Apoiar e despertar o aluno para a valorização das suas capacidades e para a superação dos problemas quotidianos.

b) Diminuir e prevenir situações de risco:

- Abandono e o absentismo escolar;
- Violência escolar;
- Situações que coloquem em causa a integridade física e emocional do aluno.

c) Promover a inter-relação entre os vários intervenientes Família/Escola/Comunidade, como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo:

- Promover o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
- Fomentar o trabalho em articulação com outros serviços/entidades da comunidade escolar.

3- COMPOSIÇÃO

O gabinete do aluno tem a seguinte composição:

- a) O Diretor do Agrupamento;
- b) Um docente, nomeado pela direção, que assume as funções de coordenador do gabinete;
- c) Uma equipa multidisciplinar de docentes, designados pela direção, por um período de um ano;
- d) Um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação.

4- PRINCÍPIOS DE INTERVENÇÃO

O Gabinete do Aluno tem como princípios de intervenção da sua atividade:

1. Promover o sucesso educativo;
2. Combater o insucesso escolar;
3. Promover a disciplina/atuar ao nível da mediação de conflitos;
4. Despistar eventuais situações de risco;
5. Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
6. Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
7. Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania, valores e saúde;
8. Intervir junto de públicos específicos em contexto de saúde tendo em conta as necessidades e as situações dos indivíduos;

9. Proporcionar aos alunos um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal;
10. Contribuir para a divulgação de conteúdos formativos de educação para a saúde e sexualidade.

5- FUNCIONAMENTO

1. O GAAF encontra-se aberto diariamente no horário elaborado no início do ano letivo (ANEXO) e localiza-se no Bloco C, Gab. 02 e ao lado da sala de Educação Especial na Escola de Silvares.
2. Para além do atendimento aos alunos, o GAAF também dispõe do Blogue GAAF CTX, espaço de apoio e informação à comunidade educativa.
3. Podem recorrer ao GAAF todos os alunos, professores, Encarregados de Educação/Pais e funcionários do Agrupamento.
4. Fora do horário acima referido os interessados podem efetuar uma marcação de atendimento personalizado, através do diretor de turma, ou através do email: gaaf.ctx@aecarlosteixeira.net. Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para o Gabinete do Aluno por comportamento inadequado com ordem de saída da sala de aula pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, deve considerar-se os procedimentos descritos no ponto 9 deste regulamento.

6- METODOLOGIA E AÇÕES A DESENVOLVER:

A nossa atuação realiza-se em quatro vertentes:

1- Apoio a alunos/famílias por iniciativa dos próprios

- Possibilitar aos alunos a oportunidade de dialogar e refletir com adultos acerca das suas dúvidas, medos e indecisões, num ambiente de abertura, disponibilidade, confiança e confidencialidade;
- Apoiar as famílias, proporcionando-lhes ferramentas para ultrapassar problemas de relacionamento com os seus educandos;

- Apoiar e mediar problemas/conflitos apresentados pelos alunos e família, tais como:

- Dificuldades de adaptação na Escola.

- Problemas de saúde, de foro psicológico...
- Situações pessoais de violência familiar ou de namoro.
- Sexualidade / gravidez na adolescência.
- Anorexia, Bulimia, obesidade, entre outras.
- Consumo de substâncias ilícitas.
- Conflitos entre alunos, docentes, auxiliares de ação educativa e os demais profissionais da Escola, Bullying.
- Orientação vocacional.
- Entre Outros...

2- Apoio a alunos/famílias por encaminhamento

- Proceder ao acompanhamento de alunos de risco (sinalizados pelo Conselho de turma, Diretor de Turma, Encarregado de Educação ou qualquer outro elemento da comunidade educativa), em colaboração estreita com as famílias e os diretores de turma.
- Intervir na resolução de conflitos educando para os valores, sensibilizando os alunos no sentido duma cidadania responsável
- Apoiar as famílias, proporcionando-lhes ferramentas para ultrapassar problemas de relacionamento com os seus educandos
- Manter informado o Diretor de Turma, o Diretor e a Família, sobre o acompanhamento prestado, bem como outro tipo de apoio
- Articular com diferentes estruturas e técnicos externos ao agrupamento, designadamente, Centro de Saúde, CPCJ, Escola Segura, entre outros.

3- Apoio a alunos em situação de indisciplina (OSSA)

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar determina que “A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, (ponto 5, art. 26º).”

Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno tenha ordem de saída da sala de aula (OSSA) por comportamento inadequado, deverá ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, segundo o procedimento em anexo (ANEXO IV).

4- APOIO AO PLANO DE OCUPAÇÃO PLENA DOS ALUNOS

Sempre que os docentes da bolsa de substituição sejam insuficientes para suprir as

necessidades de ocupação dos alunos, nos tempos letivos desocupados por ausência imprevista dos respetivos professores, os docentes do GAAP poderão desenvolver atividades de acompanhamento dos mesmos, em articulação com a Biblioteca Escolar.

5- PROJETO DE EDUCAÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE

- Promover formação a toda a comunidade escolar, no âmbito das técnicas de estudo, disciplina, assim como nas problemáticas identificadas como impedimento ao sucesso escolar dos alunos;
- Organizar reuniões com os delegados e subdelegados de turma;
- Realizar um trabalho articulado com os restantes Serviços e Projetos da Escola;
- Organizar formações de sensibilização e prevenção aos pais, aos alunos, aos docentes e à comunidade local acerca de determinadas temáticas;
- Promover atividades lúdicas e pedagógicas aos alunos;
- Conhecer o fenómeno da indisciplina na nossa escola;
- Extrair conclusões que nos permitam atuar na prevenção e combate do fenómeno da indisciplina;
- Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem com dificuldades de aprendizagem, em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno;
- Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- Promover medidas de integração e inclusão dos alunos na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

NOTA: Na Escola de Silveiras, o Gabinete funciona apenas nas vertentes 1, 2 e 5.

6- CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA DO GAAF 2025/2026

A equipa é constituída pelo Diretor do Agrupamento, uma Coordenadora (docente Cecília Faria), pela Psicóloga Sofia Mendes e por uma equipa multidisciplinar de docentes. A coordenadora do Gabinete é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, designadamente os Coordenadores de Diretores de Turma, os Diretores de Turma, a Direção e os vários serviços disponibilizados pela Escola.

Coordenadora: Docente Cecília Faria

Psicóloga Sofia Mendes

Psicóloga Bárbara Silva

Psicóloga Daniela Oliveira

Docente Alívio Sousa

Docente Manuela Nogueira

Docente Juliana Freitas

Docente Manuela Costa

Docente Cidália Lapa

Docente Alice Areias

Docente Ana Meira

Docente M^a Céu Martins

Docente Sílvia Freitas

Docente Glória Barbosa

Docente Paula Angelo

Docente Edgar Freitas

Docente Paulo Freitas

Docente M^a José Cerdeira

Docente Gil Antunes

Docente Kátia Galvão

Docente Fátima Nogueira

Docente Armanda Silva

Docente Carla Mendes

7 - HORÁRIO DO GAAF 2025/2026 GAAF CTX

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família - CTX – Horário 2025/2026

HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
08.30-09.20	Alívio Sousa	Manuela Nogueira	Alívio Sousa	Alívio Sousa	Alívio Sousa
09.20-10.10	Manuela Nogueira	Cidália Lapa	Alívio Sousa	Glória Barbosa	Kátia Galvão
10.30-11.20	Juliana Freitas	Cidália Lapa	Ana Meira	Glória Barbosa	Kátia Galvão
11.20-12.10	Manuela Costa	Cidália Lapa	M ^a Céu Martins	Paula Angelo	Alívio Sousa
12.20-13.10	Manuela Costa	Cidália Lapa	Alívio Sousa	Edgar Freitas	Fátima Nogueira
13.20-14.10	Armanda Silva	Alice Areias	Sílvia Freitas	Paulo Freitas	Gil Antunes
14.20-15.10	Armanda Silva	Gil Antunes	Ana Meira	Paulo Freitas	Kátia Galvão
15.10-16.00	Armanda Silva	Gil Antunes	Cidália Lapa	Gil Antunes	Gil Antunes
16.20-17.10	Armanda Silva	Gil Antunes	Cidália Lapa	Gil Antunes	Ana Meira

17.10-18.00	Armanda Silva	Alice Areias	Cidália Lapa	M ^a José Cerdeira	Paulo Freitas
--------------------	---------------	--------------	--------------	------------------------------	---------------

Nota: Horário sujeito a alterações pontuais

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família - Silvares– Horário 2025/2026

HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
08.30-09.20	Carla Mendes		Kátia Galvão		
09.20-10.10			Carla Mendes	SPO	
10.30-11.20	Carla Mendes		Carla Mendes	SPO	
11.20-12.10	Carla Mendes		Carla Mendes	SPO	
12.20-13.10				SPO	
13.20-14.10			Carla Mendes	SPO	
14.20-15.10			Carla Mendes	SPO	
15.10-16.00			Carla Mendes	SPO	
16.20-17.10					
17.10-18.00					

Nota: Horário sujeito a alterações pontuais

8- PROCEDIMENTO EM CASO DE APOIO A ALUNOS SINALIZADOS

1. Todos os alunos do agrupamento podem usufruir de apoio por parte do GAAF, sendo que sempre que ocorra um encaminhamento de alunos, deve ser preenchida uma ficha de sinalização própria (ANEXO, I).
2. A sinalização para acompanhamento pelo GAAF deverá ser sempre acompanhada do consentimento informado do encarregado de educação do aluno sinalizado (ANEXO II) . Existem situações excecionais em que a intervenção pode ocorrer sem a autorização expressa do encarregado de educação, como:
 - a) Alunos em situação de perigo atual ou iminente;
 - b) Alunos que procuram livremente o GAAF;
 - c) A pedido da direção;
 - d) Alunos sinalizados por entidades externas à escola, nomeadamente Equipas de Apoio ao Tribunal, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Escola Segura...
3. Posteriormente, serão desencadeados todos os procedimentos necessários para dar resposta às problemáticas identificadas, tendo em conta a data de sinalização e a urgência de resposta.
4. Face a cada pedido de intervenção, interna ou externa, cabe aos elementos do GAAF decidir sobre a necessidade ou não de intervenção e a forma que esta irá revestir.
5. Envio, no final de cada período letivo, de Ficha de Informação ao Diretor de Turma (ANEXO III) para o diretor de turma.

9 - PROCEDIMENTO EM CASO DE APOIO A ALUNOS EM SITUAÇÃO DE INDISCIPLINA (OSSA)

O **Estatuto do Aluno e Ética Escolar** determina que “A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, (ponto 5, art. 26º)”.

Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno tenha ordem de saída da sala de aula (OSSA) por comportamento inadequado, deverá ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa.

O GAAF encontra-se aberto diariamente de acordo com o horário em anexo e localiza-se no Bloco C, Gab. 02, na CTX e ao lado da sala de Educação Especial na Escola de Silvares. Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Biblioteca Escolar.

Assim, sempre que a um aluno seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula (OSSA), devem considerar-se os seguintes **procedimentos**:

1. O professor que determina a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula (OSSA) deve:

1.1. Registrar, por escrito, na aula, a ocorrência, preenchendo para o efeito a Ficha de Ocorrência (ANEXO IV) e, preferencialmente, indicar uma tarefa a ser realizada pelo aluno.

1.2. Contactar um assistente operacional para que acompanhe o aluno ao Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família. Caso esta situação ocorra fora do horário de funcionamento, o aluno deverá ser encaminhado para a Biblioteca Escolar.

1.3. Este encaminhamento tem, obrigatoriamente, que ser acompanhado da Ficha de Ocorrência (ANEXO IV). Os alunos não serão aceites no GAAF ou na Biblioteca Escolar se este procedimento não se verificar.

1.3. No final, esta ficha será devolvida ao professor que a fará chegar, com a maior brevidade possível, ao diretor de turma.

1.4 Todos os professores devem ter em sua posse um ou vários exemplares da Ficha de Ocorrência. Para tal esta estará disponível para fotocopiar na reprografia.

2. Compete aos elementos que integram o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família:

2.1. O professor que se encontra no Gabinete deve acolher o aluno e com a colaboração do aluno, preencher a Ficha de Identificação de Ocorrência (ANEXO V) que visa caracterizar a ocorrência e ajudar o discente a tomar consciência da infração cometida. Esta ficha deve ficar arquivada no GAAF. A Ficha de Ocorrência (ANEXO IV) deve ser devolvida, pelo aluno, ao professor que fez o encaminhamento.

2.2. Refletir conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento e atitude em sala de aula, as consequências para si e para os outros (professor e colegas);

2.3. O aluno deve, também, ler e transcrever os excertos do Regulamento Interno ou do Estatuto do Aluno e Ética Escolar que tenham sido objeto de incumprimento, caso não tenha atividade proposta.

2.4. Registrar a presença do aluno na Ficha de Registo (ANEXO VI).

2.5. O aluno que tiver duas ou mais saídas de sala de aula por comportamento inadequado deve realizar uma reflexão orientada, que procurará consciencializá-lo da sua atitude e do seu comportamento e da necessidade de os alterar.

2.6. Essa reflexão deve ser orientada pelo Docente de serviço no Gabinete, que comunicará ao Diretor de Turma do aluno em causa, via e-mail a conclusão retirada dessa reflexão, que dela dará conhecimento à família do aluno.

Nota : No final de cada trimestre, será elaborado um relatório a enviar à Direção com as situações reincidentes e as principais causas.

3. O Gabinete de Apoio ao Aluno deve ser um espaço de continuidade da atividade pedagógica desenvolvida em sala de aula, em que o aluno deve realizar uma tarefa proposta, sempre que for possível, pelo professor que o encaminhou para o gabinete, nos termos do Regulamento Interno.

3.1. Se a situação acima não se verificar, deve o professor em exercício no Gabinete dispor de instrumentos de trabalho adequados e utilizar outras medidas pedagógicas motivadoras para a formação de hábitos e atitudes responsáveis, face à escola e, em particular, à sala de aula.

3.2. A atividade proposta ao aluno deve ser adequada do ponto de vista pedagógico e ter em conta a sua idade e maturidade, valorizando-se sobretudo a sua formação cívica.

NOTA: a permanência do aluno no Gabinete do aluno corresponde a um período de 50 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula. Os elementos do Gabinete não substituem o Diretor de Turma no seu trabalho em matéria de acompanhamento e ação disciplinar. O trabalho desenvolvido pressupõe a colaboração entre estes e a Direção da Escola, dando-lhes conta dos procedimentos adotados e das medidas a tomar visando a superação dos casos de comportamentos inadequados.

A coordenadora do PES/GAAF

(Cecília Faria)

ANEXO I

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

Ficha de Sinalização

Identificação da Escola do Agrupamento e do Diretor de Turma

Escola:	
Diretor de Turma:	Contacto:

Sinalização do Aluno

Elemento da Comunidade Educativa que sinaliza:
Data: ___ / ___ / ___ Contacto:

Identificação do Aluno

Nome:		Turma:	
DN: ___ / ___ / _____	Idade: anos	Nacionalidade:	
Morada:		Freguesia:	
Pai:	Profissão:	Tel.	
Mãe:	Profissão:	Tel.	
Enc. Educação / Representante Legal:		Tel.	
Grau de Parentesco:			

Identificação do(s) problemas:

Pode assinalar mais do que uma opção, se for esse o caso

<input type="checkbox"/> Com falta de hábitos de trabalho, organização e estudo

Desinteresse pelas atividades escolares
Problemas emocionais
Dificuldades de integração
Dificuldades de relacionamento com pares/comunidade educativa
Problemas de comportamento
Problemas de aprendizagem
Desresponsabilização parental
Aluno(a) em autogestão

Carência económica (má nutrição; falta de material escolar...)
Ausência parcial/total de hábitos de higiene
Vítima de maus-tratos (Físicos; Sexuais; Emocionais; Omissão ou Negligência nos cuidados e/ou afetos)
Absentismo escolar
Dificuldade em contactar com o(a) Encarregado(a) de Educação
Pedido de Avaliação psicológica
Outra:

Descrição do(s) problema(s):

Descreva os comportamentos que inferem o(s) problema(s) acima elencado(s) bem como as estratégias de resolução já implementadas.

--

Objetivos pretendidos com a sinalização:

Indique com que objetivos efetuou a sinalização do(a) aluno(a)

Organizar o seu tempo e trabalho pessoal Organizar devidamente os seus materiais Melhorar o aproveitamento Integrar-se de forma positiva na turma/escola Potenciar as qualidades do aluno Desenvolver a autoestima

Melhorar a participação oral em sala de aula
Melhorar a relação do(a) aluno(a) com os pares e comunidade educativa
Modificar atitudes e comportamentos
Promover a assiduidade do(a) aluno(a)
Promover a responsabilização e envolvimento parental
Potenciar o bem-estar físico e emocional do(a) aluno(a)
Outra:

Assinatura do responsável pela sinalização: _____

Tomei conhecimento: ___/___/_____ O Diretor: _____

ANEXO II

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Ficha de consentimento informado Encarregado de Educação

Eu, _____,
encarregado de educação de _____, a
frequentar a escola _____, no _____º ano, autorizo/não autorizo (riscar
o que não interessa) o acompanhamento do meu educando pelo Gabinete de Apoio ao Aluno e à
Família.

Fafe, _____ de _____ de 202__

O encarregado de educação

ANEXO III

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Ficha de Informação ao Diretor de Turma

I - Identificação do Aluno

Turma: DATA:

Observações para o Diretor de Turma

II-

Data:

Elemento
GAAF
responsável
:

ANEXO

IV

Ficha de ocorrência disciplinar em Sala de Aula (OSSA)

Identificação do(a) Aluno(a)

Nome: _____ Nº ____ Ano/Turma ____

Data de ocorrência: _____ Hora: _____

Disciplina: _____ Diretor de turma: _____

N.º de ocorrências: _____ Nome do professor: _____

Assinalar o tipo de ocorrência com círculo sobre o número a que corresponde

	INFRAÇÃO		
NÍVEL 1 Perturbação da sala de aula	Conversas constantes com outros alunos		1
	Deslocações não autorizadas		2
	Incumprimento de tarefas		3
NÍVEL 2 Comportamentos perturbadores com os pares	Danos materiais a pertences de colegas ou furto		4
	Intimidação	Verbal	5
		Física	6
	Agressão	Verbal	7
		Física	8
	NÍVEL 3 Confronto com o professor	Contestação às ordens dadas	
Intimidação		Verbal	10
		Física	11
Agressão		Verbal	12
		Física	13
DESCRIÇÃO DE OUTRO TIPO DE OCORRÊNCIA			

<p>Com Tarefa a realizar pelo aluno: SIM: ___ DESCRIÇÃO: _____ NÃO: ___</p> <p>Com retorno à aula: Após tarefa: _____ No final da aula: _____</p>	<p>Docente ou não docente responsável pela supervisão da medida correctiva (Elemento do GAAF, Biblioteca, ...)</p> <p>_____</p>
---	--

ANEXO V

Ficha de Identificação da ocorrência (GAAF)

Identificação do(a) Aluno(a)	
Nome: _____	Nº _____ Ano/Turma _____
Data de ocorrência: _____	Hora: _____
Disciplina: _____	Nome do professor: _____
Diretor de turma: _____	Nº de presenças no GAAF: _____

A - DESCRIÇÃO DOS FACTOS (o que aconteceu e porque aconteceu):

B - COMO RESOLVER (o que eu acho que devo fazer para ultrapassar a situação):

O aluno: _____

A preencher pelo GAAF

Comportamento adequado		Observações
Comportamento inadequado		
Mudança de comportamento		
Cumprimento da tarefa proposta		
Recusa da tarefa proposta		
Professor confirmou a presença		

O Elemento do GAAF: _____

ANEXO VI

