

**EXTERNATO DAS ESCRAVAS
DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS**

MANUAL SPACI

SERVIÇO DE PROTEÇÃO, ATENÇÃO E CUIDADO INTEGRAL

Externato das Escravas do Sagrado Coração de Jesus

Aprovado pela Direção do Externato a 30 de maio de 2023.



Índice

Índice.....	1
Declaração de Compromisso	2
Código de Conduta.....	4
I. Natureza e âmbito de aplicação do Código de Conduta	4
II. Comportamentos a seguir.....	5
Comportamentos da Instituição	5
Comportamentos dos colaboradores	6
Comportamentos com os alunos.....	9
Da relação entre alunos	14
III. Medidas para o cumprimento do Código	16
Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Colaboradores	17
I. Recrutamento	17
II. Seleção	18
III. Acompanhamento.....	19
Plano Estratégico de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens	21
Plano de gestão de atividades de alto risco.....	28
Políticas e procedimentos para sinalizar e gerir as situações de maus-tratos.....	31
I. Tratamento de suspeitas e denúncias	31
Plano Estratégico de Comunicação e Colaboração	36
Equipa Coordenadora do SPACI	39
ANEXO 1 - Matriz de Identificação de Riscos.....	41
ANEXO 2 - Esquema de Tratamento de Suspeitas e Denúncias	42



Declaração de Compromisso

Em sintonia com a sua Entidade Titular - Congregação das Escravas do Sagrado Coração de Jesus - é compromisso do Externato e dos seus colaboradores criar, manter e monitorizar contextos seguros para as crianças e jovens que o frequentam.

Move-nos o desejo de consolidar a cultura do cuidado, espelhado na vida e nos documentos fundamentais do Externato (Missão e Visão, Projeto Educativo, Código de Conduta e O Nosso Estilo Educativo): a promoção de um ambiente acolhedor, seguro, de amor e de cuidado, com o fim de assegurar o bem-estar e o desenvolvimento físico, emocional, social e espiritual das crianças e dos jovens e evitar todo o tipo de más práticas contrárias ao Evangelho e ao cuidado dos mais frágeis.

Neste contexto, é criado um **Serviço de Proteção, Atenção e Cuidado Integral (SPACI)** que concretiza mecanismos de proteção e cuidado a crianças e jovens, bem como atenta às relações entre adultos, contemplando:

- Uma **Equipa Coordenadora do SPACI**, que implementa, promove e comunica o SPACI, bem como monitoriza o cumprimento e atualiza as normas e os processos que o integram.
- Um **Código de Conduta** que integra um conjunto de normas específicas relativas à proteção e cuidado de crianças e jovens, bem como rege as interações entre adultos.
- Procedimentos específicos para o **recrutamento e seleção** dos nossos colaboradores, numa lógica de responsabilidade, profissionalismo e crescimento, que permitam mitigar o risco de ocorrência de abusos ou maus-tratos a crianças e jovens.
- Programas de **formação e capacitação** dos nossos colaboradores e, quando aplicável, de toda a comunidade educativa, que incluem módulos específicos sobre as várias formas de maus tratos ou de abusos, incluindo o abuso sexual, as consequências destes nas vidas das vítimas, das suas famílias e comunidades, e sobre a criação de ambientes saudáveis e seguros.
- Um **Plano Estratégico de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens**, concebido e planificado a partir de um diagnóstico participado pelos alunos, pais e colaboradores.
- Um **Plano de Gestão de Atividades de Alto Risco**, integrado num diagnóstico mais lato sobre espaços, atividades e interações de risco, promovidas ou autorizadas pelo Externato, que garanta a segurança dos alunos.
- Um conjunto de **Políticas e Procedimentos** para responder oportunamente e de forma adequada a suspeitas e denúncias de abusos e maus-tratos a crianças e jovens, quer se refiram a ocorrências dentro, quer fora do Externato, definindo as consequências em caso de infração.
- Uma **comunicação ativa junto da comunidade educativa do Externato e de outras partes interessadas** (exs. fornecedores, prestadores de serviços, parceiros) da existência, pertinência e implementação dos mecanismos de proteção e cuidado no Externato, bem como das consequências inerentes ao seu incumprimento.



- A **colaboração ativa com a sociedade e as autoridades civis**, seguindo a Lei Portuguesa, para que o direito e a justiça se cumpram.

Esta Declaração de Compromisso está acessível publicamente, integrada no Manual SPACI, no website do Externato e da sua existência se dará nota a toda a comunidade educativa.



Código de Conduta

I. Natureza e âmbito de aplicação do Código de Conduta

O Externato das Escravas do Sagrado Coração de Jesus, de acordo com o seu Projeto Educativo, destaca, como fundamental, o bom exemplo de honestidade e virtude de quantos nele trabalham.

O presente Código de Conduta é uma declaração clara da política, valores e princípios em que se inspira o comportamento da comunidade educativa do Externato das Escravas do Sagrado Coração de Jesus, espelhado nos seus documentos fundamentais (Missão e Visão, Projeto Educativo e O Nosso Estilo Educativo). Deve orientar os comportamentos e interações dos seus colaboradores, alunos e encarregados de educação, no âmbito da sua atividade.

Integra os valores, regras e comportamentos a adotar no contacto com as crianças e jovens no âmbito do Serviço de Proteção, Atenção e Cuidado Integral (SPACI).

Este documento não substitui, mas antes se acrescenta a todas as obrigações legais e contratuais aplicáveis.

O Código aplicar-se-á em todas as atividades do Externato das Escravas do Sagrado Coração de Jesus, dentro do seu espaço geográfico ou fora dele, e vincula todos os seus dirigentes, coordenadores, trabalhadores docentes e não docentes, voluntários e outros colaboradores.



II. Comportamentos a seguir

Comportamentos da Instituição

1. Com respeito à sua missão e identidade

- a) Como primeira obrigação, realizar a sua missão, preservar, manter e robustecer a sua própria identidade e manifestá-la claramente aos seus destinatários e a quantos nela trabalham, assim como torná-la visível ao público em geral, através de todos os meios apropriados para o efeito.
- b) Na prática, isso implica a formulação periódica de estratégias eficazes, encaminhadas para essa finalidade.
- c) Autoavaliar-se regularmente, de modo transparente e objetivo.

2. Com respeito à sociedade em geral

- a) Desenvolver a sua atividade sem interferências políticas de nenhuma espécie. Qualquer relação com governos, autarquias, autoridades, instituições e organismos públicos levar-se-á a cabo de forma lícita, ética e respeitosa.
- b) Nas relações com as administrações públicas, nenhum representante do Externato poderá influenciar, de forma indevida, alguma autoridade, funcionário público ou pessoa que participe no exercício da função pública para obter decisões favoráveis à Instituição.
- c) Ser consciente do dever geral de cooperar, segundo a sua própria natureza e possibilidades, com o bem comum do meio em que está implementada.
- d) De modo particular, cumprir fielmente, e no seu âmbito fazer cumprir, todas as obrigações que legalmente lhe correspondam.

3. Com respeito aos seus destinatários

- a) Considerar os alunos e seus encarregados de educação como o centro para o qual converge a ação da Instituição e de quantos nela trabalham.
- b) Oferecer excelência e qualidade em todos os seus serviços e formas de gestão. Este desejo de excelência deve ser explicitamente orientado para a atenção e cuidado com todos e cada um dos que frequentam o Externato.

4. Com respeito aos seus colaboradores

Em relação aos trabalhadores, é compromisso do Externato cuidar cada colaborador de forma digna e respeitosa:



- a) Constituir como um princípio básico e irrenunciável de atuação o respeito e o tratamento digno, assim como a rejeição de qualquer atitude intimidatória ou humilhante.
- b) Não discriminar, desfavorecer ou beneficiar nenhum colaborador por razões de ideologia, religião ou crença, etnia, raça ou nação, gênero ou orientação sexual, doença ou especificidades físicas ou psíquicas.
- c) Garantir condições de segurança e saúde no trabalho, aplicando os normativos relevantes e levando a cabo a adequada manutenção das instalações, bens e equipamentos.
- d) Basear as políticas de contratação e promoção internas em critérios de mérito, capacidade e valor profissional, assim como na sintonia e identificação dos trabalhadores com a Missão e Visão da instituição.
- e) Para além da igualdade de oportunidades, favorecer o desenvolvimento integral dos colaboradores, tanto no plano profissional como pessoal, oferecendo-se a formação e as ferramentas necessárias para o desempenho da atividade. Deve prestar-se especial atenção à integração laboral de pessoas portadoras de deficiência, caso venha a ocorrer
- f) Como ajuda aos seus colaboradores para o melhor desempenho das suas funções, o Externato facilitará os documentos básicos que definem a sua missão e ajudá-los-á a familiarizar-se com eles e a assimilar o seu conteúdo, mediante formações e reflexões periódicas, a fim de que inspirem os seus comportamentos.

Comportamentos dos colaboradores

1. Dos colaboradores com a Instituição

- a) Compromisso com a Instituição:
 - i. Todos os colaboradores do Externato, conscientes da importância da missão que levam a cabo, devem comprometer-se com ele, em concordância com os valores e ideais que promove, respeitando os seus princípios e os meios para os realizar.
- b) Salvaguarda da integridade da Instituição:
 - i. Todos os que colaborem na Instituição devem mostrar, com as suas atitudes, um comportamento reto e íntegro com os superiores, colegas, subordinados e com os alunos e encarregados de educação e evitar qualquer conduta que possa danificar a reputação da Externato;
 - ii. Devem também empenhar-se na sua formação contínua a nível profissional e pessoal, para poderem prestar um melhor serviço.
- c) Vida privada e conflito de interesses:
 - i. A Instituição respeita a vida privada do seu pessoal e, por conseguinte, a esfera privada das suas decisões, sem prejuízo da desejável coerência de vida com o ideário dos Colégios das Escravas do Sagrado Coração de Jesus, particularmente por parte de quem ocupe lugares de responsabilidade;



- ii. Os trabalhadores não podem desenvolver atividades profissionais alheias à Instituição que possam entrar em concorrência direta com a atividade da mesma, salvo se contarem com autorização especial.
- d) Atuações públicas:
- i. As pessoas que colaborem no Externato, quando com tal caráter compareçam em conferências, jornadas ou em qualquer outro tipo de ato que possa ter difusão pública, em particular nos meios de comunicação e redes sociais, deverão ser especialmente cuidadosas nas suas manifestações, de modo que não seja prejudicado o bom-nome da Instituição que representam.
- e) Informação confidencial:
- i. Todos os que colaborem no Externato abster-se-ão de utilizar em benefício próprio ou de comunicar, seja de que maneira for, dados, documentos ou informação de carácter estratégico ou confidencial, obtidos durante o exercício das suas funções na Instituição;
 - ii. O carácter de confidencialidade permanecerá uma vez concluídas funções no Externato e compreenderá a obrigação de devolver qualquer material relacionado com ele que o colaborador tenha em seu poder no momento de cessação do seu vínculo.
- f) Acesso a documentação, dados e sistemas informáticos:
- i. Os trabalhadores do Externato não têm direito a aceder a informação alheia às suas funções, exceto na sua qualidade de superior ou pessoa autorizada para tal. Nenhum trabalhador poderá reproduzir documentos da Instituição, físicos ou de arquivos informáticos, salvo os que se requeiram por motivos de trabalho;
 - ii. Todos os dados e arquivos informáticos deverão ser mantidos de forma a que qualquer trabalhador possa ser substituído por outro em qualquer altura. Por conseguinte, os arquivos deverão estar completos, ordenados e a sua compreensão deverá ser simples;
 - iii. Não é permitido, por nenhum meio ou procedimento, aceder ou utilizar, sem autorização, dados ou programas informáticos contidos no sistema;
 - iv. Os documentos e suportes de armazenamento de dados utilizados no local de trabalho não poderão estar acessíveis a pessoas não autorizadas e, por isso, deverão ser guardados em local trancado. Os computadores deverão estar protegidos mediante a utilização de palavras passe que deverão ser alteradas com frequência.
- g) Proteção de dados de carácter pessoal:
- i. Os dados de carácter pessoal merecem especial proteção, cumprindo-se escrupulosamente a legislação na matéria;
 - ii. De nenhum modo está permitido apoderar-se, utilizar ou modificar sem autorização, em benefício próprio ou prejuízo de terceiros, dados reservados de carácter pessoal ou familiar de terceiros que se encontrem registados em ficheiros ou suportes



informáticos, eletrônicos ou telemáticos, ou em qualquer outro tipo de arquivo ou registo.

h) Administração de bens:

- i. Os bens do Externato devem ser por todos conservados e cuidadosamente utilizados para os fins a que se destinam;
- ii. As despesas necessárias à prossecução da atividade do Externato devem ser previamente aprovadas pela Administração do Externato ou por quem para tal tenha competência, de acordo com as regras e procedimentos vigentes, devendo ficar devidamente documentadas e contabilizadas;
- iii. Todos os registos contabilísticos deverão estar organizados e à disposição dos auditores internos e externos.

i) Utilização de instalações, equipamentos e serviços:

- i. Os bens do Externato estão destinados ao cumprimento da sua missão. Por conseguinte, as instalações, equipamentos e serviços utilizar-se-ão exclusivamente para as funções que lhes estão atribuídas. Nenhum colaborador poderá fazer uso deles para fins pessoais, sem a autorização expressa do superior correspondente;
- ii. Com respeito aos equipamentos informáticos, ficam proibidas a geração ou transmissão de vírus, a cópia ilegal de software, a descarga de conteúdos sujeitos a direitos de autor ou a distribuição de correio eletrónico com fins políticos ou comerciais;
- iii. Nos meios informáticos permitir-se-á um moderado uso pessoal dos mesmos que estará submetido ao controlo da Instituição;
- iv. No momento de cessação da sua relação com a Instituição, todos os que tenham colaborado nela têm a obrigação de devolver qualquer tipo de equipamento ou material que seja propriedade do Externato e que tenham em seu poder, assim como o compromisso de não fazer uso do correio eletrónico ou assinatura digital institucionais, salvo com autorização expressa.

2. Dos colaboradores entre si e com a restante comunidade educativa e sociedade civil em geral

a) As pessoas que colaboram no Externato devem desempenhar o trabalho num ambiente de confiança e de liberdade:

- i. Devem contribuir para gerar um ambiente de trabalho gratificante e estimulante, em que seja reconhecido o mérito individual e onde se promovam o respeito mútuo, o intercâmbio de ideias, a igualdade, o companheirismo e, até, a amizade.
- ii. Estão obrigadas a atuar, nas suas relações interpessoais no âmbito da atividade da Instituição, com respeito, cordialidade, dignidade e justiça, não se permitindo nenhuma forma de violência, intimidação, humilhação, assédio ou abuso de qualquer natureza, nem discriminação por motivos de ideologia, religião ou crenças, etnia,



- raça ou nação, género ou orientação sexual, doença ou especificidades físicas ou psíquicas;
- iii. Devem relacionar-se com todos os elementos da comunidade educativa e, em geral, com quaisquer pessoas físicas ou jurídicas com quem tratem, de forma íntegra e transparente, facilitando sempre informação certa, clara e veraz, evitando toda a conduta enganosa, fraudulenta ou falsa que possa prejudicar o outro.
- b) Relações com fornecedores de bens e serviços:
- i. Todos os que colaboram no Externato devem relacionar-se com os fornecedores de bens e serviços de forma lícita, ética e íntegra;
 - ii. A seleção dos fornecedores de bens e de serviços deve reger-se por critérios de objetividade e de transparência, conciliando o interesse da Instituição à obtenção das melhores condições do fornecimento, com a conveniência de manter relações estáveis com fornecedores éticos e responsáveis. Em nenhuma circunstância, as relações ou interesses pessoais influirão na adjudicação de um contrato;
 - iii. Nenhuma pessoa que colabore no Externato poderá, em nome individual ou por intermédio de alguém, prometer, oferecer, conceder, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, presentes, favores, benefícios, vantagens ou compensações, em numerário ou em espécie, qualquer que seja a sua natureza, que possam influenciar o processo de decisão relacionado com o desempenho de funções derivadas do seu cargo.

Comportamentos com os alunos¹

O objetivo deste Código, no que diz respeito à proteção e cuidado de crianças e jovens, não é formalizar ou eliminar toda a dimensão pessoal e afetiva na relação com os mesmos. O acolhimento carinhoso e o respeito são essenciais para o saudável desenvolvimento das crianças e adolescentes e para a valorização e integração de quem esteja vulnerável e posto à margem dos outros. O seguimento de Jesus ensina-nos como o fazer e dá-nos o *sentido de missão* que permite a entrega alegre e a dedicação comprometida dos profissionais, das Irmãs e dos voluntários, sem ultrapassar os limites que podem levar a comportamentos ambíguos e, inclusivamente, a fazer mal.

¹ Esta secção é uma adaptação do documento “Criação de Ambientes mais Seguros - prevenção e intervenção em casos de abusos”, da CONGREGAÇÃO das ESCRAVAS do SAGRADO CORAÇÃO de JESUS, aprovado a 8 de setembro de 2020. Esse documento, por sua vez, inspirou-se em: “*Modo de proceder en relación con los menores a efectos de evitar conductas improprias*”, da Província de Espanha da Companhia de Jesus, de 16 de maio de 2013; e Manual SPC - Sistema de Proteção e Cuidado de menores e adultos vulneráveis, da Província de Portugal da Companhia de Jesus, de 10 de junho de 2018.



1. Comportamentos a adotar e a promover. “Modelo de conduta”

- a) Promover uma vida com sentido:
 - i. Ter e dar aos outros uma visão realista, positiva e responsável da vida;
 - ii. Criar hábitos para um estilo de vida saudável, que promova o bem-estar físico e mental;
 - iii. Promover relações saudáveis, integradoras e de desenvolvimento comunitário;
 - iv. Adotar princípios de boa educação (responsabilidade, pontualidade, respeito pelas opiniões e bens dos outros, respeito nas interações sociais, etc.);
 - v. Cumprir as leis, normas e regras estabelecidas, e promover o seu cumprimento mediante a disciplina positiva e uma ação disciplinar justa, aplicada de uma maneira serena e claramente explicada;
 - vi. Promover a colaboração e o espírito desportivo saudável entre todos;
 - vii. Integrar e fazer participar todos, acolhendo e valorizando a diferença;
 - viii. Criar relações de proximidade, saudáveis, abertas e seguras;
 - ix. Fomentar hábitos de comunicação aberta e transparente e de resolução pacífica de conflitos.
- b) Promover uma atenção especial ao cuidado das crianças e adolescentes que nos são confiados:
 - i. Respeitar cada aluno/a na sua dignidade pessoal inviolável, incluindo o pleno respeito pelas suas opiniões, interesses, espaço pessoal, intimidade, bens e informações pessoais;
 - ii. Promover a autonomia e capacitação dos nossos alunos/as, em todas as áreas do seu crescimento e formação;
 - iii. Promover atos de consciencialização e de autoproteção dos alunos/as, e mostrar disponibilidade para atender e responder às suas solicitações de aconselhamento e ajuda;
 - iv. Cuidar especialmente os alunos/as com necessidades específicas (i.e. em situações de incapacidade ou doença, compreensão limitada da realidade, da sexualidade e da violência; baixa confiança / temor que não acreditem neles; dificuldade / incapacidade para comunicar, etc.);
 - v. Ser conscientes de que os adultos são vistos pelas crianças e adolescentes como um “modelo de conduta” e, portanto, atuar como tal;
 - vi. Praticar a cultura, valores e medidas de proteção, atenção e cuidado recomendados neste documento, procurando ajuda em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, apelando aos responsáveis no caso de suspeitas e denúncias, e colaborando com todos na Instituição para a sua implementação e defesa.



2. Comportamentos e atitudes a evitar

- a) Estar sozinho com um/a aluno/a exceto se previsto/autorizado pela direção (p.e. apoio pedagógico, situações de conversa pedida pelo próprio, leitura de prova, preparação programada de atividades, acompanhamento em caso de doença, atividade extracurricular, etc.).
- b) Mostrar favoritismo individual a alunos, seja por palavras ou com gestos, que possam ler-se como exclusivos, dominantes ou discriminatórios contra os outros (p.e. pedir sempre ajuda à mesma pessoa; dar presentes que possam ser mal interpretados).
- c) Colocar-se em situações com alunos/as que possam dar origem a suspeitas, comentários e/ou falsas acusações.
- d) Evitar a ambiguidade no contacto entre adultos e crianças / adolescentes, de modo que não se ponha em questão o serviço que se quer prestar:
 - i. Quando for necessário ajudar alguma criança a mudar de roupa e a vestir-se, fazê-lo com a porta aberta e, sendo possível, com outros adultos em zonas imediatas;
 - ii. Se possível, ter espaços diferenciados de quartos de banho para adultos e crianças. Para os alunos, sendo possível, devem ser diferentes por idades;
 - iii. Se houver incidentes nos quartos de banho ou vestiários, quem deve intervir são os adultos a quem está atribuída essa função;
 - iv. Os cuidados de enfermaria não urgentes devem ser feitos por pessoal específico, caso exista, e sempre com a porta entreaberta. No caso de algum aluno precisar de outros cuidados específicos, o atendimento tem de ser feito na presença de outro adulto;
 - v. Sempre que possível, colocar-se-ão vidros transparentes nas portas dos espaços onde se tenha que permanecer com outra pessoa sozinho. Caso tal não seja possível, devem manter-se as portas abertas. Qualquer encontro individual que se faça com alunos deve ser num espaço visível e conhecido por outros adultos;
 - vi. Em caso de atividades que incluam dormida nas instalações do Externato, os alunos devem ser vigiados por vários cuidadores;
 - vii. Em caso de saída do Externato em atividades que impliquem pernoita, deve haver espaços separados para rapazes e raparigas e os adultos, sendo possível, dormirão em lugares à parte, ou pelo menos separados dos alunos;
 - viii. Nas saídas do Externato, tais como excursões ou acampamentos, as atividades serão sempre visíveis pelo grupo, programadas e conhecidas por vários responsáveis do Externato;
 - ix. Manter reservada qualquer informação sobre a intimidade dos menores e não permitir qualquer conversa ou comentário de carácter indecente ou danoso.



3. Comportamentos proibidos

- a) Comportamentos, linguagem ou conversas sexualizadas, agressivas, humilhantes, ameaçadoras, preferenciais, exclusivas, ofensivas ou discriminatórias.
- b) Conversas e visualização de conteúdo inapropriado (p.e. sexualizado, violento, ofensivo ou discriminatório), seja pessoalmente ou através das TIC.
- c) Todo o tipo de contacto físico inapropriado, ambíguo e/ou desnecessário (p.e. carícias, beijos ou abraços imprudentes, injustificados ou que se possam interpretar mal e todas as formas de contacto/relação sexual).
- d) Transportar sozinho um/a aluno/a no carro (exceto se for imprescindível por razões de segurança; nesse caso é preciso assegurar-se de que outro adulto educador tenha conhecimento).
- e) Levar à própria casa ou ir a casa do/a aluno/a, muito especialmente sem a presença de terceiros (exceto se previsto/autorizado pela direção).
- f) Criar vínculos afetivos ou profissionais não autorizados/apropriados com os/as alunos/as fora do âmbito institucional (p.e. professor que também dá apoio/explicações privadas pagas a alunos/as do Externato, etc.).
- g) Encontros ou atividades que criem ambiguidade e dúvidas sobre se o Externato está envolvido (p.e. atividades com alunos/as fora do Externato, não autorizadas nem conhecidas pela direção, mas que possam parecer aos alunos ou aos encarregados de educação que o são).
- h) Qualquer ato que seja considerado crime por lei.

A existência de um comportamento considerado “inapropriado” ou “proibido” da parte de um trabalhador ou voluntário, dará lugar a um processo de “ocorrência interna”, sem prejuízo de, quando aplicável e necessário, se iniciar um procedimento disciplinar.

4. Uso de imagens e das TIC

O que se segue é um conjunto de princípios a seguir por todos, que recordam alguns imperativos legais e que promovem a atenção e o respeito por crianças / jovens.

- a) Uso de imagens
 - i. O princípio legal que se deve ter em conta é o de não captar, armazenar, usar e/ou difundir imagens sem autorização dos seus representantes legais.
 - ii. Sobre as imagens capturadas ao serviço do Externato, em eventos públicos e espaços institucionais, a prática consensual é que as imagens sejam capturadas de longe, de costas ou *pixeladas*, de maneira que as pessoas não possam ser identificadas (dado que o direito à imagem e à privacidade prevalece sobre os interesses de outros ou do próprio Externato). Caso se contratem fotógrafos profissionais para fotografar os eventos, devem estar devidamente creditados e familiarizados com estas regras.



- iii. As imagens capturadas (sempre tendo em conta as condições legais requeridas) devem oferecer uma visão positiva, representar a pluralidade da Instituição e não alimentar ou reforçar estereótipos ou preconceitos.
 - iv. As imagens não devem ser gravadas em situações que sejam potencialmente embaraçosas, de carácter privado ou íntimo ou que possam comprometer a segurança ao revelar hábitos dos adultos ou dos alunos.
- b) Uso das TIC
- i. Indicações gerais:
 - 1. O princípio legal que se deve seguir é o da confidencialidade de todos os dados pessoais de trabalhadores, colaboradores, voluntários e alunos (que inclui não só dados biográficos, direções e dados de contacto, mas também qualificações obtidas no contexto escolar, dados familiares, relatórios técnicos e provas médicas, avaliações de desempenho, etc.)
 - 2. O equipamento informático deve, na medida do possível, ter acesso protegido e identificado com nome de utilizador e password. Também se recomenda utilizar filtros de software que bloqueiem o acesso aos sites ilegais ou de conteúdo inapropriado (pornografia, descargas ilegais, etc.).
 - ii. Indicações para trabalhadores, colaboradores, voluntários, alunos e outros:
 - 1. É proibido usar a infraestrutura informática do Externato através dos seus computadores ou Wi-Fi para qualquer tipo de uso ilegal (acesso a sites ilegais, desrespeito pelos direitos de autor, etc.).
 - 2. O mesmo "princípio de prudência" que se usa para as comunicações presenciais entre trabalhadores, colaboradores, voluntários e alunos, deve usar-se para as comunicações digitais. A comunicação com os alunos deve realizar-se através de meios a que os encarregados de educação tenham acesso e através dos canais oficiais do Externato (p.e. email institucional, Classroom). Grande parte desta comunicação deve fazer-se de maneira geral, massiva e não individualizada. Pode haver circunstâncias em que seja oportuno o uso da comunicação direta ou o intercâmbio de contactos pessoais (email ou telefone). No entanto, deve-se ter precaução, e fazer-se sempre por razões justificadas.
 - 3. Cuidar-se-á que a comunicação por mensagens com os alunos seja sempre por via institucional, deixando cópia, ou enviando cópia oculta a pessoas responsáveis da Instituição, e evitar-se-á escrever tudo o que possa dar lugar a interpretações equívocas.
 - 4. Os adultos não podem dar os seus números de telefone e correios eletrónicos particulares aos alunos, nem devem comunicar com eles fora do Externato sem licença expressa da direção.
 - 5. Desaconselha-se fortemente a "amizade" nas redes sociais entre adultos e alunos, dado que as suas relações são de natureza educativa. No caso em que



isto ocorra no contexto de atividades mais informais ou de voluntariado, deve evitar-se, a todo o custo, criar situações que possam gerar dependência e ambiguidade.

6. As contas de *Facebook* ou outras redes sociais serão unicamente institucionais, sendo informada a direção, e não terão apenas um administrador.
- iii. Práticas que se devem promover:
1. Sensibilizar os alunos a evitar partilhar demasiada informação sobre si próprios (hábitos e lugares frequentados, uso de geolocalização, exposição de fotos íntimas ou provocatórias, etc.), e a proteger-se de estranhos (pedidos de amizade, filtros de privacidade).
 2. Informar os menores dos riscos a que se expõem no uso da internet e no uso de equipamentos móveis, nomeadamente: *cyberbullying*, *sexting*, *grooming*, *upskirting*, roubo de dados pessoais, etc.
 3. Usar respeitosamente os meios digitais, evitando condutas inapropriadas ou ilegais (falta de respeito pelos direitos dos outros, difusão de dados falsos, uso de linguagem discriminatória ou ofensiva, infração de direitos de autor, acesso a sites ou páginas web ilegais, etc.). Desde os colaboradores até aos alunos, todos de alguma maneira representam o Externato.

O incumprimento das instruções sobre o uso da imagem e das TIC, por parte dos colaboradores, pode dar lugar a um processo de “ocorrência interna”. As infrações graves podem justificar a abertura de um processo disciplinar.

Da relação entre alunos

O Regulamento Interno estabelece, entre outros, os direitos e deveres dos alunos. Destacam-se em especial os deveres de respeito e correção com todos os membros da comunidade educativa, respeito pela integridade física e psicológica de qualquer elemento da comunidade, a proibição do recurso a atos violentos em qualquer circunstância e a proibição da posse, consumo ou tráfico de toda e qualquer substância aditiva.

1. Atuação em casos de *bullying*, discriminação e relações afetivas abusivas entre menores.

Perante suspeita ou denúncia de um caso de *bullying*, discriminação ou relações afetivas abusivas de um ou mais alunos por parte de outro(s) aluno(s), deve ser articulada uma resposta, com a maior brevidade possível, por parte do Professor Titular ou Diretor de Turma, em articulação



com o Coordenador de Ciclo e Diretora Pedagógica. Esta resposta norteia-se pelo seguinte guia de atuação:

- a) Havendo possibilidade de perigo, tomar de imediato medidas de proteção aos alunos envolvidos;
- b) Contactar os Encarregados de Educação dos alunos envolvidos;
- c) Ouvir os alunos envolvidos;
- d) Acionar o Serviço de Psicologia para acompanhamento dos alunos envolvidos;
- e) Implementar medidas educativas:
 - i. empoderamento das vítimas para eventuais situações futuras;
 - ii. reparação da ofensa por parte do agressor.
- f) Se dos comportamentos em apreço resultar a suspeita de uma situação de perigo para qualquer dos alunos envolvidos, o Externato deve atuar no âmbito das competências que a Lei lhe atribui enquanto entidade com competência em matéria de infância e juventude. Quando necessário, o Externato dará conhecimento da situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
- g) No caso de o(s) agressor(es) ter(em) mais de 12 de anos de idade e o comportamento ser qualificado pela Lei como crime, a situação deverá ser reportada ao Ministério Público.



III. Medidas para o cumprimento do Código

1. Divulgação e comunicação:

Este Código deve ser conhecido por todos os que colaboram no Externato e deve permanecer publicado nas páginas web do mesmo e dos seus diferentes projetos. Deve ser objeto de ações de comunicação, formação e sensibilização para a sua compreensão e para que seja posto em prática.

2. Compromisso:

As pessoas a quem diz respeito a aplicação do presente Código devem ter acesso ao mesmo e assinar um compromisso de conhecimento e adesão.

3. Cumprimento:

O cumprimento das disposições deste Código forma parte essencial das obrigações contratuais de quem colabora no Externato, de modo que, sem prejuízo de qualquer outra responsabilidade a que possa dar lugar, o incumprimento das normas e pautas de atuação nele contidas pode motivar à adoção de sanções disciplinares, conforme previsto na correspondente legislação laboral.

4. Supervisão:

Quem exerce funções de direção e cargos de coordenação pedagógica ou administrativa no Externato deve tomar a iniciativa de supervisionar regularmente o cumprimento do presente Código por parte dos seus subordinados.

5. Revisão:

O Código será revisto sempre que seja necessário para o adaptar a futuras mudanças legislativas e/ou a novas circunstâncias e compromissos que se apresentem ao Externato das Escravas do Sagrado Coração de Jesus.



Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Colaboradores

Procedimentos a adotar para a promoção de uma cultura de cuidado²

I. Recrutamento

No momento de recrutar para determinada função, quer seja através de contrato de trabalho, prestação de serviços ou em regime de voluntariado, haverá que identificar cuidadosamente o nível e intensidade das interações com crianças e jovens que lhe estão inerentes.

Deve ser-se tanto mais exigente nos critérios de recrutamento quanto maior o nível e/ou intensidade dessas interações, quanto menor a idade das crianças e jovens e/ou quanto menor a possibilidade real de supervisão por outros adultos das tarefas que o colaborador desempenhará.

- a) Todos os colaboradores do Externato devem apresentar o seu **Certificado de Registo Criminal**, a fim de que seja ponderada a sua idoneidade para o exercício das funções. Este documento deve ser apresentado no i) momento da contratação ou vínculo com o colégio, ii) anualmente, no início de cada ano letivo, e iii) pelas empresas prestadoras de serviços, no caso de estas já verificarem por si próprias este requisito para os seus colaboradores.
- b) Cuidar que a **função** a desempenhar e o **perfil** desejado estejam especificados, incluindo:
 - i. Ponderar o nível e intensidade das interações com alunos inerentes à função.
 - ii. Ponderar a necessidade de contactos individuais, qual o tempo de contacto sem supervisão de outros adultos, se há e qual a necessidade de comunicação por telefone, email ou outros meios de comunicação individual.
 - iii. Identificar as competências-chave para o exercício da função para a qual se quer contratar.
- c) Existindo publicação de concurso, este deve mencionar explicitamente o compromisso do Externato com a cultura de cuidado e remeter para os documentos conexos publicados. No concurso deverão ficar patentes as competências-chave identificadas.

² Este documento define procedimentos e regras a adotar no Recrutamento, Seleção e Acompanhamento dos colaboradores do Externato. Foi pensado para dar especial enfoque aos procedimentos promotores da cultura de cuidado com os alunos que caracteriza o Externato.

A observância prática destes procedimentos permitirá impulsionar, ao longo do tempo, a concretização quotidiana da Missão e Visão do Externato, bem como do seu Projeto Educativo, de forma coerente com o seu Código de Conduta.

Ao seleccionar criteriosamente os seus colaboradores e ao proporcionar-lhes formação e possibilidades de desenvolvimento profissional e pessoal, alinhadas com a sua Missão, o Externato caminha para melhor servir os seus alunos, as suas famílias e a comunidade em geral.



II. Seleção

- a) No caso de seleção de **trabalhadores**, desejavelmente devem apreciar-se várias candidaturas à vaga a preencher e, conseqüentemente, agendar-se entrevistas de seleção a não menos que dois candidatos;
- i. A realização de **entrevista** de seleção deve incluir questões / debate de forma a:
 1. Explanar a cultura de cuidado, nomeadamente com crianças e jovens, implementada no colégio e a forma de estar que lhe é inerente.
 2. Aferir o real desenvolvimento no candidato das competências-chave identificadas. Pode pedir-se ao candidato que relate experiências passadas em que demonstrou determinada competência.
 3. Aferir a perspectiva da pessoa, se possível ilustrada com experiências passadas, sobre o que é e o que implica trabalhar com crianças e jovens.
 4. Questionar sobre dificuldades passadas, designadamente que tenham dado origem a processos disciplinares de qualquer tipo, inerentes a trabalho com crianças e jovens.
 5. Recolher referências de antigas chefias em empregos / contextos de colaboração anteriores, idealmente não menos que duas, que devem ser contactadas para ajudar a atestar a adequação da pessoa à função bem como a sua idoneidade e vocação para trabalhar com crianças e jovens.
- b) Seleção de **Prestadores de Serviços e Voluntários**
- ii. A seleção de Prestadores de Serviços e Voluntários deve ser precedida de **entrevista prévia** em que são abordados e explicados os princípios e normas do Serviço de Proteção, Atenção e Cuidado Integral (SPACI).
 - iii. No caso de contratação de empresas, deve procurar **aferir-se** quais as **regras internas que têm implementadas para recrutar, selecionar e formar os seus colaboradores** que concorrem para a criação de ambientes seguros para as crianças e jovens.
- c) A colaboração com o Externato implica a **tomada de conhecimento e adesão aos princípios e regras** explanados pelo SPACI em vigor no Externato, bem como às suas sucessivas revisões. Essas devem ser firmadas com a assinatura de um documento próprio:
- i. Todos os **trabalhadores** do Externato devem assinar um “Compromisso de Conhecimento e Adesão” ao SPACI, devendo a documentação conexas a este ser-lhes disponibilizada no momento da admissão - o(a) Delegado(a) do SPACI deve recolher o ‘**Compromisso de Conhecimento e Adesão**’, datado e assinado, para arquivo.
 - ii. Aos **prestadores de serviço e voluntários** será fornecido um documento simplificado, designado ‘**Compromisso de Conhecimento e Adesão**’ simplificado, que resume o SPACI e aponta para outra documentação relevante, ao qual devem manifestar a sua adesão, firmando com assinatura.



- iii. Não sendo possível que todos os **visitantes pontuais** ao Externato tomem conhecimento e adiram formalmente ao SPACI, não está permitido que tenham contacto não acompanhado com alunos, devendo **a todo o momento ser acompanhados por um colaborador responsável** do Externato.

III. Acompanhamento

- a) No início de funções, os colaboradores do Externato atravessam um **Período Experimental** durante o qual os seus superiores hierárquicos, bem como os seus pares, devem prestar especial atenção às suas atitudes, comportamentos e formas de se relacionar e comunicar com os alunos e com os pares. Havendo dúvidas sobre a adequação do colaborador à cultura de cuidado que se pretende no Externato, estas devem ser partilhadas pelos superiores hierárquicos junto da Direção e Administração do Externato para que se possa avaliar, em tempo útil, a oportunidade de o colaborador continuar ou não em funções.
- b) Na **Avaliação de Desempenho** dos colaboradores do Externato deverão ser considerados também o compromisso, conhecimento e adesão aos temas da proteção e cuidado com crianças e jovens. Devem ser avaliadas designadamente: atitudes manifestadas na relação com alunos, atenção às necessidades individuais dos alunos, o compromisso na promoção e manutenção de ambientes seguros e de uma cultura de cuidado, a adesão às formações propostas na área da proteção e cuidado.
- c) A **Formação** é um pilar fundamental na construção de uma cultura de cuidado. A formação específica sobre o SPACI e temas conexos deve ocorrer no momento da admissão, de forma continuada durante o tempo de colaboração com o Externato e, para colaboradores cujas funções disso beneficiem, com carácter especializado.
 - i. Formação inicial
 - 1. Aos trabalhadores:
 - a. No momento da admissão, a todos os novos trabalhadores deverá ser dada uma formação inicial sobre o SPACI que complementa a apresentação e assinatura do “Compromisso de Conhecimento e Adesão”.
 - b. No caso de não ser possível realizar esta formação nos primeiros dias de trabalho, esta deverá ocorrer tão breve quanto possível. A não realização da formação nos primeiros dias de trabalho não deve fazer atrasar a apresentação e assinatura do “Compromisso de Conhecimento e Adesão”.
 - 2. Aos Voluntários e Prestadores de Serviços:
 - a. Após a seleção de voluntários (ex. Grupos ACI, Manhãs de Praia) e aquando da contratação de prestadores de serviços (ex. Atividades



Extracurriculares), deve definir-se qual a formação inicial a dar a cada colaborador de acordo com o nível de contacto com crianças e jovens que resultará dessa colaboração.

- b. A formação inicial complementa a apresentação e assinatura de um “Compromisso de Conhecimento e Adesão” simplificado.

ii. Formação Contínua

1. Deverão estar contemplados nos Planos de Formação, anuais ou plurianuais, quer dos trabalhadores docentes quer não docentes, momentos de formação e atualização sobre os temas da proteção e cuidado com crianças e jovens.
2. Deverão ser objeto de formação contínua:
 - a. Explicação dos canais de denúncia e tratamento de suspeitas de abuso ou maus-tratos a crianças e jovens.
 - b. Mecanismos de prevenção dos maus-tratos e de promoção dos direitos das crianças.
 - c. Formas e meios de sinalização e intervenção dos profissionais em situações de maus-tratos contra a criança.
 - d. Outros temas conexos que permitam desenvolvimento de competências e aumento de awareness para a promoção dos direitos das crianças, prevenção de - e atuação em - casos de abusos ou maus-tratos a crianças e jovens.

iii. Formação Especializada

1. Aos elementos da(s) equipa(s) designada para implementar, monitorizar e avaliar o SPACI deve ser possibilitada a frequência de formação especializada sobre os temas da proteção e cuidado com crianças e jovens.
2. Tanto poderá a Direção do Externato identificar e propor uma dada formação especializada ao(s) elemento(s) da(s) equipa(s) quanto este poderá propor-se a realizá-la, mediante autorização, por iniciativa própria.

Este documento deve ser alvo de reavaliação sempre que necessário.



Plano Estratégico de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens

No âmbito do Serviço de Proteção, Atenção e Cuidado Integral (SPACI) implementado no Externato, destaca-se este plano estratégico de promoção dos direitos e a proteção de crianças e jovens, em articulação com o Plano Anual de Atividades. Elaborado com uma ampla participação da comunidade, promove a minimização dos fatores de risco e o fortalecimento de fatores de proteção das crianças e jovens. Formalmente teve o parecer favorável do Conselho de Apoio Pedagógico e foi aprovado pelo Conselho de Direção a 30/05/2023. Contou ainda com o apoio da CPCJ do Porto, com quem o Externato estabelece parceria.

COMUNIDADE EDUCATIVA	DESCRITORES	EVIDÊNCIAS
CRIANÇAS E JOVENS	Desenvolve formas de apoiar e acompanhar as crianças e jovens nas suas dificuldades pessoais e de integração.	<p>APA (Acompanhamento Personalizado ao Aluno): orientação de um adulto tutor que visa o acompanhamento escolar do jovem e o seu desenvolvimento individual.</p> <p>SPO (Serviço de Psicologia e Orientação)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Apoio psicopedagógico individual, em articulação com os diferentes intervenientes em contexto escolar; + Acompanhamento em contexto de sala de aula; + Intervenção em grupo turma e em pequenos grupos; + Apoio aos encarregados de educação / famílias; + Sessões de transição do 4.º ano para o 5.º ano; + Serviço de Orientação Vocacional. <p>EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Adequação dos processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno; + Supervisão e implementação de medidas de apoio à educação inclusiva; + Colaboração com Encarregados de Educação; + Parceria com e integração de técnicos externos dentro e fora de sala de aula. <p>Centro de Apoio à Aprendizagem: estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, enquanto resposta organizativa de apoio à aprendizagem e à inclusão.</p> <p>DT (Direção de Turma):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sessões semanais com o diretor de turma para escutar, individualmente ou em grupo, os alunos sobre as mais



		<p>variadas situações, construindo com eles estruturas que os ajudam a resolver os problemas de forma mais autónoma, responsável e solidária, e, assim, crescer em valores;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Desenvolvimento de projetos da turma e/ou propostos pela Pastoral do Externato. <p>Apoio individualizado aos alunos para suprir dificuldades de aprendizagem.</p> <p>Acompanhamento dos alunos nos tempos de recreio - pessoal não docente, docente e psicólogas.</p>
	<p>Implementa medidas educativas que visem o desenvolvimento da autonomia e resiliência na criança/jovem e a sua integração/participação.</p>	<p>Interioridade: área curricular no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento desenvolvida em sessões quinzenais onde os alunos aprendem a fazer silêncio, a conhecer-se a si próprios, a dar nome aos sentimentos e emoções, a colocar-se no lugar do outro, a aprender a cuidar melhor de si próprios e dos outros.</p> <p>Formação Humana: área curricular no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento desenvolvida em oficinas quinzenais, onde são trabalhados temas promotores de uma cultura de cuidado. Como exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Aprender a cuidar as suas relações e a usar comunicação assertiva em situações de discórdia; + Desenvolver dinâmicas que ajudem os alunos a conhecer os Direitos das Crianças e os Direitos Humanos; + Trabalhar questões como a igualdade, o respeito pela diferença e a prevenção de situações de bullying, tanto através de formação específica, como através de debates. <p>Dropi / Emogenius: programas de desenvolvimento sócio-emocional dirigido a crianças do Pré-escolar e 1.º Ciclo.</p> <p>AbP (Aprendizagem baseada em Projetos): metodologia ativa, transversal a todos os ciclos, que visa estimular a construção do conhecimento através de um processo de investigação e do trabalho autónomo e colaborativo.</p> <p>TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação): disciplina que tem como objetivo capacitar os alunos a utilizarem as tecnologias, ambientes e serviços digitais de forma esclarecida e adequada. No domínio da “Segurança, Responsabilidade e Respeito em Ambientes Digitais”, os alunos adquirem competências promotoras de uma atitude crítica, refletida e fundamentada sobre a cibersegurança, o cyberbullying, a publicação digital, a validação da informação, os direitos de autor, a acessibilidade e a privacidade.</p> <p>Pastoral: desenvolvimento de atividades que promovem os valores de Jesus Cristo enquanto modelo de Vida e de Pessoa.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> + Lema do Ano; + Grupos ACI; + Campanhas de Advento e da Quaresma - promoção de campanhas solidárias e propostas de trabalho em valores; + Promoção da participação voluntária da Comunidade Educativa na campanha do Banco Alimentar contra a Fome; + Colaboração com o Bairro da Quinta da Fonte da Prata - obra social da Congregação das Escravas do Sagrado Coração de Jesus. + Campos de Férias ACI <p>Atividades extracurriculares / Ofertas de Escola: promoção de atividades desportivas, artísticas e clubes variados que permitem o desenvolvimento integral dos alunos. Estas atividades são um fator importante na colaboração com as famílias, na medida em que são uma alternativa enriquecedora e facilitadora da gestão dos horários familiares.</p> <p>Disciplinas: Do desenvolvimento programático das várias disciplinas constam temáticas promotoras de competências para a vida, nomeadamente os valores da liberdade, do respeito pela diferença, do cuidar das relações, do desenvolver uma vida saudável e sustentável... Nas suas aulas, todos os professores integram os valores expressos no “Lema do Ano”.</p> <p>Quadro de Honra: dinâmica que tem como objetivo distinguir os alunos do 1.º ao 9.º ano de escolaridade, que se destacam em diversas áreas da sua formação humana, social e académica, nomeadamente nas categorias “ACI”, “Empatia e Cooperação”, “Compaixão e Solidariedade”, “Ecologia”, “Responsabilidade e Aplicação”, “Criatividade e Expressão” e “Classificações finais”.</p> <p>Assembleias de Turma: momentos e rotinas de “cidadania viva” que permitem desenvolver a capacidade de participação e de construção do espaço escolar. É promovida a participação dos alunos, dando-lhes voz na identificação e na procura de soluções para os problemas. Os alunos aprendem a debater, a votar, a escutar e a chegar a um consenso, fortalecendo-se assim a Educação para a Cidadania.</p> <p>Assembleias de Delegados e Subdelegados: momentos de participação dos alunos, realizados uma vez por período, com a presença do coordenador de ciclo.</p> <p>Formação do pessoal docente e não docente. Para além das formações relacionadas com a didática das várias disciplinas, dá-se ênfase a áreas transversais, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplina Positiva; - Comunicação não violenta; - Feedback de qualidade;
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> - Ecologia integral; - Confiança.
FAMÍLIAS	Promove atividades com participação / envolvimento das famílias.	<p>Colaboração em atividades de sala de aula: participação dos pais na exploração de temas em estudo ou desenvolvidos em AbP, através da dinamização de atividades na turma/ano do seu educando.</p> <p>Comemorações / Dias temáticos: promoção de atividades, no espaço escolar, para celebrar dias importantes do calendário, tal como o dia da mãe, do pai, dos avós ou as festas de Natal e de final do ano letivo.</p> <p>Associação de Pais e Encarregados de Educação: papel ativo na promoção de diferentes atividades, desde a formação parental, campos de férias no colégio para os educandos, encontros educacionais, de recreio ou convívio para todos os envolvidos na comunidade educativa, campanhas solidárias, etc.</p> <p>Atividades da Pastoral: as famílias são convidadas a participar nas celebrações organizadas pela Pastoral do Externato. Como exemplos: participação ativa nas Eucaristias de turma, Eucaristias comunitárias, adorações mensais.</p>
	Desenvolve formas de envolver as famílias nas decisões.	<p>Associação de Pais e Encarregados de Educação: colaboração com a Direção do Externato, ouvindo, discutindo e dando a conhecer a opinião dos pais sobre os mais diversos assuntos quotidianos, em reuniões mensais.</p> <p>Representantes dos Pais: Participação de um elemento do grupo de Pais/Encarregados de Educação nas reuniões do núcleo Eco-Escolas e da Equipa da Pastoral e na elaboração do Plano Anual de Atividades dos mesmos. Em cada sala de pré-escolar e em cada turma dos restantes ciclos, há um representante dos Encarregados de Educação, que exerce uma comunicação mais próxima com os professores responsáveis.</p> <p>Inquérito de satisfação às Famílias: através deste inquérito é possível obter feedback relativo a toda a atividade do Externato.</p>
	Estabelece canais e momentos formais de comunicação com as famílias, de acordo com a sua disponibilidade.	<p>Hora de atendimento semanal: cada educador, professor titular ou diretor de turma tem um período semanal dedicado ao contacto individual com os encarregados de educação. Além disso, há a disponibilidade de atendimento em todos os momentos em que tal é necessário.</p> <p>Reuniões de avaliação: intermédias e de final de período.</p> <p>Canais de comunicação:</p>



		<ul style="list-style-type: none"> + Contactos telefónicos e emails institucionais; + Seesaw: Educação pré-escolar - plataforma de partilha de aprendizagem e acompanhamento das atividades escolares; + Carta da semana: 1.º ano do 1.º Ciclo - partilha das experiências e aprendizagens realizadas ao longo de cada semana; + Google Classroom: 1.º, 2.º e 3.º Ciclos - plataforma de ensino e aprendizagem; + Site institucional e redes sociais - Facebook, Instagram.
	Planeia momentos formais de capacitação das famílias para o acompanhamento das crianças e jovens.	<p>Palestras e sessões de formação com a colaboração da Associação de Pais.</p> <p>Partilha de informação atualizada sobre diversos temas (via email).</p>
	Assegura a permanência das crianças e jovens nos momentos em que não têm supervisão parental ou outro tipo de acompanhamento .	<p>Substituição de professores: na eventualidade da falta de um professor, são ativados recursos humanos para a sua substituição, sem prejuízo do horário das turmas nem do desenvolvimento dos conteúdos programáticos das disciplinas.</p> <p>Sala de Estudo para os três ciclos.</p> <p>Ofertas de escola, gratuitas e facultativas, a partir do 2.º ciclo (clube de basquetebol e de voleibol, clube de ciências, clube de inglês, clube de música, coro, clube tintas e pincéis, laboratório criativo, grupos ACI)</p> <p>Prolongamento: possibilidade de permanência no Externato após o término das atividades.</p> <p>Interrupções letivas: o Externato proporciona diversas formas de ocupação de tempos livres durante as interrupções letivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Colégio Aberto; + Praia; + Ateliers; + Em parceria com a Associação de Pais: <ul style="list-style-type: none"> + Atividades Desportivas (Natal, Carnaval, Páscoa); + Campo de Férias Desportivas (Verão).
	Prevê espaços ou meios de comunicação entre as famílias.	<p>Rede de comunicação entre pais criada pelo Representante de Pais no início de cada ano letivo.</p> <p>Assembleia geral anual da Associação de Pais.</p>



		Assembleias mensais da Direção da Associação de Pais com a presença de elementos da Direção do Externato.
EXTERNATO	Explicita estratégias de apoio às crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social.	<p>Protocolos com o Lar do Livramento e o Lar Rosa Santos: integração escolar de raparigas institucionalizadas.</p> <p>Gabinetes de apoio do SPO.</p> <p>Auxílios económicos: são atendidas situações de fragilidade económica das famílias.</p>
	Apresenta estratégias de preservação/promoção de fatores de proteção estruturais.	<p>Manutenção dos espaços: o Externato tem, a título permanente, um funcionário responsável por fazer a verificação e a gestão da manutenção de todos os espaços escolares.</p> <p>Vigilância: a vigilância dos alunos durante toda a permanência no Externato e nas atividades promovidas pelo mesmo, no exterior, é assegurada por elementos do pessoal não docente, com reforço do pessoal docente, de acordo com os quadros de vigilância definidos.</p> <p>Segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Implementadas as normas e procedimentos de segurança em caso de emergência; + Realização de simulacros anuais para treino da resposta em caso de emergência; + Implementado sistema de cartões eletrónicos para toda a comunidade educativa (excluindo Pré-Escolar) que permitem controlar as entradas e saídas do Externato.
COMUNIDADE	Tem uma rede colaborativa de parceiros locais sólida e estável.	<p>CPCJ Porto Oriental</p> <p>Associação Bandeira Azul da Europa (ABAE) - parceria Eco-Escolas</p> <p>Câmara Municipal do Porto (Departamento do Ambiente) - parceria Eco-Escolas</p> <p>Unidade de Saúde Pública / ACES Porto Oriental - parceria Plano Local de Saúde</p> <p>PSP - programa Escola Segura</p> <p>Sapadores Bombeiros do Porto / Quartel da Constituição - no âmbito da Segurança e Proteção</p> <p>AEEP (Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo)</p>



		<p>APEC (Associação Portuguesa de Escolas Católicas)</p> <p>Paróquia das Antas</p> <p>ESE Paula Frassinetti - estágios no âmbito da formação inicial</p> <p>Externato Nossa Senhora do Perpétuo Socorro - estágios no âmbito da formação inicial</p> <p>Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação - estágios no âmbito da formação inicial</p> <p>Vila Maria Alice / Psicologia e Terapias - parceria em Terapia da Fala.</p> <p>Atividades extracurriculares e ateliers:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Academia de Artes de Palco do Porto; - Academia de Música do Porto; - QI Eduka; - Xequre-Mate. <p>Eurest - alimentação escolar.</p>
	<p>Promove a ligação das crianças e jovens à comunidade local de modo a serem nela reconhecidos e envolvidos.</p>	<p>Centro Social da Paróquia das Antas - promoção de atividades com os utentes da terceira idade.</p> <p>Igreja Nossa Senhora da Conceição - Porta Solidária.</p> <p>Banco Alimentar contra a Fome - voluntariado de alunos, famílias e pessoal docente e não docente.</p> <p>Cabazes da Amizade - ajuda a famílias carenciadas através do MDV (Movimento de Defesa da Vida).</p> <p>Albergues do Porto - ajuda, com donativo de bens materiais, a pessoas em situação de sem abrigo.</p> <p>Hospital de S. João, Projeto Bebés de S. João - apoio à maternidade.</p> <p>Fundação Santa Rafaela Maria.</p>



Plano de gestão de atividades de alto risco

Este plano integra informações, normas e procedimentos que devem ser assimilados e executados por toda a comunidade educativa e tem como objetivo contribuir para a consciencialização da mesma relativamente à importância da adoção de comportamentos e atitudes que se adequem aos riscos que os alunos possam vir a correr, quer no espaço do Externato, quer fora dele, em atividades promovidas por este.

1. Por definição, as **atividades de alto risco** são aquelas que exigem um planeamento extra para garantir que as medidas adequadas de controlo e segurança são implementadas, tais como: visitas de estudo, efemérides / eventos, saídas do Externato, transporte de alunos, festas, campos de férias, idas à praia e todas as atividades que impliquem pernoita.
2. Existem **outras atividades que comportam algum risco** para a criança, que devem ser analisadas e dar origem a tomada de medidas de controlo e segurança – várias destas medidas estão vertidas no Código de Conduta e no Regulamento Interno do Externato. São exemplos os atendimentos individuais (apoios pedagógicos e psicopedagógicos, terapias, conversas...), as atividades físicas e desportivas, a utilização dos balneários, as atividades lúdicas com voluntários e as atividades da Pastoral.
3. **Organização de atividades de alto risco**
 - a. Todas as atividades de alto risco requerem uma programação específica, após a sua aprovação pela Direção do Externato, no âmbito do Plano Anual de Atividades;
 - b. A programação das atividades de alto risco ou de atividades não-habituais que podem comportar risco para os alunos deve atender, entre outros, aos seguintes elementos necessários e normas a observar:
 - i. Declaração de idoneidade para transporte escolar (Lei n.º 13/2006, de 7 de abril, Art.º 8 n.º 5);
 - ii. Comunicação à Direção ou Coordenação;
 - iii. Plano da atividade;
 - iv. Matriz de Identificação de Riscos da atividade - No caso de uma atividade de alto risco envolver uma alteração substancial das situações de risco já identificadas no Externato, deve a sua planificação incluir o preenchimento da Matriz de Identificação de Riscos específica para essa atividade. A Matriz de Identificação de Riscos resultante deverá estar consultável durante a atividade e poderá ser posteriormente arquivada com os documentos da atividade.
 - v. Local ou locais de realização;
 - vi. Hora prevista de início e de fim da atividade com a respetiva entrega dos alunos aos encarregados de educação ou representantes legais;



- vii. Lista de professores e de pessoal não docente a acompanhar a atividade (cumprindo os rácios constantes na legislação em vigor e nas regras do Externato - podendo ser superior de acordo com a avaliação do risco) – a afetação dos colaboradores ao acompanhamento da atividade deve atender nomeadamente a critérios de experiência, capacidade e conhecimento do grupo;
 - viii. A lista de alunos participantes (podendo ser desejável, no caso de saídas do Externato, a inclusão na listagem do número de SNS dos alunos);
 - ix. Obtenção de toda a informação relevante respeitante ao aluno para a atividade por parte dos encarregados de educação/responsáveis legais, nomeadamente quando se trata de aluno com necessidades especiais (cuidados especiais a ter, contactos permanentes, autorização/indicações de cuidados íntimos, etc.);
 - x. As autorizações de participação dos alunos pelos encarregados de educação, quando aplicável;
 - xi. Contactos dos encarregados de educação ou representantes legais dos alunos participantes;
 - xii. Contactos para emergências, quando aplicável;
 - xiii. Informação aos professores da turma ou do Externato, quando aplicável;
 - xiv. Informação aos assistentes educativos, quando aplicável;
 - xv. Organização segura das dormidas, quando aplicável;
 - xvi. Organização dos almoços fornecidos pelo Externato (em articulação com os serviços administrativos), quando aplicável;
 - xvii. Verificação da cobertura do seguro escolar ou outros seguros;
 - xviii. Caixa de primeiros socorros em todas as atividades que se desenvolvam fora do Externato e nomeação de pessoa responsável pela mesma;
 - xix. Caso suceda alguma ocorrência ou acidente, deve proceder-se ao seu registo e deve transmitir-se quer aos encarregados de educação quer à Direção do Externato;
 - xx. Os procedimentos e normas a seguir em visitas de estudo, passeios e atividades com pernoita estão também estabelecidos no Regulamento Interno (Art. 79.º) e no Código de Conduta (secção ‘Comportamentos com os alunos’); as visitas de estudo ao estrangeiro têm regras próprias previstas em legislação conexas.
- c. Sempre que ocorram visitas de estudo e/ou saídas que impliquem o transporte de crianças, devem os responsáveis pela atividade garantir que são cumpridas as orientações emanadas na Lei n.º 13/2006, de 7 de abril – transporte coletivo de crianças.

4. Documentos internos a consultar no âmbito da prevenção do Risco:

- a. **Código de Conduta** do Externato que estabelece comportamentos a seguir, a evitar e proibidos, tanto dos colaboradores com os alunos, quanto entre colaboradores. As normas dele constantes deverão ser consultadas e assimiladas por todos os



colaboradores do Externato e relevam para a preparação, prossecução e acompanhamento de atividades de alto risco para os alunos.

- b. **Regulamento Interno** do Externato, enquanto documento regulador das normas de conduta que devem nortear todos os elementos da comunidade educativa, é, neste âmbito, um documento auxiliar, de conhecimento e consulta obrigatória e que releva, igualmente, para nortear a preparação, prossecução e acompanhamento de atividades de alto risco para os alunos.
 - i. Tanto no Regulamento Interno quanto no Código de Conduta estão espelhadas normas relativas à restrição ao uso da imagem, tratamento de dados pessoais e utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
- c. **Medidas de Autoproteção** em caso de emergência e quadros de equipas de 1.ª intervenção em caso de emergência.
- d. **Plano de Contingência** em caso de epidemias / pandemias.

Em todas as atividades do Externato deve ser acautelada a prevenção do risco para os alunos, pelo que se deve antecipadamente identificar as potenciais situações de risco e prever as adequadas medidas de proteção utilizando a Matriz de Identificação de Riscos, em anexo a este documento.

A Matriz de Identificação de Riscos poderá ser também um elemento importante para a identificação e diminuição/eliminação das situações de risco para as crianças e jovens no “dia-a-dia” do Externato, nos seus espaços e atividades habituais. Não se trata de substituir os outros cuidados e procedimentos já em vigor, mas sim de os complementar e enriquecer.

Para o efeito, utilizaremos a Matriz de Identificação de Riscos de uma forma participada e colaborativa, envolvendo a comunidade educativa, ao longo dos próximos anos letivos.

Este plano é alvo de avaliação contínua devendo ser alterado sempre que necessário.



Políticas e procedimentos para sinalizar e gerir as situações de maus-tratos

I. Tratamento de suspeitas e denúncias

a) Ocorrência Interna e Ocorrência Externa

As suspeitas e denúncias que devem ser tratadas no âmbito do SPACI referem-se aos vários tipos de maus-tratos, e/ou às situações de comportamentos proibidos pelo Código de Conduta. É ao Delegado(a) SPACI que cabe a condução do seu tratamento.

Para efeitos de tipificação, consideram-se os seguintes 2 tipos de situação:

- **Ocorrência Externa** – o(a) Delegado(a) SPACI recebe, de algum colaborador, aluno, encarregado de. educação, outra pessoa ou ainda por via anónima, a manifestação de suspeita ou denúncia sobre uma situação de maus-tratos ocorrida fora do espaço e das atividades do Externato, e não envolvendo colaboradores seus;

- **Ocorrência Interna** – o(a) Delegado(a) SPACI recebe, de algum colaborador, aluno, encarregado de. educação, outra pessoa ou ainda por via anónima:

- i. a manifestação de suspeita ou denúncia sobre uma situação de maus-tratos ocorridos no espaço e/ou nas atividades do Externato;
- ii. a manifestação de suspeita ou denúncia sobre um comportamento “inadequado” ou “proibido” (violação do Código de Conduta), envolvendo colaboradores do Externato, independentemente de configurar, ou não, uma situação de maus-tratos e de ter ocorrido ou não nos espaços e/ou atividades do Externato.

b) Escutar, registar, agir

Escutar

Quando é manifestada uma suspeita ou denúncia ao Delegado SPACI, ela pode corresponder a uma situação de maus-tratos presente ou passada, a algo acontecido ao próprio, a um abuso que o próprio viu diretamente, ou pela perceção de um sinal preocupante. É importante:

- Manter a calma, levar sério o que a pessoa diz e agradecer o passo dado, bem como a confiança de vir falar.
- Escutar atentamente, deixando a pessoa contar ao seu ritmo e da sua forma (ao registar por escrito, no momento ou mais tarde, é importante usar os termos usados por quem denunciou). Ao mesmo tempo, garantir que se está a entender corretamente o que está a ser dito e, se for preciso, pedir clarificação (sem sugerir outras palavras).



- Não fazer promessas que não podem ser mantidas (p.e. “podes falar que não direi a ninguém”). A informação será tratada com confidencialidade (“segredo protegido”), mas outras pessoas implicadas no processo terão acesso a ela.
- Às vezes, a questão do segredo pode limitar quem revela - segredo profissional de profissões como médicos e psicólogos; segredo de confissão e segredo de conversas em que foi pedida confidencialidade.
- Não fazer comentários sobre a situação e sobre o alegado agressor, nem questionar a veracidade do relato, expressar inclinações ou tomar partidos. Simplesmente acolher o que é dito, com atenção e proximidade.
- No caso de uma alegação de abuso sexual, não fazer perguntas intrusivas ou sugestionáveis. Não se mostrar “chocado” ou “enojado”, sob perigo de fazer parar a revelação. No caso de ser um menor, reforçar que ele fez bem em vir falar e que não é culpa dele o que está a contar.
- Explicar os passos seguintes. Quando a vítima é menor ou está a cargo, os pais/responsável legal devem ser contactados (a não ser que tal coloque a vítima em situação de perigo).

Registar

- As suspeitas/denúncias recebidas devem ser passadas a escrito logo que possível, registando na Ficha de Ocorrência o que se considere informação necessária, para que a situação possa ser objetivamente compreendida. Pode-se pedir licença para tomar notas no próprio momento do encontro.
- Após o preenchimento inicial da Ficha de Ocorrência, os passos seguintes devem também ir sendo registados, até ao momento do fecho do processo.
- Ter em conta que as informações presentes na Ficha de Ocorrência são “dados sensíveis” e confidenciais, pelo que se deverão seguir os regulamentos relativos à proteção de dados. Mais tarde, se for necessário, aprofundar-se-á o relato em contexto próprio (processo ou procedimento disciplinar, inquirição feita pelas entidades de 2.ª linha ou pelas autoridades policiais, etc.).
- Todas as Fichas devem estar guardadas num arquivo protegido do Externato à guarda do(a) Delegado(a) SPACI. Ao final de cada ano servirão para, sem revelar qualquer dado confidencial, se fazer a avaliação e o balanço de ano.
- Há que ter um cuidado particular com as alegações anónimas. O anonimato pode tornar o processo mais difícil, mas, por outro lado, pode ser útil diante da dificuldade de uma vítima ou testemunha se expressar.

Agir

- No caso de manifestação de suspeita ou denúncia, o(a) Delegado(a) faz, em conjunto com a Diretora Pedagógica e se necessário com a Equipa SPACI do Externato, uma “avaliação preliminar” a partir dos dados que lhe foram passados (fazendo, caso seja necessário e de



forma discreta, mais averiguações). Poderá haver suspeitas/denúncias que se perceba, ainda nesta fase preliminar, que não correspondem à realidade, fechando-se assim o processo.

- Caso se perceba que é necessário ou prudente investigar e agir com mais detalhe, ver-se-á que passos dar a seguir, seguindo o Esquema de Tratamento de Suspeitas e Denúncias (em anexo a este documento):
 - 1) Se se tratar de uma situação que configure a possibilidade de crime, é obrigatória a comunicação às autoridades judiciais (Ministério Público, polícia, etc.), que dão início ao processo-crime (corre paralelamente ao tratamento da situação de perigo).
 - 2) Se a vítima permanece em situação de perigo, o Externato deve avaliar se está capacitado para tratar da situação, uma vez que pertence ao conjunto das chamadas “entidades com competência em matéria de infância e juventude”, e deve por isso assumir o “primeiro nível” no tratamento das ocorrências com menores.
 - 3) Caso o Externato não esteja capaz de tratar da situação, deve então sinalizá-la às instituições de “segundo nível” (CPCJ no caso de menores). Neste caso o Externato procurará ficar disponível para acompanhar e colaborar no que seja necessário/ pedido.
 - 4) Se o Externato assumir o tratamento da situação de perigo, deve estabelecer um plano de ação (p.e. contactar a família, conhecer melhor a situação, articulando com testemunhas e outros serviços, etc.). Em aberto deve manter-se a possibilidade de recorrer às entidades de nível superior, no caso da situação assim o pedir.
 - 5) A par com o afastamento da situação de perigo, deve o Externato verificar se pode apoiar de mais alguma forma a vítima (tratamento médico, acompanhamento psicológico, etc.), sempre em acordo com a família. Todos os meios necessários devem ser ativados.
 - 6) Verificar se se trata de uma Ocorrência Interna ou Externa. No caso de ser Ocorrência Externa (que corresponde, na prática, a uma situação de maus-tratos fora do Externato), ver se há alguma ação de prevenção que se possa levar a cabo, para diminuir/eliminar o risco de que novas situações semelhantes possam ocorrer/causar dano (p.e. formação para a autoproteção, formação parental para as famílias/cuidadores, etc.). Fecha-se o processo, terminando o registo de Ocorrência Externa.
 - 7) No caso de se tratar de Ocorrência Interna (que significa, na prática, a existência de maus-tratos dentro do Externato e/ou a violação do Código de Conduta por parte de colaborador ou voluntário):
 - a) Se o agente for uma Irmã Escrava do Sagrado Coração de Jesus ou um sacerdote, a Delegada Provincial SPACI e a Provincial devem ser informadas, para aferir da conveniência de dar início a um processo canónico.³ Pode também acontecer que a

³ Segundo o documento “Criação de Contextos Mais Seguros - Prevenção e Intervenção em Casos de Abusos”, aprovado pela Congregação das Escravas do Sagrado Coração de Jesus, em setembro de 2020, se a denúncia for contra uma irmã, todo o processo deve ficar registado em atas para que haja evidência escrita, como indica o Canon 695§ 2. Dessas atas devem constar: recolha de provas sobre os factos e a sua imputabilidade; apresentação das acusações à acusada dando-lhe a possibilidade de se defender apresentando todas as provas que achar convenientes. “Informar-se-



pessoa acusada seja um dos membros da Equipa SPACI ou um elemento da Direção. Neste caso, deve sempre recorrer-se à autoridade superior e à Provincial.

- b) Se o agente em questão for colaborador ou voluntário, surge a decisão, a tomar pela Diretora, de se levantar ou não processo disciplinar (no caso de trabalhador), haver diálogo e dispensa/rescisão (no caso de voluntário ou prestador individual de serviços) ou entrar em contacto com a entidade prestadora de serviços (no caso de ser pessoa externa). Devem ser tidos em conta elementos como as explicações dadas, o reconhecimento da falta, a gravidade da ocorrência e a reincidência. O resultado final do processo pode ir desde o arquivamento, por um lado, ao despedimento por justa causa, rescisão de contrato, dispensa de voluntário ou pedido de substituição de trabalhador da entidade prestadora de serviços (ou rescisão de contrato com essa entidade), por outro. Pelas suas implicações legais, recomenda-se fortemente que todas estas situações (com exceção das ligadas ao voluntariado) sejam conduzidas/acompanhadas por advogado, seguindo-se todos os procedimentos previstos na legislação.
- 8) Caso haja necessidade, aplicar alguma medida disciplinar ou institucional: medidas disciplinares no caso de os agentes terem sido alunos (seguindo-se também aqui a legislação existente, p.e. o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no caso de procedimento disciplinar); ações de comunicação interna e/ou externa, etc.
- 9) Ainda antes de fechar o processo, verificar se é necessário/aconselhável a implementação de novas medidas de proteção, capazes de prevenir nova ocorrência.
- 10) Finalmente, fecha-se o processo com o término do registo de Ocorrência Interna.

Eis ainda alguns elementos importantes a ter em conta no tratamento das ocorrências:

- Ao longo do processo deve cuidar-se, em primeiro lugar, da segurança e bem-estar da vítima. Se necessário, pode associar-se ao processo uma “pessoa de confiança” do Externato que seja próxima da vítima e/ou da sua família. Deve-se também estar atento ao eventual risco de agressividade e “vingança” por parte da pessoa acusada (em particular tratando-se de um colaborador/voluntário).

á a vítima, ou quem fez chegar a informação, sobre o seu direito e dever de dar a conhecer os possíveis delitos às autoridades civis competentes e deve-se apoiar o exercício civil deste direito. Não se poderá subscrever acordos que exijam confidencialidade, de factos ou pessoas, às partes envolvidas em acusações de abusos sexuais de menores ou adultos vulneráveis. O Vademécum, da Congregação para a Doutrina da Fé, de 16 de julho de 2020, assinala expressamente (n.30) que não se pode impor nenhum vínculo de silêncio a quem realiza a denúncia nem à pessoa que se sente ofendida nem às testemunhas. Além disso, de nenhum modo se deve dissuadi-los de exercer os seus direitos ante as autoridades estatais, pelo contrário, deve-se animar, deixando constância documental (n. 48). Da sua parte a Congregação compromete-se ao cumprimento da legislação, e esta pode impor, em determinados casos, o dever de denúncia às autoridades estatais. Quando se recebe uma denuncia de um possível delito cometido por uma religiosa, ou outra pessoa, a delegada informará imediatamente a superiora maior e entregar-lhe-á a informação por escrito das conversas que tenha tido com a pessoa que acusou a vítima.”



- Ainda no caso de se tratar de uma Ocorrência Interna cujo suspeito é um colaborador ou voluntário, avaliar se é bom o seu “afastamento preventivo” até os factos estarem inteiramente esclarecidos. Não esquecer, no entanto, que a pessoa é inocente até prova em contrário, e assim deve ser tratada.
- Outro princípio a manter durante todo o processo é o da confidencialidade. No entanto, pode ser bom dar alguma explicação simples aos colaboradores do Externato, para evitar boatos e acusações. Falar-se-á pouco, dos dados objetivos e sem tomar partidos ou tirar conclusões, referindo apenas que a questão está a ser averiguada. Caso se torne necessário o contacto com a imprensa, então nada deverá ser dito sem o contacto e articulação prévia com a Delegada Provincial SPACI (que pode também ajudar, desde logo, na comunicação interna).
- No caso de se vir a concluir que o suspeito era inocente, devem ser dados todos os passos necessários para repor o seu bom nome e a sua boa reputação.
- Como referido anteriormente, o fecho do processo deverá incluir uma reflexão sobre melhorias a implementar no Externato, a nível de novas regras e procedimentos.

c) Prazos a cumprir

Embora cada situação seja única, indicam-se alguns prazos para o tratamento da manifestação de suspeita ou denúncia. A prioridade dada à averiguação dos factos e à resolução das situações é também expressão do compromisso do Externato e da Congregação das Escravas do Sagrado Coração de Jesus com a proteção e o cuidado das crianças e jovens.

Os prazos indicados são os seguintes:

- Caso haja possibilidade de crime e/ou a vítima esteja em situação de perigo, a ocorrência deve ser tratada no prazo máximo de 24 horas, e se possível no próprio dia;
- Todas as demais ocorrências devem começar a ser tratadas num prazo de 3 dias úteis;
- Tentar-se-á que todo o processo não dure mais do que 3 semanas, evitando que se “arraste”.
- No caso em que seja levantando processo de âmbito jurídico (processo disciplinar a colaborador, procedimento disciplinar a aluno, etc.), seguir-se-ão com rigor os prazos previstos na lei.



Plano Estratégico de Comunicação e Colaboração

O Plano Estratégico de Comunicação e Colaboração assegura que todos os colaboradores do Externato conhecem o Serviço de Proteção, Atenção e Cuidado Integral (SPACI), explicita os circuitos de informação e comunicação interna e externa e a colaboração com a rede social e outras entidades ou serviços.

O Plano Estratégico de Comunicação e Colaboração é objeto de monitorização e de avaliação contínua, expressa no relatório anual de avaliação do SPACI.

O Plano Estratégico de Comunicação e Colaboração é parte integrante do Manual SPACI, pelo que é do conhecimento de todos os profissionais e voluntários do Externato, bem como das famílias e dos parceiros.

Formas de comunicação do SPACI

O Serviço de Proteção, Atenção e Cuidado Integral (SPACI) é dado a conhecer a todos os colaboradores do Externato, através da leitura do Manual disponibilizado no site institucional e através de formação específica.

Todos os colaboradores assinam o Compromisso de Conhecimento e Adesão.

Aos novos trabalhadores recrutados é dada formação inicial no âmbito do SPACI, após a qual também assinam o Compromisso de Conhecimento e Adesão.

Aos restantes prestadores de serviços educativos e voluntários, é dada formação essencial no âmbito da proteção e cuidado e prestada informação sobre as formas de contacto e comunicação com o Delegado SPACI e com a Direção. Todos os prestadores de serviços educativos e voluntários que colaboram com o Externato com regularidade devem assinar um Compromisso de Conhecimento e Adesão simplificado.

Através da formação veiculada, assegura-se que todas as pessoas envolvidas na atividade do Externato estão conscientes das suas responsabilidades e entendem o que é um comportamento positivo na interação com as crianças e jovens.

1. Comunicação interna

Telefone: O Externato possui um sistema de comunicação constituído por telemóveis e telefones fixos permitindo contactos imediatos com a Direção e com a Equipa Coordenadora do SPACI.



Correio eletrônico: O Externato criou e-mails institucionais para todo o pessoal docente e não docente e alunos, permitindo o contacto entre todos os intervenientes.

Cartazes: Nos placares disponibilizados nos vários edifícios do Externato serão afixados cartazes contendo informação essencial sobre o SPACI e formas de contacto do Delegado SPACI e dos restantes elementos que a integram.

Reuniões: Têm lugar sempre que, no âmbito da proteção e cuidado, se verifique necessidade de atualização da informação ou melhoria de procedimentos.

2. Comunicação externa

Página web/site: No site do Externato estará disponível o Manual SPACI, com acesso livre.

Pais e Enc. de Educação: Será dada aos pais / encarregados de educação a indicação de que devem consultar o Manual SPACI, que se encontra disponível no site do Externato.

Parceiros: Todos os parceiros têm acesso ao Manual SPACI. No âmbito da parceria estabelecida com a CPCJ Porto Oriental, seguir-se-á o estabelecido no Esquema de Tratamento de Suspeitas e Denúncias.

Província Europa Atlântica: O SPACI é do conhecimento da Irmã Superiora Provincial e da Delegada Provincial SPACI. A sua intervenção será solicitada sempre que necessário.

3. Comunicação de crise

Em situação de crise, será pedido o apoio da Delegada Provincial SPACI e poderá recorrer-se a uma assessoria de comunicação, sobretudo para a comunicação externa e mediática.

4. Colaboração

No âmbito da colaboração com a rede de parceiros todos os intervenientes devem estar conscientes das suas responsabilidades e da implementação no Externato do Serviço de Proteção, Atenção e Cuidado Integral (SPACI). Da articulação com a rede de parceiros resulta a possibilidade de promover o bem-estar dos alunos do Externato e de toda a comunidade educativa. Sem prejuízo da necessidade de comunicação mais frequente, o Externato estabelece comunicação com cada parceiro pelo menos uma vez por ano. As formas de comunicação com cada parceiro são definidas de acordo com as finalidades da colaboração e pelos responsáveis das atividades de cada âmbito.

O trabalho em rede com parceiros pode organizar-se por diferentes áreas:

- a. Área da Educação
 - i. Associações de Escolas (exs. AEEP; APEC);
 - ii. Instituições de Ensino Superior e não-superior (exs. ESE Paula Frassinetti; Externato Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação);



- iii. Empresas prestadoras de serviços educativos, nomeadamente Atividades Extracurriculares (exs. QI Eduka; Xeque-Mate; Academia de Artes de Palco do Porto; Academia de Música do Porto).
- b. Área da Segurança, Saúde e Ambiente
 - i. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)
 - ii. Polícia de Segurança Pública (PSP)
 - iii. Bombeiros Sapadores do Porto
 - iv. Empresa de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho
 - v. Clínicas de Prestadores de Terapias e Psicologia (ex. Clínica Vila Maria Alice)
 - vi. Câmara Municipal do Porto (Departamento de Ambiente)
 - vii. Unidade de Saúde Pública / ACES Porto Oriental
- c. Área Pastoral e Social
 - i. Centros Sociais e Paroquiais (Exs. Paróquia das Antas; Albergues do Porto)
 - ii. IPSS e movimentos de ação social (Exs. Banco Alimentar Contra a Fome; Cabazes da Amizade; Bebés de S. João)
- d. Outras

Este documento deve ser alvo de reavaliação sempre que necessário.



Equipa Coordenadora do SPACI

Segundo o documento “Criação de Contextos Mais Seguros - Prevenção e Intervenção em Casos de Abusos”, aprovado pela Congregação das Escravas do Sagrado Coração de Jesus, em setembro de 2020, a Superiora Provincial nomeia uma responsável pela prevenção ao nível da circunscrição.

Ao nível local, existe um Serviço de Proteção, Atenção e Cuidado Integral (SPACI) do Externato, a cargo de uma Equipa Coordenadora, que trabalha em comunicação e dependência da Delegada da Província, e em articulação e colaboração com a Direção d

A Equipa Coordenadora é responsável pelo planeamento, execução e avaliação do Plano Estratégico de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens. Reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for necessário. A sua ação centra-se, essencialmente, nas seguintes estratégias:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens;
- b) Dar a conhecer o SPACI a toda a comunidade educativa;
- c) Monitorizar o cumprimento das normas e dos processos que integram o SPACI, procedendo à sua avaliação periódica e atualizando-os sempre que necessário;
- d) Formar e capacitar os colaboradores do Externato, com atenção especial aos que iniciam funções;
- e) Criar dinâmicas de atenção e proximidade com os alunos e as suas famílias;
- f) Tratar suspeitas e denúncias de abusos e maus-tratos a crianças e jovens, quer se refiram a práticas dentro, quer fora do Externato;
- g) Promover a elaboração participada do Mapa de Riscos do Externato e a implementação das medidas de proteção adequadas.

A Equipa Coordenadora é nomeada pela Direção do Externato e é constituída por 2 ou 3 elementos, um dos quais coordena a equipa e é designado de Delegado/a SPACI. A designação do Delegado/a SPACI terá em conta o perfil, experiência de vida e da instituição, as suas competências e a existência de reconhecida autoridade e proximidade aos alunos. Esta equipa poderá integrar elementos do Pessoal Docente e Não Docente. A Direção do Externato revê, pelo menos uma vez de dois em dois anos, a sua constituição.

Compete em especial ao Delegado/a SPACI:

- a) Implementar e gerir o SPACI no Externato, garantindo que os funcionários, colaboradores, famílias e alunos reconheçam o seu papel de pessoa de contacto em todas as questões de proteção e cuidado;



- b) Confirmar que os novos colaboradores são informados sobre o SPACI e assinam um Compromisso de Conhecimento e Adesão;
- c) Receber e dar seguimento às suspeitas e denúncias, garantindo que todos os processos são devidamente acompanhados e levados a bom termo;
- d) Guardar e manter com acesso restrito o arquivo de todas as suspeitas e denúncias havidas na instituição;
- e) Apoiar a Diretora na ligação às autoridades externas (CPCJ, Instituto da Segurança Social, Ministério Público, Polícias, entre outros), sempre que tal se revele necessário;
- f) Contactar a Delegada SPACI da Província, no caso de haver ocorrências graves, e enviar a avaliação periódica;
- g) Convocar os membros da Equipa Coordenadora para as reuniões ordinárias e extraordinárias e dirigir os respetivos trabalhos.



ANEXO 1 - Matriz de Identificação de Riscos



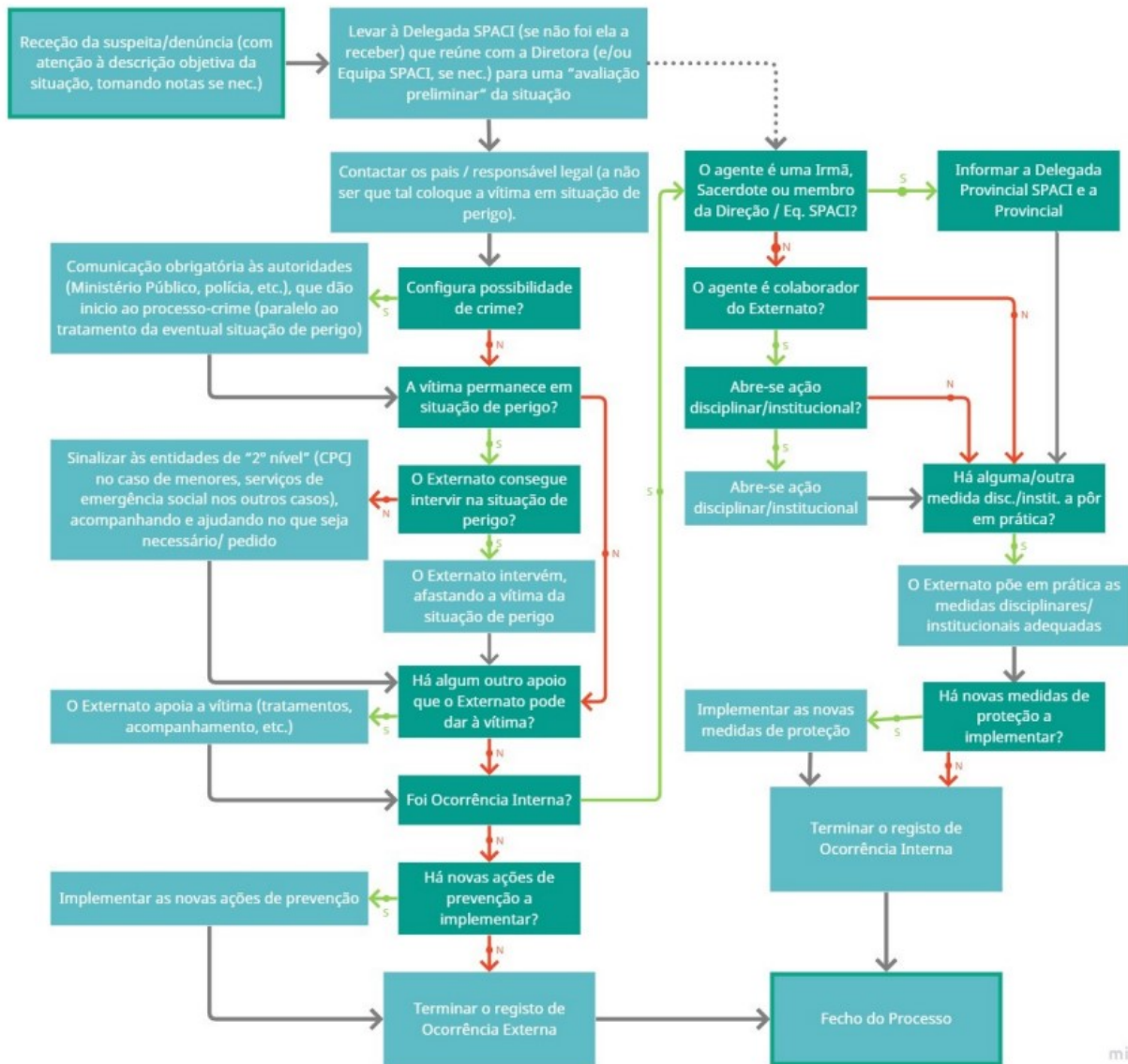
EXTERNATO DAS
ESCRAVAS DO SAGRADO
CORACÃO DE JESUS

MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Situação de Risco	Situação de Risco				Medidas de Proteção			Observações			
	Descrição	Local	Momento	Vítima	Agente	Probabilidade (Alta, Média, Baixa)	Gravidade (Alta, Média, Baixa)		Objetivo	Descrição	Situação e Data Implementação
Ex.1 Agressões no recreio	Lutas entre crianças no recreio após o almoço	Campo de Jogos	Após o Almoço	Aluno	Aluno	Média	Alta	Vigiar o recreio	Reorganização do número e posicionamento dos vigilantes	Implementado em Janeiro 2023	
Ex.2 Afogamento nas saídas da Praia	Pergo de afogamento, durante as atividades de verão	Mar / Piscina / Rio	Banhos	Aluno	-	Média	Alta	Identificar os alunos que não sabem nadar	Introduzir nas aulas (DT, Formação Humana, Atividades Pastorais) o tema da violência	Em curso	
								Limitar a área de banhos	Questionar previamente os pais	Em curso	
								Articular vigilância com Nadadores Salvadores	Adultos com capacidade física e que sabem nadar bem formam linha limitrofe para lá da qual os alunos não podem passar	Implementado	
									Permitir banhos apenas após diálogo com os banhistas e acautelar que participam na vigilância	Implementado	



ANEXO 2 - Esquema de Tratamento de Suspeitas e Denúncias



miro