



## PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19

### 1. Coordenador e equipa operativa

Diretor;

Subdiretora e Adjuntos do Diretor;

ASE;

Encarregado do Pessoal Assistente Operacional;

Assistentes Operacionais de serviço nos espaços da escola e ginásio;

Todos os profissionais da Escola.

### 2. Cadeia de comando e controlo

#### 2.1. Diretor – Supervisão geral

Responsável pelo contacto com o Delegado Regional de Saúde, caso seja necessário.

#### 2.2. Subdiretora

Responsável pela existência de uma base de dados de contactos atualizada dos alunos/docentes/não docentes e pela contabilização e identificação dos casos existentes na Escola. Na ausência da Subdiretora, os Adjuntos do Diretor assumirão as suas funções no âmbito deste plano de contingência. Na ausência destes, a comunicação deverá ser feita ao Diretor.

#### 2.3. ASE

Responsável pela comunicação com Pais e Encarregados de Educação/familiares. Verificação do encaminhamento do aluno/docente/não docente para a sala de isolamento. No final de cada dia (em que haja ocorrência) deve comunicar à Subdiretora o número de casos verificados e respetiva identificação. Deve verificar se as medidas de prevenção estipuladas estão a ser cumpridas, implementando formas/ações de sensibilização/de boa utilização dos materiais, caso seja necessário. Deve efetuar o controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabão azul e sabonete líquido...).

#### 2.4. Encarregado do Pessoal Assistente Operacional

Controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabão azul e sabonete líquido...) e verificação de *stocks*.

#### 2.5. Assistentes Operacionais de serviço nos espaços da escola e ginásio

Encaminhamento e acompanhamento dos alunos/docentes/não docentes sinalizados até à sala de isolamento. Verificação da colocação da máscara por parte do aluno/docente/não docente quando chegar à sala. Comunicação (por telefone) da ocorrência ao ASE e à linha de apoio à saúde disponibilizada pelo Serviço Nacional de Saúde (808 24 24 24).

#### 2.6. Todos os profissionais da Escola



Encaminhamento do aluno/docente/não docente junto de uma das Assistentes Operacionais acima designadas, que atuará de acordo com o mencionado na alínea anterior.

### **3. Identificação das atividades essenciais e áreas prioritárias**

As atividades principais são as atividades letivas. As áreas consideradas prioritárias são a atividade letiva, o serviço de refeições e o serviço prestado pelos assistentes operacionais.

### **4. Previsão do impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades escolares e recursos humanos mínimos**

#### **4.1. Atividade Letiva**

**4.1.1.** Em caso de ausência de um docente prevalece o sistema vigente;

#### **4.2. Serviço prestado pelos assistentes operacionais**

**4.2.1.** Serão substituídos por colegas que executam funções idênticas;

**4.2.2.** Serão substituídos por colegas com outras funções;

**4.2.3.** Em caso de elevado absentismo, são prioritários os serviços de PBX, portaria, espaços da escola e bar dos alunos. Os colegas que estejam em funções nos serviços considerados não prioritários serão destacados para os serviços prioritários. A distribuição será da responsabilidade do Encarregado dos Assistentes Operacionais, com comunicação ao Diretor.

#### **4.3. Serviço de refeições**

Dado que o refeitório é concessionado, a manutenção dos serviços é da responsabilidade da empresa. A funcionária responsável pela empresa deverá comunicar as ausências das funcionárias à empresa e, a título informativo, ao Diretor.

#### **4.4. Serviço de bar de professores**

Não é permitida a utilização de louça, de qualquer utensílio de cozinha disponível no bar. Apenas é autorizado o uso de material de uma só utilização.

#### **4.5. Serviços Administrativos**

**4.5.1.** Os serviços Administrativos estarão em funcionamento permanente desde que haja, pelo menos, dois Assistentes Técnicos ao serviço, podendo haver algum condicionamento;

**4.5.2.** Se estiver apenas um elemento ao serviço, o horário de funcionamento será adaptado.

#### **4.6. Alunos**

**4.6.1.** Para os alunos as atividades letivas decorrerão normalmente independentemente do número de alunos presentes;

**4.6.2.** A Escola só poderá ser encerrada por decisão do Diretor, ouvido o Delegado de Saúde, a DGEstE ou por despacho governamental.

### **5. Estabelecer um plano de acompanhamento dos profissionais, incluindo atualização de todos os contactos telefónicos**

**5.1.** Será atualizado o ficheiro com o contacto de todos os profissionais da Escola;

**5.2.** Cada profissional, caso adoença ou apresente sintomas fora da escola, deve contactar a Subdiretora, e, na sua ausência, um dos Adjuntos do Diretor através do contacto oficial



- da Escola. Caso o profissional esteja em serviço no local de trabalho, deverá dirigir-se, prioritariamente, a uma das assistentes operacionais designadas (alínea do ponto 2.5) que o encaminhará para a sala de isolamento. O assistente entrará em contacto com o ASE;
- 5.3.** Os profissionais dos serviços administrativos informam o ASE e dirigem-se para a sala de isolamento, aguardando nesse local;
- 5.4.** Posteriormente, todos os profissionais deverão contactar a direção comunicando-lhe o tempo previsto de ausência.
- 6. Divulgação de locais para obtenção de informação adicional e divulgação do Plano de Contingência**
- 6.1.** Para além da informação contida neste plano de contingência e das reuniões agendadas com os profissionais da Escola, poderão consultar informação adicional no portal da Direção-Geral de Saúde ([www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)). Os alunos serão informados, tanto das medidas de prevenção, como do plano de contingência, através do Diretor de Turma;
- 6.2.** Nos diversos espaços da Escola será colocada informação sobre os cuidados gerais a ter.
- 7. Plano de higiene da instituição escolar, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas**
- 7.1. Sanitários**
- 7.1.1.** Informação de como lavar as mãos;
- 7.1.2.** Dispositivos de sabão azul e/ou sabonete líquido;
- 7.1.3.** Toalhetes de secagem de mãos em papel;
- 7.1.4.** Recipientes, com pedal, para colocar os toalhetes utilizados, revestido com um saco de plástico.
- 7.2. Sala de aula**
- 7.2.1.** Informação sobre gestos de proteção;
- 7.2.2.** Em cada sala de aula existe um recipiente no qual só deverão ser colocados os toalhetes/lenços de papel utilizados. Será, no entanto, obrigatório que cada aluno apresente um maço de lenços de papel e que o coloque em cima da sua mesa;
- 7.2.3.** Uma caixa com toalhetes/lenços de papel;
- 7.2.4.** No final de cada dia, os assistentes operacionais deverão ter um cuidado redobrado com a limpeza de mesas, computadores, teclados, ratos, material de apoio.
- 7.3. Lavagem de mãos**
- 7.3.1.** A lavagem de mãos é obrigatória, para os alunos, antes de cada bloco letivo e antes e depois do almoço;
- 7.3.2.** A lavagem de mãos, após o almoço, poderá ser realizada nos lavatórios existentes no refeitório.
- 7.4. Sala dos Professores, Gabinetes de trabalho, Entrada da Escola (junto ao PBX)**



- 
- 7.4.1.** Estes espaços estão equipados com um recipiente de recolha de lenços de papel/toalhetes;
- 7.4.2.** No PBX haverá um dispensador de solução de limpeza de mãos de secagem rápida.
- 7.5. Sala de isolamento**
- 7.5.1.** A sala de isolamento situa-se no 1.º piso ao fundo do corredor da casa do Reitor, no Gabinete atribuído ao grupo de informática;
- 7.5.2.** O aluno/docente/não docente que for encaminhado para a sala de isolamento, liga para a Linha Saúde 24 (808 24 24 24), coloca a máscara e aguarda instruções. A máscara só poderá ser retirada quando sair do espaço escolar, ou no caso de não se confirmarem os sintomas, após a consulta da Linha de Saúde 24;
- 7.5.3.** A sala de isolamento está equipada com um recipiente para colocação dos toalhetes/lenços de papel, uma embalagem de toalhetes/lenços de papel e embalagens de máscaras e luvas e detergentes desinfetantes para uso pessoal e limpeza do espaço;
- 7.5.4.** O espaço deverá ser ventilado frequentemente durante o dia e sempre após a saída do aluno/docente/não docente que nela tenha aguardado;
- 7.5.5.** A sala deverá ser devidamente limpa, bem como o mobiliário nela existente, sempre o aluno/docente/não docente abandone o local.
- 8. Outros Procedimentos de Detecção e Prevenção**
- 8.1.** Cada docente é responsável por averiguar, no primeiro tempo da manhã, se os alunos se encontram bem;
- 8.2.** Caso sejam detetados alguns sinais o aluno deve ser conduzido para a sala de isolamento;
- 8.3.** Os profissionais da Escola e os alunos não deverão deslocar-se para a Escola caso tenham sintomas de gripe ou sinais de febre, caso tenham contactado com uma pessoa vinda de um local de risco.
- 9. Identificação dos parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação e manter uma listagem de contactos atualizada**
- 9.1.** USF – Unidade de Saúde de Celas;
- 9.2.** Empresa de Fornecimento de Refeições: ICA;
- 9.3.** Empresa de Fornecimento do Material de Higiene e Limpeza;
- 9.4.** DGEstE.

**Este Plano é suscetível de atualizações e adaptações para melhor responder às situações que se venham a colocar**

A Diretora

Isabel Amoroso Lopes