

- **Código de Conduta**
- **Programa de Formação**
- **Canal de Denúncias**



2025

Índice

Conduta do pessoal docente.....	3
Conduta do pessoal não docente.....	4
Programa de Formação.....	6
Canal de denúncias.....	6

● Código de Conduta

A **conduta do pessoal docente** rege-se pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de Agosto (perfil geral de desempenho profissional do educador de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário) e Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de Fevereiro (Estatuto da Carreira Docente), e tem como atividades principais:

- Lecionar o currículo escolar;
- Promover e incentivar os processos de ensino/aprendizagem;
- Zelar pelo cumprimento das normas instituídas relativas ao funcionamento da escola;
- Zelar pelo cumprimento das normas instituídas relativas ao comportamento dos alunos;
- Zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- Zelar pela conservação e higiene dos espaços e das instalações;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço lectivo e não lectivo.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Aptidões

- Competência científica.
- Atenção distribuída.
- Atenção concentrada.

Características de personalidade

- Responsabilidade
- Assertividade
- Afabilidade
- Adaptabilidade
- Dinamismo

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento da escola;
- Cumpre as regras e os procedimentos estipulados promovendo uma boa imagem da escola;
- Respeita critérios de honestidade, sigilo profissional e confidencialidade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

ORGANIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

- Mantém organizados e limpos o local de trabalho, materiais, produtos e documentos que utiliza;
- Realiza o trabalho de acordo com os critérios definidos.
- Realiza com profissionalismo o serviço letivo e não letivo que lhe é atribuído.
- Cumpre os horários e prazos estipulados para as diferentes atividades.

- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COMUNICAÇÃO:

- Trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
- Respeita a multiculturalidade.
- É colaborante e disponível com os diferentes utentes da escola procurando responder às suas solicitações e necessidades.
- É cordial e conciliador no relacionamento com adultos e alunos.
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário ou agressivo.
- Mantém um comportamento estável e uma postura profissional, agindo com bom senso perante conflitos.
- Expressa-se com clareza e precisão adaptando a linguagem aos diferentes interlocutores.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:

- Zela pelo cumprimento de normas e procedimentos estipulados.
- Zela pela segurança dos alunos.

GESTÃO DAS EMOÇÕES:

- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.
- Reage de forma ajustada perante as críticas e contrariedades.
- Mantém um desempenho adequado face a situações inesperadas.

A conduta do pessoal não docente rege-se pelo Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho (Estatuto Pessoal Não Docente), na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de Julho e tem como atividades principais:

- Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos diferentes espaços educativos;
- Zelar pelo cumprimento das normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- Efetuar a vigilância dos alunos nos intervalos e transportes escolares;
- Vigiar os alunos durante o repouso e na sala de aula;

- Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações;
- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do estabelecimento escolar e controlar entradas e saídas do mesmo;
- Exercer tarefas de apoio aos serviços de apoio à família e AEC;
- Receber e transmitir mensagens;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- Utilizar corretamente os vários equipamentos disponíveis e necessários ao funcionamento da escola;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS;

Aptidões

- Raciocínio Lógico.
- Raciocínio numérico.
- Compreensão de informação verbal.
- Compreensão de instruções.
- Atenção distribuída.
- Atenção concentrada.
- Precisão e Rapidez percetiva.

Características de personalidade

- Responsabilidade.
- Assertividade.
- Afabilidade.
- Adaptabilidade.
- Dinamismo.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas;
- Responde com prontidão e com disponibilidade;
- Cumpre as regras e os procedimentos estipulados promovendo uma boa imagem do serviço;
- Respeita critérios de honestidade e confidencialidade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- É cuidadoso empregando sistemas de controlo e verificação de modo a prevenir situações de risco para equipamentos;
- Promove o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição evitando gastos supérfluos;
- Zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, garantindo as condições de segurança e operacionalidade dos mesmos.

ORGANIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

- Mantém organizados e limpos o local de trabalho, materiais, produtos e documentos que utiliza;
- Realiza o trabalho de acordo com critérios de prioridade e urgência definidos;
- Realiza de forma autónoma, com empenho e persistência as tarefas que lhe são distribuídas;
- Organiza as tarefas com antecedência;
- Cumpre os horários e prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COMUNICAÇÃO:

- Trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade;
- É colaborante e disponível com os diferentes utentes da escola procurando responder às suas solicitações e necessidades;
- É cordial e conciliador no relacionamento com adultos e alunos;
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário ou agressivo;
- Trabalha com pessoas com diferentes características;
- É claro e preciso na transmissão de informação, adaptando a linguagem aos diferentes interlocutores,
- Mantém um comportamento estável e uma postura profissional perante conflitos;
- Age com bom senso em situações de conflito, intervindo quando necessário.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:

- Zela pelo cumprimento de normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança e saúde no trabalho;
- Emprega sistemas de controlo e verificação para zelar pela segurança dos alunos;
- Verifica com rigor as condições ambientais, de forma a prevenir e eliminar as situações que ponham em risco os alunos e os equipamentos.

GESTÃO DAS EMOÇÕES:

- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional;
- Reage de forma ajustada perante as críticas e contrariedades;
- Mantém um desempenho adequado face a situações inesperadas.

• Programa de Formação

Dado que a escola não beneficia de autonomia financeira, não dispõe de orçamento de funcionamento e não tem capacidade financeira para custear ações de formação, resta-lhe insistir junto do centro de formação Guarda-Raia, ao qual está associada, para que este organize e disponibilize ao pessoal docente e não docente as ações de formação nesta área.

No entanto, no tempo de trabalho colaborativo e no final do 3.º período, deverão ser promovidas ações de curta duração.

• Canal de Denúncias

O canal de denúncias está publicitado no nosso site (<https://www.aefcr.pt/moodle/>) e consiste num endereço de email (ag.escolas.fcr@gmail.com) para onde deverão ser enviadas as denúncias.

O acesso a este email está reservado à direção da escola, pelo que o anonimato fica garantido.

Para além deste recurso estão também disponíveis para toda a comunidade o telefone (271 311 156) e o telefax (271 311810).

AEFCR, 13 de Fevereiro de 2025

O Diretor

José Manuel Maia Lopes