



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
ALCAIDES DE FARIA



VAMOS QUEBRAR CADEIAS DE TRANSMISSÃO!

# PLANO DE CONTINGÊNCIA

ANO LETIVO 2020/2021

PREVENÇÃO E CONTROLO DA INFEÇÃO POR SARS-Cov-2

Aspetos essenciais a considerar na reabertura dos estabelecimentos de educação ou ensino do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria (AEAF) no ano letivo 2020/2021 em contexto de pandemia de COVID-19

## Índice

INTRODUÇÃO.....	2
<b>CAPÍTULO 1: MEDIDAS A NÍVEL DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DO ESPAÇO ESCOLAR.....</b>	<b>4</b>
I. MEDIDAS GERAIS.....	4
A. FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS.....	6
B. ACESSO AO RECINTO ESCOLAR.....	7
1. PESSOAS AUTORIZADAS A ENTRAR NA ESAF.....	7
2. ENTRADA(S) NO RECINTO ESCOLAR.....	8
2.1. ESAF.....	8
C. SALAS DE AULA.....	12
D. CIRCULAÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....	13
E. FUNCIONAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	13
II. OUTRAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO.....	15
1. DISTANCIAMENTO FÍSICO.....	16
2. HIGIENE PESSOAL.....	17
3. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) – MÁSCARAS.....	17
4. HIGIENE AMBIENTAL: LIMPEZA, DESINFEÇÃO E VENTILAÇÃO DOS ESPAÇOS;.....	18
5. AUTOMONITORIZAÇÃO DE SINTOMAS.....	19
<b>CAPÍTULO 2. GESTÃO DE CASO.....</b>	<b>20</b>
I. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO (CS).....	20
II. IDENTIFICAÇÃO DA(S) ÁREA(S) DE ISOLAMENTO (AI).....	20
1. CARACTERÍSTICAS DA AI.....	21
2. EQUIPAMENTOS DA AI.....	21
3. CIRCUITOS ATÉ À AI.....	23
III. FLUXO DE ATUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO PERANTE UM CASO SUSPEITO DE COVID-19.....	23
<b>CAPÍTULO 3. FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS E ESPAÇOS.....</b>	<b>30</b>
1. DIREÇÃO.....	30
2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	30
3. PORTARIA / ENTRADAS NOS EDIFÍCIOS.....	31
4. PAPELARIA / REPROGRAFIA.....	31
5. TELEFONISTA.....	31
6. SALA DOS PROFESSORES.....	31
7. SALA DOS ASSISTENTES TÉCNICOS E OPERACIONAIS.....	32

8.	BIBLIOTECA .....	32
9.	SALA DE ESTUDO .....	34
10.	REFEITÓRIOS ESCOLARES.....	34
11.	BAR / BUFETE.....	35
12.	SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) .....	36
<b>CAPÍTULO 4. PLANO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO .....</b>		<b>36</b>

## INTRODUÇÃO

---

Sob o lema global “**Vamos quebrar cadeias de transmissão!**”, a Direção do AEF, com base no “**REFERENCIAL ESCOLAS Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar**”, publicado em 4 de setembro de 2020 pela Direção-Geral da Saúde, desencadeou todas as ações necessárias para a abertura do ano letivo 2020/2021 em contexto de pandemia, dentro das **condições de segurança possíveis**.

Desta feita, já com a experiência da reabertura das atividades letivas presenciais para o 11º e 12º anos da escolaridade e para a Educação Pré-escolar, assim como a realização dos exames nacionais, foram desenvolvidas ações a 3 níveis:

1. Aplicação das medidas recomendadas a nível da reorganização do espaço escolar;
2. Atualização do Plano de Contingência para a COVID-19 para o Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria e elaboração dos Planos de Contingência específicos de cada estabelecimento de ensino ou de educação;
3. Elaboração de um plano de comunicação e informação;

Constitui-se o presente documento como uma primeira versão, em construção, do **Plano de Contingência para a COVID-19 do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria** (AEF)

## CAPÍTULO 1: MEDIDAS A NÍVEL DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS E DO ESPAÇO ESCOLAR

### I. MEDIDAS GERAIS

Para dar cumprimento a todas as directrizes e orientações provenientes quer da Direção-Geral da Educação quer da Direção-Geral da Saúde, a **Direção do AEF reforçou a equipa do Núcleo de Educação para a Saúde (NES)**, que passou a integrar **14 elementos** representantes dos vários ciclos de ensino do AEF (Tabela 1).

**Tabela 1:** Constituição da equipa envolvida na actualização do Plano de Contingência do AEF e na elaboração dos Planos de Contingência específicos de cada estabelecimento de ensino ou de educação

NÍVEL DE ENSINO	DOCENTE	ESTABELECIMENTO DE ENSINO / EDUCAÇÃO
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	Elisa Campos	Jl de Manhente
	Fernanda Guerreiro	EB <sub>1</sub> de Galegos de S. Martinho
1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	Celestino Ferreira	EB <sub>1</sub> de Manhente
	Rosalina Macedo	EB <sub>1</sub> de Manhente
	Sílvia Ferraz	Escola Básica de Galegos de S. Martinho
	Vítor Macedo	Escola Básica de Manhente
2º E 3º CICLO DO ENSINO BÁSICO	José Mário Cunha	Escola EB <sub>2,3</sub> de Manhente
	Jorge Santos	
	Maria Fernanda Carvalho	
	Paulo Pedroso	
3º CICLO DO ENSINO BÁSICO	José António Costa	ESAF
	Maria Teresa Araújo	
ENSINO SECUNDÁRIO	José Afonseca	
	Maria Carminda Martins	

Sob coordenação da Direção, em reunião realizada a 7 de Setembro, esta equipa foi incumbida de **atualizar o Plano de Contingência para a COVID-19 do AEF** para o ano letivo 2020/2021, assim como **elaborar os Planos de Contingência específicos** para cada estabelecimento de ensino ou de educação, que prevêm:

- 1.1. A existência e sinalização de uma (ou mais) Área de Isolamento (AI) com o devido equipamento (telefone, cadeira, água e alguns alimentos não perecíveis), assim como o acesso a instalação sanitária;
- 1.2. A definição e sinalização dos trajetos / circuitos a seguir quando um Caso Suspeito (CS) é encaminhado para a AI;
- 1.3. A atualização dos contactos de emergência dos estudantes e do fluxo de informação aos encarregados de educação;

- 1.4. A constituição de diferentes equipas de pessoal não docente, de modo a garantir a sua substituição na eventualidade de absentismo por doença ou necessidade de isolamento;
- 1.5. A divulgação do Plano por todos os profissionais (pessoal docente e não docente) do agrupamento de escolas;
- 1.6. A constante actualização da informação sobre a situação epidemiológica local relativa à COVID-19.

À Direção do AEAF, cabe:

- Manter um elo de ligação local com as Entidades da Saúde (Saúde Escolar e Unidades de Saúde Pública), as Autarquias, a Segurança Social e a Proteção Civil, salvaguardando a necessidade de apoios ou recursos que estas Entidades possam disponibilizar;
- Confirmar que as escolas ou estabelecimentos de ensino apresentam as condições sanitárias necessárias para a promoção das boas práticas de higiene, nomeadamente a higienização das mãos com água e sabão, e a sua secagem com toalhetes de papel;
- Procurar garantir as condições necessárias para a manutenção do distanciamento físico possível, dentro e fora dos edifícios escolares, criando circuitos e normas de circulação que evitem a aglomeração/cruzamento de pessoas.
- Confirmar que a gestão de resíduos é mantida, diariamente, sem necessidade de proceder a tratamento especial;
- Garantir a existência de material e produtos de limpeza para os procedimentos adequados de desinfeção e limpeza dos edifícios escolares;
- 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, de acordo com a legislação vigente;
- Disponibilizar informação facilmente acessível a toda a comunidade escolar, nomeadamente através da afixação de cartazes sobre a correta higienização das mãos com água e sabão e/ou solução antisséptica de base alcoólica, etiqueta respiratória e colocação da máscara;
- Divulgar a informação de que os alunos, bem como o pessoal docente e não docente com sinais ou sintomas sugestivos de COVID-19, não devem apresentar-se na escola, devendo antes contactar a Linha SNS24 (808 24 24 24) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito, e proceder de acordo com as indicações fornecidas, pelos profissionais de saúde.

## A. FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS

Por indicação das orientações provenientes do Ministério da Educação e do seu Delegado Regional, “...**todas as actividades educativas e formativas, letivas e não letivas...**” serão retomadas, no ano letivo 2020/2021, em **regime presencial**.

Assim sendo, foi **preocupação da Direção do AEF** e das Comissões de Horários, **reduzir ao máximo o nº de dias semanais com horário misto** e, desta forma:

- a. Diminuir o nº de alunos que:
  - i. ocorre e permanece, simultaneamente, no espaço escolar;
  - ii. recorre, em simultâneo, aos vários serviços da escola (reprografia, bufete e cantina);
  - iii. utilizam simultaneamente os transportes escolares, com o conseqüente impacto positivo na sua lotação;
  - iv. se aglomeram à entrada e à saída do recinto escolar
- b. Permitir que a cada turma esteja adstrita uma sala de aula (exceptuando-se os espaços laboratoriais e outros específicos);

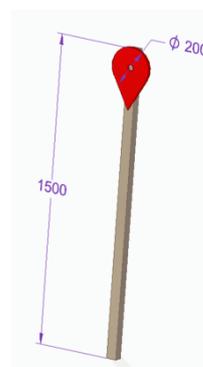
O **horário de funcionamento** das aulas dos **2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário** no AEF será o que consta na Tabela 2.

**Tabela 2.** Horário de funcionamento das aulas dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário nos estabelecimentos de ensino do AEF

TURNO	MANHÃ		TARDE	
	ÍNÍCIO	FIM	ÍNÍCIO	FIM
BLOCOS 90'				
1º BLOCO	8h15m	9h45m	13h30m	15h
1º INTERVALO	10 minutos		5 minutos	
2º BLOCO	9h55m	11h25m	15h05m	16h35m
2º INTERVALO	5 minutos		10 minutos	
3º BLOCO	11h30m	13h	16h45m	18h15m

Para evitar concentrações de alunos / professores / funcionários em determinados momentos e/ou espaços e minimizar o número de vezes que os alunos se deslocam dentro do recinto escolar, **as actividades letivas de cada grupo-turma funcionarão, no turno da manhã e/ou tarde, em blocos de 90 minutos** (máximo de 3 por manhã ou tarde), **separados** com **2 curtos intervalos de 5' e 10'**, como consta na Tabela 2.

**Durante** estas **pausas**, recomenda-se vivamente que os alunos **permaneçam nos seus lugares**, aproveitando, por exemplo, para ingerir algum alimento. No entanto, se assim o entenderem, **podem deslocar-se até ao exterior, especificamente ao seu “SPOT”**, local atribuído a cada uma das salas / turmas, devidamente assinalado com um símbolo próprio construído propositadamente para o efeito.



**Ilustração 1.** Croqui do símbolo que assinala o espaço exterior atribuído a cada sala / turma – o **SPOT**. AUTORIA: Carlos Martins, docente Técnico Especializado de Mecânica

## B. ACESSO AO RECINTO ESCOLAR

O **acesso** ao recinto escolar estará **condicionado** e exigirá o cumprimento de uma série de regras e códigos de conduta que reforçam as medidas de prevenção diária a serem adotadas por toda a comunidade educativa, quer dentro quer fora do recinto escolar.

### 1. PESSOAS AUTORIZADAS A ENTRAR NA ESAF

- Todos os alunos e docentes com actividades educativas e formativas, letivas e não letivas;
- Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos em regime presencial;
- Elemento da comunidade educativa que pretenda dirigir-se à Direção, Diretor de Turma, Serviços Administrativos ou outros Serviços da escola, salientando-se, no entanto, que deve ser, sempre que possível, privilegiada a via digital para todos os procedimentos administrativos.
- Prestadores de serviços. Estes elementos devem entrar em contacto com a escola e aguardar, no portão principal da mesma, a chegada de um assistente operacional, que o acompanhará.
- Responsáveis e praticantes do Clube de Ténis ESAF. O acesso destes utilizadores ao recinto escolar proceder-se-á apenas a partir das 18:30h e recorrendo, exclusivamente, ao portão do parque de estacionamento, ficando confinados aos espaços estritamente necessários e disponibilizados para a prática regular do Ténis (4 campos de Ténis do

exterior, arrecadação exterior do pavilhão desportivo e uma casa de banho do pavilhão gimnodesportivo). Estes utilizadores são obrigados a respeitar todas as normas de higiene e segurança emanadas pela Direção-Geral da Saúde, bem como pela Federação Portuguesa de Ténis, devendo articular o seu Plano de Contingência com o do AEAF.

- Docentes e alunos do Instituto Britânico nos dias e horas definidas para o efeito, devendo-se manter, sempre que possível, na sala atribuída pela Direção e respeitar o Plano de Contingência do AEAF.

## 2. ENTRADA(S) NO RECINTO ESCOLAR

- O acesso ao recinto escolar, sempre que possível, far-se-á por várias entradas, tendo sido definidos, nestes casos, vários circuitos de circulação devidamente assinalados com pinturas ou fitas coladas no chão.
- Os portões e as portas manter-se-ão abertas para evitar o toque frequente em superfícies.
- Em cada uma das entradas, encontrar-se-ão assistentes operacionais a controlar e a assegurar que todos higienizam as mãos com solução antisséptica de base alcoólica (SABA).

### 2.1. ESAF

- No ano letivo 2020/2021, no sentido de seccionar o espaço escolar e evitar concentrações e cruzamentos entre diferentes turmas, foram criadas **3 entradas no recinto escolar**, devidamente identificadas por lonas de grande tamanho, a serem utilizadas pelos elementos da comunidade educativa.
- Só será permitida a entrada dos alunos pela entrada/portão destinado ao seu grupo-turma, devendo estes seguir, de forma ordeira e de imediato, o percurso determinado para essa mesma sala, respeitando sempre o distanciamento físico possível.

## ENTRADA 1

- **Portão** de entrada das **descargas de mercadoria** (por trás da cantina).
- Entram alunos que vão ocupar salas do **Bloco A2 - Salas 1 a 24**
- Definidos **2 circuitos** de **entrada e saída do Bloco A2**:
  - Salas **1 a 3, 8 a 11, 16 a 19** e **24**, entram na **Porta Norte**, junto à sala 1;
  - Salas **4 a 6, 12 a 14** e **20 a 23**, entram pela **Porta Sul**, junto às casas de banho do Rés-do-Chão



## ENTRADA 1

Salas: 1 - 24



## ENTRADA 2

- **Entrada principal;**
- **Entram alunos** que vão ocupar salas:
  - do **Bloco Central** - salas **73, 25 a 32;**
  - do **Bloco A1** - salas **50 a 62;**
  - do **Bloco N2N4** - salas **33 a 37 e 41 a 45** (Laboratórios)
- **Entram alunos** que pretendem **aceder à Biblioteca** ou à **Sala de Estudo;**
- **Entrada de todo o pessoal docente e não docente**, e todos os que pretendam **aceder à Direção, sala de Diretores de Turma, Papelaria/Reprografia e Serviços Administrativos;**
- Definidos **2 circuitos:**
  - Os alunos que se dirigem para as salas dos **Blocos A1 e N2N4** devem utilizar as **escadas junto à Portaria** e as que se encontram **junto à telefonista; no Bloco A1, não se devem usar as escadas junto à Papelaria**, pois as mesmas são para **uso exclusivo de “Caso suspeito”;**
  - Os alunos que se dirigem para as **restantes salas / serviços (salas 73, 25 a 32, Biblioteca e Sala de Estudo)** a que esta entrada dá acesso, devem fazê-lo usando as **escadas junto ao Auditório.**



## ENTRADA 2

Salas



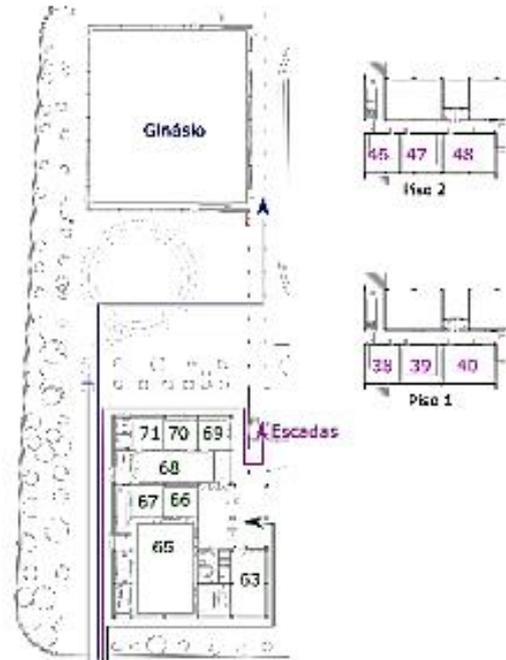
### ENTRADA 3

- **Portão** de acesso ao **Parque de Estacionamento**;
- **Entram alunos** que vão para:
  - O **Ginásio**;
  - **Bloco N2N4**: alas **38 a 40** e **45 a 48**;
  - **Oficinas**: salas **63 a 71**.
- Foram **definidos 3 circuitos**:
  - **Para o Ginásio**, os alunos devem **seguir sempre em frente**, em directamente para a entrada principal deste;
  - Para o **Bloco N2N4**, os alunos devem **seguir em frente, rodeando as Oficinas pelo lado Sul** e **aceder às salas pelas escadas junto às mesas de ténis**;
  - Para as salas das **Oficinas (63 a 71)**, os alunos **viram à sua direita logo à entrada, rodeando as Oficinas pelo lado Norte** e **accedendo a estas pela porta principal das Oficinas**.



## ENTRADA 3

### Salas



## C. SALAS DE AULA

As salas de cada estabelecimento de ensino ou educação do AEAF serão ocupadas a 100%, de acordo com o seguinte:

- Com exceção das salas específicas (Laboratórios, Oficinas...), e sempre que possível, **cada sala de aula** será **utilizada** pelo **mesmo grupo de alunos/turma** no **turno da manhã e/ou no turno da tarde**;
- As **mesas** estarão **dispostas com a mesma orientação** e **de modo a maximizar o espaço entre alunos e alunos/docentes**;
  - Nos estabelecimentos de ensino com **mesas individuais** (como a ESAF), é apenas **garantido o distanciamento físico de cerca de 1 m**;
  - Nos estabelecimentos de ensino com **mesas duplas**, como no caso da EB de Manhente e de alguns outros estabelecimentos de ensino e educação do AEAF, os **alunos sentar-se-ão lado a lado**, ficando o espaço de cada um definido por uma fita colada na mesa;
- **Sempre que possível** (condições atmosféricas favoráveis, ausência de correntes de ar, ausência de ruído...), as **portas e janelas manter-se-ão abertas** de modo a assegurar-se uma renovação constante do ar;
- **Somente os professores** poderão **mexer/tocar no computador** (teclado, rato, monitor, CPU), **quadro branco, apagador, canetas do quadro, projetor e respetivo comando**, assim como o **comando dos estores** das janelas, caso necessário.
- Face ao reduzido período de tempo disponível entre o final de uma aula e o início de outra (de apenas 5 ou 10 minutos), os **alunos podem**, nos seus **respetivos lugares**, fazer um **lanche rápido**, não descurando, obviamente, as regras de etiqueta e segurança inerentes à situação. Estes **alimentos** devem ser, **preferencialmente, trazidos de casa**, uma vez que o **Bufete/Bar terá um horário de funcionamento muito reduzido** e a **circulação** nos vários espaços da escola deve ser **encarada como uma exceção**;
- Sempre que um **aluno necessite** de **utilizar a casa de banho**, **antes de entrar deve verificar se já foi atingida a lotação máxima permitida** (2 alunos/casa de banho); **se assim for**, deve **aguardar no seu exterior** até que um aluno saia da mesma.
- O professor só pode permitir a saída da sala de aula para ir à casa de banho a um aluno de cada vez, preferencialmente no decurso da aula, de modo a evitar.
- **Laboratórios, Oficinas e outras salas específicas** (Salas de TIC, Educação Musical, Educação Tecnológica...), terão **regras específicas de funcionamento das atividades letivas**, a publicar oportunamente.

## D. CIRCULAÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

- A **circulação** dos membros da comunidade educativa e de outros visitantes deve ser realizada **sempre pela direita**, junto às paredes ou bermas, de forma a ser mantido o maior distanciamento possível, sempre que se verifique cruzamento entre pessoas;
- Os **alunos devem** evitar deslocações pela escola, **evitando sair da zona delimitada** referente ao bloco de aulas **atribuído ao seu grupo-turma**.
- **Durante os percursos**, deve-se **evitar tocar em bens comuns e em superfícies** tais como, corrimãos, puxadores/maçanetas, interruptores, paredes, bancos, etc.
- Caso algum elemento da comunidade educativa ou visitante tenha necessidade de se deslocar à Biblioteca, Papelaria, Cantina, Serviços Administrativos ou qualquer outro local fora da zona delimitada onde decorrem as suas aulas, devem fazê-lo pelos circuitos internos indicados. No caso concreto dos alunos que se encontram no **bloco A2**, devem **entrar no Bloco Central pela porta junto à entrada da Secretaria**.
- **Assim que terminem as aulas** do dia (manhã ou tarde), os **alunos devem procurar sair de imediato** do estabelecimento de ensino, **utilizando sempre o mesmo acesso/local por onde entraram**.

## E. FUNCIONAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Com base no documento orientador sobre a realização, em regime presencial, das aulas práticas de Educação Física (EF) - “**Orientações para a realização em regime presencial das aulas práticas de Educação Física**” - elaborado pela Direção-Geral da Educação (DGE) com base na Orientação n.º 030/2020 da Direção-Geral da Saúde (DGS), nas sugestões apresentadas pela Sociedade Portuguesa de Educação Física (SPEF) e o Conselho Nacional de Associações de Profissionais de Educação Física e Desporto (CNAPEF), **o desenvolvimento curricular da disciplina de EF far-se-á** tendo em consideração o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, ou seja, **em regime presencial, implicando a necessidade** de serem **adotadas um conjunto de medidas preventivas**, de modo a que as aulas possam decorrer com respeito pelas normas de distanciamento físico, higiene pessoal, limpeza e desinfeção de espaços e materiais, assim como de arejamento e ventilação exigíveis em situação pandémica.

Assim, a Área Disciplinar de Educação Física do AEAFF, adota as seguintes medidas:

- Criação de circuitos de circulação que evitam o cruzamento de grupos distintos, assim como **cinco zonas junto às instalações desportivas** onde os **discentes deverão aguardar pelo(a) professor(a) respetivo(a)**;
- **É obrigatório:**
  - o **uso de máscara** durante **todo o tempo** de **permanência nas instalações desportivas**, excetuando-se o período da realização dos exercícios físicos;
  - **higienizar as mãos** com SABA à **entrada do pavilhão e aquando da ida para o espaço de aula**;
- Nos **vestiários**, cujas chaves permanecerão com os docentes durante a aula, os **alunos deverão respeitar as marcações existentes**, mantendo, assim, o distanciamento físico possível;
- Para evitar grandes aglomerações tanto no início como no fim da aula, as **turmas serão divididas, no mínimo, em dois turnos**;
- **Aconselha-se** que os **alunos venham equipados de casa** com **roupa confortável e adaptada às condições climatéricas**, preferencialmente com **bolsos**, de modo a poderem guardar a máscara, devidamente acondicionada em recipiente de papel/plástico, quando necessário;
- Os **alunos devem ser portadores:**
  - de **um par de sapatilhas** para **uso exclusivo nas instalações desportivas**;
  - de **toalhetes** ou uma **pequena toalha** para **retirarem o excesso de suor** após a aula, uma vez que o **banho é proibido!**

## II. OUTRAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO

Tendo em conta o modo de transmissão do vírus (contacto direto ou indireto), para minimizar o risco de infeção por SARS-CoV-2, todas as **MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO** adotadas têm **cinco objectivos essenciais**:

1. **Garantir o DISTANCIAMENTO FÍSICO** entre elementos da comunidade educativa de, **pelo menos, 1m**, em qualquer um dos espaços do recinto escolar;
2. **Promover e garantir** medidas de **HIGIENE PESSOAL**, nomeadamente a nível da **lavagem das mãos**, assim como sensibilizar para a necessidade de serem adotados comportamentos de **etiqueta respiratória** e **evicção do toque na cara com as mãos**;
3. **Promover o uso** de equipamentos de proteção individual – EPI – como, por exemplo, as **MÁSCARAS**, como meio essencial para impedir a disseminação de microorganismos;
4. **Adotar** medidas de **HIGIENE AMBIENTAL**, como a **limpeza, desinfeção e ventilação** adequada dos espaços;
5. **Sensibilizar** para a **AUTOMONITORIZAÇÃO DE SINTOMAS**, não se deslocando para a escola pessoas com sintomas sugestivos de COVID-19.

Face ao descrito, as **medidas adotadas tentam evitar** que se verifiquem **situações de risco de infeção aumentando**, nomeadamente quando se **reúnem 3 condições** - os **3 C(s)**:

1. **“CUBÍCULOS”** ou espaços pouco ventilados (***Closed spaces***)
2. **“CONFUSÕES”** (***Crowded Spaces***)
3. **“CONVERSETAS & CONTACTOS”** (***Close-contact settings***)



Ilustração 2. Cartaz 3 C(s) a colocar em todos os estabelecimentos de ensino ou de educação do AEAFF

## 1. DISTANCIAMENTO FÍSICO

### A. Nas SALAS:

- **Distanciamento físico entre os alunos e alunos/docentes** será de, **pelo menos, 1 m**, sempre que possível.
- Os **alunos** devem ser **dispostos na sala por ordem de pauta** e **manterem-se nesses locais durante todo o ano letivo**, sendo a **localização devidamente registada na PLANTA DE TURMA a afixar** no painel de informações designada a partir de agora como **“COVID Info Wall”** (Ilustração 3). Esta planta poderá ser reajustada no primeiro Conselho de Turma intercalar
- A **posição das mesas e cadeiras é inalterável**.

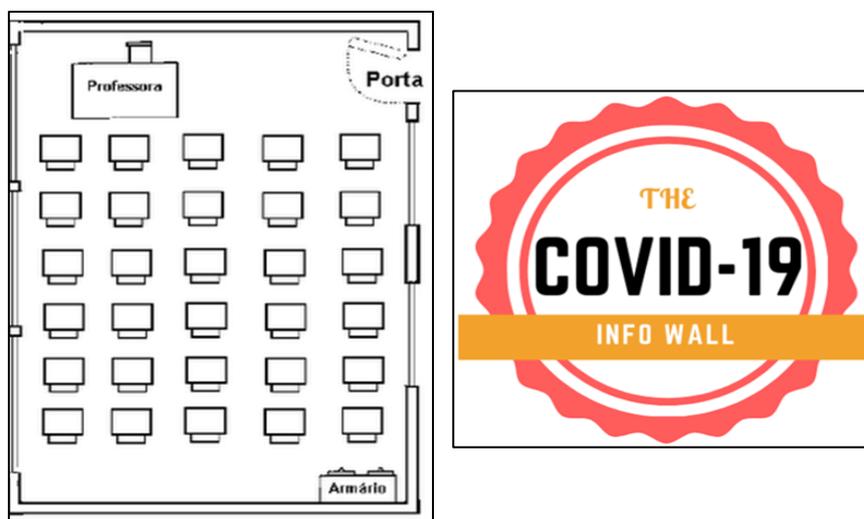


Ilustração 3. Planta de um tipo de sala e símbolo indicador do painel de informações da sala.

- B. Nas **FILAS** para os vários serviços (Cantina, Papelaria...), o **distanciamento físico entre os pontos de espera**, assinalados com fita no chão, é de **cerca de 1,5 m**.
- C. O **ESPAÇO EXTERIOR** estará **segmentado e identificado** com simbologia específica para cada sala / turma: o seu **“SPOT”**. Os **alunos deverão manter-se nesta área**, evitando contacto com outros grupos.

## 2. HIGIENE PESSOAL

As **medidas** a este nível **implicam a disponibilização de materiais e meios** para a **promoção da higienização correta das mãos**, desde a disseminação de cartazes informativos para a higienização correta das mãos, até cartazes de **sensibilização** para a **adoção de medidas de etiqueta respiratória e evicção de toque na face**.

Assim:

- a) **Todos os lavatórios terão sabão, toalhetes de papel e cartazes informativos** relativos à **lavagem correta das mãos**, que deverá ser prática frequente e, de acordo com as orientações, com a duração mínima de 20 segundos. De notar que a lavagem das mãos **deve ser reforçada** antes e **após as refeições/lanches, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que estejam sujas**.
- b) Existirão **dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA) portáteis ou fixos** para higienização das mãos:
  - i. **Na(s) entrada(s) da escola / Portas de acesso aos Blocos;**
  - ii. Na **entrada de todos os Serviços** (Refeitório, Bufete, Reprografia, Serviços Administrativos, Serviços de Psicologia e Orientação), **estruturas e espaços específicos** (Pavilhão Gimnodesportivo, Biblioteca, Sala de Estudo, Oficinas, Sala dos Professores, Sala dos Funcionários e Áreas de Isolamento);
  - iii. Em **todas as salas de aula**.
- c) As **regras de etiqueta respiratória** devem ser **escrupulosamente cumpridas**, ou seja, tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos. Devem ser usados lenços de papel (utilização única) para se assoar, descartando-os logo de seguida no caixote do lixo, procedimento após o qual se deve proceder à lavagem das mãos com água e sabão.
- d) **Sensibilizar para necessidade de se evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos;**

## 3. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) - MÁSCARAS

- a) A **MÁSCARA** é de **uso obrigatório: só será admitido o acesso ao recinto escolar** de alunos a partir do 2º ciclo / docentes / encarregados de educação / fornecedores ou outros elementos exteriores **com este equipamento** de proteção individual colocado;
- b) Devido à sua impraticabilidade, **só não é obrigatório o uso de máscara** nos momentos de **ingestão de alimentos e durante a prática de atividade física** em que ocorre esforço físico;

- c) Os casos de **condições clínicas incapacitantes para a utilização de máscara** carecem de atestado médico de incapacidade multiusos ou declaração médica. Nestas situações, o aluno deve **usar viseira** e ser **colocado numa mesa da frente da sala junto à porta**, pois a viseira não substitui a máscara;
- d) No **1º período**, será **fornecido a cada aluno** um conjunto de **3 máscaras reutilizáveis** (25 lavagens), que deverão manter de acordo com as instruções do fabricante;
- e) A **escola deixará de ter disponíveis máscaras descartáveis** para disponibilizar à comunidade educativa. **Para evitar proibições** de entrada no recinto escolar a alunos que, eventualmente, se possam esquecer de máscara, **recomenda-se que os alunos:**
- Saiam de casa** já com a **máscara colocada**;
  - Coloquem na mochila** uma **máscara suplente**;
  - Utilizem um saco de papel / porta-máscaras** para **colocar a máscara sempre que não a estiver a usar**.

#### 4. HIGIENE AMBIENTAL: LIMPEZA, DESINFEÇÃO E VENTILAÇÃO DOS ESPAÇOS;

Aquando da reabertura do ensino presencial para os 11º e 12º anos e da Educação Pré-escolar nos passados meses de maio e junho, respetivamente, foi **elaborado um plano de “Limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar no contexto da pandemia COVID-19”**, sendo, a partir daí, os espaços, superfícies, materiais e equipamentos limpos e desinfectados de acordo com as normas e informações da Direção Geral dos Estabelecimentos de Ensino, com a orientação da Direção Geral da Saúde e a colaboração do Estado Maior das Forças Armadas.

##### O Plano preconiza:

- A limpeza, com material desinfetante, das superfícies de utilização recorrente (maçanetas e puxadores de portas, teclados, ratos de computador, comandos de estores, comandos de videoprojectores, apagadores de quadro, etc.) várias vezes ao dia;
- Definição de indicações muito claras aos assistentes operacionais sobre como proceder à limpeza dos espaços e das superfícies de contacto;
- A afixação de cartazes informativos e instrutivos, com regras e procedimentos a observar em diferentes locais visíveis da escola (desde logo, à entrada do edifício, à entrada dos serviços administrativos e técnico-pedagógicos, nas casas de banho e nos corredores de acessos);
- A manutenção de portas de acesso aos blocos de aula, portas e janelas das salas de aulas e dos diversos espaços e serviços abertas, não só para

possibilitar o adequado arejamento, mas também para que não seja necessário tocar com as mãos em maçanetas, puxadores ou superfícies.

A ocupação a 100% das salas de forma quase ininterrupta entre as 08h15m e as 18h15m, permite que existam **dois períodos de limpeza e desinfeção profunda das salas:**

- **Entre as 13h e as 13h30m, após terminarem as aulas da manhã e antes de se iniciarem as do turno da tarde;**
- **Após as 18h15m, ou seja, após terminarem as aulas da tarde;**

No entanto, no sentido de **reforçar a higienização do espaço de trabalho** de cada um, os **alunos e docentes** devem **higienizar a sua área de trabalho sempre que entram e saem de uma sala/espço**. Para o efeito, em **cada sala** estará disponível um **pulverizador de desinfetante e papel**. Após este procedimento, cada um coloca o seu papel no caixote do lixo e higieniza as mãos com a solução de álcool-gel aí existente.

## 5. AUTOMONITORIZAÇÃO DE SINTOMAS

De acordo com o “REFERENCIAL ESCOLAS – Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar”, “**...a medição da temperatura não é obrigatória nem é uma medida recomendada**. Qualquer pessoa, aluno ou pessoal docente ou não docente, que frequente o estabelecimento de educação ou ensino deve vigiar o seu estado de saúde e não se deve dirigir para lá, se verificar o aparecimento de sintomatologia, entre a qual se encontra a febre. Além disso, em 19 de maio de 2020, a Comissão Nacional de Proteção de Dados pronunciou-se relativamente à recolha de dados de saúde nas escolas, referindo que esta só pode ocorrer se houver manifestação explícita de vontade por parte do aluno, ou do encarregado de educação, e não houver consequências para a sua não aceitação”.

Assim sendo, **recomenda-se a todos os elementos da comunidade educativa a AUTOMONITORIZAÇÃD DOS SINTOMAS**, nomeadamente da **temperatura**, que **devem medir antes de sair de casa**; se esta for **igual ou superior a 38<sup>0</sup>C**, o **aluno / docente / não docente não deve vir à escola e deve ligar para o SNS 24** (lustração 4).



Ilustração 4. Infografia da Direção-Geral da Saúde relativamente aos sinais e sintomas de COVID-19.

## CAPÍTULO 2. GESTÃO DE CASO<sup>1</sup>

### I. DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO (CS)

A definição de “Caso Suspeito” (CS) foi sofrendo alterações ao longo do tempo, sendo actualmente considerado CS **qualquer elemento da comunidade educativa que apresente:**



### II. IDENTIFICAÇÃO DA(S) ÁREA(S) DE ISOLAMENTO (AI)

Cada estabelecimento de ensino ou de educação do AEAF (Unidade Funcional) prevê no seu Plano de Contingência específico, a **existência de uma ou mais Áreas de Isolamento (AI), devidamente sinalizada** no exterior.

<sup>1</sup> “Referencial Escolas – Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar”.

## 1. CARACTERÍSTICAS DA AI

Selecionadas salas ou áreas:

- Com ventilação natural;
- Com revestimentos lisos e laváveis, i.e., sem tapetes, alcatifas ou cortinados, de preferência sem qualquer outro objecto/equipamento não essencial;

**Tabela 3. Identificação do nº e local de Áreas de Isolamento (AI) dos estabelecimentos de ensino e educação (serviço de refeições e atividades de animação e de apoio à família) do AEAf**

UNIDADE FUNCIONAL	Nº DE...			IDENTIFICAÇÃO DA(S) AI
	SALAS	EDIFÍCIOS	AI	
<b>ESAF</b>	73	5	4	Bloco A1 - 2 Gabinetes no R/C, junto à Sala dos Diretores de Turma; Bloco A2 – Sala 7; Bloco Central – Gabinete 5 (3º piso)
<b>EB de Manhente</b>	20	1	1	GT2   Sala de Aula Pav.
<b>JI de Oliveira</b>	1	1	1	Sala do piso superior
<b>EB<sub>1</sub> Oliveira</b>	2	1	1	Sala de fotocópias
<b>JI+EB<sub>1</sub> Galegos S. Martinho</b>	6	1	1	Gabinete de Apoio
<b>JI Ucha</b>	2	1	1	Gabinete dos docentes
<b>JI Manhente</b>	2	1	1	Sala 3
<b>JI Areias</b>	1	1	1	Gabinete de Apoio
<b>EB<sub>1</sub> Areias S. Vicente</b>	2	1	1	1º Ciclo: Quarto   JI: Espaço no exterior
<b>JI + EB<sub>1</sub> Galegos Sta. Maria</b>	6	1	1	Gabinete do JI
<b>EB<sub>1</sub> Lama</b>	2	1	1	A designar oportunamente
<b>EB<sub>1</sub> Ucha</b>	3	1	1	Antiga sala dos Apoios
<b>TOTAL</b>	120	16	15	

## 2. EQUIPAMENTOS DA AI

A AI está equipada com:

- **Telefone;**
- **Lista de contactos telefónicos úteis:**
  - SNS24 (808 24 24 24);
  - Unidade de Saúde Pública;
  - Autoridade de Saúde Local;
  - Diretor do AEAf;
  - Ponto focal do Plano de Contingência / Coordenador Operacional da Unidade Orgânica / Serviço
  - Coordenadora da Educação para a Saúde

**Tabela 4.** Lista de Contactos Úteis a colocar na AI dos estabelecimentos de ensino e educação do AEF

<b>LISTA DE CONTACTOS ÚTEIS DO AEF</b>	
<b>ENTIDADE</b>	<b>TELEFONE</b>
<b>SNS 24</b>	<b>808 24 24 24</b>
<b>DIREÇÃO DO AEF</b>	<b>253 801 060</b>
<b>DIRETOR DO AEF</b>	<b>938617544</b>
<b>UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA – UCC BARCELINHOS</b>	<b>253 839 123</b>
<b>AUTORIDADE DE SAÚDE LOCAL – Dr. David Moreira</b>	<b>925 655 045</b>
<b>EQUIPA DE SAÚDE ESCOLAR (Enfermeira Natália Vale Lima)</b>	<b>253 808 302</b> <b>253 808 301</b>
<b>PONTO FOCAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA / COORDENADOR OPERACIONAL DA UNIDADE ORGÂNICA (Coordenador/Responsável de Estabelecimento)</b>	
<b>COORDENADORA DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE DO AEF (Maria Teresa Araújo)</b>	<b>917 570 649</b>

- **Cadeira** ou marquesa (para descanso e conforto enquanto aguarda a validação de caso e o eventual transporte pelo INEM ou Encarregado de Educação);
- **Contentor de resíduos de abertura não manual** e saco de plástico;
- **Solução antisséptica de base alcoólica – SABA** – ou álcool a 70% disponível no interior e à entrada desta área;
- **Toalhetes de papel;**
- **Máscara(s) cirúrgica(s);**
- **Luvas descartáveis;**
- **Termómetro;**
- **Água;**
- **Alimentos não perecíveis** (pacote de bolachas “Maria”/“Água e Sal” e de sumo)

Próximo da AI, localizar-se-á uma **instalação sanitária para utilização exclusiva do CS.**

### 3. CIRCUITOS ATÉ À AI

- **O(s) circuito(s)** a privilegiar quando um elemento da comunidade educativa com sintomas (CS) se dirige para a respetiva AI é(são) **definido(s) para cada unidade funcional**, tendo em conta que será(ão) um percurso(s) que evita(m) os locais de maior aglomeração de pessoas.
- Os circuitos estão **devidamente sinalizados** por **fita vermelha colada no chão**;

### III. FLUXO DE ATUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO OU ENSINO PERANTE UM CASO SUSPEITO DE COVID-19

A DGS refere que **perante a identificação de um caso suspeito** de uma **pessoa presente no estabelecimento de ensino** são **imediatamente ativados** todos os **procedimentos constantes no Plano de Contingência**. O caso suspeito deve ficar na área de isolamento e de imediato deve ser contactado o SNS 24 (Ilustração 5).

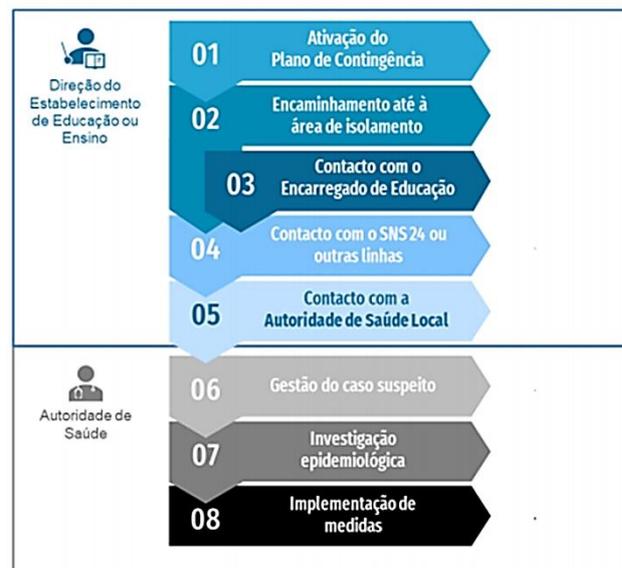


Ilustração 5. Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar constante no “Referencial Escolas – Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar”.

Tendo em consideração o previsto na Ilustração 5, nos estabelecimentos de ensino ou educação do AEAF devem ser tomados os seguintes passos, da forma mais expedita:

**1º) Ativada** a figura de “**Colaborador de Apoio à Sala de Isolamento**” (**CASI**), que entrará em ação sempre que seja chamado para atender a “Caso Suspeito”.

**NOTA:** Sempre que “acionado”, via contacto da Telefonista para o seu telefone pessoal, o CASI equipa-se, da forma mais expedita possível, com o **EPI descartável** adequado, já na sua posse, constituído por:

- 1 par de luvas de nitrilo;
- 1 touca;
- Óculos ou viseira de proteção;
- Máscara FFP2 ou FFP3;
- Avental.

**2º) Contactado o ponto focal, designado previamente pela Direção, de cada estabelecimento de educação ou ensino, de acordo com a Tabela 5.**

**Tabela 5. Identificação do ponto focal de cada estabelecimento de ensino ou educação do AEAF**

ESCOLA	CARGO / QUALIDADE DO PONTO FOCAL	PONTO FOCAL
<b>Escola Secundária Alcaides de Faria</b>	Coordenadora da Educação para a Saúde	<b>Maria Teresa Araújo</b>
	CASI	<b>Armandina ____   Lurdes ____   Judite ____   Emília</b>
<b>Escola Básica de Areias de S. Vicente</b>	Responsável de Estabelecimento	<b>Célia Cristina Faustino Colaço</b>
	CASI	<b>Marta Raquel Barbosa (1º C)   Maria Celeste F. Gonçalves (JI)</b>
<b>Escola Básica de Galegos Sta. Maria</b>	Coordenadora de Estabelecimento	<b>Deolinda Alves Costa</b>
	CASI	<b>Ana Maria Coelho Oliveira   Maria Rita São Bento Alves   Maria dos Anjos Gonçalves (JI)</b>
<b>Escola Básica de Lama</b>	Responsável de Estabelecimento	
	CASI	<b>Maria Laurinda Macedo Silva</b>
<b>Escola Básica de Areias S. Vicente</b>	Docente	<b>Isabel Maria Lemos C. L. Magalhães Silva</b>
	CASI	<b>Maria Celeste Gonçalves Ferreira</b>
<b>Escola Básica de Manhente</b>	Coordenador de Estabelecimento	<b>Jorge Miguel M. Rodrigues Santos</b>
	CASI	<b>Ana Maria Gomes Mendes Fernandes   Maria Lurdes M. Capela Bastos Maia</b>
<b>Escola Básica de Oliveira</b>	Responsável de Estabelecimento	<b>Liliana Lima dos Santos</b>
	CASI	<b>Maria Sameiro Martins C. Sousa Silva</b>
<b>Escola Básica de Ucha</b>	Docente	<b>Maria do Carmo B. Fernandes</b>
	CASI	<b>Maria José Duarte da Costa</b>
<b>Jardim de Infância de Manhente</b>	Docente	<b>Maria Elisa Alçada Cunha Campos</b>
	CASI	<b>Helena Sofia Pereira Duarte</b>
<b>Jardim de Infância de Oliveira</b>	Responsável de Estabelecimento	<b>Maria Helena Lameiras Barroso</b>
	CASI	<b>Alcinda Raquel Macedo Fernandes</b>
<b>Escola Básica de Ucha (JI + EB<sub>1</sub> separados)</b>	Coordenadora de Estabelecimento (JI+EB <sub>1</sub> )	<b>Maria José Miranda Sousa Ferros</b>
	CASI	<b>Maria Isabel Dias S. S. Fernandes (JI)   Maria José Costa (1º C)</b>
<b>Escola Básica de Galegos S. Martinho</b>	Coordenador de Estabelecimento	<b>Pedro Filipe Oliveira Soares</b>
	CASI	<b>Maria da Conceição S. C. Salgueiro (EB<sub>1</sub>)</b>

**3.º) Contactado de imediato o encarregado de educação**, caso se trate de um menor de idade, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do seu educando;

**4º) Encarregado de educação dirige-se** ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio.

**5º) Na área de isolamento, o encarregado de educação, ou o próprio se for um adulto, contacta o SNS 24** ou outras linhas criadas para o efeito e **segue as indicações** que lhe forem dadas. O **diretor ou o ponto focal** do estabelecimento de educação ou ensino **pode realizar o contacto telefónico se tiver autorização prévia do encarregado de educação**. No sentido de agilizar os procedimentos, na **reunião de início de ano letivo com o Diretor de Turma**, será **solicitado ao EE** que, **se assim o desejar**, preencha a respetiva **autorização prévia**, comprometendo-se, no entanto, a **vir à escola com a maior brevidade possível para poder levar o seu educando**, se for o caso.

aeaf REFERENCIAL ESCOLAS  
 AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALCÁIDES DE FARIA  
 Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar  
 MANOS QUEERAN EDUCAR E TRANSMISSÃO

Espp(a) Encarregado(a) de Educação,

**ASSUNTO:** Autorização no âmbito do controlo da transmissão da COVID 19

De acordo com o disposto no **"REFERENCIAL ESCOLAS – Controlo da transmissão da COVID-19 em contexto escolar"**, publicado pela Direção Geral da Saúde no passado dia 4 de setembro, solicito que V. Exa. se digne autorizar o Diretor do Agrupamento de Escolas Alcáides de Faria, ou a quem este delegue a função, a efetuar o contacto telefónico com o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, caso o(a) seu(sua) educando(a) tenha sido encaminhado(a) para a **Área de Isolamento** do estabelecimento de ensino por suspeita de COVID 19, e V. Exa. não possa chegar à escola em tempo útil para estabelecer tal contacto. Não obstante esta autorização, V. Exa., como Encarregado(a) de Educação, terá sempre que se dirigir ao estabelecimento de ensino com a maior brevidade possível, pois é da sua responsabilidade o transporte do(a) seu(sua) educando(a) para o local indicado pela Autoridade de Saúde.

Barcelos, em \_\_\_\_ de setembro de 2020

O Diretor,  
 (Manuel David Macedo Lourenço)

---

**AUTORIZAÇÃO DO(A) ENCARREGADO(A) DE EDUCAÇÃO**  
 (A devolver ao(a) Diretor(a) de Turma / Professor(a) Titular de Turma / Educadora)

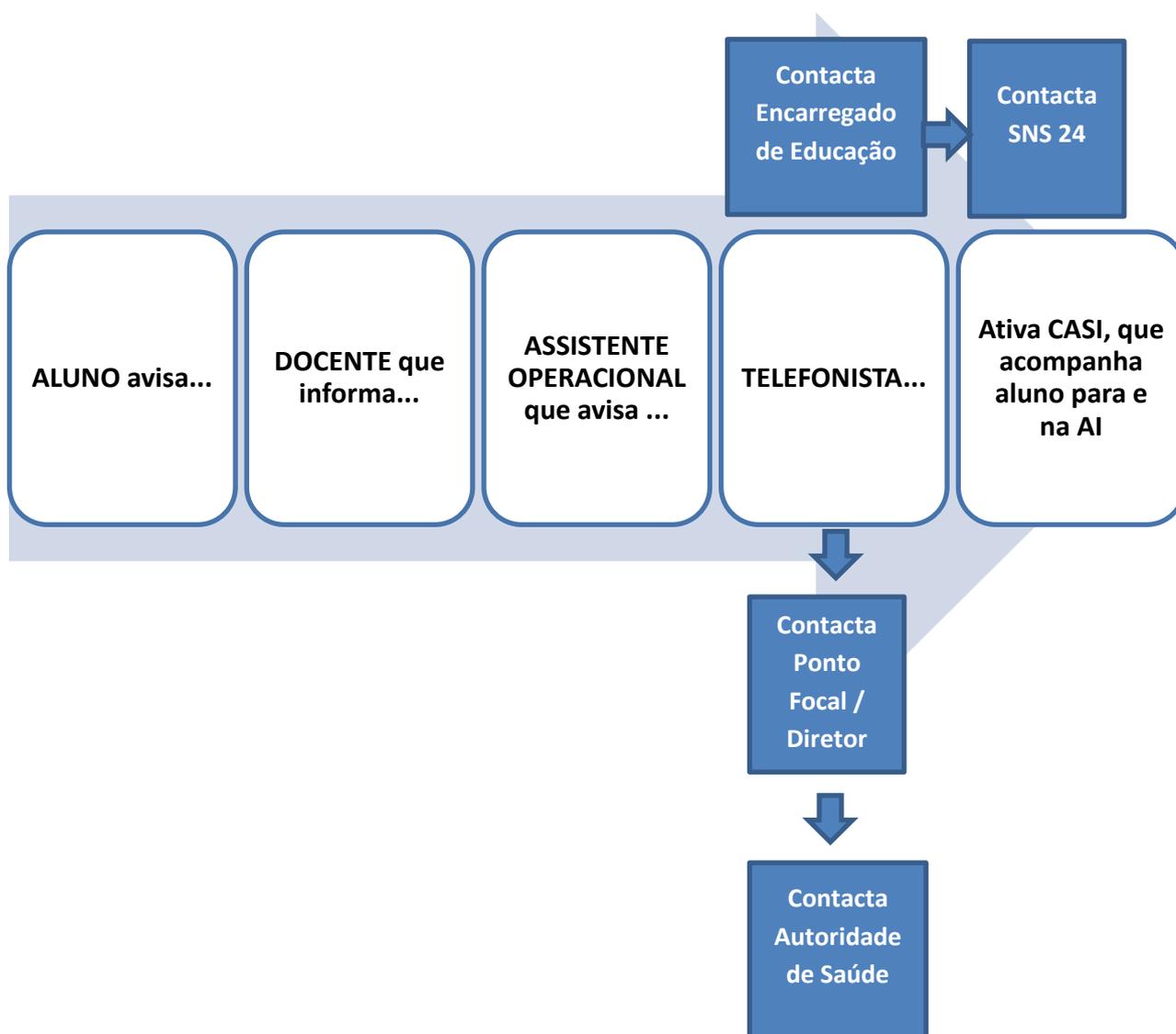
Eu, \_\_\_\_\_, encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ da turma \_\_\_\_ do \_\_\_\_ ano de escolaridade do estabelecimento de ensino \_\_\_\_\_, declaro que **AUTORIZO / NÃO AUTORIZO** (riscar o que não interessa) o Diretor do Agrupamento de Escolas Alcáides de Faria, ou a quem este delegue a função, a efetuar o contacto telefónico com o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, caso o(a) seu(sua) educando(a) tenha sido encaminhado(a) para a **Área de Isolamento** do estabelecimento de ensino por suspeita de COVID 19, e eu não possa chegar à escola em tempo útil para estabelecer tal contacto. Não obstante esta autorização, assumo o compromisso de me deslocar para o estabelecimento de ensino, logo que me seja possível, de modo a assegurar o transporte do(a) seu(sua) educando(a) para o local indicado pela Autoridade de Saúde.

Barcelos, em \_\_\_\_ de setembro de 2020

O(A) Encarregado(a) de Educação,

Ilustração 6. Pedido de autorização aos encarregados de educação para contacto com SNS 24

A cadeia de comunicação é realizada, sempre de forma expedita, da forma que se descreve:



Na sequência da triagem telefónica, seguem-se as indicações do fluxograma (Ilustração 7).

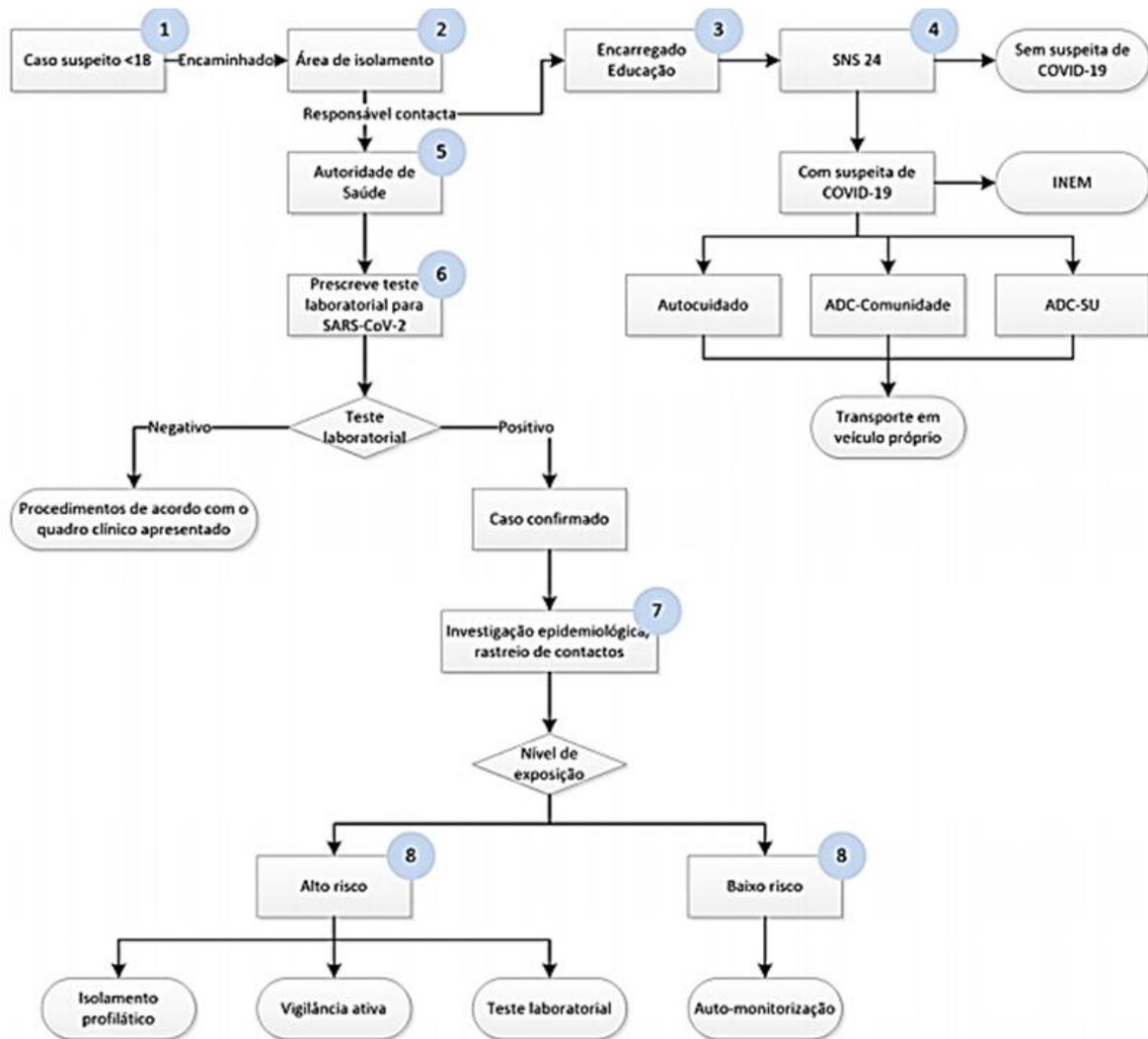


Ilustração 7. Atuação perante caso suspeito de COVID-19 em menor de idade.

- Se o caso não for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas), a pessoa segue o procedimento normal da escola, de acordo com o quadro clínico apresentado. Terminam os procedimentos constantes no Plano de Contingência para COVID-19 e não se aplica o restante “*Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar*”.
- Se o caso for considerado suspeito de COVID-19 pela triagem telefónica (SNS 24 ou outras linhas) será encaminhado de uma das seguintes formas:
  - Autocuidado: isolamento em casa;
  - Avaliação Clínica nas Áreas Dedicadas COVID-19 nos Cuidados de Saúde Primários;
  - Avaliação Clínica em Serviço de Urgência.

Devem ser prosseguidos os procedimentos do ponto 5, “*Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar*”.

**NOTA: Se o encarregado de educação não contactar o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito, a Autoridade de Saúde Local deve ser informada da situação pelo Diretor ou pelo ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino.**

- Caso exista um caso suspeito de COVID-19 triado pela SNS 24 ou outras linhas de triagem telefónica, é contactada de imediato a Autoridade de Saúde Local/Unidade de Saúde Pública Local, cujos contactos telefónicos constam em documento visível na área de isolamento, e gravados no telemóvel do ponto focal e do diretor do estabelecimento de educação ou ensino.
- A Autoridade de Saúde Local:
  - Prescreve o teste para SARS-CoV-2 e encaminha para a sua realização;
  - Esclarece o caso suspeito, se for um adulto ou o encarregado de educação, caso se trate de um menor sobre os cuidados a adotar enquanto aguarda confirmação laboratorial e sobre os procedimentos seguintes (no que for aplicável da Orientação n.º10/2020 da DGS).
- A deslocação para casa, para os serviços de saúde ou para o local de realização de teste deve ser feita em viatura própria, ou em viatura própria dos encarregados de educação, caso seja menor de idade. Se tal não for possível, deve ser utilizada uma viatura de transporte individual, não devendo recorrer-se a transporte público coletivo. Durante todo o percurso o caso suspeito e o(s) respetivo(s) acompanhante(s) devem manter a máscara devidamente colocada.
- A Autoridade de Saúde Local, no primeiro contacto com o estabelecimento de educação ou ensino, procede a uma rápida avaliação da situação/risco, para decidir a celeridade e amplitude das medidas a adotar. Caso considere necessário, pode implementar medidas de proteção, enquanto aguarda confirmação laboratorial, nomeadamente:
  - Isolamento dos contactos que estiveram sentados em proximidade na sala de aula ou no refeitório ou outros contactos próximos identificados;
- Após confirmação laboratorial do caso, a Autoridade de Saúde Local deve prosseguir com a investigação epidemiológica (*in loco*, se necessário):
  - Inquérito epidemiológico;
  - Rastreio de contactos;
  - Avaliação ambiental.

- A Autoridade de Saúde informa o caso, os contactos de alto e baixo risco e o estabelecimento de educação ou ensino sobre as medidas individuais e colectivas a implementar, de acordo com a avaliação da situação/risco efetuada, nomeadamente:
  - Isolamento de casos e contactos, encerramento da turma, de áreas ou, no limite, de todo o estabelecimento de educação ou ensino;
  - Limpeza e desinfeção das superfícies e ventilação dos espaços mais utilizados pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento (Orientação n.º 014/2020 da DGS);
  - Acondicionamento dos resíduos produzidos pelo caso suspeito em dois sacos de plástico, resistentes, com dois nós apertados, preferencialmente com um adesivo/atilha e colocação dos mesmos em contentores de resíduos coletivos após 24 horas da sua produção (nunca em ecopontos).

1. Para implementação de medidas e gestão de casos, a Autoridade de Saúde Local, pode mobilizar e liderar uma Equipa de Saúde Pública.

O “**Referencial Escolas – Controlo da transmissão de Covid-19 em contexto escolar**”, sublinha que é considerado **SURTO** em contexto escolar **qualquer agregado de dois ou mais casos com infeção ativa e com ligação epidemiológica**. Perante a existência de um surto num estabelecimento de educação, será necessário uma rápida atuação e aplicação de medidas individuais e coletivas pela Autoridade de Saúde Local.

As **medidas a adotar irão depender** de um **conjunto de fatores considerados na avaliação de risco**, realizada pela Autoridade de Saúde Local, **tais como o distanciamento entre pessoas, disposição e organização das salas, organização estrutural do estabelecimento, ventilação dos espaços**, período entre o início de sintomas e a identificação do caso suspeito, entre outros fatores.

O **rastreio de contactos** – ou seja, a identificação de pessoas que estiveram em contacto com um caso confirmado de COVID-19 – **deve ser iniciado após a confirmação de um caso, preferencialmente nas 12 horas seguintes à sua identificação**, incluindo os contactos na escola (alunos, pessoal docente, pessoal não docente), os coabitantes e contactos de outros contextos que possam ser relevantes.

## **CAPÍTULO 3. FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS E ESPAÇOS**

Para além das salas de aula, espaços de passagem (corredores, escadas...) e instalações sanitárias, no espaço escolar existem algumas áreas que se manterão em funcionamento, mas que devido à sua utilização por um maior número de pessoas, e, muitas vezes, por períodos de tempo mais prolongados, podem ser mais facilmente contaminadas e representar um eventual maior risco para a transmissão do vírus, sendo assim também áreas alvo de medidas adicionais de cuidados de limpeza e desinfeção, sempre que estejam em utilização, nomeadamente:

1. DIREÇÃO;
2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;
3. PORTARIA;
4. PAPELARIA;
5. TELEFONISTA;
6. SALA DE PROFESSORES;
7. SALA DOS ASSISTENTES TÉCNICOS E OPERACIONAIS
8. BIBLIOTECA;
9. SALA DE ESTUDO
10. REFEITÓRIOS ESCOLARES;
11. BAR / BUFETE
12. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### **1. DIREÇÃO**

- Deve ser privilegiada a via digital para todos os contactos com o Diretor e a Direção.
- No entanto, caso haja necessidade de recorrer a este espaço presencialmente, o aluno, professor, assistente ou visitante deve aguardar à porta até lhe ser dada ordem de entrada.
- Aquando da entrada neste espaço, deve ser feita a desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica

### **2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- Deve ser privilegiada a via digital para todos os procedimentos administrativos.
- No entanto, caso haja necessidade de recorrer a estes serviços presencialmente, o aluno, professor, assistente ou visitante deve aguardar à porta dos serviços até que algum assistente o venha atender.

- Aquando da entrada neste espaço, deve ser feita a desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica.

### **3. PORTARIA / ENTRADAS NOS EDIFÍCIOS**

- Em cada uma das entradas dos diferentes edifícios da ESAF, estarão presentes Assistentes Operacionais, que, devidamente protegidos, controlam as entradas e saídas, asseguram que os alunos entram com a máscara já colocada e cumprem o distanciamento físico previsto.
- Os Assistentes Operacionais aí alocados devem, também, solicitar que todas as pessoas higienizem as mãos com solução de base alcoólica.

### **4. PAPELARIA / REPROGRAFIA**

- No acesso à Papelaria / Reprografia, o aluno, professor, assistente ou visitante que pretenda usufruir dos serviços deste espaço deve aguardar pela sua vez em fila única, respeitando as marcações no chão existentes para o efeito.
- Aquando da entrada neste espaço, deve ser feita a desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica.

### **5. TELEFONISTA**

- O aluno, professor, assistente ou visitante que pretenda contactar com este serviço deve aguardar junto a este espaço até ser atendido.
- Não devem ser deixados quaisquer objetos/documentos à Telefonista, sem confirmar se o procedimento é absolutamente necessário, devendo-se, neste caso, higienizar as mãos com solução alcoólica.

### **6. SALA DOS PROFESSORES**

- À entrada da sala, os docentes devem desinfetar as mãos com solução antisséptica de base alcoólica aí colocada para o efeito, ou então, usar os lavatórios das casas de banho contíguas.
- Deve ser respeitado o distanciamento físico de, pelo menos, 2 m entre cada pessoa, que devem utilizar apenas os equipamentos/materiais devidamente assinalados.
- Não deve ser alterada a disposição dos equipamentos/materiais da sala.
- Para evitar congestionamento deste espaço, existirão, duas Salas de Apoio a Professores (SAP), uma no Bloco A1 e a outra no Bloco A2.

## 7. SALA DOS ASSISTENTES TÉCNICOS E OPERACIONAIS

- À entrada da sala, os assistentes devem desinfetar as mãos com solução antisséptica de base alcoólica aí colocada para o efeito, ou então usar os lavatórios da casa de banho mais próxima.
- Deve ser respeitado o distanciamento físico de, pelo menos, 2 m entre cada pessoa, os quais devem utilizar apenas os equipamentos/materiais devidamente assinalados.
- Não deve ser alterada a disposição dos equipamentos/materiais da sala.

## 8. BIBLIOTECA

- a) A biblioteca da ESAF funcionará em regime presencial com horário de atendimento das 09h00 às 17h00. Nota: na eventualidade de uma situação excecional de regime não presencial, continuará a prestar apoio aos utilizadores em regime a distância, de acordo com o serviço E@D das bibliotecas do Agrupamento (vide canais de comunicação da biblioteca – página web, blogue educativo, entre outros).
- b) Em regime presencial, dentro do horário enunciado, a biblioteca, para além de outras funções adstritas, facultará empréstimo domiciliário, empréstimo para sala de aula, estudo individual, leitura informal (sala de leitura), realização/elaboração pelo aluno de trabalhos individuais em suporte digital.
- c) No acesso à biblioteca, o utilizador deve enquadrar-se em fila única, mantendo o distanciamento recomendado, sendo que, antes de entrar no espaço, deve proceder também à limpeza/desinfecção das mãos no dispensador de solução antisséptica de base alcoólica, respeitando outros preceitos (uso obrigatório de máscara, etiqueta respiratória, distanciamento físico...) já enunciados neste documento.
- d) A biblioteca observará uma ocupação (em função dos rácios recomendados) até um máximo de 26 utilizadores no piso 1 (sala de leitura e fundo documental); sendo que cada mesa circular da sala de leitura poderá receber até 3 utilizadores/alunos (mais recomendável 2); cada mesa individual (devidamente separadas) um utilizador/aluno; e nos sofás existentes, reservar um espaço vago entre cada utilizador/aluno sentado. No piso 2 (secção de computadores) a ocupação de postos (de acordo com a sinalética aí colocada) não poderá exceder os 8 utilizadores em simultâneo. Nota: deve acautelar-se com rigor que o número de utilizadores presentes no espaço não ultrapasse o limite de ocupação determinado (34 alunos).
- e) Dadas as condicionantes sanitárias do contexto atual, no espaço da biblioteca não será possível: i) a realização de trabalhos de grupo; ii) a leitura de jornais, revistas e outros periódicos; iii) a utilização de jogos de mesa; iv) o acesso, sem controlo efetivo, ao fundo

documental (estantes e prateleiras); v) a partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência no local; entre outras inibições, que se imponham como pertinentes, com vista à redução do risco de contágio.

- f)** Na utilização da secção de computadores, a ocupação dos postos (de acordo com a sinalética aí colocada) não pode exceder, como referido, o máximo de 8 utilizadores em simultâneo e carece de marcação prévia. Sendo que cada aluno tem até um limite máximo de 45 minutos de uso (de modo a não limitar o acesso a outros) para única e exclusivamente realizar a sua pesquisa / trabalho escolar individual que não possa, de todo, ser possível concretizar em casa. Nota: a secção de computadores (no piso superior) só comportará utilizadores (até ao limite acima enunciado), nos postos indicados, enquanto estiver sob supervisão de um assistente, pois, caso tal não aconteça, a secção poderá ser temporariamente encerrada.
- g)** Sempre que um utilizador faça uso de computador deve, no final da sua utilização (e sem que o encerre), informar a assistente operacional de serviço para que se proceda à limpeza/higienização do equipamento. Nota: faremos por propiciar condições de modo a que os utilizadores, após utilização do seu posto, possam voluntária e civicamente proceder a higienização do equipamento.
- h)** Não é permitido o envio à biblioteca, pelos docentes em aula, de grupos de alunos para a realização de trabalhos / pesquisas, em função das condicionantes de espaço e do risco acrescido de contágio.
- i)** Em face das circunstâncias e condicionalismos decorrentes do contexto sanitário, a ida de grupos à biblioteca para palestras ou atividades formativo-pedagógicas e culturais deverá ser antecipadamente agendada pelos docentes, sendo que a ocupação do espaço estará necessariamente condicionada ao rácio recomendado para o contexto atual. Nota: terão que ser sempre acautelados intervalos entre eventos, com vista à higienização dos espaços e superfícies.
- j)** No balcão de atendimento, a distância a manter entre quem atende e o utilizador que solicita um serviço e/ou requisita itens documentais, deve ser de 2 metros, respeitando a linha de distanciamento físico entre utilizadores (afixada no chão).
- k)** Se o utilizador retirar um livro de uma estante não deve, de forma alguma, voltar a colocá-lo no lugar. Depois de consultado e/ou lido deve, isso sim, depositar o livro na caixa que se encontra junto ao balcão de atendimento, para que seja sujeito a quarentena.
- l)** No caso do utilizador saber antecipadamente qual o(s) livro(s) a consultar e/ou requisitar, deve solicitar ajuda ao assistente responsável em serviço, que recolhe o item e o disponibiliza, após registo no sistema de gestão de empréstimos.
- m)** A norma do regulamento que possibilita o empréstimo até três livros fica temporariamente suspensa (dadas as condicionantes), pelo que cada utilizador pode requisitar até dois livros para empréstimo domiciliário, no cumprimento dos prazos estipulados.

- n) Será respeitado um período de quarentena da documentação após empréstimo domiciliário ou de sala de aula, sendo que os materiais recolhidos (livros, DVD, outros) serão colocados em local próprio (caixa/reservatório) indicado para o efeito. Segue-se processo de desinfecção e quarentena: de 72 horas para os documentos que retornam do empréstimo domiciliário; e um pousio de 48 horas para os documentos manuseados/consultados no espaço da biblioteca ou que retornam da sala de aula. Nota: estes tempos poderão ser eventualmente alterados em função de ulteriores determinações (RBE - Rede de Bibliotecas Escolares / Ministério da Educação).
- o) Os tablets da biblioteca poderão ser requisitados pelos docentes para uso em sala de aula; mas, sempre que possível, deve privilegiar-se o uso, pelos alunos, de telemóveis pessoais. Assim sendo, restringe-se o uso destes equipamentos apenas para os alunos que não têm dispositivos móveis.
- p) A requisição de tablets deve ser feita com 48h de antecedência e terá de haver um período mínimo de 180 minutos entre o uso destes equipamentos por diferentes turmas, com vista à higienização possível. Nota: o tempo de intervalo de uso poderá ser eventualmente mais longo se, ato contínuo, for necessária recarga de bateria.
- q) Com vista à garantia de condições de segurança e saúde, tal como nos demais espaços da escola, deve assegurar-se na biblioteca, sempre que possível, ventilação natural, estando desaconselhado o sistema de ar artificialmente ventilado do edifício.

## 9. SALA DE ESTUDO

As regras de utilização deste espaço serão oportunamente divulgadas.

## 10. REFEITÓRIOS ESCOLARES

Na abertura deste espaço, serão observadas as recomendações de organização e reforço de medidas de higiene constantes na Orientação nº 024/2020 da Direção Geral de Saúde, acautelando o respeito pelas regras de distanciamento físico entre todos os utilizadores, evitando grandes concentrações de alunos e incentivando a correta higienização das mãos por parte dos utilizadores (antes e depois das refeições escolares), bem como uma limpeza frequente.

Assim:

- Os períodos de almoço serão desfasados entre turmas, de forma a se respeitar as regras de distanciamento e evitar a concentração de alunos;

- Quando os alunos chegam à cantina têm de esperar em fila, respeitando as marcas no chão, de forma a respeitarem o distanciamento físico, aguardando nesse ponto de espera ordens de uma funcionária;
- Os alunos do 7º ao 10º ano de escolaridade almoçam nas mesas que estão colocados no piso 0 do refeitório, e os alunos dos 11º e 12º anos utilizam para almoçar as mesas dispostas no piso 1 deste espaço;
- Após o almoço, os alunos que estão no piso 0 utilizam a porta a norte para sair do refeitório e os alunos que estão a utilizar o piso 1 utilizam a porta a sul deste piso para se deslocarem para o seu exterior;
- É obrigatório o uso de máscara neste espaço, só podendo esta ser removida aquando da refeição, e colocada logo de seguida;
- Os alunos têm de efectuar a lavagem ou desinfeção das mãos antes e após o consumo de qualquer refeição;
- É obrigatório o uso de máscaras e luvas por parte dos funcionários;
- A preparação do tabuleiro e entrega, a cada aluno, deve ser feita por um funcionário, à entrada da linha do refeitório;
- Os talheres e guardanapos devem ser fornecidos dentro da embalagem;
- A fruta, a sobremesa e a salada devem ser embaladas, para ficarem protegidas e devem ser servidas por um funcionário;
- Os alunos só se podem sentar nos lugares devidamente assinalados, de forma a se respeitar a distância física adequada de pelo menos 2 metros;
- Os lugares marcados serão definidos de modo a dispor os alunos virados para a porta de entrada, impedindo que fiquem de frente uns para os outros,
- Durante a refeição, os alunos não se podem levantar e/ou deslocar-se pelo refeitório;
- Não pode haver artigos decorativos nas mesas;
- A lavagem da loiça tem de ser efetuada na máquina, incluindo os tabuleiros, após cada utilização dos mesmos;
- As mesas têm de ser higienizadas após cada utilização;
- As portas e janelas têm de estar abertas de forma a se assegurar uma boa ventilação e renovação do ar.

## 11. BAR / BUFETE

- O Bar estará aberto apenas durante dois períodos: um de manhã (das 09h45m às 10h15m) e um da tarde (16h15m às 16h45m).

- É obrigatório o uso de máscara neste espaço, só podendo esta ser removida aquando da ingestão de alimentos, e colocada logo de seguida;
- Os alunos têm de efectuar a lavagem ou desinfeção das mãos antes e após o consumo de qualquer refeição;
- É obrigatório o uso de máscaras e luvas por parte dos funcionários;
- Os utentes deverão respeitar as linhas paralelas ao balcão, de modo a manterem a distância mínima adequada, assim como as marcas no chão, quando em fila, para serem atendidos.

## 12. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

- As marcações de atendimento devem ser efetuadas via e-mail / telefone;
- Qualquer atendimento/contacto urgente no próprio dia deve ser anunciado/pedido, através da linha interna da escola;
- Os utentes do SPO devem desinfectar as mãos à entrada com SABA.

## CAPÍTULO 4. PLANO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Muitas das acções definidas em pontos anteriores, fazem parte do **Plano de Comunicação e Informação**, que inclui:

1. A **designação** de uma **equipa responsável** pela **comunicação/articulação/informação – NES**.
2. Os **fluxos de informação**:
  - 2.1. **Interna** (com o pessoal docente e não docente, com os alunos);
  - 2.2. **Interinstitucional** (com as equipas de saúde, agentes da proteção civil, entre outros);
  - 2.3. **Externa** (com os encarregados de educação, associações de pais);
3. **Canais de comunicação** (e-mail, sms, sites dos agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas, posters, placards...);
4. **Informação baseada na evidência constantemente atualizada, a ser disseminada** (Ex: cartazes informativos da DGS com as medidas preventivas para promover as boas práticas na escola);
5. **Identificação de fluxo de comunicação** (quem informa quem) **de acordo com a cadeia hierárquica e a gravidade da situação** (as Autoridades de Saúde Locais, toda a comunidade escolar, só pessoal docente ou não docente entre outros);

- 6. Mensagens-chave preparadas para diferentes contextos e níveis de emergência**, como por exemplo:
- 6.1. Alterações à organização e funcionamento do estabelecimento ou do Plano de Contingência;
  - 6.2. Orientações para o pessoal docente promover a educação para a saúde, dando aulas que propiciem a adoção de comportamentos preventivos;
  - 6.3. Mensagem a veicular caso seja identificado um caso suspeito, confirmado ou surto no estabelecimento de educação ou ensino;
- 7. Agendamento de reuniões periódicas com a comunidade escolar** que permitam **reportar o que tem corrido bem e o que necessita de melhorias e atualizar os conhecimentos** relativamente ao Plano de Contingência.