

***Escola Secundária Augusto Gomes -  
Matosinhos***

**Coronavírus (COVID-19)  
Plano de Contingência**

**(18 de maio de 2020 e revisto em 21 de maio de 2020)**

## Índice

1. Introdução .....	3
2. Objetivo .....	4
3. Enquadramento da questão .....	4
4. Definição de caso suspeito .....	4
5. Transmissão da infeção .....	5
6. Plano de contingência .....	5
6.1. Coordenador e Equipa Operativa .....	5
6.2. Cadeia de “comando e controlo”/Organograma.....	6
6.3. Medidas de prevenção e controlo .....	7
6.3.1. Medidas de higiene do ambiente escolar .....	7
6.3.2. Sessões de esclarecimento e formação à comunidade escolar .....	8
6.4. Identificação dos efeitos que a infeção por SARS-CoV-2 pode originar na escola .....	8
6.4.1. Atividades essenciais e prioritárias .....	8
6.4.2. Manutenção das Atividades escolares em situação de crise .....	9
6.4.2.1. Absentismo dos professores .....	9
6.4.2.2. Absentismo dos funcionários dos Serviços de Administração Escolar .....	9
6.4.2.3. Absentismo dos Assistentes Operacionais .....	10
6.4.2.4. Absentismo dos funcionários da Cantina .....	10
6.4.3. Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º Anos de Escolaridade e dos 2.º e 3.º Anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário .....	10
6.5. Preparação para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2 .....	13
6.5.1. Identificação da área de isolamento .....	13
6.5.2. Procedimentos específicos .....	14
6.5.3. Definição de responsabilidades .....	14
6.5.4. Identificação dos profissionais de saúde e dos seus contactos .....	15
6.5.5. Aquisição e disponibilização de equipamentos e produtos .....	15
6.5.6. Informação e formação dos trabalhadores .....	15
6.5.7. Diligências a efetuar na presença de elemento(s) suspeito(s) de infeção por Covid-19 .....	16
7. Procedimentos num Caso suspeito .....	16
8. Procedimentos perante um Caso suspeito validado .....	17
9. Procedimento de vigilância de contactos próximos .....	18
10. Medidas de isolamento e distanciamento social .....	19
11. Avaliação .....	19
12. Notas finais .....	20

## 1. Introdução

O regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, estabelecido pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual, estabelece como obrigação do empregador público, assegurar aos seus trabalhadores condições de segurança e de saúde, de forma continuada e permanente, tendo em conta os princípios gerais de prevenção.

No âmbito da sua atividade, a Escola Secundária Augusto Gomes (ESAG) tem de dar cumprimento a um extenso quadro normativo e regulamentar no que respeita à segurança e saúde no trabalho, sendo responsável por garantir um ambiente de trabalho saudável e seguro a todos os que trabalham nesta Unidade Orgânica.

Assim, na sequência do comunicado enviado no passado dia 28 de fevereiro, resultante do alerta do surto de COVID-2019 (novo coronavírus), a ESAG, seguindo a **Orientação n.º 006/2020, de 26 de fevereiro de 2020, emitida pela Direção-Geral de Saúde (DGS)** e os normativos do **Despacho nº 2836-A/2020 de 2 de março**, apresenta o presente Plano de Contingência, para que sejam adotadas as medidas necessárias, de forma a manter, tanto quanto possível, a operacionalidade deste estabelecimento de ensino na continuidade da prestação do serviço público.

A ESAG bem como os demais estabelecimentos de ensino assume um papel muito importante na prevenção de uma pandemia, pela possibilidade de contágio e rápida propagação da doença entre os seus alunos e profissionais que nela desenvolvem a sua atividade profissional.

A ESAG, ao elaborar este Plano de Contingência, visa adotar um conjunto de medidas de prevenção e contenção da infeção pelo coronavírus, em estreita articulação com os Pais ou Encarregados de educação e as Autoridades de Saúde locais.

Conhecer as manifestações da doença, bem como as suas formas de transmissão, constitui a melhor forma de, sem alarmismos, adotar as medidas de prevenção mais adequadas. Neste sentido, o plano que a seguir se apresenta permitirá enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma pandemia, em estreita articulação com as famílias, os serviços de saúde e outras estruturas pertinentes da comunidade educativa.

De acordo com o Despacho nº 2836-A/2020 de 2 de março, a elaboração de um Plano de Contingência é da responsabilidade de cada Instituição Escolar, e inicia-se com a análise das possíveis consequências no seu funcionamento, em particular nas áreas críticas de atividade, perante diferentes cenários de absentismo e disfunção social. As medidas necessárias, a sua calendarização, bem como as responsabilidades de cada pessoa dentro da Escola, devem ser ajustadas aos diferentes cenários de evolução da pandemia, a fim de assegurar que cada um saiba o que fazer em situação de crise e o que esperar das ações desenvolvidas por si e pelos outros.

A COVID-19 foi considerada uma Pandemia a 11 de março de 2020 pela Organização Mundial de Saúde. Em Portugal, as medidas de Saúde Pública têm sido implementadas de acordo com as várias fases de preparação e resposta a situações epidémicas, por forma a diminuir progressivamente a transmissão do vírus, prestar os cuidados de saúde adequados a todos os doentes e proteger a Saúde Pública, sabendo-se que o sucesso das medidas de Saúde Pública depende da colaboração de todos os cidadãos, das instituições e organizações, e da sociedade.

O Plano de Contingência que ora se apresenta é o que neste momento se revela mais adequado à realidade, devendo ser adaptado e atualizado consoante o evoluir da situação o exija e em função das orientações que vão sendo divulgadas pela DGS.

## 2. Objetivo

O objetivo do Plano de Contingência é, em primeiro lugar, preparar uma resposta ágil que minimize as condições de propagação da pandemia e, em face dos possíveis efeitos desta, nomeadamente o absentismo dos seus profissionais e dos alunos e respetivas repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa, manter os serviços essenciais e as atividades letivas em funcionamento na ESAG.

O Plano de Contingência consiste num conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas oportunamente, de modo articulado, em cada fase da evolução da pandemia, para permitir que a Escola se prepare para enfrentar, de modo adequado, as possíveis consequências de uma pandemia da infeção pelo coronavírus.

## 3. Enquadramento da questão

Os Coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano. A infeção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como doença mais grave, como a pneumonia. O novo coronavírus, intitulado SARS-CoV-2, foi identificado pela primeira vez em janeiro de 2020 na China, na Cidade de *Wuhan*. Este novo agente biológico nunca tinha sido identificado em seres humanos, tendo causado um surto epidémico na cidade de *Wuhan*, doença entretanto designada como COVID-19. A origem (fonte da infeção) da COVID-19 é desconhecida e ainda pode estar ativa, segundo as informações publicadas pelas autoridades internacionais.

A doença manifesta-se predominantemente por sintomas respiratórios, nomeadamente, febre, tosse e dificuldade respiratória, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, odinofagia (dor de garganta) e dores musculares generalizadas. Em casos mais graves, pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e eventual morte. O período de incubação da doença pode variar entre 2 a 14 dias.

Dado que até ao momento não existe vacina, o tratamento para a infeção por SARS-CoV-2 é dirigido aos sinais e sintomas apresentados por cada indivíduo infetado.

## 4. Definição de Caso suspeito

A definição seguidamente apresentada é baseada na informação disponível, à data, no Centro Europeu de Prevenção e Controlo de Doença Transmissíveis (ECDC), sendo a adotada pela ESAG.

Critérios clínicos	Critérios epidemiológicos
Infeção respiratória (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização	Contacto com caso confirmado ou provável infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas

## 5. Transmissão da infeção

Com base na evidência científica atual, este vírus transmite-se principalmente através de:

- Contacto direto: disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas (< 2 metros).
- Contacto indireto: contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz ou olhos.

O atual conhecimento sobre a transmissão do SARS-CoV-2 é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros coronavírus do mesmo subgénero.

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas. O contacto das mãos com uma superfície ou objeto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos), pode conduzir à transmissão da infeção. Como referido anteriormente, até à data não existe vacina ou tratamento específico para esta infeção.

As medidas preventivas no âmbito da COVID-19 a implementar na ESAG deverão ter em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

É sabido que o risco de transmissão aumenta com a exposição a um número elevado de pessoas, especialmente em ambientes fechados.

## 6. Plano de Contingência

O Plano de Contingência deve conter os procedimentos que permitam garantir o normal funcionamento dos vários serviços do estabelecimento de ensino, que sejam considerados os mais adequados face à respetiva natureza, atribuições e caracterização de postos de trabalho.

### 6.1. Coordenador e Equipa Operativa

A Coordenação global do plano de contingência será assumida pelo Órgão de Gestão da Escola, devidamente apoiado por uma Equipa Operativa, em articulação com o SNS 24 e a Unidade Local de Saúde de Matosinhos, bem como com todos os parceiros educativos.

O Coordenador do Plano de Contingência é responsável pela supervisão de todas as ações implícitas no Plano de Ação da Equipa Operativa; à Equipa Operativa cabe a organização, execução e controlo, em articulação com Entidades Externas, de todas as atividades previstas no Plano de Contingência. Em situação de ausência de algum elemento, caberá à Direção da Escola a designação de um elemento de substituição.

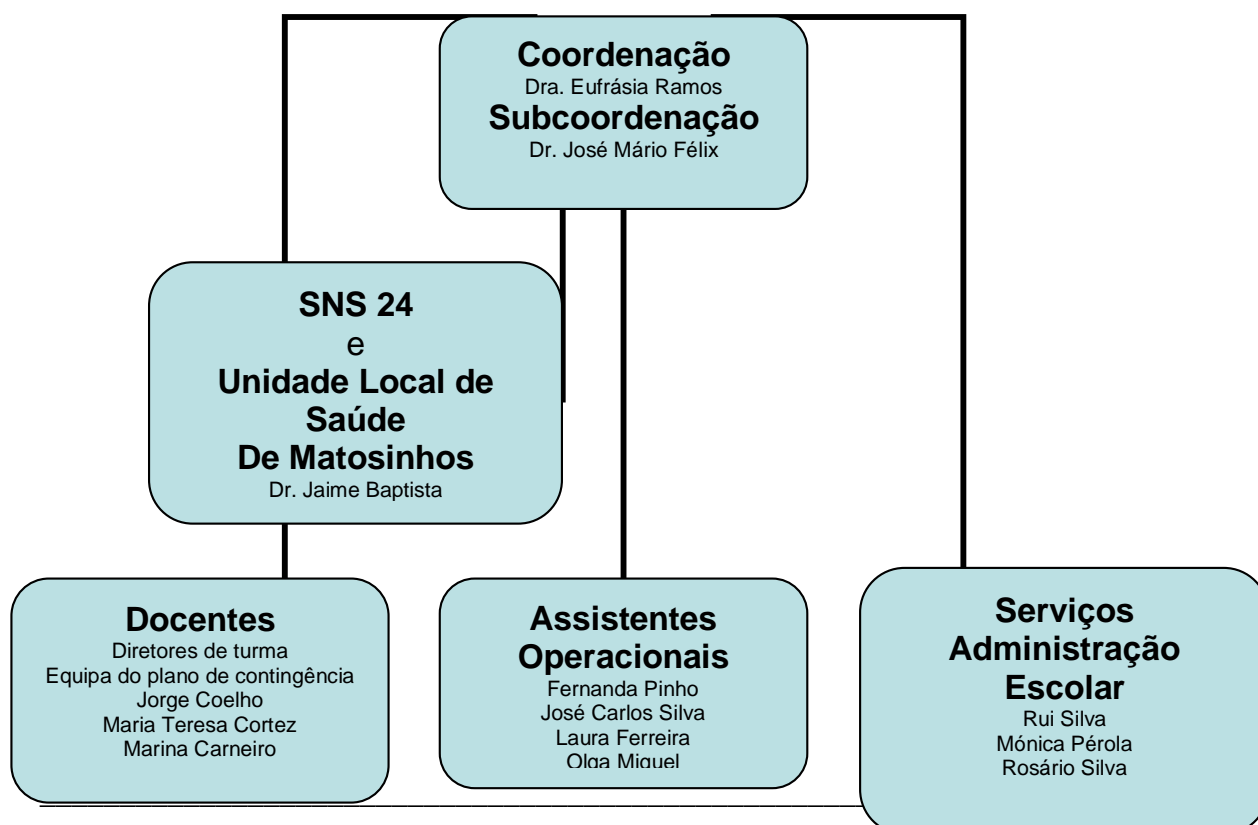
**Coordenador:** Diretora da Escola Secundária Augusto Gomes, Dra. Eufrásia Ramos

**Subcoordenador:** Dr. José Mário Félix (Adjunto da Direção)

#### **Equipa Operativa**

- Representantes do pessoal docente:
  - Equipa do Plano de Contingência: Jorge Coelho, Maria Teresa Cortez e Marina Carneiro
  - Diretores de turma - Comunicação entre a escola, alunos e família.
- Representantes do pessoal não docente:
  - Assistentes operacionais:
    - D. Fernanda Pinho - Coordenação dos Assistentes Operacionais;
    - Sr. José Carlos Silva - Portaria;
    - D. Laura Ferreira - receção;
    - D. Olga Miguel - Limpeza e higienização.
  - Assistentes técnicos:
    - D. Mónica Pérola - Comunicação com os Serviços de Saúde e DGS;
    - D. Rosário Silva - Receção e justificação de faltas;
- Delegado de Saúde do Centro de Saúde de Matosinhos: Dr. Jaime Baptista.

#### **6.2. Cadeia de “comando e controlo”/Organigrama**



### 6.3. Medidas de prevenção e controlo

As atividades a seguir definidas têm como objetivo capacitar a comunidade educativa para a adoção de comportamentos preventivos adequados em ambiente escolar.

#### 6.3.1. Medidas de higiene do ambiente escolar

- Afixação de cartazes sobre as medidas de proteção - Disponibilizar informação facilmente acessível a toda a comunidade escolar, nomeadamente através da afixação de cartazes sobre a correta higienização das mãos, etiqueta respiratória e colocação da máscara;
- Garantir o cumprimento da obrigatoriedade de utilização de máscaras para acesso e permanência nos estabelecimentos de ensino, pelos funcionários docentes e não docentes e pelos alunos, e por outros, como prestadores de serviços e encarregados de educação, de acordo com a legislação vigente;
- Garantir a existência de material e produtos de limpeza para os procedimentos adequados de desinfeção e limpeza dos edifícios escolares;
- Reforço da higienização das casas de banho e áreas comuns, especialmente, as superfícies como corrimões, puxadores, teclados, ratos e comandos.
- Manutenção de todas as casas de banho em funcionamento simultâneo, para minimizar agrupamentos em espaços fechados.
- Limpeza/ desinfeção das casas de banho após todos os intervalos.
- Esvaziamento dos caixotes de lixo das salas de aulas no término da aula, à hora de almoço e ao final do dia e confirmar que a gestão de resíduos é mantida, diariamente, sem necessidade de proceder a tratamento especial;
- Criação de uma tabela por setor onde se identifique a que horas/dia foi feita a desinfeção. Esta tabela deverá ser afixada em todas as casas de banho e em local bem visível.
- Limpeza dos balneários e do vestuário dos assistentes operacionais, realizada pelos próprios no final da manhã e da tarde.
- Desinfeção das mesas da cantina destinadas aos docentes e não docentes;
- Utilização obrigatória de luvas pelos assistentes operacionais em todas as atividades de higienização.
- Reforço dos stocks de luvas, viseiras, máscaras e desinfetante nos Kits de professores, assistentes operacionais e assistentes técnicos.
- Solicitação aos professores que mantenham as portas e janelas da sala de aula completamente abertas de modo a evitar o contacto com as maçanetas e afins.
- No final de cada aula, cada docente deverá deixar a porta e as janelas da sala abertas, para que ocorra arejamento durante os intervalos.
- Os telemóveis não devem ser colocados nas caixas existentes nas salas de aula durante este período.
- Durante a vigência do Plano de Contingência, os telemóveis deverão permanecer desligados dentro da mochila do aluno.
- As mesas de todas as salas de aula devem serem colocadas individualmente (nas mesas de dois lugares o aluno só pode sentar-se no lugar que está disponibilizado sem X), a uma distância entre 1,5m a 2m.

- O professor é o primeiro a entrar na sala de aula e deve colocar os alunos, por ordem da pauta, de modo a manter os mesmos lugares até ao final do ano letivo.
- Desinfetar todas as mesas da cantina, destinadas aos alunos do Apoio Social Escolar (ASE), antes e depois do almoço.
- Os alunos, bem como o pessoal docente e não docente com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19 não devem apresentar-se na escola. Devem contactar a Linha SNS24 (808 242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas, pelos profissionais de saúde.

### 6.3.2. Sessões de esclarecimento e formação à comunidade escolar

- Publicação do Plano de Contingência na Plataforma Moodle da Escola para a divulgação do mesmo a toda a comunidade escolar.
- Envio do Plano de Contingência por email para Pais e Encarregados de Educação.
- Envio do Plano de Contingência por email a todo o pessoal docente e não docente da ESAG e a todos os alunos através do Diretor de Turma.
- Sensibilização pelos docentes com aulas presenciais, em contexto de sala de aula ou relativamente aos procedimentos de proteção individual.

## 6.4. Identificação dos efeitos que a infeção por SARS-CoV-2 pode causar na escola

### 6.4.1. Atividades essenciais e prioritárias

Na fase pandémica da atividade do vírus é previsível que surjam casos de profissionais ou alunos doentes, com possível comprometimento da vida da escola devido ao absentismo daí decorrente. Perante um cenário de elevado absentismo dos professores ou outros profissionais, as condições mínimas para assegurar o funcionamento da Escola, são as seguintes:

Atividades	Nº de elementos
Direção	1
4 Entradas	1 por cada acesso ao recinto escolar
PBX	1
Manutenção e Limpeza/Desinfeção das instalações e apoio às atividades letivas	12
Cantina	Plano de Contingência Próprio
Biblioteca Escolar	Plano de Contingência Próprio
Serviços Administrativos	4
Cumprimento do Plano de Emergência e Evacuação da Escola	Todos os elementos presentes na escola.



Para a manutenção das atividades consideradas essenciais será assegurada a entrada dos fornecedores de bens ou serviços, como por exemplo fornecedores de artigos alimentares destinados à cantina e ao *buffet*, fornecedores de material de higiene ou funcionário dos CTT, após informação considerada relevante, sendo que terão de desinfetar as mãos e usar de máscara a ser disponibilizada na portaria.

O encerramento da ESAG será efetuado se determinado pelo Delegado de Saúde, após avaliação epidemiológica da situação. Em caso de encerramento, as atividades que necessitam de ser mantidas, se possível, são as seguintes:

Atividades	Nº de elementos
Direção	1
Segurança (portaria)	1
Serviços Administrativos	3
Assistente operacional	1
PBX	1

#### 6.4.2. Manutenção das atividades escolares em situação de crise

##### 6.4.2.1. Absentismo dos professores

• Em caso de ausência:

- pouco significativa recorrer-se-á, se possível, à bolsa de substituição de docentes da Escola.
- muito significativa recorrer-se-á ao teletrabalho através do e-mail ou da Plataforma Moodle, solicitando também a colaboração dos Pais/Encarregados de Educação na planificação do agendamento das tarefas escolares.

No caso do eventual encerramento da Escola, fornecer-se-ão aos Pais/Encarregados de Educação informações referentes ao período de encerramento e a medidas de vigilância a adotar através de email ou da página web da ESAG ou pela Delegação de Saúde de Matosinhos.

Através da aplicação Meet do Google, e em caso de quarentena de alunos e professores, existe a possibilidade de dar continuidade às atividades letivas com recurso à videoconferência.

##### 6.4.2.2. Absentismo dos funcionários dos Serviços de Administração Escolar

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar deverá assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o exercício das mesmas em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável por essa tarefa.

Na ausência do Chefe dos Serviços de Administração Escolar ficará responsável pelas tarefas prioritárias, um elemento por ele designado.

#### **6.4.2.3. Absentismo dos Assistentes Operacionais**

O responsável pelos Assistentes Operacionais deverá assegurar a formação de funcionários para o desempenho das funções prioritárias, de modo a garantir o exercício das mesmas em caso de ausência do funcionário habitualmente responsável por essa tarefa. Na ausência daquele, ficará responsável por esta tarefa um assistente previamente por ele designado.

#### **6.4.2.4. Absentismo dos funcionários da Cantina**

A alimentação a jovens abrangidos pelo programa de refeições escolares, deve ser assegurada recorrendo a empresas de catering exteriores e/ou a um organismos com serviço de cantina localizados nas proximidades, sendo que as refeições são fornecidas em regime de take away.

#### **6.4.3. Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º Anos de Escolaridade e dos 2.º e 3.º Anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário**

O encerramento dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas em todo o país, com suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais, foi parte de um conjunto de medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica da COVID-19 aprovadas pelo XXII Governo Constitucional através do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março. Contudo, com a evolução epidemiológica e a necessidade de assegurar a continuidade do ano letivo de 2019/2020 foi aprovado um conjunto de medidas que prevê a minimização da interrupção do ensino e que, ao mesmo tempo, que reforça a prevenção da COVID-19 em ambiente escolar, para os 11.º e 12.º anos de escolaridade e para os 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação do ensino secundário, nas disciplinas que têm oferta de exame final nacional.

Os restantes alunos (do ensino básico e do 10º ano) irão continuar a usufruir de sessões síncronas e assíncronas, através das aplicações do Google e do Moodle.

### **Organização Geral**

1. Tendo em conta a situação epidemiológica atual, algumas medidas específicas devem ser adotadas por toda a comunidade escolar:

- a) Os alunos devem ser organizados em grupos e manter esta organização ao longo de todo período que permanecem na escola. Este grupo deve ter, na medida do possível, horários de aulas, intervalos para lanches organizados de forma a evitar o contacto com outros grupos;
- b) O pessoal docente e não docente e os alunos devem respeitar as regras de segurança e de distanciamento físico de 2 metros;
- c) A gestão do pessoal não docente deve garantir o funcionamento das escolas, na eventualidade de absentismo por doença ou necessidade de isolamento de alguns dos seus elementos.

### **Seccionamento do Espaço Escolar**

- 1. A cada grupo deve ser atribuído, na medida do possível, uma zona da escola;

- As turmas de 12º ano terão aulas maioritariamente na ala sul, enquanto que as turmas de 11º ano terão aulas maioritariamente nas alas poente e nascente.
- Poderão excepcionalmente ser ocupadas algumas salas específicas para determinadas disciplinas.

2. Foram definidos circuitos de entrada e saída da sala de aula para cada grupo, que devem ser rigorosamente cumpridos, de forma a impedir um maior cruzamento de pessoas;

- Cada turma utilizará um determinado acesso à escola (num total de 4 acessos - recepção, portão sul / metro, portão ginásio, portão piscina).
- O acesso à escola e ao edifício, será feito de acordo com o descrito nas seguintes tabelas:

11.º A	1	nº2- David Oliveira até nº11-Jorge Fonseca (10)	AV4	Portão Sul- Metro/porta de emergência perto loja aluno	10h35 às 10h40	14h30 às 14h35	22	3ª tarde
	2	nº12- Mº Barroso até nº25-Nuno Gama ( 9 a F,I e GDA, 12 FQ A)	AV5	Portão Sul- Metro/porta de emergência perto loja aluno	10h45 às 10h50	14h40 às 14h45		5ª manhã
11.º B	1	nº1 ao nº 13 ( 11 alunos a F, I e BG - 13 a FQ A)	P25	Portão Piscina/Bufete-corredor nascente	10h35 às 10h40	14h30 às 14h35	23	3ª manhã
	2	nº14 ao nº 27 (12 alunos a F, I e 13-FQ A e BG)	P26	Portão Piscina/Bufete-corredor nascente	10h45 às 10h50	14h40 às 14h45		5ª tarde
11.º C	1	nº 1 ao nº13 (13 alunos)	P29	Portão principal/ Recepção	10h40 às 10h45	14h35 às 14h40	27	3ª manhã
	2	nº14 ao nº 26 (13 alunos)	P21	Portão principal/ Recepção	10h50 às 10h55	14h45 às 14h50		5ª tarde
11.º D	1	nº1 ao nº 12 ( 11 alunos)	P24	Portão principal/ Recepção	10h55 às 11h	14h50 às 14h55	24	3ª manhã
	2	nº13 ao nº24 (12alunos a F, I FQ A e 10 a BG)	P22	Portão principal/ Recepção	11h05 às 11h10	15h às 15h 05		5ª tarde
11.º E	1	nº1 ao nº14	P12	Portão Sul- Metro/Escada de emergência Poente	10h40 às 10h45	14h35 às 14h40	24	3ª tarde
	2	nº 15 a nº27	P14	Portão Sul- Metro/Escada de emergência Poente	10h50 às 1h05	14h45 às 14h50		5ª Manhã
11.º F	1	nº1 ao nº 13 ( 11 alunos a F, I e Geog. 9 a MACS)	P15	Portão Sul- Metro/Escada de emergência Poente	10h55 às 11h	14h50 às 14h55	20	3ª tarde

	2	nº14 ao nº26 (9 alunos a I, 10 a F, Geog e MACS)	P16	Portão Sul- Metro/Escada de emergência Poente	11h05 às 11h10	15h às 15h 05		5ª Manhã
11.º G	1	nº1 ao nº 13	P18	Portão Sul- Metro/Escada de emergência Poente	11h às 11h05	14h55 às 15h	27	3ª manhã
	2	nº14 ao nº28	P17	Portão Sul- Metro/Escada de emergência Poente	11h10 às 11h15	15h 05 às 15h10		5ª tarde
11.º H	1	nº 1 ao nº13 (12 alunos)	N24	Portão Piscina/Bufete	11h às 11h05	14h55 às 15h	25	3ª tarde
	2	nº14 ao nº26	N25	Portão Piscina/Bufete	11h10 às 11h15	15h 05 às 15h10		5ª Manhã
11.º I	1	alunos com MatB +1 (11 alunos)	AV1	Portão principal/ Recepção	10h40 às 10h45	14h35 às 14h40	25	3ª manhã
	2	alunos com HCA +1 (13 alunos)	AV2	Portão principal/ Recepção	10h50 às 10h55	14h45 às 14h50		5ª tarde
12.º A	1	nº2 ao nº15 (13 alunos)	S11	Portão principal/recepção	11h às 11h05	14h55 às 15h	27	2ªtarde
	2	nº16 ao nº 28 (13 alunos)	S12	Portão principal/recepção	11h10 às 11h15	15h 05 às 15h10		4ªmanhã
12.º B	1	nº 1 ao nº 17	S13	Portão Ginásio/escada emergência sul	10h40 às 10h45	14h35 às 14h40	28	2ª manhã
	2	nº18 ao nº 32	S14	Portão Ginásio/escada emergência sul	10h50 às 10h55	14h45 às 14h50		4ªtarde
12.º C	1	alunos com Mat A (16 alunos)	S05	Portão Sul- Metro/porta de emergência perto loja aluno	10h55 às 11h	14h50 às 14h55	26	2ªtarde

	2	alunos com Hist A (12 alunos)	S06	Portão Sul- Metro/porta de emergência perto loja aluno	11h05 às 11h10	15h às 15h 05	4ªmanhã
12.ºD	1	nº1 ao nº16	S15	Portão Ginásio/escada emergência sul	11h às 11h05	14h55 às 15h	2ª manhã
	2	nº17 ao nº30	S16	Portão Ginásio/escada emergência sul	11h10 às 11h15	15h05 às 15h10	4ªtarde
12.ºE	1	nº 1 ao nº 14	S03	Portão Ginásio/escada emergência sul	11h às 11h05	14h55 às 15h	3ª tarde
	2	nº15 ao nº 27 (13 alunos)	S04	Portão Ginásio/escada emergência sul	11h10 às 11h15	15h05 às 15h10	5ª Manhã
12.ºF	1	nº 1 ao nº15 (12 alunos)	S01	Portão Sul- Metro/porta de emergência perto loja aluno	10h55 às 11h	14h50 às 14h55	2ª manhã
	2	nº 16 ao nº 26	S02	Portão Sul- Metro/porta de emergência perto loja aluno	11h05 às 11h10	15h às 15h 05	4ªtarde
12.ºG	1	nº 1 ao nº 14 (13 alunos)	N21	Portão Piscina/Bufete	10h55 às 11h	14h50 às 14h55	3ª tarde
	2	nº 15 ao nº 27 (13 alunos)	N22	Portão Piscina/Bufete	11h05 às 11h10	15h às 15h 05	5ª Manhã
12.ºH	1	nº 1 ao nº 15 (15 alunos)	AV2	Portão principal/ Recepção	10h40 às 10h45	14h35 às 14h40	2ªtarde
	2	nº 16 ao nº30 (15 alunos)	AV3	Portão principal/ Recepção	10h50 às 1h05	14h45 às 14h50	4ªmanhã

3. Cada sala de aula deve ser, sempre que possível, utilizada pelo mesmo grupo de alunos, de acordo com a dimensão e características da escola;

4. O distanciamento físico deve ser mantido durante os intervalos.

- Será atribuído, a cada turno de cada turma, um intervalo de 5 minutos durante as 3 horas de aula, os quais se encontram disponíveis na tabela anteriormente apresentada. Os intervalos devem ser rigorosamente cumpridos.
- Os alunos e professores devem trazer lanche, uma vez que o bar se encontra encerrado.
- Estão definidas regras de entrada no WC (2 pessoas de cada vez).
- Em caso de chuva o intervalo é feito dentro da sala de aula.

### Acesso ao Recinto Escolar

1. Estabelecer horários desfasados entre os turnos/turmas e sempre que possível, evitar aglomeração de pessoas à entrada e à saída do recinto escolar;

- As turmas de 12º ano terão aulas maioritariamente à 2ª e 4ª, enquanto que as turmas de 11º ano terão aulas maioritariamente à 3ª e 5ª.
- Assim, as turmas terão sempre aulas duas vezes por semana, e um dia de manhã e outro de tarde.
- Na 6ª feira não existirão aulas presenciais para os alunos de 11º e 12º anos.

2. Espaços não necessários à atividade letiva, como os bufetes/bares, as salas de apoio, as salas de convívio de alunos e outros, estão encerrados;

3. No acesso ao recinto escolar deve-se garantir que todos estão a utilizar máscara. Deve ainda ser acautelada a higienização das mãos à entrada e à saída, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);

- A cada aluno será atribuído um kit contendo duas máscaras reutilizáveis (laváveis a 40 °C com garantia de utilização de 5 lavagens).
- A cada professor será atribuído um kit contendo 15 máscaras descartáveis e uma viseira.
- No acesso ao edifício todos os utilizadores deverão desinfetar as mãos com solução alcoólica disponibilizada.
- A escola garante ainda a existência de máscaras descartáveis para quem se esquecer.

4. Por motivo de garantia de equidade, irá disponibilizar-se o acesso à Biblioteca Escolar, que deve reduzir a lotação (a 5 alunos) e dispor de uma sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados de forma a garantir as regras de distanciamento físico. Devem também ser higienizadas e desinfetadas após cada utilização os locais, os equipamentos, etc. Os livros consultados e os suportes digitais ficarão de quarentena (consultar Plano de Contingência da BE em anexo);

5. Manter portões e portas abertas de forma a evitar o toque frequente em superfícies.

### **Disposição da Sala de Aula**

1. A sala de aula deve garantir uma maximização do espaço entre alunos e alunos/docentes, por forma a garantir o distanciamento físico de 1,5-2 metros;
  2. Para tal, as mesas devem ser dispostas o mais possível junto das paredes e janelas, de acordo com a estrutura física das salas de aula;
  3. As mesas devem estar dispostas com a mesma orientação, evitando uma disposição que implique alunos virados de frente uns para os outros;
- Cada aluno deverá ocupar sempre a mesma mesa.
4. Deve-se privilegiar uma renovação frequente do ar, preferencialmente, com as janelas e portas abertas.
- Dentro de cada sala também estarão disponíveis solução desinfetante e papel de limpeza.

### **Refeitórios Escolares**

- Serão salvaguardadas as refeições escolares dos alunos com escalão A e B que manifestarem esse interesse.
- As refeições serão fornecidas em regime de “take-away”.

## **6.5. Preparação para fazer face a um possível caso de infeção por SARS-CoV-2 de trabalhadores**

### **6.5.1. Identificação da área de isolamento**

A **área de isolamento** está localizada na sala de reuniões dos encarregados de educação. Para a escolha deste espaço foi tida em consideração a existência de ventilação natural, possuir revestimentos lisos e laváveis, ter telefone, casa de banho privada de utilização exclusiva e saída direta para o exterior.

A sala de isolamento será utilizada apenas para este fim. Será desinfetada e arejada regularmente e após a sua utilização por eventuais pessoas doentes. A porta estará fechada e equipada com uma marquesa, um dispositivo dispensador de solução antisséptica de base alcoólica para a desinfecção das mãos, um termómetro, um pacote de máscaras e luvas, Kit com água e alguns alimentos não perecíveis, contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico) e um telefone.

A entrada/saída para a sala de isolamento deve ser efetuada a partir do exterior.

### **6.5.2. Procedimentos específicos**

Além dos procedimentos previstos nos pontos 7, 8 e 9 deste documento orientador, salienta-se ainda a necessidade da escola estabelecer os seguintes procedimentos:

– Processo de alerta relativo a um elemento da comunidade educativa com (compatíveis com a definição de caso suspeito de COVID-19).

Se um dado elemento da comunidade educativa tem sintomas e ligação epidemiológica (compatíveis com a definição de caso suspeito de COVID-19), tal situação deve levar a uma comunicação interna entre a pessoa com sintomas - ou o elemento da comunidade educativa que identifique uma pessoa com sintomas na escola – e a Direção (ou alguém por esta designado). De referir que este processo de comunicação deve ser o mais célere e expedito possível.

A escola e todos os elementos da comunidade educativa, ao longo de todo o período onde há risco de infeção pelo COVID-19, devem adotar:

- Procedimentos básicos para higienização das mãos (ex. lavar as mãos com água e sabão durante pelo menos 20 segundos; se estes não estiverem disponíveis utilize um desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas; sabão e água devem ser usados preferencialmente se as mãos estiverem visivelmente sujas);
- Procedimentos de etiqueta respiratória (ex. evitar tossir ou espirrar para as mãos; tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel; higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias);
- Procedimentos de colocação de máscara cirúrgica (incluindo a higienização das mãos antes de colocar e após remover a máscara);
- Procedimentos de conduta social (ex. alterar a frequência e/ou a forma de contacto entre os vários funcionários e entre estes e os clientes - evitar o aperto de mão, as reuniões presenciais, os postos de trabalho partilhados).
- Processos (internos) de registo de contactos com o Caso Suspeito.

### **6.5.3. Definição de responsabilidades**

- Todos os funcionários devem reportar à sua chefia direta, uma situação de doença, sua ou de alguém próximo, enquadrada como elemento com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19.

- Sempre que for reportada uma situação com sintoma, a chefia direta informa, de imediato, o coordenador da equipa operativa.



- Nas situações em que o qualquer elemento da comunidade educativa manifeste sintomas e necessite de acompanhamento específico (ex. dificuldade de locomoção), o coordenador dos assistentes operacionais indicará um assistente que acompanhará e dará assistência a essa pessoa.

#### **6.5.4. Identificação dos profissionais de saúde e dos seus contactos**

SNS 24: 808 24 24 24

ULS Matosinhos: 229 391 000

Hospital Pedro Hispano: 229 391 000

Unidade de Saúde Pública (220914690; usp@ulsm.min-saude.pt)

#### **6.5.5. Aquisição e disponibilização de equipamentos e produtos**

No sentido de garantir uma concretização eficaz do Plano de Contingência é fundamental que a escola tenha em *stock* produtos e equipamentos que garantam práticas de prevenção e controlo da infeção eficazes. Assim, é importante adquirir e ter em *stock*:

- Solução antisséptica de base alcoólica (SABA) e disponibilizar a mesma em sítios estratégicos (ex. zona de refeições, registo biométrico, área de “isolamento” da empresa), conjuntamente com informação sobre os procedimentos de higienização das mãos;
- Disponibilizar stock de sabão líquido;
- Máscaras cirúrgicas para utilização do Trabalhador com sintomas (caso suspeito);
- Máscaras cirúrgicas e luvas descartáveis, a utilizar, enquanto medida de precaução, pelos trabalhadores que prestam assistência ao Trabalhador com sintomas (caso suspeito);
- Toalhetes de papel para secagem das mãos, nas instalações sanitárias e noutros locais onde seja possível a higienização das mãos;
- Contentor de resíduos com abertura não manual e saco plástico (com espessura de 50 ou 70 micra);
- Equipamentos de limpeza, de uso único, que devem ser eliminados ou descartados após utilização. Quando a utilização única não for possível, deve estar prevista a limpeza e desinfeção após a sua utilização (ex. baldes e cabos), assim como a possibilidade do seu uso exclusivo na situação em que existe um Caso Confirmado na ESAG. Não deve ser utilizado equipamento de ar comprimido na limpeza, pelo risco de recirculação de aerossóis;
- Produtos de higiene e limpeza. O planeamento da higienização e limpeza deve ser relativo aos revestimentos, aos equipamentos e utensílios, assim como aos objetos e superfícies que são mais manuseadas (ex. corrimãos, maçanetas de portas, botões de elevador). A limpeza e desinfeção das superfícies deve ser realizada com detergente desengordurante, seguido de desinfetante.

#### **6.5.6. Informação e formação dos funcionários**

- O Plano de Contingência será divulgado a todos os elementos da comunidade educativa.
- Será criado um endereço eletrónico para permitir esclarecer de forma célere toda a comunidade educativa e onde os elementos da comunidade podem enviar e/ou informar de casos suspeitos ou de risco.

- As informações a transmitir sobre o COVID-19, devem ser precisas e claras, de forma a, por um lado, evitar o medo e a ansiedade e, por outro, todos os que frequentam a ESAG tenham o conhecimento das medidas de prevenção que devem instituir.
- Os elementos da comunidade educativa serão informados quanto aos procedimentos específicos a adotar perante um caso suspeito na escola (descritos no ponto 6.5.2.).

#### **6.5.7. Diligências a efetuar na presença de trabalhador(es) suspeito(s) de infeção por COVID-19 na escola**

- Acionar o Plano de Contingência da empresa para COVID-19;
- Confirmar a efetiva implementação dos procedimentos específicos estabelecidos em 6.5.2.;
- Procurar manter atualizada a informação sobre COVID-19, de acordo com o disponibilizado pela Direção-Geral da Saúde, Autoridade de Saúde Local e meios de comunicação oficiais.
- Serão enviadas mensagens, através do email criado para o efeito, de todas as informações que forem surgindo das autoridades ligadas ao Ministério da Saúde e/ou da Educação e consideradas pertinentes, para manterem toda a comunidade educativa informada e/ou alertada para as diferentes situações que possam surgir.

### **7. Procedimentos a adotar perante um caso suspeito**

No caso de alerta de um possível caso suspeito (adotando critérios clínicos), o indivíduo será encaminhado para a área de isolamento definida no plano de contingência e aí aguardará a validação de caso pela SNS 24 (808242424).

O assistente operacional ou outro funcionário, que acompanhe a pessoa com esses sintomas, deve colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara cirúrgica e luvas descartáveis, para além do cumprimento das precauções básicas de controle de infeção quanto à higiene das mãos, após contacto com a pessoa doente.

A pessoa (caso suspeito de COVID-19) já na área de isolamento, contacta a linha SNS 24. No caso de ser um aluno menor de idade, o contacto com esta linha será feito, preferencialmente, por um elemento da direção ou por um docente do gabinete do aluno. O encarregado de educação deverá ser avisado do procedimento adotado e de todas as diligências efetuadas.

A pessoa identificada como caso suspeito deve usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir, enquanto permanece na área de isolamento. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida - máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida, a pessoa deve substituí-la por outra.

O profissional de saúde do SNS 24 irá questionar a pessoa doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19. Após avaliação, o SNS 24 informa a pessoa:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica da pessoa;



- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
  - Caso Suspeito Não Validado, este fica encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica da pessoa. A pessoa ou seu responsável legal informa a escola da não validação. No caso dos assistentes técnicos e operacionais a direção da escola informará o responsável da autarquia, entidade empregadora destes funcionários.
  - Caso Suspeito Validado, a DGS ativa o INEM, o INSA (Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge) e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. No caso dos docentes, a direção informará o responsável dos serviços administrativos. No caso dos assistentes técnicos e operacionais a direção da escola informará o responsável da autarquia, entidade empregadora destes funcionários.

Na situação de **Caso suspeito validado**:

- O doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM).
- O acesso de qualquer outro elemento da comunidade educativa à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos assistentes operacionais designados para prestar assistência);
- O Coordenador da equipa operativa colabora com a Autoridade de Saúde Local na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado);
- O Coordenador da equipa operativa informa os restantes elementos da comunidade escolar da existência de Caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no Plano de Contingência. O Caso suspeito validado deve permanecer na área de “isolamento” até à chegada da equipa do INEM ativada pela DGS, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste elemento com outro(s) elemento(s). Devem evitar-se deslocações adicionais do Caso suspeito validado nas instalações da escola.

## **8. Procedimentos perante um Caso suspeito validado**

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local.

A Autoridade de Saúde Local informa o empregador dos resultados dos testes laboratoriais e:

- Se o Caso for infirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais da empresa, incluindo de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência da empresa;
- Na situação do Caso for confirmado, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de Caso confirmado, o coordenador da equipa operativa deve solicitar ao chefe dos Assistentes Operacionais:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) terminal da área de “isolamento”, de acordo a Orientação n.º 14/2020 da Direção-Geral da Saúde;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do Caso Confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 micron) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.
- A Autoridade de Saúde Local comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas na empresa, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

## 9. Procedimento de vigilância de contactos próximos

Considera-se “contacto próximo” uma qualquer pessoa que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um caso confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo, determinará o tipo de vigilância (Anexo II). O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

- “Alto risco de exposição”, é definido como:

- Elemento do mesmo posto de trabalho (gabinete, sala, secção, zona até 2 metros) do Caso;
- Elemento que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado;
- Elemento que partilhou com o Caso Confirmado loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue, gotículas respiratórias.

- “Baixo risco de exposição” (casual), é definido como:

- Elemento que teve contacto esporádico (momentâneo) com o Caso Confirmado (ex. em movimento/circulação durante o qual houve exposição a gotículas/secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro).
- Elemento(s) que prestou(aram) assistência ao Caso Confirmado, desde que tenha(m) seguido as medidas de prevenção (ex. utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o coordenador da equipa operativa, deve:

- Identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais);
- Proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 12 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado. A vigilância de contactos próximos deve ser a seguidamente apresentada:

Vigilância de contactos próximos	
“alto risco de exposição”	“baixo risco de exposição”
<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição;</li><li>- Auto monitorização diária dos sintomas da COVI-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;</li><li>- Restringir o contacto social ao indispensável;</li><li>- Evitar viajar;</li><li>- Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auto monitorização diária dos sintomas da COVI-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar;</li><li>- Acompanhamento da situação pelo médico (ULS).</li></ul>

## 10. Medidas de isolamento e distanciamento social

- Caso jovens, adultos ou profissionais manifestem febre ou outros sinais neste estabelecimento de ensino, e após uma análise por parte da equipa operativa, poderão ser acionados mecanismos preventivos, a fim de evitar o contágio de outras pessoas. Em caso de dúvida a Equipa Operativa contactará a SNS 24 (808 24 24 24), o Delegado de Saúde e/ou o Centro de Saúde.
- As pessoas eventualmente doentes serão encaminhadas para a sala de isolamento, durante a permanência na escola até serem contactados os respetivos Pais/Encarregados de Educação, a Unidade Local de Saúde de Matosinhos e a SNS 24 (808 24 24 24) e serão seguidas as instruções transmitidas.
- Numa situação de deteção da doença, os grupos considerados de risco (grávidas, doentes portadores de doenças crónicas) serão retirados do Estabelecimento de Ensino.
- A Equipa Operativa certificar-se-á de que a pessoa afetada não frequentará o Estabelecimento de Ensino até que lhe seja dada alta clínica.
- Todas as pessoas incluídas no grupo de risco deverão dar conhecimento da sua situação nos Serviços Administrativos.

## 11. Avaliação

O Plano de Contingência será reavaliado de forma sistemática sempre que necessário em colaboração com o Centro de Saúde.

Terminada a fase pandémica proceder-se-á à elaboração de um breve relatório que evidencie os aspetos que correram bem e os que devam merecer algum ajustamento. Esta análise permitirá melhorar o Plano de Contingência e capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

## 12. Notas finais

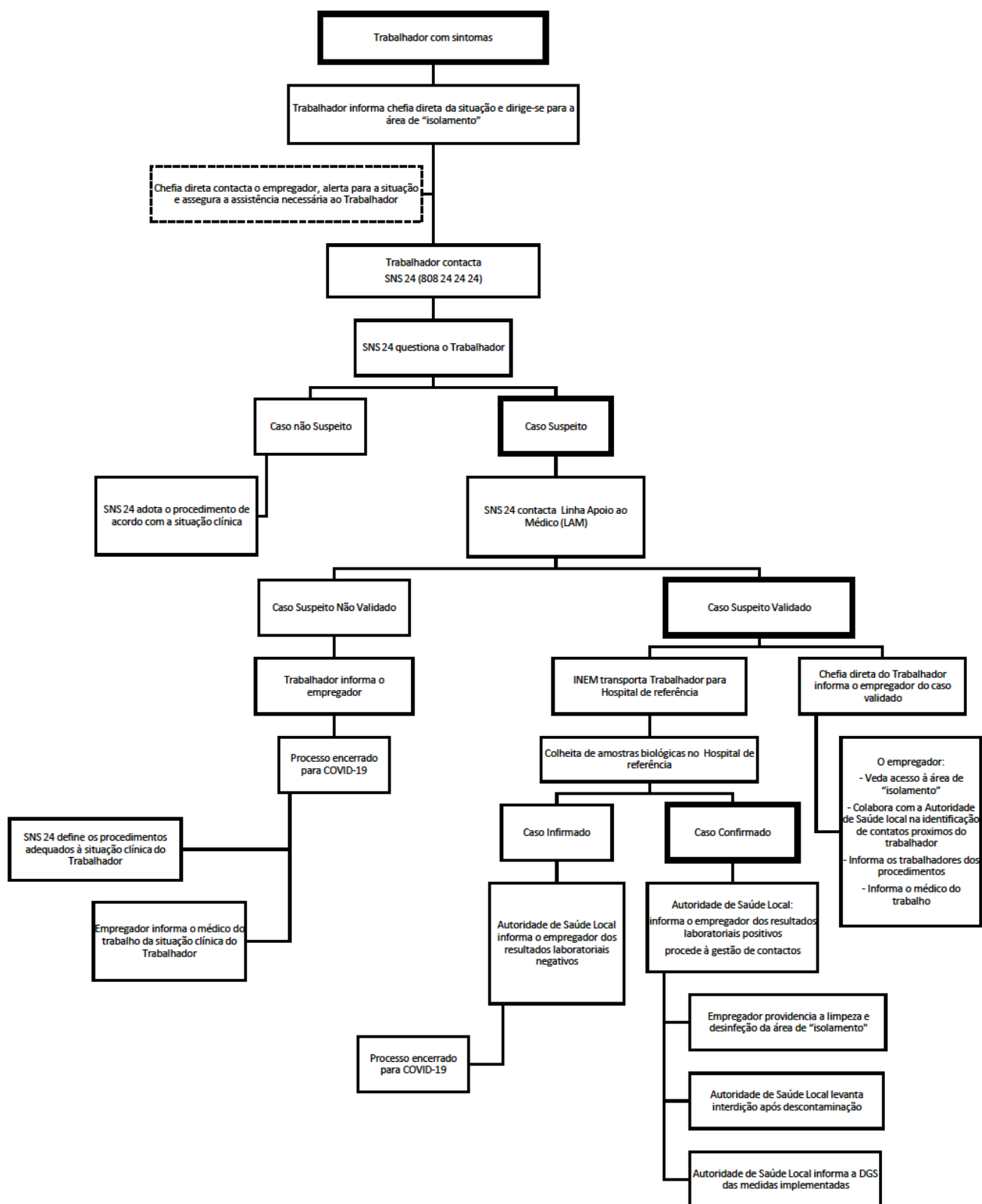
Recomenda-se que todos os intervenientes no processo educativo sigam as orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente as difundidas através do portal [www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)

Recomenda-se ainda a leitura atenta de alguns normativos legais:

- Despacho nº 2836-A/2020 de 2 de março - Ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por no Coronavírus (COVID-19).
- Despacho nº 2875-A/2020 de 3 de março - Adota medidas para acautelar a proteção social dos beneficiários que se encontrem impedidos, temporariamente, do exercício da sua atividade profissional por ordem da autoridade de saúde, devido a perigo de contágio pelo COVID-19.
- Orientação nº 006/2010, de 26/02/2020 da Direção-Geral da Saúde
- Documento orientador para o plano de contingência (DGEstE) de 5 de março.
- Documento orientador para o plano de contingência (DGEstE) de maio - “ORIENTAÇÕES- Regresso às aulas em regime presencial (11º e 12º anos de escolaridade e 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação do ensino secundário)”
- Informação da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares com a orientação da Direção-Geral de Saúde e a colaboração das Forças Armadas.
- Regresso ao Regime Presencial dos 11.º e 12.º Anos de Escolaridade e dos 2º e 3º Anos dos Cursos de Dupla Certificação do Ensino Secundário da DGS de 8 de maio de 2020.

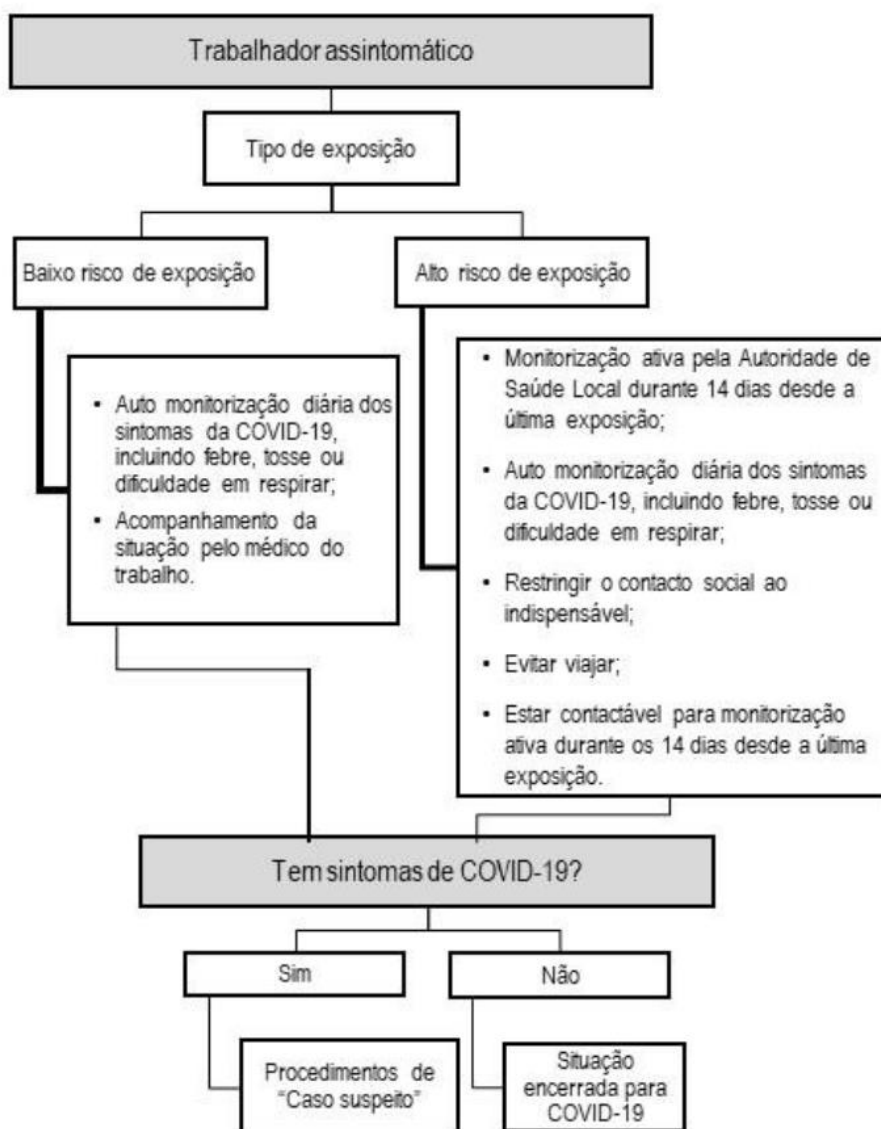
## Anexo I

## Fluxograma de situação de Trabalhador com sintomas de COVID-19 numa empresa



## Anexo II

### Fluxograma de monitorização dos contactos próximos (trabalhadores assintomáticos) de um Caso confirmado de COVID-19 (trabalhador)



## **Anexo III**

### **BIBLIOTECA SEGURA EM TEMPO DE PANDEMIA (versão simplificada)**

Plano de contingência da Biblioteca Escolar  
Augusto Gomes - Matosinhos

#### **INTRODUÇÃO**

O presente Plano tem por objetivo estabelecer medidas e procedimentos excecionais e temporários que permitam minimizar o impacto da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) no espaço da Biblioteca Escolar Augusto Gomes, pretendendo criar um serviço capaz de apoiar a comunidade escolar de forma segura, no contexto atual. Este documento descreve os procedimentos preventivos a adotar na Biblioteca Escolar da ESAG, quer pelos funcionários, quer pelos utilizadores/utentes, considerando os condicionalismos físicos do espaço e pode ser atualizado a qualquer momento, tendo em conta a evolução do quadro epidemiológico da COVID-19, bem como as medidas preventivas e de autoproteção que vão sendo enunciadas pelas autoridades de saúde pública.

#### **ENQUADRAMENTO LEGAL**

Na ausência de orientações específicas, por parte da tutela (Ministério da Educação, Rede de Bibliotecas Escolares) ou mesmo da Direção Geral de Saúde, este Plano considerou, na sua elaboração, os seguintes normativos:

- Orientação 006/2020 de 26/02/2020 da DGS, disponível em:

<https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0062020-de-26022020.aspx>

- Despacho n.º 2836-A/2020 de 2 de março que ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela

Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19).

- Orientações para as Bibliotecas Públicas sobre o manuseamento de documentos face à pandemia Covid-19, elaborado a 26 de abril 2020 e atualizado a 5 de maio 2020.

- Orientações da DGEstE - Regresso às aulas em regime presencial (11.º e 12.º anos de escolaridade e 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação do ensino secundário), ponto 14 (14. Espaços como bibliotecas e salas de informática devem ver reduzida para um terço a sua lotação máxima e dispor de sinalética que indique os lugares que podem ser ocupados por forma a garantir as regras de distanciamento físico;), de 5 de maio de 2020.

As situações não previstas neste documento devem ser avaliadas caso a caso.

#### **SERVIÇOS MÍNIMOS E RECURSOS HUMANOS**

I - Serviços mínimos a manter em funcionamento e atividades interditas

Serviços mínimos Atividades interditas

- Empréstimo de material para a sala de aula
- Trabalho de grupo
- Empréstimo domiciliário
- Estudo coletivo
- Estudo individual
- Acesso livre ao fundo documental
- Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital, (condicionada à realidade do momento – número de utentes autorizados)
- Leitura informal (condicionada à realidade do momento – número de utentes autorizados)
- Estudo individual com recurso a computadores portáteis próprios
- Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE
- Realização de aulas
- Realização de reuniões ou de qualquer outra atividade de grupo
- Suspensão do uso / empréstimo de auriculares

II - Recursos humanos necessários para o funcionamento anteriormente definido:

Assistente Operacional da BE

Assistente Operacional para ajudar na higienização do espaço e dos materiais

Professor Bibliotecário, sempre que possível



Membros da Equipa da BE escalados em horário a definir

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### I - Horário de funcionamento reduzido

Manhã: 2ª a 6ª das 9h30 às 13h30

Tarde: 2ª a 5ª das 13h30 às 17h30

### II - Condições de acesso

- Fila única, fora da BE, à porta de entrada, assegurando-se o distanciamento de segurança.
- Disponibilização de luvas à entrada da Biblioteca e para uso exclusivo nesta. Será salvaguardada a existência de contentor de resíduos para recolha das luvas utilizadas.
- Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social, respeitando a distância física de 2m.
- Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, depois de autorizada a sua entrada na BE, obedecendo à sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento físico.

### III - Condições de circulação

Os utentes devem circular no espaço da BE de acordo com a sinalética colocada no chão, usando máscara e cumprindo as normas de etiqueta respiratória e de distanciamento físico

### IV - Condições de permanência

Os utentes devem:

- Dirigir-se ao balcão de atendimento, depois de autorizada a sua entrada na BE, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento físico.
- Encaminhar-se para o lugar indicado pela funcionária, depois de ser feito o registo de presença no balcão de atendimento.
- Permanecer no lugar que lhe foi indicado, com máscara colocada e obedecendo aos procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

### V - Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental e equipamentos

- O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE) é exclusivo do funcionário ou do elemento da Equipa que está no balcão de atendimento e/ou no espaço da BE, após a realização do pedido pelo utente.
- O funcionário ou elemento da Equipa faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento, adotando os procedimentos de segurança.
- O utente requisitante não deve, por motivo algum, partilhar o documento/equipamento solicitado.
- O período de requisição domiciliária poderá ser aumentado, permitindo que a sua renovação seja feita através do email ([biblioteca@esag-edu.net](mailto:biblioteca@esag-edu.net)) ou por videoconferência no período de atendimento definido pela Biblioteca.

### VI - Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvido pelo aluno ou pelo professor que o requisitou logo após a aula.
- No momento da devolução, o utente depositará, num recipiente preparado para o efeito, o material que requisitou, ficando esse recipiente e o seu conteúdo em quarentena, e para eventual posterior higienização.
- No caso da Biblioteca se encontrar fechada, o utente deverá fazer a devolução do material de empréstimo, dentro de um saco de plástico, devidamente fechado, entregando-o na receção / entrada da escola.

### VII - Restrição da capacidade

- Limitar o número de pessoas nos espaços da Biblioteca ou na entrada da mesma (regra de lotação máxima de 5 pessoas por 100 m<sup>2</sup> de área);
- Apenas será permitido aos utentes a permanência na Biblioteca nos lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento físico e a possibilitar a adequada desinfecção de todo o espaço.

### VIII - Higienização e limpeza

- Instalação de dois dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA), desinfetante para higienização das mãos, um no balcão de atendimento e outro à entrada da BE, acompanhados das imagens da Norma da DGS de Higienização das mãos.
- Disponibilização de um contentor de resíduos (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra) para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras, luvas e, eventualmente, batas e protetores de calçado.
- Todos os materiais/equipamentos, o balcão de atendimento, bem como todas as superfícies da BE devem ser desinfetados(as) após cada utilização pelos utentes e seguindo as normas de limpeza e higienização definidas pela ESAG.
- As mesas, as cadeiras, os monitores, os ratos, as torres e os teclados serão, igualmente, sujeitos a limpeza e higienização.
- Todo o material entregue/devolvido após requisição domiciliária, requisição para a sala de aula ou usado na BE terá, obrigatoriamente, que ser alvo de limpeza e de higienização.
- As monografias ou qualquer outro documento em papel passarão por um período de quarentena de nove dias em local definido para o efeito.
- Cada documento ou conjunto de documentos manuseados pelos utilizadores deve ser colocado em sacos de plástico fechados, de forma a cumprir o período de quarentena definido, com indicação da data da última utilização.
- O exterior dos sacos de plástico que contêm os documentos manuseados pelos utilizadores deve ser limpo com uma solução de álcool com uma concentração mínima 70 %, assegurando sempre que não se molha o interior do saco.
- Será realizado um registo de todas as entradas e saídas de documentos, a fim de controlar o cumprimento do respetivo tempo de quarentena, respeitando o prazo definido. Só depois de todo este processo esses materiais poderão ser disponibilizados, novamente, nos serviços a prestar pela Biblioteca.

#### IMPORTANTE

Utilizar, sempre que possível, material de limpeza descartável, eliminando-o logo após a sua utilização.

#### IX - Proteção individual

- A Assistente Operacional, bem como os elementos da Equipa da Biblioteca, assim como todos os possíveis utilizadores, devem utilizar luvas e máscara sempre que manipulem documentos ou estiverem em proximidade com superfícies de contacto potencialmente contaminadas. Devem, igualmente, proceder à desinfeção regular das mãos de acordo com as indicações da Direção-Geral da Saúde.
- O cumprimento destas medidas é especialmente importante sempre que saírem ou entrarem num novo espaço ou iniciarem uma nova tarefa.

#### X - Renovação/circulação de ar

- As portas da Biblioteca manter-se-ão permanentemente abertas durante o período de funcionamento.
- A abertura das janelas será um procedimento a adotar, sempre que possível. O uso de sistemas de ventilação e climatização está interdito.

#### XI - Etiqueta respiratória

- Tossir ou espirrar para o antebraço ou manga, com o antebraço fletido ou usar lenço de papel, que deve, depois, ser depositado no contentor de resíduos.
- Higienizar as mãos após o contacto com secreções respiratórias.

#### XII - Conduta social

- Evitar o contacto físico, implementando o distanciamento de, pelo menos, dois metros.
- O professor bibliotecário

Amilcarino Guedes