REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO E INFORMAÇÃO AO ALUNO

GAIA | Agrupamento de Escolas de Monção

Preâmbulo

O Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno (GAIA) integra o Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PES)/Projeto Haja Saúde do Agrupamento de Escolas de Monção. Tem como finalidade promover o bem-estar físico, psicológico e social dos alunos, a literacia em saúde, as relações interpessoais positivas e a proteção dos direitos e da segurança das crianças e jovens.

O presente Regulamento define a organização e o funcionamento do GAIA, em cumprimento da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, e da Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril. Tem ainda em conta a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), a Lei n.º 147/99, de 1 de setembro (proteção de crianças e jovens em perigo), o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), o Regulamento Interno do Agrupamento e o Plano de Prevenção e Intervenção em Situações de Bullying e Ciberbullying, com o respetivo Protocolo de Atuação.

Artigo 1.º
Natureza e âmbito

1. O GAIA é um espaço seguro, inclusivo, acessível e confidencial de acolhimento, informação, escuta e orientação dos alunos.
2. Nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, o Agrupamento disponibiliza aos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário um gabinete de informação e apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.
3. Cada escola do Agrupamento onde sejam lecionados esses níveis de ensino tem um GAIA próprio, que funciona nos termos do presente Regulamento.
4. O GAIA mantém um espaço na Internet com informação fiável e resposta às questões dos alunos, e o contacto eletrónico **gaia@aemoncao.com**. Estes canais não servem situações de emergência.

Artigo 2.º
Objetivos

1. O GAIA tem por objetivos:
   a) Disponibilizar informação rigorosa e adequada à idade sobre saúde física, psicológica e social, sexualidade e afetos, alimentação, consumos e dependências e estilos de vida saudáveis;
   b) Promover competências pessoais, sociais e socioemocionais, a autoestima, a tomada de decisões informadas e a procura atempada de ajuda;
   c) Promover relações interpessoais saudáveis, o respeito pela diversidade, a igualdade, o consentimento e a cidadania digital responsável;
   d) Prevenir e identificar precocemente situações de bullying, ciberbullying, violência no namoro, assédio, discriminação e outras formas de violência;
   e) Acolher e escutar os alunos que procurem apoio ou sejam sinalizados, avaliar as suas necessidades iniciais e assegurar o encaminhamento e o acompanhamento, com as estruturas competentes;
   f) Articular a ação da escola com a família, os serviços de saúde e a comunidade, quando adequado e legalmente possível.

Artigo 3.º
Princípios de atuação

1. A atuação do GAIA rege-se pelos seguintes princípios:
   a) Superior interesse, dignidade, direitos e privacidade da criança ou jovem, sem discriminação;
   b) Escuta ativa e acolhimento sem julgamento, adequados à idade, à maturidade e às necessidades do aluno;
   c) Confidencialidade, dentro dos limites das obrigações legais de comunicação e da proteção do aluno ou de terceiros;
   d) Recolha e partilha de informação limitadas ao estritamente necessário e feitas em segurança.

Artigo 4.º
Equipa e coordenação

1. A gestão do GAIA compete à equipa de Promoção e Educação para a Saúde (equipa PES/Haja Saúde).
2. Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, o atendimento e o funcionamento do GAIA são assegurados por profissionais com formação em educação para a saúde e educação sexual, designados pelo Diretor, sendo um deles o responsável pelo GAIA de cada escola.
3. A equipa GAIA pode contar com a colaboração de profissionais de saúde, psicólogos, técnicos do SPO, outras estruturas do Agrupamento e parceiros externos.
4. Só acedem à informação individual dos alunos as pessoas que dela necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 5.º
Competências

1. Compete ao professor-coordenador, com o apoio do responsável de cada GAIA:
   a) Organizar o funcionamento do GAIA e divulgar o horário e os contactos;
   b) Assegurar um espaço condigno, acessível e confidencial, bem como a manutenção do espaço na Internet;
   c) Articular com a Direção, os diretores de turma, o SPO, a EMAEI, a saúde escolar e outras entidades;
   d) Garantir a segurança dos registos, a confidencialidade e a minimização dos dados recolhidos;
   e) Monitorizar o funcionamento do GAIA e elaborar informação estatística anónima.
2. Compete à equipa GAIA:
   a) Acolher, escutar e esclarecer os alunos, sem desvalorizar a situação, culpabilizar o aluno ou prometer sigilo absoluto;
   b) Promover competências de autorregulação, comunicação, resolução não violenta de conflitos, procura de ajuda e uso seguro dos meios digitais;
   c) Sinalizar e encaminhar as situações que excedam as suas competências, nos termos do presente Regulamento;
   d) Efetuar os registos nos instrumentos aprovados pelo Agrupamento e responder aos pedidos recebidos pelos canais do GAIA, encaminhando os que exijam resposta especializada ou urgente.

Artigo 6.º
Funcionamento

1. O espaço de cada GAIA está identificado como "GAIA – Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno", com indicação dos dinamizadores, do horário e dos contactos, e é organizado com a participação dos alunos.
2. Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, cada GAIA funciona obrigatoriamente pelo menos uma manhã e uma tarde por semana.
3. O horário de cada GAIA respeita o mínimo previsto no número anterior e é divulgado à comunidade escolar.
4. Os alunos recorrem ao GAIA por iniciativa própria ou por encaminhamento do diretor de turma ou de outra estrutura competente (Ficha GAIA n.º 1).
5. Os atendimentos realizam-se, sempre que possível, fora dos tempos letivos. Quando tal não seja possível, aplicam-se os procedimentos de autorização e comunicação definidos pelo Agrupamento.
6. Têm prioridade as situações urgentes ou relacionadas com a segurança e a proteção do aluno; seguem-se os atendimentos agendados.
7. O GAIA disponibiliza recursos informativos e didáticos e fontes fiáveis sobre saúde, sexualidade, relações interpessoais, segurança digital e prevenção da violência.

Artigo 7.º
Acompanhamento e encaminhamento

1. O acompanhamento pelo GAIA tem natureza de apoio, orientação e monitorização. Sempre que necessário, pode ser elaborado, com o aluno, um plano de acompanhamento.
2. O acompanhamento pode incluir contactos de seguimento, verificação do bem-estar e da segurança do aluno e encaminhamento para apoio psicológico, de saúde, de proteção ou outras respostas especializadas.
3. O encaminhamento (Fichas GAIA n.ºs 3 e 4) identifica a necessidade e o destinatário e transmite, por meios seguros, apenas os dados estritamente necessários.
4. O envolvimento do encarregado de educação (Fichas GAIA n.ºs 2 e 4) tem em conta a idade e a maturidade do aluno, a natureza da situação e o seu superior interesse. O consentimento do encarregado de educação não substitui os deveres legais de comunicação e proteção, nem pode atrasar medidas urgentes de segurança.
5. A conclusão do acompanhamento é registada de forma sucinta, com indicação dos encaminhamentos realizados e das medidas de seguimento acordadas.

Artigo 8.º
Confidencialidade, registo e proteção de dados

1. A informação partilhada no GAIA é confidencial, sem prejuízo das comunicações necessárias para proteger o aluno ou terceiros e cumprir obrigações legais. Os limites da confidencialidade são explicados ao aluno em linguagem clara.
2. Os registos são objetivos, pertinentes e limitados ao necessário para o apoio, o encaminhamento, a proteção ou o cumprimento de deveres legais. Não são recolhidos, por rotina, dados como peso, altura ou morada. Os dados de saúde e outras categorias especiais de dados exigem proteção acrescida.

3. Os registos individuais são guardados em local ou sistema seguro, com acesso restrito a pessoas autorizadas.
4. As fichas e os procedimentos de registo são revistos periodicamente, com a Direção.

Artigo 9.º
Articulação institucional

1. O GAIA articula-se, conforme a natureza de cada situação, com a Direção, os diretores de turma, o SPO, a EMAEI, a equipa PES e outras estruturas do Agrupamento.
2. O GAIA articula a sua atividade com a unidade local de saúde, com o Instituto Português do Desporto e Juventude (incluindo os gabinetes de saúde juvenil e as unidades móveis) e, quando necessário, com a CPCJ, as forças de segurança, os serviços de apoio à vítima e outras entidades especializadas.
3. Em articulação com a unidade de saúde, o GAIA assegura aos alunos o acesso aos meios contracetivos adequados.
4. A partilha de informação respeita o princípio da necessidade de conhecer, a finalidade da comunicação e a proteção dos dados pessoais. Na intervenção conjunta, identifica-se o profissional ou a estrutura responsável por cada medida.

Artigo 10.º
Monitorização e avaliação

1. A equipa PES e o professor-coordenador monitorizam o funcionamento do GAIA e avaliam periodicamente as atividades, as necessidades identificadas, os encaminhamentos realizados e o cumprimento do horário mínimo de funcionamento de cada GAIA.
2. Os resultados servem para melhorar a acessibilidade, a qualidade e a adequação das respostas do GAIA e são comunicados à Direção e aos órgãos competentes.

Artigo 11.º
Disposições finais

1. As situações omissas são decididas pela Direção, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades.
2. O presente Regulamento é revisto sempre que a alteração da legislação o exija. Em caso de divergência, prevalece a legislação em vigor.
3. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Monção, 26 de outubro de 2026

A Coordenadora da Promoção e Educação para a Saúde

_____
(Isabel Temporão)

Aprovado em ____ / ____ / _____

_____
(Diretor)

ESCOLA _____

Ficha GAIA n.º 1 – Proposta de encaminhamento para o GAIA

ALUNO

Nome: _____

N.º _____ Ano: _____ Turma: _____

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Nome: _____

Grau de parentesco: _____ Contacto: _____

A – MOTIVOS PARA O ENCAMINHAMENTO

_____

_____

_____

_____

B – PLANO DE INTERVENÇÃO

_____

_____

_____

_____

OBSERVAÇÕES

_____

_____

_____

Monção, _____ de _____ de 20____

O/A Diretor/a de Turma

_____

ESCOLA _____

Ficha GAIA n.º 2 – Declaração de consentimento para apoio GAIA

Eu, _____

(nome do encarregado de educação)

autorizo o meu educando/a minha educanda _____

N.º _____ Turma: _____ Ano de escolaridade: _____

a ser acompanhado/a pelo Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno (GAIA):

Sala: _____ Dia(s) da semana: _____

Das _____ h às _____ h, a partir de _____ / ____ / 20 ____

Finalidade do acompanhamento

_____

_____

_____

Os dados recolhidos destinam-se exclusivamente ao acompanhamento do aluno e são tratados de forma confidencial, nos termos do RGPD.

Monção, _____ de _____ de 20____

O/A Encarregado/a de Educação

_____

ESCOLA _____

Ficha GAIA n.º 3 – Encaminhamento para apoio especializado

ALUNO

Nome: _____

N.º _____ Ano: _____ Turma: _____

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Nome: _____

Grau de parentesco: _____ Contacto: _____

ATENDIMENTO PRETENDIDO

_____

_____

MOTIVOS DO ENCAMINHAMENTO

_____

_____

_____

O/A Diretor/a de Turma: _____

ENCAMINHAMENTO

Destinatário: _____

Modalidade: _____

Monção, _____ de _____ de 20____

O/A Técnico/a do GAIA

_____

ESCOLA _____

Ficha GAIA n.º 4 – Declaração de consentimento para apoio especializado

Eu, _____

(nome do encarregado de educação)

autorizo o meu educando/a minha educanda _____

N.º _____ Turma: _____ Ano de escolaridade: _____

a ser **encaminhado/a** pelo Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno (GAIA) para:

_____

_____

_____

_____

Os dados transmitidos limitam-se ao estritamente necessário e são tratados de forma confidencial, nos termos do RGPD.

Monção, _____ de _____ de 20____

O/A Encarregado/a de Educação

_____

ESCOLA _____

Ficha GAIA n.º 5 – Registo de atendimentos

DATA	ASSUNTOS TRATADOS / ENCAMINHAMENTO (n.º de alunos, ano, idade e sexo – sem identificação nominal)	RUBRICA Técnico/a GAIA