

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARIA DOS OLIVAIS

Escola Secundária António Damásio

Escola Básica dos Olivais

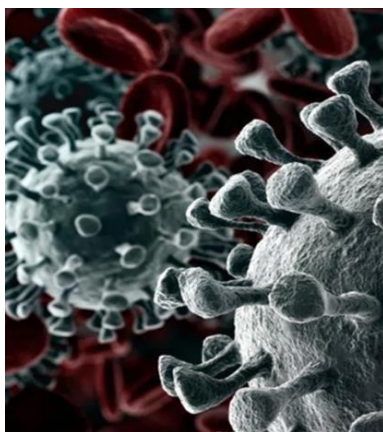
Escola Básica 1º Ciclo/Jardim de Infância Alice Vieira

Escola Básica 1º Ciclo/Jardim de Infância Manuel Teixeira Gomes

Escola Básica 1º Ciclo/Jardim de Infância Sarah Afonso

# PLANO DE CONTINGÊNCIA

## COVID-19



**Linha SNS 24**

**☐ 808 24 24 24**

## ÍNDICE

1-	Enquadramento	3
2-	Objetivos	4
3-	O que é o Coronavírus?	4
4-	Sintomas associados à COVID-19	4
5-	Tempo de incubação	5
6 -	Transmissão da infeção	5
7-	Medidas a adotar no regresso ao ensino presencial nas escolas do Agrupamento	6
7.1-	Normas gerais	6
7.2-	Normas gerais comuns a todos os Jardins de Infância / 1.º ciclo	9
7.3-	Normas específicas a adotar em cada uma das escolas do Agrupamento	11
7.3.1-	Escola Básica / Jardim de Infância Alice Vieira	11
7.3.2-	Escola Básica / Jardim de Infância Manuel Teixeira Gomes	13
7.3.3-	Escola Básica / Jardim de Infância Sarah Afonso	14
7.3.4-	Escola Básica dos Olivais	15
7.3.5-	Escola Secundária António Damásio	19
8-	Normas gerais relativas a ambientes escolares	28
9-	Normas específicas em ambientes onde decorrem determinadas disciplinas	29
10-	Atribuições e ações de coordenação	34
11-	Como proceder perante um caso suspeito	35
12-	Como proceder na situação de caso confirmado	41
13-	Procedimentos de vigilância de contactos próximos	41
14-	Gestão da comunicação no Agrupamento, em situações de saúde dos alunos decorrentes da pandemia da doença da COVID-19	43
15-	Deslocações ao estrangeiro em contexto de trabalho/visitas de estudo	46
16-	Efeitos que a pandemia poderá causar no Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais	47
	Bibliografia	
	Anexos	

## 1- Enquadramento

Considerando o contexto atual da evolução da pandemia da COVID-19 e não existindo, ainda, uma vacina ou tratamento específico para esta doença, as medidas preventivas assumem um papel crucial no combate à COVID-19 (CO- corona; VI - vírus; D - doença). No ano letivo 2020/2021, que em breve se inicia, são retomadas as atividades letivas, não letivas e formativas presenciais para todas as crianças e alunos. Por isso, é fundamental que as escolas apresentem planos de contingência atualizados onde constem respostas adequadas para cada escola do nosso Agrupamento quanto às questões operacionais a acautelar, de forma a proteger a saúde dos alunos, docentes trabalhadores não docentes, prestadores de serviços e visitantes, assim como os procedimentos que devem ser assegurados num possível caso suspeito de infeção.

A divulgação do plano de contingência a toda a comunidade escolar deve ser feita atempadamente, de forma a garantir que todos os elementos desta comunidade se apropriem da informação que nele consta.

Para cada uma das escolas foi designado previamente pela Direção do nosso Agrupamento um Coordenador do Plano que prestará todos os esclarecimentos e indicações aos professores, trabalhadores não docentes e encarregados de educação para a correta aplicação deste documento, em articulação com as autoridades de Saúde competentes, nomeadamente a Unidade de Cuidados na Comunidade Oriente (UCC Oriente). O Coordenador do Plano será apoiado por outros docentes e por um assistente operacional supervisor. Também foi designado um Ponto Focal do Plano do Agrupamento - a professora Teresa Matos - enquanto Coordenadora do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde. O Ponto Focal do Agrupamento tem a responsabilidade de num caso suspeito de COVID 19, triado pela SNS 24 ou outras linhas de triagem telefónica, contactar de imediato a Autoridade de Saúde Local/ Unidade de Saúde Pública Local e reportar a situação.

Em cada uma das escolas, o respetivo Ponto Focal deverá informar a professora Teresa Matos de qualquer situação suspeita de COVID-19.

Existirá, também, uma equipa de comunicação que assegurará, diariamente, a divulgação de informação que se considere importante em cada uma das escolas.

A consciencialização por parte de cada um de nós e de todos da importância do cumprimento das orientações deste documento é crucial no controlo das cadeias de transmissão e no impedimento da ocorrência de um surto que possa conduzir ao encerramento das escolas do Agrupamento.

O presente plano poderá sofrer atualizações, sempre que forem emitidas recomendações, que assim o justifiquem, emanadas pela Direção-Geral de Saúde (DGS) e tutelas.

## **2- Objetivos**

Os objetivos específicos deste plano de contingência são os seguintes:

- Definir estruturas de decisão e de coordenação;
- Dar resposta às necessidades de informação da comunidade educativa;
- Minimizar o risco de contaminação nos vários espaços escolares;
- Manter os serviços em funcionamento;
- Monitorizar e acompanhar o processo em permanência;
- Solicitar o apoio de entidades externas à Escola, nomeadamente Unidades de Saúde Pública, Câmara Municipal de Lisboa, bombeiros e fornecedores de bens e serviços;
- Assegurar serviços mínimos em situação de crise contingente;
- Assegurar ações de formação / informação e sensibilização da comunidade educativa.

## **3- O que é o Coronavírus?**

Os coronavírus são um grupo de vírus que podem causar infeções, do qual faz parte o SARS-CoV-2. Este é responsável pela doença designada como COVID-19 e foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019 na China, na Cidade de Wuhan, onde causou um surto. Este vírus nunca tinha sido identificado em seres humanos.

Desde janeiro de 2020 o número de infestados aumentou em todo o Mundo, tendo sido reportados casos de COVID-19 em todos os continentes.

## **4- Sintomas associados à COVID -19**

A COVID-19 manifesta-se predominantemente por sintomas respiratórios, nomeadamente, febre, tosse seca, dificuldade respiratória e cansaço, podendo também existir outros sintomas, entre os quais, odinofagia (dor de garganta), diarreia, conjuntivite, dor de cabeça, perda de paladar ou olfato, tensão e dores musculares generalizadas, irritações na pele ou descoloração dos dedos das mãos ou dos pés.

Em casos mais graves, pode haver a evolução para uma pneumonia com insuficiência respiratória aguda ou falta de ar, pressão ou dor no peito, perda da fala ou da capacidade motora, falência renal e de outros órgãos, e eventual morte.

No entanto, muitas pessoas infetadas podem não apresentar quaisquer sinais ou sintomas da doença, designando-se assintomáticas.

Crianças e jovens que têm sido diagnosticados com COVID-19 apresentam, geralmente, manifestações ligeiras da doença.

De acordo com a Norma n.º 004/2020, datada de 23/03/2020 e atualizada em 14/10/2020, consideram-se casos suspeitos de COVID-19 (ocorreu infeção por SARS-CoV-2), todas as pessoas que apresentam um quadro clínico sugestivo de infeção respiratória aguda com, pelo menos, um destes sintomas:

- tosse, de novo, ou agravamento do padrão habitual, ou associada a cefaleias ou mialgias;
- febre (temperatura  $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ) sem outra causa atribuível;
- dispneia/dificuldade respiratória, sem outra causa atribuível;
- anosmia (perda parcial ou total do olfato), ageusia (enfraquecimento do sentido do paladar) ou disgeusia (perturbação ou diminuição do sentido do paladar) de início súbito.

## **5- Tempo de incubação**

O período de incubação (tempo decorrido desde o contacto com o vírus até ao aparecimento de sintomas) situa-se entre 1 a 14 dias, segundo as últimas informações publicadas pelas Autoridades de Saúde. A transmissão do vírus SARS-CoV-2 pode ocorrer cerca de dois dias antes da manifestação de sintomas.

Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado.

## **6- Transmissão da infeção**

De acordo com a informação existente, até ao momento, o vírus SARS-CoV-2 pode transmitir-se, principalmente, por:

- Contacto direto: disseminação de gotículas respiratórias, produzidas quando uma pessoa infetada espirra, tosse ou fala, e que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que se encontrem próximas (geralmente a distâncias inferiores a 2 metros).

- Contacto indireto: contacto das mãos com objetos ou superfícies contaminadas com SARS-CoV-2 e, em seguida, com a boca, nariz ou olhos

O contágio pode ainda ocorrer em espaços fechados onde exista a acumulação de aerossóis potencialmente infetados.

## **7- Medidas a adotar no regresso ao ensino presencial nas escolas do Agrupamento**

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

Em cumprimento de todas as orientações ou medidas da DGS e DGESTE e do Plano de Contingência do Agrupamento reiteram-se as seguintes normas e procedimentos a observar, para segurança da comunidade escolar, no regresso à escola.

### **7.1- Normas gerais**

1. Não devem vir à escola pessoas com sintomas sugestivos de COVID-19.
2. Todos os elementos da comunidade escolar têm de cumprir rigorosamente o seu horário, sem entradas e saídas antecipadas.
3. Quando algum docente/assistente técnico/assistente operacional não vem à escola por motivo de doença, mesmo que não seja COVID-19, deve avisar sempre que possível e atempadamente a escola, para se proceder à sua substituição.
4. Quando algum docente ou assistente operacional sabe, antecipadamente, que não poderá apresentar-se no local de trabalho, por motivos devidamente justificáveis, deve privilegiar a situação de permuta.
5. Os encarregados de educação não estão autorizados a entrar no recinto escolar, salvo situações muito excecionais e com marcação prévia.
6. Toda a documentação de carácter informativo, acerca da COVID-19, e enviada pela Direção Geral de Saúde (DGS) e pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) será afixada nos locais estabelecidos para o efeito, em cada uma das escolas do Agrupamento.
7. É obrigatório o uso de máscara no interior do recinto escolar e no espaço exterior envolvente. Excetuam-se as seguintes situações:
  - crianças que frequentem o ensino pré-escolar e alunos do primeiro ciclo do ensino básico;

- durante o período das refeições;
- pontualmente, durante a prática de atividade física em que ocorra esforço físico muito intenso;
- quando é apresentado um atestado médico de incapacidade multiusos;
- quando é apresentada uma declaração médica que ateste condição clínica incapacitante para a sua utilização.

**8.** No interior do recinto escolar apenas são permitidas máscaras fornecidas pela escola, máscaras cirúrgicas ou máscaras FFP2.

**9.** A utilização de viseira não substitui o uso obrigatório de máscara, dado que a primeira não tem a mesma capacidade de proteção.

**10.** Os alunos não podem entrar no recinto escolar sem terem consigo o cartão de aluno.

**11.** O carregamento do cartão do aluno deve ser feito através da plataforma SIGE e só com carácter excecional na papelaria/loja escolar.

**12.** O carregamento do cartão do aluno na papelaria / loja escolar só pode ser efetuado pelo próprio aluno.

**13.** Promover o distanciamento, evitando os cumprimentos sociais com contacto físico.

**14.** Proceder à desinfeção das mãos com uma solução anti-séptica de base alcoólica (SABA) sempre que se entra no recinto escolar e nas salas de aula.

**15.** Circular no recinto escolar respeitando toda a sinalização existente.

**16.** Respeitar a distância de segurança entre pessoas de acordo com as normas e marcações efetuadas.

**17.** Devem ser evitados os cruzamentos entre turmas, nomeadamente nos espaços de recreio e no refeitório.

**18.** Os alunos de todos os ciclos de ensino devem respeitar a planta da sua sala de aula, sentando-se sempre no mesmo lugar.

**19.** Não havendo circulação em sala de aula, com lugares determinados e distanciados, as Equipas de Educação Especial e SPO sugerem que no Apoio aos Alunos com PEAutismo seja priorizado o cumprimento do planeado para cada aluno de acordo com o seu PEI.

**20.** O atendimento de alunos e pais/encarregados de educação pelo SPO deve ser feito preferencialmente com marcação prévia.

**21.** A marcação de atendimentos pelo SPO de alunos e/ou pais/encarregados de educação, bem como o encaminhamento de alunos pelos professores/diretores de turma devem ser feitos preferencialmente através de e-mail para as psicólogas deste serviço.

**22.** Após cada atendimento no gabinete SPO o espaço será desinfetado

23. Durante o tempo de duração da aula o professor deve evitar circular entre as carteiras, mantendo o seu distanciamento dos alunos.
24. É permitida a ida de um aluno ao quadro, para resolução de um exercício ou esclarecimento de uma dúvida, uma vez que estando aluno e professor de máscara, o contacto será de baixo risco. No entanto, deve-se procurar manter o distanciamento físico necessário.
25. Quando um aluno for ao quadro deve circular pelas laterais da sala.
26. A caneta utilizada pelo aluno, para escrever no quadro, deve ser desinfetada antes da sua utilização e imediatamente a seguir.
27. Nas salas de aula somente está autorizada a abertura ou o fecho de portas/ janelas e o ligar/desligar interruptores pelos docentes ou assistentes operacionais.
28. Em sala de aula deve ser evitada a troca de materiais em suporte de papel, privilegiando-se outros meios de comunicação digital para o efeito (plataformas, e-mail, ...)
29. As folhas de teste devem ser adquiridas antecipadamente e, de preferência, alguns dias antes da data calendarizada para o efeito.
30. Os alunos só podem abandonar a sala de aula, quando tiverem a autorização prévia do professor.
31. O pedido de empréstimo de livros e filmes para domicílio, nas bibliotecas escolares, deve ser realizado através de correio eletrónico, necessitando de reserva prévia e de agendamento para o seu levantamento.
32. Os endereços de correio eletrónico para contacto das bibliotecas do Agrupamento de Santa Maria dos Olivais são os seguintes:
- Escola Secundária António Damásio - [biblioteca.antoniodamasio@aeolivais.pt](mailto:biblioteca.antoniodamasio@aeolivais.pt)
  - Escola Básica dos Olivais - [biblioteca.olivais@aeolivais.pt](mailto:biblioteca.olivais@aeolivais.pt)
  - Escola Básica Sarah Afonso - [biblioteca.sarahafonso@aeolivais.pt](mailto:biblioteca.sarahafonso@aeolivais.pt)
  - Escola Básica Manuel Teixeira Gomes - [biblioteca.manuelteixeiragomes@aeolivais.pt](mailto:biblioteca.manuelteixeiragomes@aeolivais.pt)
33. As regras de permanência na biblioteca estão referidas num dos anexos deste documento.
34. Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante pelo menos vinte (20) segundos, nomeadamente sempre que se assoar, espirrar ou tossir.
35. Reforçar a lavagem das mãos antes e após a ingestão de alimentos, o uso da casa de banho e sempre que as mãos estejam sujas.
36. Usar lenços de papel (de utilização única) para se assoar.



37. Deitar os lenços usados num caixote do lixo e lavar/desinfetar as mãos de seguida.
38. Tossir ou espirrar para o braço com o cotovelo fletido, e não para as mãos.
39. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos sujas ou contaminadas com secreções respiratórias.
40. Não partilhar material escolar (lápiz, borracha, canetas, máquinas de calcular, ...).
41. Não partilhar bens pessoais (troca de chuchas, brinquedos, telemóveis, pratos, copos, talheres, ...).
42. Os alunos devem zelar pelos bens que tragam para a escola, aconselhando-se que não sejam portadores de valores passíveis de extravio ou dano.
43. Os estragos dos bens pessoais dos alunos, provocados pelo seu uso indevido, serão da inteira responsabilidade dos alunos, demitindo-se a escola de qualquer responsabilidade.
44. O extravio dos bens pessoais de qualquer aluno, imputáveis a ele próprio por distração ou desleixo, serão da inteira responsabilidade do próprio.
45. Não partilhar alimentos e garrafas de água.
46. Evitar tocar em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc.

## **7.2- Normas gerais comuns a todos os Jardins de Infância/1.º Ciclo**

1. As crianças que por motivo de exceção se atrasem no horário de entrada, só poderão aceder ao recinto escolar no fim do respetivo intervalo.
2. As crianças são entregues ao portão pelo seu encarregado de educação, ou por pessoa por ele designada, evitando assim a circulação de pessoas externas no interior do recinto escolar.
3. A pessoa que vier entregar a criança tem de usar, obrigatoriamente, máscara.
4. Se o encarregado de educação precisar de contactar a educadora/professor, deverá fazê-lo por telefone ou e-mail e aguardar a confirmação da marcação.
5. As crianças serão recebidas por uma Assistente Operacional.
6. As assistentes operacionais da Escola e do Jardim de Infância (JI) recebem as crianças e desinfetam-lhes as mãos.
7. As crianças do JI deverão trazer todas as segundas-feiras os dois bibes que serão utilizados durante a semana.
8. As crianças do JI e do 1.º Ciclo não podem trazer de casa brinquedos/mochila ou outros objetos não necessários.
9. As crianças do JI, por utilizarem o tapete desinfetante na entrada do recinto

escolar, não necessitam de trocar de calçado.

10. Os professores do 1.º Ciclo recebem os alunos nas respetivas salas de aula.
11. Os alunos terão lugar fixo na sala de aula.
12. Os alunos nos intervalos devem permanecer no espaço reservado para a sua turma.
13. Não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar, durante o seu horário de atividades letivas, a não ser em situações excecionais.
14. Na sala da Unidades Especializadas (UE) do 1.º Ciclo deixa de existir trabalho de grupo, sendo cumprido o distanciamento e realizado o trabalho individualmente
15. Não são permitidas comemorações de aniversários na escola.
16. Os momentos de refeição serão feitos no refeitório (em todas as escolas) e/ou numa sala de aula devidamente preparada para o efeito (excetuando a escola EB1/JI Manuel Teixeira Gomes).
17. As entradas no refeitório realizam-se por dentro da escola e as saídas diretamente para o exterior.
18. As crianças terão lugar fixo no refeitório.
19. Quando as crianças lancham no refeitório, devem respeitar os circuitos de entrada e saída neste espaço escolar.
20. O lanche da sala da Unidades Especializadas (UE) do 1.º Ciclo decorrerá, quando possível, nas salas de aula com o apoio das assistentes operacionais.
21. Os alunos não podem permanecer no espaço escolar, após o término das atividades letivas, exceto aqueles que frequentem as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) ou da Componente de Apoio à Família (CAF).
22. As crianças não devem permanecer no estabelecimento de ensino por período superior ao estritamente necessário.
23. As saídas dos alunos serão efetuadas pelo mesmo portão das entradas, fazendo o percurso em sentido inverso.
24. Os apoios educativos e de educação especial nas escolas de 1.º Ciclo decorrem nas salas de apoio, até dois alunos da mesma turma, evitando a utilização das salas de aula para esse fim.
25. Para a intervenção precoce, as equipas da Educação Especial e do SPO sugerem uma maior proteção com a utilização de EPIS completos, tendo em conta a intervenção em diferentes contextos (creches, JI/IPSS, domicílios).

## 7.3- Normas específicas a adotar em cada uma das escolas do Agrupamento

### 7.3.1- Escola Básica/Jardim de Infância Alice Vieira

#### A - Cadeia de comando da Escola Básica/Jardim de Infância

CARGOS		EFETIVO	SUPLENTE
Coordenação do Plano		Coordenadora da Escola (Cesaltina Nogueira)	Anabela Mendes Susana Almeida
Ponto Focal da Escola	JI	Teresa Ribeiro	Alda Albino
	(1.º CEB)	Cesaltina Nogueira	Anabela Mendes Susana Almeida
Assistente Operacional Supervisor	JI	Sara Martins	Patrícia Carvalho
	(1.º CEB)	Fátima Ribeiro	Ana Paula Mendes
Equipa de Comunicação e Informação	JI	Teresa Ribeiro	Alda Albino
	(1.º CEB)	Cesaltina Nogueira	Anabela Mendes Susana Almeida

#### B - Entradas e saídas dos alunos da Escola Básica e Jardim de Infância

Por motivos de requalificação e ampliação da Escola Básica e Jardim de Infância Alice Vieira os alunos serão deslocados para os seguintes estabelecimentos:

- Crianças do Jardim de Infância - Escola Básica Sarah Afonso.
- Alunos do 1.º ciclo da Escola Alice Vieira - Escola Básica dos Olivais.
- Os alunos do Jardim de Infância entram pelo portão n.º 4 da Escola Sarah Afonso, na Rua Almada Negreiros.
- Os alunos do 1.º Ciclo entram pelo portão que dá acesso direto às instalações provisórias situadas na EB Olivais, na Rua Cidade da Praia.

## **C - Percursos e trajetos dos alunos da Escola Básica e Jardim de Infância**

### **1.º Ciclo:**

- Os alunos entram e saem pelo portão da Rua Cidade da Praia, que dá acesso direto às instalações da EB Alice Vieira e são recebidos por uma assistente operacional.

### **Jardim de Infância:**

- As crianças do Jardim de Infância são recebidas no portão n.º 4 (Rua Almada Negreiros) por uma assistente operacional e serão encaminhados para as salas por outra assistente.

- No fim das atividades letivas, os monitores vão buscar as crianças do JI à respetiva sala e encaminham-nas para fazer a higiene antes do lanche.

## **D - Intervalos**

- O intervalo das crianças do JI decorre no campo de jogos de relva sintética.

- No caso do 1.º ciclo o espaço exterior será dividido em bolhas destinadas a cada turma.

## **E - Refeitório**

- Os momentos de refeição dos alunos do Jardim de Infância são feitos no refeitório e na sala 2.

- Os alunos do 1.º ciclo almoçam no refeitório em dois turnos e uma turma almoça na sala de aula.

## **F - Área de isolamento**

- A sala de isolamento será no monobloco existente para o efeito, devidamente identificado.

## **G - Outras disposições**

- As crianças do primeiro ciclo e jardim de Infância podem trazer mochila e lancheira para a escola ou, apenas, lancheira.

- A mochila e a lancheira devem ser higienizadas diariamente, antes de a criança vir para a escola.

### 7.3.2- Escola Básica/Jardim de Infância Manuel Teixeira Gomes

#### A - Cadeia de comando da Escola

<b>CARGOS</b>	<b>EFETIVO</b>	<b>SUPLENTE</b>
<b>Coordenação do Plano</b>	<b>Coordenador da Escola</b> (Manuel Bento)	Maria Gabriela Pereira Manuela Rodrigues
<b>Ponto Focal Da Escola</b>	Manuel Bento	Maria Gabriela Pereira Manuela Rodrigues
<b>Assistente Operacional Supervisor</b>	Ana Maria Almeida	Conceição Pinto
<b>Equipa de Comunicação e Informação</b>	Manuel Bento	Maria Gabriela Pereira Manuela Rodrigues

#### B - Entradas e saídas dos alunos da Escola e Jardim de Infância

- Alunos do primeiro ciclo, com exceção da turma 1.º B - portão principal, de acordo com o horário.

- Alunos do JI e turma 1.º B - portão secundário (Rua Tomás Alcaide), mas em horário desfasado.

#### C - Área de isolamento - Sala 22

### 7.3.3- Escola Básica/Jardim de Infância Sarah Afonso

#### A - Cadeia de comando da Escola

CARGOS	EFETIVO	SUPLENTE
Coordenação do Plano	Coordenadora da Escola (Teresa Ribeiro)	Maria Inês Martins Cristina Malheiro
Ponto Focal da Escola	Teresa Ribeiro	Maria Inês Martins Cristina Malheiro
Assistente Operacional Supervisor	Sara Martins	Teresa Farinhos
Equipa de comunicação e informação	Teresa Ribeiro	Maria Inês Martins Cristina Malheiro

#### B - Entradas e saídas dos alunos da Escola e Jardim de Infância

- Os alunos do 1.º, 3.º e 4.º anos - portão lateral em frente aos bombeiros.
- Os alunos do 2.º ano - portão principal da escola.
- Os alunos do JI e da Unidade Especializada - portão do jardim - de - infância.

#### C - Intervalos

- O intervalo das crianças do JI decorre no espaço junto às salas. As crianças saem e entram pelas portas da rua das respetivas salas.

#### D - Refeitório

- Os momentos de refeição serão feitos no refeitório e na sala de aula 2.
- Todas as turmas entram no refeitório por dentro do edifício e saem pela porta que dá diretamente para o exterior.

#### E - Área de isolamento - Posto médico

**F - Outras disposições** - A Educação Especial e o SPO propuseram que se a escola entrasse numa fase de ensino à distância, por agravamento da situação da COVID-19 num contexto escolar, se mantivesse o ensino presencial nesta escola e na Escola Básica dos Olivais onde existem as Unidades Especializadas (UE), uma vez que os alunos que delas fazem parte beneficiariam consideravelmente quer do ensino presencial, quer de recursos digitais existentes na escola que lhes permitiria acompanhar as atividades da sua turma.

### 7.3.4 - Escola Básica dos Olivais

#### A - Cadeia de comando da Escola

CARGOS	EFETIVO	SUPLENTE
Coordenação do Plano	Coordenador da Escola (João Paulo Mendes)	Maria de Lurdes Filipe Maria João Valle
Ponto Focal da Escola	João Paulo Mendes	Maria de Lurdes Filipe Maria João Valle
Assistente Operacional Supervisor	Lurdes Martins Ana Laranjeira Graça Oliveira	Maria do Carmo Santos Sandra Miranda
Equipa de Comunicação e Informação	João Paulo Mendes Maria de Lurdes Filipe Maria João Valle	

#### B - Horário de Funcionamento e acesso à Escola/ às salas de aula

- O horário da escola é em dois turnos, das 8:00h às 12:50h e das 13:30h às 18:20h.
- Os alunos da UEEA serão conduzidos pela assistente operacional da Unidade ou outro auxiliar a designar desde a entrada da escola até à sua sala e no sentido inverso quando saem da escola.
- A Sala de cacifos será dividida, de forma a orientar os alunos da seguinte forma:
  - . o 6.º e o 7.º Ano fazem o acesso às salas pela **porta B** - percurso identificado a verde
  - . o 5.º e o 8.º Ano têm acesso às salas pela **porta C** - percurso identificado a amarelo
  - . o 9.º Ano entra pelo átrio principal usando a porta do lado do jardim (traseiras) - **porta D** - percurso identificado a azul

. Os docentes, os assistentes operacionais e os encarregados de educação entram no recinto escolar pela porta A (porta principal) - percurso identificado a vermelho

### **C - Intervalos**

- O espaço exterior do recinto escolar está dividido por zonas - as **bolhas** - de acordo com anos e turmas. Os alunos devem permanecer na bolha correspondente à sua turma, mantendo o distanciamento social.

- Não é permitido os alunos utilizarem os campos de jogos.

- Não é permitido os alunos trazerem bolas de casa para jogarem na escola.

### **D - Refeitório**

- Na entrada deste espaço proceder à lavagem das mãos.

- Deve ser respeitada a distribuição dos lugares.

### **E - Instalações específicas das aulas de Educação Física**

#### **E1- Espaços de aula - 3**

➤ Campo Jogos Exterior A (Principal)

➤ Campo Jogos Exterior B

➤ Ginásio

#### **E2 -Balneários**

➤ Pavilhão Desportivo - 1 balneário feminino + 1 balneário masculino

➤ Os balneários só serão utilizados como vestiários.

#### **E3 - Entradas e saídas nos espaços de aula de Educação Física**

##### **Zona de Balneários e acesso ao Ginásio / Espaços Exteriores**

- É obrigatória a utilização de máscara em todos os espaços de aula, balneários/vestiários, corredores ou espaços de apoio.

- Os alunos das turmas/anos deverão cumprir os circuitos estabelecidos.



- Dado que o Pavilhão Desportivo tem apenas uma porta, esta servirá de entrada e saída dos alunos, para acesso aos balneários e ao Ginásio.

- O circuito de entrada e saída irá realizar-se pela direita.

**Entrada** - pela porta principal, do Pavilhão Desportivo, à hora de início da aula.

**Saída** - pela porta principal do Pavilhão Desportivo.

- Sempre que estiver mais do que uma turma para entrar no Pavilhão Desportivo, deverá entrar primeiro a turma que irá realizar aula no Espaço Exterior A (Principal), e só depois a outra turma.

- As turmas deverão aguardar no exterior, pela sua vez de entrar nos balneários, mantendo as devidas distâncias recomendadas (2m).

- No final das aulas (tempos letivos), as entradas nos balneários fazem-se pela mesma ordem (primeiro entra a turma que esteve a realizar aula no Espaço Exterior A).

### **Espacos Exteriores**

Entrada e saída pelos mesmos percursos de acesso ao Pavilhão Desportivo.

### **F - Outras disposições**

- Os apoios da Educação Especial realizar-se-ão na sala de recursos (S.1), até um máximo de seis (6) alunos distribuídos pelas diversas mesas disponíveis, evitando-se o apoio em sala de aula

- Os alunos com maior grau de dependência serão acompanhados por uma assistente operacional até à sala de recursos, de forma a poderem beneficiar do apoio da Educação Especial.

- Os alunos com perturbação do espectro do autismo apoiados na UE do 2.º ciclo, realizarão as atividades propostas pelas docentes, nas mesas individuais.

- Não serão cedidos cacifos aos alunos.

- A zona do Ginásio fica reservada, apenas, para a disciplina de Educação Física.

## **G - Receção aos alunos do 5.º Ano**

- A hora de entrada e de saída dos alunos de uma turma no recinto escolar será desfasada em relação às outras turmas.

- O DT recebe a turma na entrada da escola.

- O DT efetua um determinado trajeto com os alunos, desde a entrada da escola até à sala respetiva atribuída a cada turma, de acordo com a gestão dos percursos.

- O DT realizará os seguintes procedimentos:

- Apresentação de um vídeo sobre a doença COVID-19;
- Apresentação dos direitos e dos deveres que os alunos têm no recinto escolar;
- Apresentação das normas e dos procedimentos que se devem ter, no regresso à escola;
- Entrega de um folheto onde constam as regras de funcionamento mais importantes;
- Visita à escola, com a apresentação dos principais espaços escolares e respetivos trajetos (PBX, refeitório, papelaria, reprografia, sala de alunos, direção, biblioteca e ginásio).

## **H - Área de isolamento- Sala anexa ao SPO e sala do SPO.**

- O acesso à área de isolamento será, sempre que possível, feito pelo exterior. Não sendo possível realizar este trajeto, optar-se-á pelo caminho mais curto até ao PBX, no interior do recinto escolar, e deste até à sala de isolamento.

## **7.3.5- Escola Secundária António Damásio**

### **A - Cadeia de comando da Escola**

<b>CARGOS</b>	<b>EFETIVO</b>	<b>SUPLENTE</b>
<b>Coordenação do Plano</b>	<b>Diretora do Agrupamento (Jesuína Pereira)</b>	<b>Subdiretora do Agrupamento (Rosa Carvalho)</b>

<b>Ponto focal do Agrupamento</b>	<b>Coordenadora do PPES</b> (Teresa Matos)	Carlota Vieira Cristina Ribeiro
<b>Assistente Operacional Supervisor</b>	Gabriela Esteves	Otília Brás
<b>Equipa de Comunicação e Informação</b>	Mário Silva Teresa Matos Carlota Vieira Cristina Ribeiro	

## **B - Horário de funcionamento e acesso à Escola/ às salas de aula**

- O horário da escola é em dois turnos, das 8:00h às 12:50h e das 13:30h às 18:20h.
- Os portões da escola serão abertos 15 minutos antes do início das atividades letivas, respetivamente, no turno da manhã às 7:45 e no turno da tarde às 13:15.
- A entrada dos professores, assistentes operacionais e assistentes técnicos no recinto escolar será efetuada pelo portão principal, exceto os que entrem na escola de carro.
- A partir do portão principal, os professores e os trabalhadores não docentes acedem ao interior do recinto escolar através da porta principal, próximo da sala dos professores.
- Só é permitido o estacionamento de veículos automóveis nos lugares marcados para o efeito, do lado sul do pavilhão central.
- Não é permitido o estacionamento de veículos automóveis no espaço adjacente ao pavilhão de Educação Física.
- A entrada dos alunos no recinto escolar será efetuada de acordo com os seguintes trajetos:
  - . os que têm aulas numa sala do edifício **O** entram pelo **portão norte**, em frente ao respetivo edifício.
  - . alunos que têm aulas em salas das **bolsas A e B** entram pelo **portão principal** e **circulam pelo espaço exterior do pavilhão central, até à entrada lateral virada para a estrada.**
  - . os que têm aulas em salas da **bolsa C** entram pelo **portão principal** e **accedem ao pavilhão central pela entrada principal** do edifício.

. alunos que têm aulas em salas da bolsa D entram pelo portão norte e deslocam-se pelo espaço exterior do pavilhão central, até à entrada lateral virada para o edifício O.

- Cada turma terá as atividades letivas na mesma sala, a não ser nas disciplinas em que as mesmas decorram em espaços próprios (laboratórios, salas de informática, ginásios, ...)

### C- Intervalos

- Nos intervalos, na Escola Secundária António Damásio, os alunos deverão respeitar a informação específica que se encontra determinada para essas salas e afixada nas mesmas.

Nos intervalos indicados na referida informação, os alunos podem sair da sala de aula e ficar no espaço interior da bolsa.

No outro intervalo, os alunos deslocam-se para o espaço exterior, no recinto escolar, junto ao edifício, em local determinado, ou permanecem na sala, caso as condições atmosféricas não permitam essa saída.

A partir do dia 19 de outubro, os alunos não podem sair do recinto escolar nos intervalos intercalares das aulas da manhã e da tarde, respeitando-se, assim, uma das medidas associadas ao estado de calamidade instaurado no país no passado dia 14- a proibição de ajuntamentos na via pública de mais de cinco pessoas.

Quanto às saídas na hora de almoço e término das aulas, os alunos devem dispersar, de modo a não ficarem junto do portão da escola.

- A informação específica para cada uma das salas relativamente aos intervalos, espaços de frequência permitidos fora da sala de aula e respetiva circulação no recinto escolar estarão afixados na respetiva sala.

- Nos intervalos, os alunos devem permanecer junto do seu grupo-turma - nos espaços interiores das bolsas, próximos da sua sala de aula, ou nos espaços exteriores do recinto escolar destinados à sua turma.

- Os alunos quando saem das salas de aula devem circular nas bolsas, sempre que possível, pelo lado direito.

- Os alunos quando saem dos edifícios escolares, durante os intervalos, devem permanecer no espaço contíguo à sua sala de aula.

- Os alunos não podem utilizar os campos de jogos, que são para uso exclusivo das atividades letivas.
- Quando os alunos necessitarem de ir à casa de banho, devem dirigir-se aquela que se encontrar mais próxima da bolsa onde estão a ter aulas.
- No edifício O (Pavilhão das Artes), as turmas que estiverem em salas de numeração ímpar terão intervalos desfasados das salas de nomenclatura par.
- No acesso aos laboratórios entra uma turma de cada vez e apenas quando é dada autorização por parte do professor.
- Nos laboratórios entra um aluno de cada vez e coloca os seus pertences num dos alvéolos.
- Nos laboratórios o aluno tem de circular até ao final dos alvéolos para se dirigir ao seu lugar.
- A saída dos alunos nos momentos de intervalo será efetuada de acordo com os seguintes trajetos:

Bloco/ Bolsa	Salas	Local onde deve permanecer no intervalo, no edifício escolar	Saída do edifício escolar, durante o intervalo	Entrada no edifício escolar, após o intervalo
A	1 2	Área comum adjacente à bolsa A	Pelo corredor 1, através da porta lateral virada para o estacionamento	Entrada lateral virada para a estrada
A	3 4	Permanece no espaço próprio da bolsa	Pelo corredor 1, através da porta lateral virada para o estacionamento	Entrada lateral virada para a estrada
A	5 6	Permanece no espaço próprio da bolsa	Pelo corredor 2, através da porta lateral virada para o jardim	Entrada lateral virada para o estacionamento
A	7 8	Área comum adjacente à bolsa A	Pelo corredor 2, através da porta lateral virada para o jardim	Entrada lateral virada para o estacionamento

<b>B</b>	<b>10 12</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala, entra no corredor 1 e dirige-se para a porta lateral virada para o estacionamento	Entrada lateral virada para a estrada
<b>B</b>	<b>11 13</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala, entra no corredor 1 e dirige-se para a porta lateral virada para o estacionamento	Entrada lateral virada para a estrada
<b>B</b>	<b>14 15</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Pelo corredor 2, através da porta lateral virada para o jardim	Entrada lateral virada para o estacionamento
<b>B</b>	<b>16 17</b>	Área comum adjacente à bolsa <b>B</b>	Pelo corredor 2, através da porta lateral virada para o jardim	Entrada lateral virada para o estacionamento
<b>C</b>	<b>18</b>	Área comum adjacente à bolsa <b>B</b>	Sai da sala, entra no corredor 1 e dirige-se para a porta lateral virada para o estacionamento	Entrada principal e dirige-se para o corredor 1
<b>C</b>	<b>19 20</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala, entra no corredor 1 e dirige-se para a porta lateral virada para o estacionamento	Entrada principal e dirige-se para o corredor 1
<b>C</b>	<b>21, 22 23,24 25</b>	Atrio principal	Sai da sala, entra no corredor 2 e sai pela porta lateral virada para o ginásio.	Entrada principal e dirige-se para o corredor 1.
<b>C</b>	<b>26 27</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala e dirige-se para a porta lateral virada para o jardim	Entrada lateral virada para o estacionamento
<b>C</b>	<b>28</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala e dirige-se para a porta lateral virada para o jardim	Entrada lateral virada para o estacionamento

<b>D</b>	<b>29 31</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala, segue em frente e, no corredor 2, vira à esquerda e dirige-se para a porta lateral virada para o edifício <b>O</b>	Entrada na porta lateral virada para o edifício <b>O</b> que dá acesso ao corredor <b>1</b>
<b>D</b>	<b>30 31A</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala 30, segue em frente e, no corredor 2, vira à esquerda e dirige-se para a porta lateral virada para o edifício <b>O</b> Sai da sala 31A, vira à esquerda e o resto do trajeto é comum à sala 30	Entrada na porta lateral virada para o edifício <b>O</b> que dá acesso ao corredor <b>1</b>
<b>D</b>	<b>32 34</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala e no corredor 2 dirige-se para a porta lateral virada para o edifício <b>O</b>	Entra na porta lateral virada para o ginásio, que dá acesso ao corredor <b>2</b>
<b>D</b>	<b>33 35</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala e no corredor 2 dirige-se para a porta lateral virada para o edifício <b>O</b>	Entra na porta lateral virada para o ginásio, que dá acesso ao corredor <b>2</b>
<b>D</b>	<b>36,37</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala e no corredor 2 dirige-se para a porta lateral virada para o edifício <b>O</b>	Entra na porta lateral virada para o ginásio, que dá acesso ao corredor <b>2</b>
<b>D</b>	<b>38,39</b>	Permanece no espaço próprio da bolsa	Sai da sala e no corredor 2 dirige-se para a porta lateral virada para o edifício <b>O</b>	Entra na porta lateral virada para o ginásio, que dá acesso ao corredor <b>2</b>

### **Laboratórios de Biologia e de Geologia**

<b>Salas</b>			
--------------	--	--	--

	<b>Intervalo no edifício escolar</b>	<b>Saída do edifício escolar, durante o intervalo</b>	<b>Entrada no edifício escolar, após o intervalo</b>
<b>LB1</b>	Área comum adjacente à bolsa <b>B</b>	Sai da sala, entra no corredor 1 e dirige-se para a porta lateral virada para o estacionamento	Entrada principal e dirige-se para o corredor 1
<b>LB2</b>	Área comum adjacente à bolsa <b>B</b>	Sai da sala, entra no corredor 1 e dirige-se para a porta lateral virada para o estacionamento	Entrada principal e dirige-se para o corredor 1
<b>LB3</b>	Átrio principal	Sai da sala e no corredor 2 e dirige-se para a porta lateral virada para o edifício <b>O</b>	Entrada principal e dirige-se para o corredor 2.
<b>LB4</b>	Átrio principal	Sai da sala e no corredor 2 e dirige-se para a porta lateral virada para o edifício <b>O</b>	Entrada principal e dirige-se para o corredor 2.

### **Laboratórios de Física e Química A**

<b>Salas</b>	<b>Intervalo no edifício escolar</b>	<b>Saída do edifício escolar, durante o intervalo</b>	<b>Entrada no edifício escolar, após o intervalo</b>
<b>LF1</b>	Área comum adjacente à bolsa <b>A</b>	Sai da sala, entra no corredor 2 e dirige-se para a porta lateral virada para o jardim	Entrada lateral virada para o estacionamento
<b>LF2</b>	Área comum adjacente à bolsa <b>A</b>	Sai da sala, entra no corredor 2 e dirige-se para a porta lateral virada para o jardim	Entrada lateral virada para o estacionamento
<b>LQ1</b>	Área comum adjacente à bolsa <b>B</b>	Sai da sala e no corredor 1 dirige-se para a porta lateral virada para o estacionamento	Entrada lateral virada para a estrada e dirige-se para o corredor 1.



<b>LQ2</b>	Área comum adjacente à bolsa B	Sai da sala e no corredor 1 dirige-se para a porta lateral virada para o estacionamento	Entrada lateral virada para a estrada e dirige-se para o corredor 1.
<b>LPV</b>	Átrio principal	Sai da sala e dirige-se para a porta lateral virada para o jardim	Entrada lateral virada para o estacionamento e segue no corredor 2

## Edifício O

Salas	Intervalo no edifício escolar	Saída do edifício escolar, durante o intervalo	Entrada no edifício escolar, após o intervalo
<b>R/c ímpares</b>	Área comum, na zona mais próxima da sala de aula.	Sai da sala e dirige-se para a porta lateral virada para os campos de jogos	Entrada pela porta virada para o portão norte
<b>R/c pares</b>	Área comum, na zona mais próxima da sala de aula.	Sai da sala e dirige-se para a porta lateral virada para os campos de jogos	Entrada pela porta virada para o portão norte
<b>1.º piso ímpares</b>	Área comum, na zona mais próxima da sala de aula.	Sai da sala, desce as escadas laterais e dirige-se para a porta lateral virada para os campos de jogos	Entrada pela porta lateral virada para o outro edifício e sobe a escada principal
<b>1.º piso pares</b>	Área comum, na zona mais próxima da sala de aula.	Sai da sala, desce as escadas laterais e dirige-se para a porta lateral virada para os campos de jogos	Entrada pela porta lateral virada para o outro edifício e sobe a escada principal

## D - Instalações específicas das aulas de Educação Física

### D1- Espaços de aula Espaços de aula - 5

- Pavilhão A (interior)
- Pavilhão B (interior)

- Exterior entre Pavilhão A e Biblioteca / Ginásio T (exterior/interior)
- Exterior campo volei + meio campo basquetebol / Ginásio G (exterior/interior)
- Campo Jogos Exterior / Ginásio J (exterior/interior)

## **D2 -Vestiários**

- **Bloco A - 2 vestiários fem. + 2 vestiários masc.**
  - ➔ alunos com aula no pavilhão A + Exterior Pav. A Biblioteca /Ginásio T
- **Bloco B - 2 vestiários fem. + 1 vestiário na zona de duches fem.**
  - + 2 vestiários masc. + 1 vestiário no corredor (porta acesso pav.A)
  - ➔ alunos com aula no pavilhão B + Exterior campo volei + meio campo basquetebol / Ginásio G + Campo Jogos Exterior / Ginásio J

## **D3 - Entradas e saídas nos espaços de aula de Educação Física**

É obrigatória a utilização de máscara em todos os espaços de aula, balneários/vestiários, corredores ou espaços de apoio.

As turmas terão um espaço pré-determinado de espera antes de acederem às instalações de Educação Física.

### **Zona de Balneários de Pavilhão A/ Ginásio T/ Exterior**

Entrada - pela porta principal, à hora de início da aula.

Saída - pela porta dos fundos do pavilhão A.

### **Zona de Balneários de Pavilhão B/ Ginásios G e J**

Entrada - pela porta principal, à hora de início da aula.

Saída - pela porta de acesso ao “exterior”.

### **Acesso ao Ginásio J**

Entrada - pela porta pequena, junto aos balneários.

Saída - pelo corredor, entre os ginásios G e J.

## **Acesso ao Ginásio G**

Entrada - pelo corredor, entre os ginásios G e J.

Saída - pela porta pequena, junto aos balneários.

## **Pavilhão B**

Entrada e saída - pelas escadas.

## **Espacos Exteriores**

Entrada e saída pelos mesmos percursos de acesso aos vestiários. Do Ginásio G para o Exterior pode ser utilizada a porta do Ginásio T ou a porta de emergência junto ao Ginásio G.

## **E - Bar e Refeitório**

- Aconselha-se a que os alunos tragam água e lanche da manhã/tarde, dado que os bufetes/bares não se encontram em funcionamento.
- Os alunos que pretendam almoçar no refeitório fazem os procedimentos habituais de marcação das refeições (ver Informação n.º 10\_2020\_2021, na Página do Agrupamento).
- Serão asseguradas as refeições no refeitório, respeitando todos os procedimentos de segurança.
- O circuito de circulação no refeitório e as zonas para consumo das refeições estão devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social recomendado.
- Os alunos devem respeitar os lugares estipulados para se sentarem, mantendo o distanciamento social.
- Os alunos que trazem almoço de casa dispõem de um espaço próprio.
- Por questões de higiene e segurança, não é permitido o uso do micro-ondas para o aquecimento das refeições.

## **F- Biblioteca Escolar**

- A partir do dia 6 de outubro, a biblioteca iniciou o funcionamento regular de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, das 11:20 às 15:00.

- A entrada faz-se pela porta com acesso pelas escadas junto à sala 28 e a saída pela porta fronteira ao refeitório.
- Qualquer outro horário de utilização, dentro das possibilidades existentes, carece de marcação atempada pelo e-mail: biblioteca.antioniodamasio@aeolivais.pt.

### **G - Gabinete SPO**

- O acesso ao SPO por alunos e pais/encarregados de educação deverá ser feito pelo mesmo circuito do acesso aos espaços mais próximos, nomeadamente auditório, gabinete da Educação Especial, sala de DT.
- O atendimento no gabinete SPO será feito a duas pessoas em simultâneo, no máximo, para garantia do distanciamento obrigatório

### **H- Área de isolamento - Antiga sala de receção aos encarregados de educação**

### **I - Outras disposições**

- Alguns espaços escolares não se encontram, temporariamente, em funcionamento (ex: bar da escola) e outros sofreram uma redução do horário de funcionamento (ex: biblioteca e loja escolar).
- O horário regular da loja escolar é de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, das 8:30 às 15:30.

## **8- Normas gerais relativas aos ambientes escolares**

Na sequência das orientações emanadas pelo Ministério da Educação e pela Direção Geral de Saúde, determinam-se os seguintes procedimentos para as instalações do recinto escolar:

- A frequência dos períodos de higienização deve ser intensificada, mantendo os produtos e normas recomendados.
- A limpeza e desinfeção das salas de aulas, das mesas dos alunos e dos ginásios deve ser realizada na mudança de turno (manhã/tarde) e sempre que ocorra ocupação por turma diferente.
- Na mudança de docente na sala de aula, deve proceder-se à limpeza da secretária do professor, dos teclados e ratos de computadores, dos comandos dos videoprojetores, das maçanetas das portas e dos interruptores.

- Devem ser colocados dispositivos com soluções de limpeza das mãos à base de álcool, na entrada de cada sala de aula, em cada espaço exterior à prática de Educação Física e em outros espaços que não possibilitem a lavagem das mãos (refeitório, loja escolar/papelaria, secretaria, ...)
- Colocar, em todas as casas de banho, sabão/sabonete líquido e papel das mãos.
- Assegurar uma maior frequência da limpeza diária dos espaços comuns, promovendo o bom arejamento dos mesmos através da abertura de janelas ou de portas para o exterior.
- Na reorganização dos espaços deverão ser removidos todos os objetos e equipamentos não essenciais às atividades. Alguns espaços poderão sofrer reajustamentos (ex: sala de alunos, sala de professores,...)
- Nos refeitórios os períodos de almoço, sempre que possível, devem ser desfasados entre turmas, de modo a assegurar o distanciamento social os e respeitando os procedimentos de segurança.

## **9. Normas específicas relativas aos ambientes onde decorrem determinadas disciplinas**

### **- Educação Física**

- Nas portas de entrada para os blocos de vestiários A e B, existem tapetes de higienização de calçado. Todas as pessoas que acedam a estes espaços devem pisá-los com ambos os pés.
- Os alunos não podem permanecer nas instalações de Educação Física (espaços de aula e vestiários) durante os intervalos.
- Preferencialmente, os ginásios, os pavilhões e os vestiários devem ser pulverizados com solução de álcool ou lixívia pelas assistentes operacionais, todos os dias antes de cada turno (antes das 8:00h e das 13:30h).
- Nos intervalos entre turmas, os ginásios, os pavilhões e os vestiários devem ser pulverizados com solução de álcool ou lixívia, pelas assistentes operacionais.

- Todos os materiais portáteis (ex. bolas, raquetes, volantes, ...) utilizados em aula, devem ser pulverizados com solução de álcool, pelos alunos, antes e depois de cada utilização.
- Todos os colchões e tapetes utilizados em aula, devem ser pulverizados com solução de álcool, no final da aula, pelos alunos.
- Nos pontos de acesso aos pavilhões **A** e **B** de vestiários, aos ginásios e pavilhões, devem ser colocados dispensadores de álcool gel para as mãos.
- Os armários das salas dos pavilhões **A** e **B** devem conter apenas os materiais para as matérias a privilegiar em cada período letivo (Exemplo - mais bolas e raquetes dos desportos selecionados como principais em cada período. Restantes materiais, se necessários, devem ser transportados de e para a arrecadação.
- Deve estar disponível uma embalagem de álcool gel para as mãos, para cada espaço de exterior.

#### **“Kit” dos alunos para as aulas de Educação Física**

Os alunos devem ser portadores de:

- Máscara para realizar a aula e preferencialmente, ser portador de uma máscara extra para trocar no final da aula.
  - Garrafa de água devidamente identificada
  - Embalagem individual de álcool gel para as mãos
  - Toalha
  - Embalagem com lenços de papel de utilização única
  - Calçado desportivo (sapatilhas) devidamente higienizado para as instalações interiores (Ginásio)
- Educação Musical**
- Deve ser realizada a higienização do espaço e equipamentos entre aulas.

- A higienização das mãos deve ser realizada à entrada e saída da sala de aula, devendo existir dispensadores para esse efeito.

- Os instrumentos musicais devem ser higienizados após cada utilização.

### **- Educação Visual do 3.º Ciclo e Desenho do Ensino Secundário**

- Os alunos só podem guardar nos armários da escola, nas salas respetivas da disciplina, as suas capas com os trabalhos já realizados, os blocos de folhas e, eventualmente, as régua.

- O restante material necessário aos trabalhos a desenvolver nas aulas será solicitado pelo professor na aula anterior. Cabe a cada aluno a responsabilidade de o transportar de e para casa em cada aula.

- Nas salas **34, 43, 44, 45 e 46** existirá um pano de limpeza e um spray com solução desinfetante adequada para a higienização do material de quadro (régua, transferidor, ...) utilizado pelos docentes que lecionam as disciplinas de Artes.

- Todos os materiais utilizados pelos alunos / pelos professores, e que são passíveis de higienização, devem ser desinfetados no final da aula pelos próprios.

### **- Laboratórios (Física e Química A e Biologia e Geologia)**

1. A higiene ambiental dos laboratórios deve estar assegurada, com a limpeza, desinfeção e ventilação adequada dos espaços, pelo que as janelas devem permanecer abertas durante as aulas.

2. Na entrada para os laboratórios os alunos deverão distribuir-se pelo átrio de entrada de cada laboratório e pelas escadas de acesso de modo a garantir a distância de segurança recomendada.

3. Apenas é permitido o acesso dos alunos ao laboratório nas aulas previstas no seu horário.

4. As mãos são higienizadas à entrada do laboratório com solução desinfetante.

5. A utilização de máscara é sempre obrigatória nos laboratórios, independentemente das atividades a realizar.
6. Todo o material/equipamento dos alunos que não seja necessário à aula deverá ser colocado, no início desta, nos alvéolos (um por aluno) que se encontram atrás da parede de ensino, sendo estes desinfetados no final de cada turno pelo assistente operacional.
7. Os alunos terão de obedecer, na sua circulação, à sinalética existente, no laboratório, nas salas de preparação e nos espaços de acesso aos mesmos.
8. No laboratório os alunos ocupam os lugares previamente determinados pelo professor, não sendo permitida a sua alteração sem autorização do mesmo.
9. Na mesa/carteira do aluno só é permitida a existência de material escolar do próprio ou de material de laboratório necessário à atividade a realizar.
10. Não é permitida a circulação dos alunos, sem a autorização do professor.
11. Os alunos, durante a prática laboratorial devem manter, sempre que possível, a distância mínima de 1 metro.
12. Os grupos de trabalho são constituídos mantendo a bolha de proximidade resultante da planta da sala atribuída à turma nas outras disciplinas.
13. Durante o decorrer da aula não é permitido a troca de materiais escolares ou de laboratório entre alunos, sem a sua prévia higienização.
14. No final da aula todos os materiais de laboratório utilizados devem ser lavados com água e detergente pelos alunos que os manipularam, para posterior higienização pela assistente operacional.
15. Nas aulas de Biologia e Geologia alguns materiais poderão vir a ser desinfetados pelos alunos que os manipularam.
16. Os materiais utilizados e que não possam ser de imediato higienizados pela assistente operacional deverão ser identificados como NÃO HIGIENIZADOS, sendo colocado junto dos mesmos a informação relativa à turma, data e hora de utilização.



17. Todos os materiais laboratoriais higienizados pela assistente operacional e guardados, para serem utilizados, devem ter a identificação de HIGIENIZADOS.

18. A metodologia de realização das atividades laboratoriais é da responsabilidade do grupo disciplinar/professor e deve assegurar o respeito pelas regras acima referidas.

19. A manutenção das condições sanitárias adequadas pode determinar que apenas alguns alunos efetuem as manipulações laboratoriais previstas para uma dada atividade ou que esta venha a ser realizada como demonstração.

20. No laboratório vigoram cumulativamente todas as medidas de prevenção adotadas pela escola, de acordo com as orientações da DGS e da DGEstE.

21. A divulgação das indicações acima apresentadas deve ser realizada numa sessão prévia à primeira utilização no laboratório.

#### **- Salas de informática**

- É aconselhável que o número de mesas existentes na sala de aula seja igual ao número de computadores.

- Em cada sala de aula deverão existir vários sprays com solução desinfetante adequada à higienização dos computadores.

- As mãos são higienizadas à entrada e à saída da sala de aula com solução desinfetante.

- Não é permitida a circulação dos alunos pela sala, sem autorização prévia do professor.

- Os alunos não podem tocar no equipamento que outros colegas estão a utilizar sem haver previamente a desinfeção do teclado e do rato do computador.

### **10. Atribuições e ações de coordenação**

**Cabe à diretora ou ao (à) coordenador(a) de estabelecimento:**

- Garantir a implementação do Plano de Contingência no estabelecimento que coordena;
- Divulgar o Plano de Contingência e demais informações;

- Desenvolver ações de sensibilização junto dos membros da comunidade educativa que se lhe encontram afetos;
- Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados sobre o Plano de Contingência;
- Garantir internamente a implementação das medidas de proteção específicas para dar resposta a qualquer caso de suspeita ou confirmação de contaminação;
- Supervisionar o serviço de limpeza/descontaminação das instalações que se lhe encontram afetadas, sempre que aplicável.

#### **Cabe ao ponto focal do Agrupamento:**

- Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados sobre o Plano de Contingência;
- Garantir internamente a implementação das medidas de proteção específicas para dar resposta a qualquer caso de suspeita ou confirmação de contaminação;
- Estabelecer canais de comunicação céleres e articulados entre os diferentes agentes da comunidade educativa, nomeadamente, com a Autoridade de Saúde Local/ Unidade de Saúde Pública, aquando da identificação de um caso suspeito e/ou confirmado de COVID-19.

#### **Cabe à Equipa Operativa:**

- Assegurar a implementação e a eficácia deste Plano de Contingência nas escolas do Agrupamento.
- Identificar se o elemento da comunidade educativa que se encontra indisposto deverá ou não ser acompanhado até à sala de isolamento.

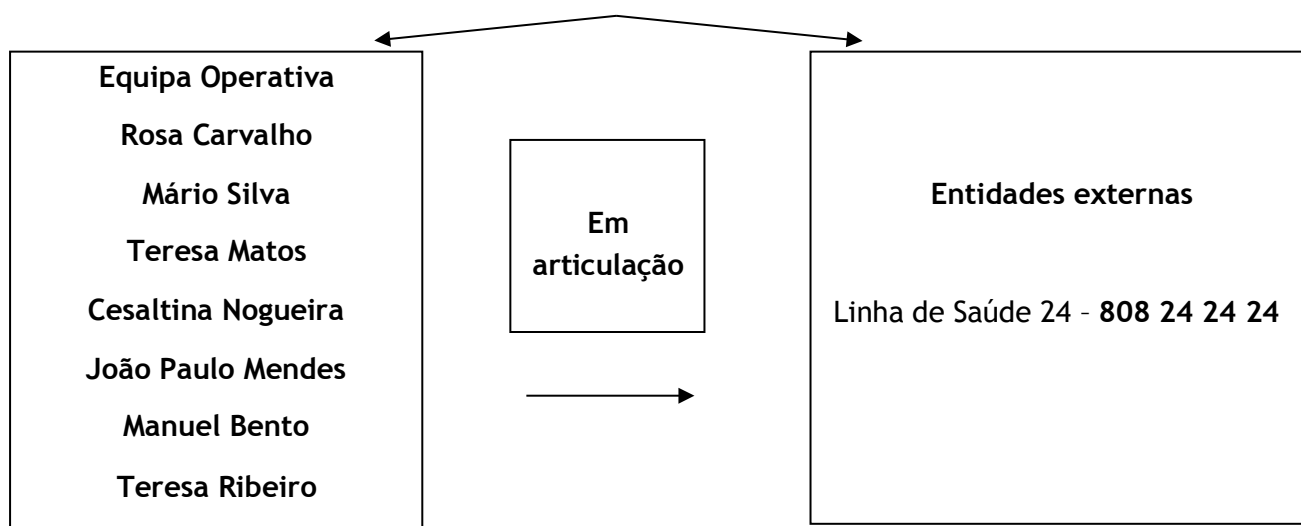
Se se concluir que o caso não é suspeito de COVID-19, o elemento da comunidade educativa será encaminhado para outro espaço escolar (área adjacente à sala da Assistente Operacional Supervisora).

## **11- Como proceder perante um caso suspeito**

Perante a deteção de um caso suspeito de COVID-19, numa das escolas do Agrupamento, por apresentar um quadro clínico sugestivo de infeção respiratória aguda com, pelo menos, um dos sintomas já indicados no ponto 4 deste documento «Sintomas associados à COVID-19», são imediatamente ativados os procedimentos constantes no Plano de

Contingência. A ativação/ desativação do Plano de Contingência para a COVID-19 é declarada pela Diretora do Agrupamento ou por um elemento da Equipa Operativa designado para o efeito.

CARGO	EFETIVO	SUPLENTE
Coordenação do Plano	Diretora do Agrupamento Jesuína Pereira	Subdiretora do Agrupamento Rosa Carvalho



Uma vez ativado o Plano de Contingência para COVID-19 do Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais, os membros da comunidade educativa obrigam-se ao seu cumprimento rigoroso, executando com consciência e responsabilidade as medidas nele contidas, respeitando as orientações que lhes forem transmitidas e adotando comportamentos individuais que não coloquem em risco a sua própria saúde nem a de terceiros.

Fica assim estabelecido que:

- Todos os docentes e todos os assistentes operacionais das Escolas do Agrupamento devem reportar ao (à) Coordenador(a) da Escola e/ou Ponto Focal da Escola/Agrupamento (constam nos pontos 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4 e 7.3.5 deste documento) qualquer situação de doença enquadrada como aluno/trabalhador/ visitante com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19;
- Na Escola Secundária António Damásio, nas situações em que o aluno/trabalhador/visitante com sintomas necessita de acompanhamento (exemplo:

dificuldade de locomoção), o trabalhador que acompanha/presta assistência ao doente será quem a Coordenadora ou o Ponto Focal do Agrupamento designar, no momento.

Nas restantes Escolas, nas situações em que o aluno/trabalhador/visitante com sintomas necessita de acompanhamento (exemplo: dificuldade de locomoção), o trabalhador que acompanha/presta assistência ao doente será quem o coordenador de estabelecimento designar, no momento.

A pessoa designada pode ser um docente ou um assistente operacional.

- A colocação numa área de “isolamento” (sala/gabinete) de um elemento da comunidade educativa com sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com a definição de caso possível de COVID-19, tem como finalidade impedir que outros alunos/docentes/funcionários possam ser expostos ao vírus e fiquem infetados. Deste modo, tem como principal objetivo evitar a propagação da doença transmissível na escola e na comunidade.

- A sala/gabinete de “isolamento” deve estar devidamente identificada e ser comunicada a toda a escola com a finalidade de evitar ou restringir o contacto direto com quem apresente os sintomas acima descritos (ver pontos 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4 e 7.3.5 deste documento).

- Na sala/ gabinete de “isolamento” está afixada toda a informação essencial, nomeadamente:

- os contactos das entidades externas;
- o fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar;
- o organigrama sintético de sequência processual em caso suspeito em recinto escolar.
- o fluxograma de vigilância de contactos próximos.

- De acordo com as Orientações da DGS as salas de isolamento encontram-se equipadas com:

- Contentor de resíduo adequado (com abertura não manual e saco de plástico com espessura de 50 ou 70 micra) para lenços de papel, toalhetes de papel, máscaras e luvas.

- Solução antisséptica de base alcoólica - SABA.
  - Toalhetes de papel.
  - Máscaras cirúrgicas.
  - Luvas descartáveis.
  - Termómetro.
  - Águas e alimentos não perecíveis.
  - Telemóvel (sempre que possível).
- 
- Se o caso suspeito for uma criança ou aluno menor de idade, deve ser encaminhado para a área de isolamento, apenas por um docente ou assistente operacional, pelo exterior das salas. Se se tratar de um adulto, dirige-se sozinho para a área de isolamento.
  - Na área de isolamento a primeira medida a ser tomada é a medição da temperatura corporal da criança ou do adulto, por parte do docente que está a acompanhar o caso.
  - Caso o caso suspeito se trate de uma criança ou aluno é contactado de imediato o encarregado de educação, pelo Coordenador do Plano ou Ponto Focal ou suplente, de modo a informá-lo sobre o estado de saúde do menor. O encarregado de educação deve dirigir-se ao estabelecimento de educação ou ensino, preferencialmente em veículo próprio.
  - 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.
  - 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 ponto focal do estabelecimento de educação ou ensino.
  - Em dossiês próprios estão organizados, para consulta, os números de utente e a data de nascimento de cada aluno, os contactos de emergência dos alunos, dos encarregados de educação e de todos os trabalhadores docentes e não docentes das Escolas do Agrupamento. Estes dossiês ficarão na **Direção da Escola** e no **PBX**.
  - Também ficará no **PBX** um dossiê contendo uma cópia de todos os horários dos professores.

- Quem acompanhe o aluno, docente ou trabalhador não docente com sintomas, deve cumprir as precauções básicas de controlo de infeção, quanto à higiene das mãos.
- O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente (ou acompanhante, no caso de ser encarregado de educação de um aluno menor) quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19.

Após avaliação, o SNS 24 informa o seguinte:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19, define os procedimentos adequados à situação clínica;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19, o SNS 24 contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da DGS, para validação da suspeição.



### Fluxograma de atuação perante um caso suspeito de COVID-19 em contexto escolar

- Desta validação o resultado poderá ser:

1- **Caso Suspeito Não Validado**: este fica encerrado para COVID-19. O SNS24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do aluno, docente ou trabalhador não docente.

2- **Caso Suspeito Validado**: a DGS ativa o Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), o Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge (INSA) e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.

☞ O(A) Coordenador(a) da Escola informa de imediato a Diretora;



☞ A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Autoridade de Saúde Local (Unidade de Saúde Pública ACES Lisboa Central)

☞ A Autoridade de Saúde Local informa a Escola dos resultados dos testes laboratoriais e:

- **Se o caso for não confirmado**, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais de limpeza e desinfecção. Nesta situação são desativadas as medidas do plano de contingência;
- **Se o caso for confirmado**, a área de “isolamento” deve ficar interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfecção) pela Autoridade de Saúde Local.

## 12. Como proceder na situação de caso confirmado

A escola deve:

- Providenciar a limpeza e desinfecção (descontaminação) da área de “isolamento”;
- Reforçar a limpeza e desinfecção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas;
- Dar especial atenção à limpeza e desinfecção do local onde se encontrava o 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 micra) que, após ser fechado (exemplo, com abraçadeira), deve ser segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

## 13. Procedimento de vigilância de contactos próximos

Considera-se “contacto próximo” quem não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto próximo com um caso confirmado de COVID-19.

O contacto próximo com caso confirmado de COVID-19 pode ser de:

### a) **Alto risco de exposição:**

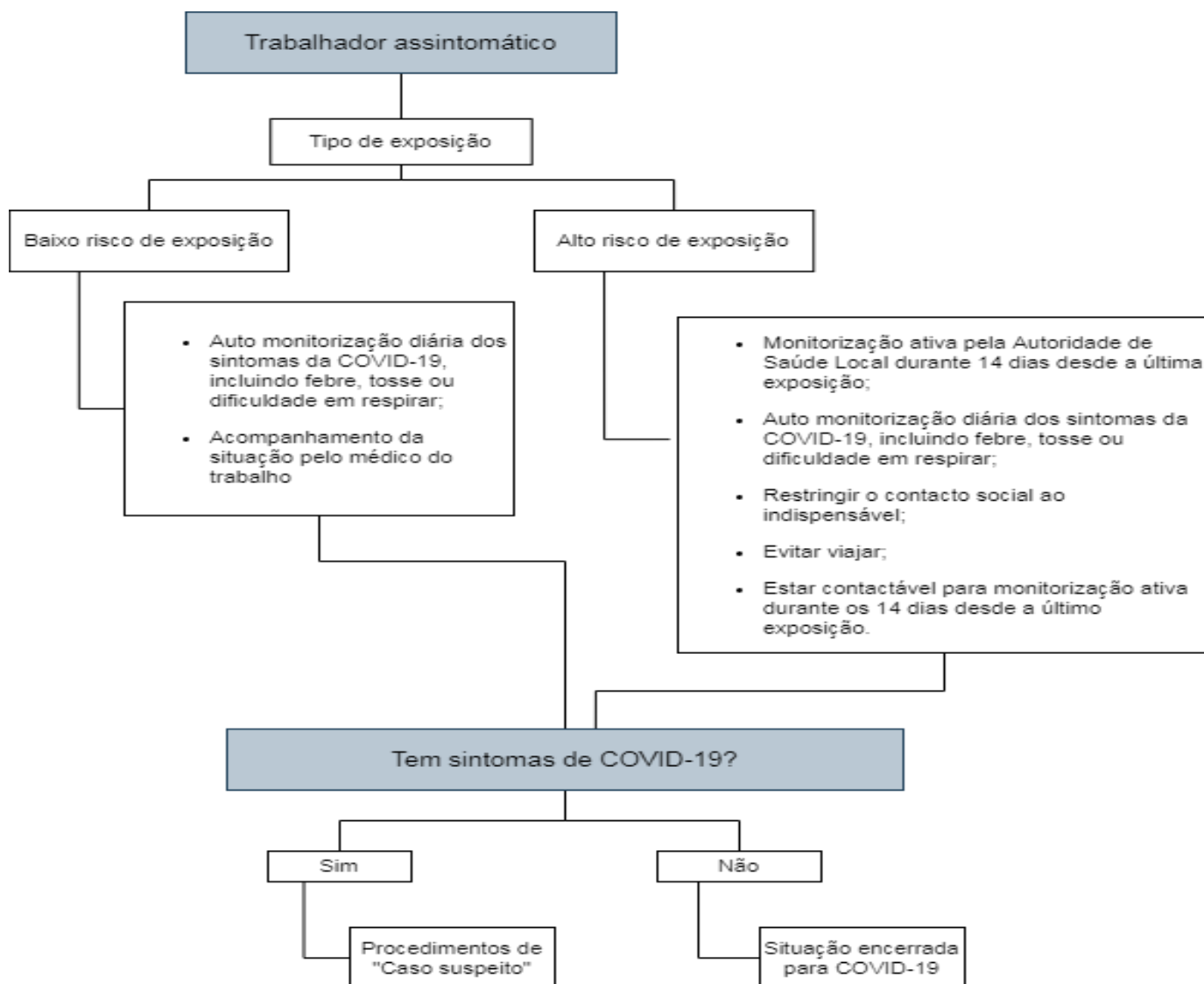
- Quem coabita com caso confirmado de COVID-19;
- Quem teve um contacto físico direto (aperto de mão) com caso COVID+ ou contacto com secreções contaminadas com SARS-CoV-2;
- Quem teve um contacto em proximidade (frente a frente ou em ambiente fechado) sem utilização adequada de meios de contenção respiratória com caso confirmado de COVID-19, a uma distância até 2 metros durante mais de 15 minutos;
- Quem prestou diretamente cuidados a caso confirmado de COVID+ (sem uso de EPI);



- Quem partilhou, com o caso COVID-19, loiça (pratos, copos, talheres), toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expetoração, sangue e/ou gotículas respiratórias;
- Quem viajou com caso confirmado de COVID+.

b) **Baixo risco de exposição** (casual):

- Quem teve contacto esporádico (momentâneo) com o caso confirmado (exemplo: em movimento/circulação) a uma distância até 2 metros **E** durante menos de 15 minutos;
- Quem teve contacto em ambiente fechado com caso confirmado de COVID+, a uma distância superior a 2 metros **OU** durante menos de 15 minutos;
- Quem prestou assistência ao caso confirmado COVID-19, desde que tenha seguido as medidas de prevenção (exemplo: utilização adequada de meios de contenção respiratória; etiqueta respiratória; higiene das mãos).



A quarentena/«isolamento profilático» determinada pela Autoridade de Saúde a uma pessoa que esteve em contacto, de alto risco de exposição, com um caso confirmado de COVID-19, corresponde a um período de **14 dias** contabilizado desde a data da última exposição a caso confirmado. Como medida de precaução, é aconselhável a vigilância ativa destes contactos, durante o período de tempo estipulado.

Para que um aluno(a) contacto de alto risco de exposição, mas sem desenvolver COVID-19, possa regressar à Escola, após ter cumprido o período de quarentena, é necessário o certificado de isolamento profilático que é passado pelo médico de saúde pública (ou delegado de saúde).

Para que um aluno com COVID-19 possa voltar à Escola, é necessária uma declaração médica ou uma declaração da autoridade de saúde indicando que o mesmo pode regressar ao ensino presencial.

#### **14. Gestão da Comunicação, no Agrupamento, em situações de saúde dos alunos, decorrentes da pandemia da doença COVID-19G**

- O contacto dos Encarregados de Educação (EE) com a escola, sobre o estado de saúde dos seus educandos, deve privilegiar o correio eletrónico, enviando e-mail para o Diretor de Turma (DT)/professor titular de turma (PPT).

- Na comunicação do Encarregado de Educação (EE) com o DT/ professor titular de turma (PPT) devem ser identificados os seguintes aspetos:

- . o grau de parentesco do(a) aluno(a) com o caso COVID+;
- . se ambos coabitam ou não;
- . se o caso COVID+ é o(a) aluno(a) (e, neste caso, se apresenta sintomas ou se encontra assintomático(a));
- . se o caso COVID+ é o namorado(a) ou amigo(a);
- . se o caso COVID+ frequenta ou não o mesmo estabelecimento de ensino.
- . se o caso COVID+ esteve em contacto com outros colegas de turma sem respeitar o distanciamento físico e/ ou o uso de máscara;
- . se já contactou, ou não, a Linha Saúde 24.

- O DT/ professor titular de turma (PPT) reencaminha o e-mail do EE para um dos correios eletrónicos seguintes, conforme a escola a que pertence o(a) aluno(a).

- Escola Básica Alice Vieira – saude.alicevieira@aeolivais.pt
- Escola Básica Manuel Teixeira Gomes – saude.manuelteixeiragomes@aeolivais.pt
- Escola Básica Sarah Afonso – saude.sarahafonso@aeolivais.pt
- Escola Básica dos Olivais – saude.olivais@aeolivais.pt
- Escola Secundária António Damásio - saude.antoniodamasio@aeolivais.pt

- Um elemento da Equipa de Saúde da Escola, a que pertence o(a) aluno(a), solicita um pedido de esclarecimento/ procedimento, acerca da situação do(a) mesmo(a), à Unidade de Saúde Pública ACES Lisboa Central.

- A Unidade de Saúde Pública delegará num profissional de Saúde o contacto telefónico com o(a) EE. Neste contacto, aferir-se-á, na medida do possível, a cadeia de transmissão do caso COVID+.
- Se o(a) EE já tiver contactado anteriormente a Linha Saúde 24, já terá algumas orientações relativas ao procedimento a seguir.
- Após análise criteriosa da situação, por parte da Unidade de Saúde Pública, a Equipa da Saúde Escolar é informada acerca dos procedimentos/ formalidades que devem ser cumpridos, nomeadamente por parte dos contactos de alto e baixo risco da turma à qual pertence o(a) aluno(a) referenciado(a).
- É a Unidade de Saúde Pública, e não a Escola, que identifica para cada turma quais são os contactos de alto e baixo risco do caso COVID+.
- A Equipa de Saúde Escolar informa o DT/professor titular de turma das medidas que devem ser adotadas e dadas a conhecer ao Encarregado de Educação.
- A confirmação do período de quarentena voluntária/isolamento profilático é feita mediante a **emissão do Certificado de Isolamento Profilático (CIP)** pela Autoridade de Saúde Local (ASL). É, em regra, enviado para o e-mail do Encarregado de Educação no final do período de isolamento.
- O aluno(a) se tiver de cumprir isolamento profilático, indicado pela linha SNS 24 tem de entregar ao DT/PPT a justificação da autoridade de saúde local (ASL) de que vai regressar à escola.
- Caso o aluno(a) realize teste para despiste da COVID-19 por apresentar sintomas ou por iniciativa própria, e este seja negativo, o mesmo terá de cumprir totalmente o período de isolamento profilático estipulado pela Linha Saúde 24 ou pela Unidade de Saúde Pública.
- Dado que no contexto atual da pandemia, tem havido dificuldades em se emitir os Certificados de Isolamento Profilático (CIP) com a celeridade desejável, o aluno(a) poderá regressar à escola, uma vez cumprido o período de quarentena voluntária/isolamento profilático, sem o CIP. Porém, o(a) EE deve proceder ao envio do respetivo documento, para o DT, com conhecimento da Escola (e-mail da saúde do respetivo estabelecimento

de ensino frequentado pelo(a) seu (sua) educando(a)), assim que o mesmo seja disponibilizado por correio eletrónico pela Autoridade de Saúde.

- Caso o(a) aluno(a) realize teste para despiste da COVID-19 por apresentar sintomas ou por iniciativa própria, e este seja positivo, é determinado o confinamento obrigatório pela Autoridade de Saúde da área de residência ou pelo médico que acompanha o(a) aluno(a). O(a) EE deve informar, com a maior brevidade possível, o DT.

- De acordo com a norma 004/2020, atualizada a 14 de outubro, no caso do(a) aluno(a) ser um caso confirmado de COVID-19 com doença ligeira ou moderada, o período de isolamento termina ao fim de 10 dias, desde o início dos sintomas (se ocorrer uma melhoria significativa destes durante três dias consecutivos). Após o período de isolamento, não é necessário efetuar-se um novo teste à COVID-19. Porém, o(a) aluno(a) só poderá voltar à escola por determinação da Autoridade de Saúde, por meio de declaração em como pode regressar ao ensino presencial.

- Se o(a) aluno(a) apresenta sintomas sobreponíveis com os da doença COVID, deverá ser observado(a) por um médico do SNS ou pelo médico que normalmente o(a) acompanha. Só o médico, após a avaliação da pessoa, poderá decidir qual o encaminhamento a dar à situação. Os pais devem solicitar uma justificação médica, após essa avaliação, comprovativa de que o(a) aluno(a) pode regressar à escola. Este procedimento já se realizava, anteriormente, com outro tipo de doenças.

- O Diretor de Turma acompanha a evolução de saúde do(a) aluno(a) e informa o Conselho de Turma do dia em que o(a) mesmo(a) regressa à escola.

- A Escola procurará apoiar os alunos, que temporariamente, não possam frequentar um ensino presencial. Nesse sentido, procurar-se-á que o(a) aluno(a) tenha um plano de acompanhamento a distância, elaborado pelos professores das diferentes disciplinas e coordenado pelo diretor de turma.

- As orientações sobre o isolamento poderão ser acedidas através das seguintes plataformas (em português e inglês):

- Informação em português | [bit.ly/central-covid-cidadão](https://bit.ly/central-covid-cidadão)
- Informação em inglês | [bit.ly/central-covid-citizens](https://bit.ly/central-covid-citizens)

## 15. Deslocações ao estrangeiro em contexto de trabalho/visitas de estudo

Relativamente às deslocações ao estrangeiro, recomenda-se a devida ponderação relativamente à conveniência dessas deslocações, principalmente para países ou zonas, identificadas pelas Autoridades de Saúde, em que a propagação do vírus se mostra mais ativa, devendo ser acauteladas as orientações da DGS no que se refere à obrigatoriedade da realização de testes laboratoriais para SARS-CoV-2.

Os docentes, alunos e demais acompanhantes que tenham regressado ou que tenham estado em contacto próximo e direto com quem tenha regressado de país ou zona de risco, identificados pela DGS, para a infeção pelo COVID-19, devem, nos 14 dias subsequentes, monitorizar o seu estado de saúde, medindo a temperatura corporal duas vezes ao dia, registando os valores e estar atentos a tosse ou a dificuldades respiratórias. Quaisquer alterações ao estado de saúde devem ser comunicadas de imediato à linha SNS 24 (ou outras linhas de triagem telefónica) que analisará o risco em concreto e dará as devidas recomendações/orientações.

A autorização de deslocações, em contexto de trabalho/visitas de estudo fica dependente de parecer à data da proposta pretendida, apresentada à Direção do Agrupamento e à respetiva Equipa da Saúde da Escola envolvida.

## 16. Efeitos que a pandemia poderá causar no Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais

O Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais deve estar preparado para a possibilidade de parte (ou a totalidade) dos seus trabalhadores não irem trabalhar devido a doença, a período de quarentena, a suspensão de transportes públicos, ao encerramento de escolas, entre outras situações possíveis.

Perante a deteção de casos de COVID-19, numa ou mais escolas do Agrupamento poder-se-á estar na eminência de um surto (conjunto de dois ou mais casos com infeção ativa e ligação epidemiológica).

Os surtos podem apresentar-se sob diferentes cenários:

- “Surto” numa única turma, podendo ficar a cadeia de transmissão circunscrita a este grupo;

- “Surto” em várias turmas no mesmo período temporal, mas sem ligação epidemiológica entre si;
- “Surto” em várias turmas, mas com ligação epidemiológica entre si, em resultado de cadeias de transmissão interturmas;
- “Surto” sem controlo de transmissão afetando um número considerável de pessoas em diferentes grupos da comunidade escolar (alunos, pessoal docente e não docente). Neste último caso será eminente o encerramento do estabelecimento de ensino.

Definem-se como atividades prioritárias a manter, enquanto possível, mesmo em contexto de agravamento da situação:

- Processamento de salários;
- Serviços de limpeza;
- Comunicações (telefone e email);
- Serviços de manutenção;
- Aquisições urgentes.

Em conclusão, a capacidade de contenção da transmissão da COVID-19 nas escolas do nosso Agrupamento depende, essencialmente, dos comportamentos individuais da população escolar.

É fundamental o distanciamento físico, a redução do número de contactos diários com outras pessoas, o uso de máscara de forma responsável e a lavagem frequente das mãos. Cabe a cada um de nós e a todos assegurar a saúde individual e a saúde coletiva da nossa comunidade escolar.

## Bibliografia/Webgrafia

- DGS (2020) Norma n.º 015/2020 de 24/07/2020
- DGS (2020) Norma n.º 015/2020 de 24/07/2020
- DGS (2020) Norma n.º 004/2020 de 23/03/2020, atualizada a 14/10/2020
- DGS (2020) Orientação n.º 030/2020 de 29/05/2020, atualizada a 20/07/2020
- DGS (2020) Orientação n.º 014/2020 de 21/03/2020
- DGS (2020) Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020
- DGS (2020) Orientação n.º 002ª/2020 de 25/01/2020, atualizada em 09/03/2020
- <https://www.dgs.pt/documentos-e-publicacoes/referencial-escolas-controlo-da-transmissao-de-covid-19-em-contexto-escolar.aspx>
- D:\Planos\_contingência\Orientações Ano letivo 2020\_2021.pdf
- D:\Planos\_contingência\Orientações para a organização do ano letivo 2020\_2021.pdf
- D:\Planos\_contingência\orientacoes\_educacao\_fisica\_20202021\_dge\_dgs.pdf
- D:\Planos\_contingência\Resolução 53-D-2020%2c de ConselhoMinistros-20 de julho 2020.pdf
- Informação da DGEstE com a orientação da DGS e a colaboração do EMGFA - *Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de ambiente escolar no contexto da pandemia*



## Anexos

### AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTA MARIA DOS OLIVAIS

#### ESCOLA SECUNDÁRIA ANTÓNIO DAMÁSIO

Adenda ao Regulamento de Cedência de Instalações Escolares: COVID-19, ano letivo 2020/2021

No atual contexto de pandemia COVID-19 e com base na Orientação 036/2020 da Direção Geral da Saúde, “COVID-19: Desporto e Competições Desportivas” datada de 25/08/2020), da Orientação 030/2020 da Direção Geral da Saúde, “COVID-19: Atividade Física e Desporto, Espaços de Prática de Exercício Físico e Desporto, e Competições Desportivas e Modalidades Individuais sem Contacto” datada de 29/05/2020 e atualizada em 20/07/2020, e do documento “REFERENCIAL ESCOLAS - Controlo da transmissão de COVID-19 em contexto escolar” salientam-se as seguintes orientação às entidades a quem tenham sido cedidas as instalações escolares, nomeadamente pavilhões desportivos e ginásios:

1. Sabendo que o risco de transmissão do novo Coronavírus aumenta com a exposição a um elevado número de pessoas deverão as entidades a quem são cedidas as instalações escolares reduzir ao mínimo necessário o número de pessoas a ocupar e circular nos espaços cedidos e suas imediações, cumprindo todas as orientações da Direção Geral da Saúde.
2. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações escolares deverão assegurar que todas as pessoas que frequentaram os espaços cedidos estão sensibilizadas para o cumprimento das regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos, assim como das outras medidas de higienização e controlo ambiental. Os praticantes, elementos das equipas técnicas e os funcionários/colaboradores ou outros, devem lavar as mãos à entrada e saída das instalações desportivas, e após contacto com as superfícies de uso comum, com uso a água e sabão ou, em alternativa, desinfetar as mãos, usando os dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA).

3. Sabendo que o risco de transmissão do novo Coronavírus aumenta com a exposição a um elevado número de pessoas deverão as entidades a quem são cedidas as instalações escolares reduzir ao mínimo necessário o número de pessoas a ocupar e circular nos espaços cedidos e suas imediações, cumprindo todas as orientações da Direção Geral da Saúde.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações escolares deverão assegurar que todas as pessoas que frequentaram os espaços cedidos estão sensibilizadas para o cumprimento das regras de etiqueta respiratória, da lavagem correta das mãos, assim como das outras medidas de higienização e controlo ambiental. Os praticantes, elementos das equipas técnicas e os funcionários/colaboradores ou outros, devem lavar as mãos à entrada e saída das instalações desportivas, e após contacto com as superfícies de uso comum, com uso a água e sabão ou, em alternativa, desinfetar as mãos, usando os dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA).
5. Em todo e qualquer espaço da escola, aberto ou fechado, e aplicando-se o Princípio da Precaução em Saúde Pública é obrigatório o uso de máscaras por todas as pessoas que nele circulem ou permaneçam, como medida de proteção adicional ao distanciamento social, à higiene das mãos e à etiqueta respiratória. Reforça-se esta norma (uso obrigatório de máscara) para as equipas técnicas, colaboradores e funcionários dos clubes, *staff* logístico, praticantes em situação de não realização de exercício físico ou durante a prática de modalidades sem esforço físico, e apenas quando a utilização de máscara não comprometer a segurança do praticante.
6. Todos os espaços, materiais e equipamentos utilizados no decorrer da prática de exercício físico e desporto, devem ser submetidos a limpeza e desinfeção, nomeadamente os materiais que possam ser partilhados.
7. Deve ser assegurada uma boa ventilação dos espaços, preferencialmente com ventilação natural, através de abertura de portas ou janelas.
8. Deve ser assegurado que, em todos os espaços da escola, é garantido o distanciamento

mínimo de dois metros entre pessoas em contexto de não realização de exercício físico e desporto, nomeadamente espaços de circulação, que sempre que possível devem preconizar a circulação num só sentido, evitando o cruzamento entre pessoas.

**9.** Os balneários só poderão ser utilizados se for possível manter o distanciamento de dois metros entre os elementos do grupo que o pretende frequentar, estando, em qualquer caso, proibido o acesso aos chuveiros. Os sanitários deverão ser utilizados de forma muito cuidada.

**10.** Na prática de exercício físico e desporto deve ser mantido o distanciamento mínimo de três metros. Podem existir situações que decorram da organização de competições de modalidades desportivas individuais sem contacto, bem como treinos de preparação para as mesmas que, face às características específicas da modalidade, poderão requerer um distanciamento físico inferior a três metros. Nestes casos o distanciamento deverá ser sempre maximizado e o período de maior proximidade entre os atletas deverá ser o menor possível.

**11.** Não devem ser realizados treinos simultâneos com partilha de espaços por equipas/grupos diferentes.

**12.** Manter um registo, devidamente autorizado, dos funcionários, equipas técnicas e praticantes (nome, número de Utente do Serviço Nacional de Saúde/ número de Identificação Fiscal/ número do passaporte (para cidadãos estrangeiros), e-mail e contacto telefónico) que frequentaram os espaços de prática de desporto, por data e hora (entrada e saída), para efeitos de apoio no inquérito epidemiológico da Autoridade de Saúde, se aplicável.

**13.** Os funcionários, elementos das equipas técnicas e praticantes devem efetuar a Auto monitorização diária de sinais e sintomas e abster-se de comparecer nas instalações desportivas se surgir sintomatologia compatível com COVID-19, devendo contactar o SNS 24, ou outras linhas específicas criadas para o efeito.

**14.** As entidades requisitantes/clubes devem avaliar o risco de contágio por SARS-CoV-2 associado à modalidade desportiva respetiva (de acordo com os anexos 2 e 3 da Orientação

36/2020 da DGS) e elaborar um Regulamento Específico para a prática desportiva, em contexto de treino, de acordo com a estratificação de risco da modalidade e as recomendações presentes na referida norma. Este documento deve ser do conhecimento da Direção da Escola.

15. Os clubes considerarão a realização de testes laboratoriais para SARS-CoV-2 aos praticantes das modalidades desportivas, de acordo com a estratificação do risco da modalidade desportiva, da situação epidemiológica a nível regional e local e dos recursos disponíveis.

16. Todas as entidades requerentes deverão conhecer e divulgar junto dos seus membros o Plano de Contingência - COVID 19, da ESAD, e proceder em conformidade com o mesmo.

## NORMAS ESPECÍFICAS PARA AS BIBLIOTECAS

### 1 - ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPAMENTOS

1.1 - A lotação das BE deverá ser reduzida, de acordo com as características de cada espaço. Assim, na ESAD o máximo é de 50 alunos, na EBO de 25 alunos, e nas BE do 1º ciclo de 15 alunos, o que corresponde a cerca de metade da sua lotação máxima e ao cumprimento das regras de distanciamento social permitido. Será colocada sinalética a indicar os lugares nas mesas que não poderão ser ocupados, bem como os computadores disponíveis, de modo a garantir o distanciamento social.

Caso a biblioteca se encontre com o máximo da sua lotação, os utilizadores devem esperar no exterior pela sua vez de entrada.

1.2 - Na globalidade, procurar-se-á aplicar as indicações dadas para o regresso às aulas em regime presencial. Assim, a título de exemplo, as mesas devem estar colocadas de modo a evitar uma disposição que implique alunos virados de frente uns para os outros e de forma a garantir o necessário distanciamento físico de, pelo menos, 1 metro.

1.3- O registo individual das entradas é realizado pelas professoras bibliotecárias /professores colaboradores/funcionária; será também disponibilizada solução alcoólica para desinfeção obrigatória das mãos.

1.4 - Os teclados dos computadores estarão protegidos com película aderente de forma a facilitar a sua higienização e desinfeção com solução alcoólica, após cada utilização.

1.5 - A entrada e a saída serão feitas de acordo com as características físicas de cada biblioteca, a saber:

ESAD - a entrada far-se-á pela porta lateral, com acesso pelas escadas, e a saída pela porta principal.

EBO e EBMTG e EBSA - a entrada e a saída far-se-ão pela porta principal que se manterá aberta de forma a impedir um maior fluxo de alunos.

1.6 - Os teclados dos computadores estarão protegidos com película aderente de forma a facilitar a sua higienização e desinfeção com solução alcoólica, após cada utilização.

1.7 - A entrada e a saída serão feitas de acordo com as características físicas de cada biblioteca, a saber:

ESAD - a entrada far-se-á pela porta lateral, com acesso pelas escadas, e a saída pela porta principal.

EBO e EBMTG e EBSA - a entrada e a saída far-se-ão pela porta principal que se manterá aberta de forma a impedir um maior fluxo de alunos.

1.8 - O acesso a determinadas zonas da BE e ao fundo documental está limitado. O acesso aos documentos está a cargo da professora bibliotecária/docente e/ou assistente operacional que estiver na receção.

## 2 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

EBSA	EBMTG	EBO	ESAD
3 <sup>a</sup> -feira das 9:00h às 13:15h.	4 <sup>a</sup> -feira das 9:00h às 11:15h.	Todos os dias das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h.	Todos os dias das 11:20h às 13:00h.
6 <sup>a</sup> -feira das 11:15h às 13:30h.	5 <sup>a</sup> -feira das 9:00h às 13:15h.		

## 3- ACESSO À BIBLIOTECA E ÀS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONAIS

3.1- O acesso e permanência na BE devem limitar-se ao estritamente necessário e implicam a obrigatoriedade de cumprimento das normas de etiqueta respiratória, uso de máscara (exceto crianças no Pré-escolar e 1º ciclo) e desinfeção das mãos com solução alcoólica.

**3.2** - Os utilizadores devem indicar na zona de receção qual a atividade ou tarefa que pretendem desenvolver na BE, sendo-lhes dadas orientações pela professora bibliotecária/docente ou assistente operacional presentes. Estes deverão fazer o registo nominal do aluno, em papel, para mais facilmente se saber quem esteve presente na BE.

**3.3** - Os computadores só podem ser usados por um aluno de cada vez e têm prioridade no acesso alunos com trabalhos escolares para realizar ou impressões a efetuar. Caso haja necessidade, a utilização de cada computador poderá ter tempo limitado.

**3.4** - A utilização do mobiliário (mesas e cadeiras) pressupõe o cumprimento das normas de distanciamento físico entre os utilizadores.

**3.5** - O tempo de permanência na BE deverá ser o estritamente necessário para a realização de atividade de pesquisa, estudo ou leitura autónoma ou outra devidamente especificada.

**3.6** - O acesso aos diferentes espaços da biblioteca será feito de forma faseada, tendo em conta os públicos-alvo, a necessidade de desinfeção e a equipa disponível para as diferentes tarefas/atividades.

**3.7** - Excecionalmente, durante o atual contexto de pandemia, os utilizadores não terão acesso aos jogos de tabuleiro (xadrez) e ao leitor de DVD.

**3.8** - Um grupo/turma poderá realizar atividades de pesquisa ou sobre literacias com o docente acompanhante e o apoio da professora Bibliotecária, mediante reserva do espaço, com a antecedência mínima de 48 horas através dos emails

**3.9** biblioteca.antoniodamasio@aeolivais.pt;biblioteca.olivais@aeolivais.pt;  
biblioteca.manuelteixeiragomes@aeolivais.pt ; biblioteca.sarahafonso@aeolivais.pt ; ou presencialmente.

**3.9-** Dados os limites de lotação, têm prioridade no acesso à BE os seguintes utilizadores:

- alunos com tarefas específicas indicadas pelos seus docentes e que não possam ser realizadas noutra espaço;
- alunos em anos de exame (9.º, 11.º e 12.º).

#### **4- SERVIÇOS DOCUMENTAIS**

**4.1** - Como forma de prevenção do risco de contaminação, o registo escrito de todas as entradas e saídas de documentos será efetuado pela professora bibliotecária e/ou assistente operacional.

**4.2** - Todos os documentos manipulados devem ser colocados dentro de uma caixa com a indicação da data da última utilização/entrega. Esses documentos serão depois colocados

em quarentena num espaço pré-definido, com acesso controlado. Após o período de quarentena, os mesmos serão colocados nas estantes ou disponibilizados a outros utilizadores.

**4.3** - Em face das atuais restrições, não pode haver lugar ao empréstimo de dicionários para a realização de testes.

**4.4** - Relativamente ao pedido de empréstimo domiciliário, proceder-se-á do seguinte modo:

**ESAD** - por email [biblioteca.antioniodamasio@aeolivais.pt](mailto:biblioteca.antioniodamasio@aeolivais.pt), com a antecedência de 48h, ou presencialmente.

**EBO** - por email - [biblioteca.olivais@aeolivais.pt](mailto:biblioteca.olivais@aeolivais.pt), com a antecedência de 48h, ou presencialmente, respeitando-se as normas de funcionamento em período de contingência;

-através do catálogo online disponibilizado através do link <http://catalogorbel.cm-lisboa.pt/winlib/>;

- na sala de aula - através da atividade “A BE vai à sala de aula”. Os livros serão entregues aos alunos devidamente higienizados e, aquando da sua devolução, ficarão em quarentena.

**EBMTG e EBSA** - por email - [biblioteca.manuelteixeiragomes@aeolivais.pt](mailto:biblioteca.manuelteixeiragomes@aeolivais.pt) e [biblioteca.sarahafonso@aeolivais.pt](mailto:biblioteca.sarahafonso@aeolivais.pt) com a antecedência de 48h - ou presencialmente, respeitando-se as normas de funcionamento em período de contingência;

- na sala de aula - através da atividade “A BE vai à sala de aula”.

-através do catálogo online disponibilizado através do link <http://catalogorbel.cm-lisboa.pt/winlib/>.

Os livros serão entregues aos alunos devidamente higienizados e, aquando da sua devolução, ficarão em quarentena.

**4.5** - O empréstimo é feito por 15 dias, podendo o prolongamento do prazo de leitura por mais uma semana, ser feito com antecedência de um dia pelo correio eletrónico, ou presencialmente.

**4.6** - O empréstimo para sala de aula faz-se através do email com antecedência de, no mínimo 48 horas.

**4.7** - Na pesquisa de documentos impressos para atividades na BE, os temas de pesquisa deverão ser indicados, com antecedência, à professora bibliotecária/assistente operacional que, posteriormente, disponibilizarão os documentos aos professores e



alunos. Após a sua utilização, os mesmos permanecerão em quarentena por um período de 72h.

**4.8** - As BE podem ser requisitadas pelos docentes para a realização de atividades, aplicando-se, para o efeito, as regras necessárias, inerentes ao período de contingência.

**4.9** - A utilização dos computadores está limitada a metade da lotação, exceto na ESAD, onde aqueles aparelhos estão espalhados pela BE, não havendo necessidade de se limitar a sua utilização.

**4.10** - Na leitura informal, o livro será entregue aos alunos pela professora bibliotecária/assistente operacional, devidamente higienizado. Na devolução, o livro será colocado numa caixa, junto a esta área, devendo os alunos proceder à higienização das mãos.

## **5- OUTROS SERVIÇOS A DISPONIBILIZAR PELA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**5.1** - As bibliotecas escolares do Agrupamento disponibilizam um serviço de curadoria digital acessível em: <https://wakelet.com/@BibliotecasSantaMariadosOlivais268> . Trata-se de uma plataforma online de recursos relacionados com o currículo das várias disciplinas ou áreas de saber.

**5.2** - Nas EBO, EBMTG e EBSA continua disponível o serviço de apoio ao currículo e/ou aplicação do referencial “Aprender com a biblioteca escolar”.

**5.3** - Na EBO, será também prestado um serviço *online* de apoio às necessidades dos alunos “A BE ajuda-te”, cujo horário será brevemente disponibilizado.

## **6 - SERVIÇOS DISPONÍVEIS/INTERDITOS**

<b>Atividades permitidas</b>	<b>Atividades interditas</b>
Empréstimo para a sala de aula	Acesso livre ao fundo documental
Empréstimo domiciliário	Empréstimo de dicionários
Estudo individual	Estudo coletivo
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital ou papel	Trabalho de grupo nos computadores ou nas mesas
Leitura informal	Jogos / filmes

Estudo individual com recurso aos computadores portáteis próprios	Partilha, entre os utentes, de equipamentos e de documentos durante a permanência na BE
Uso individual dos computadores da BE	Uso de computador por mais do que um aluno
Aulas com marcação [EBO]	

## **7 - NORMAS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO**

As normas de limpeza e higienização estão especificadas no documento COVID-19 Normas de funcionamento das bibliotecas do Agrupamento, aprovado em Conselho Pedagógico.

## **FOLHETOS INFORMATIVOS**

### **Medidas de etiqueta respiratória**

# NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

## Medidas de etiqueta respiratória



Ao TOSSIR ou ESPIRRAR não use as mãos, elas são um dos principais veículos de transmissão da doença. Use um **LENÇO DE PAPEL** ou o **ANTEBRAÇO**.



**DEITE O LENÇO AO LIXO** e **LAVE** sempre as mãos a seguir a tossir ou espirrar.

EM CASO DE SINTOMAS, LIGUE  **SNS 24** **808 24 24 24**

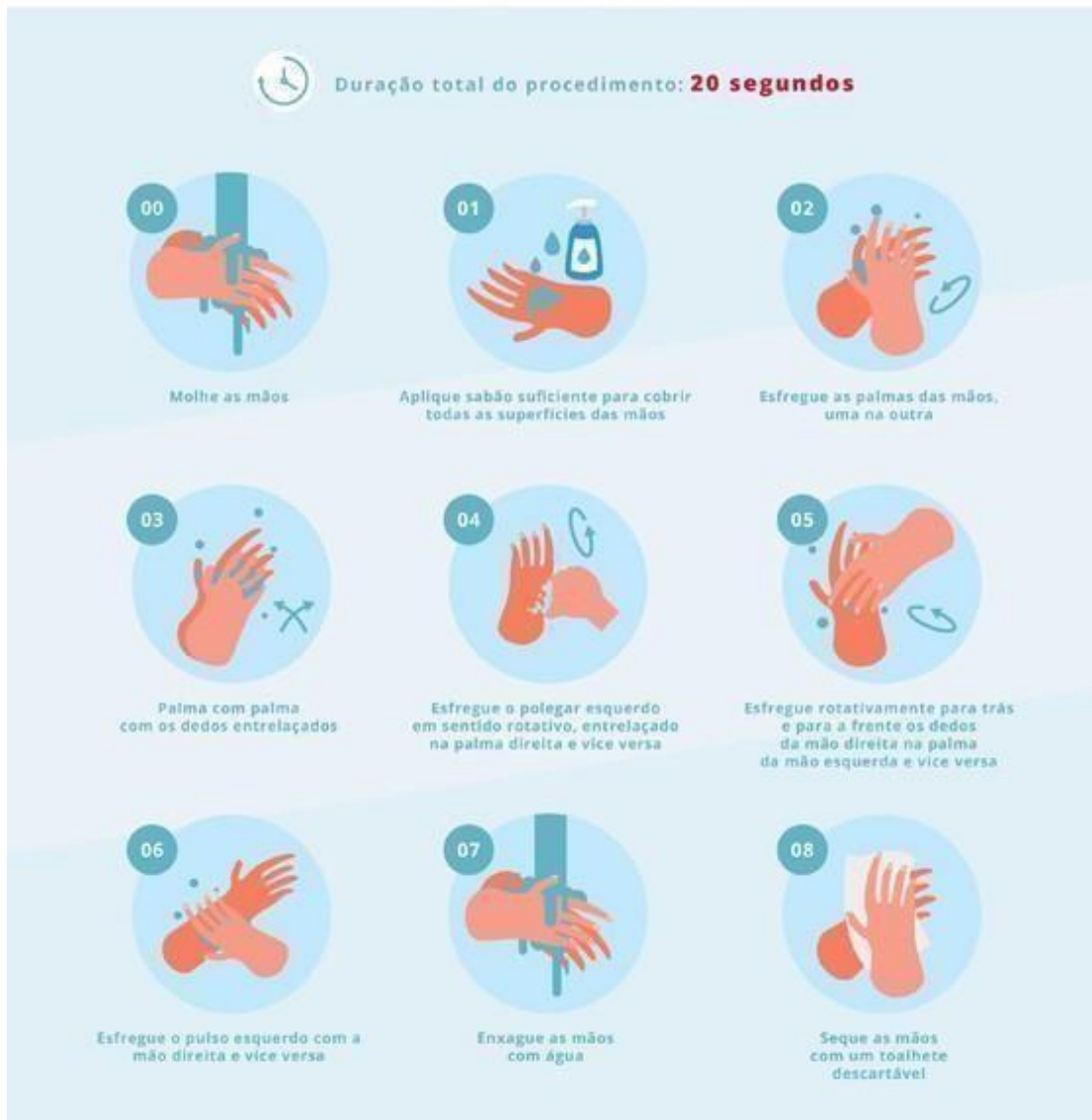


Disponível em: <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/Diapositivo23-1024x1024.png>

## Procedimentos na higienização das mãos

# NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

## LAVAGEM DAS MÃOS



Disponível em: [https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/01-DGS\\_lavarmaos\\_alcool\\_adultos.pdf](https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/03/01-DGS_lavarmaos_alcool_adultos.pdf)

### Correta utilização da máscara

COVID-19

# MÁSCARAS



## COMO COLOCAR

- 1º** **LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR**  

- 2º** **VER A POSIÇÃO CORRETA**  
Verificar o lado correto a colocar voltado para a cara (ex: na máscara cirúrgica lado branco, com arame para cima)  

- 3º** **COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS**  

- 4º** **AJUSTAR AO ROSTO**  
Do nariz até abaixo do queixo  

- 5º** **NÃO TER A MÁSCARA COM A BOCA OU COM O NARIZ DESPROTEGIDOS**  


## DURANTE O USO

- 1º** **TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA**  

- 2º** **NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR**  

- 3º** **NÃO TOCAR NOS OLHOS, FACE OU MÁSCARA**  
Se o fizer, lavar as mãos de seguida  


## COMO REMOVER

- 1º** **LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER**  

- 2º** **RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS**  

- 3º** **DESCARTAR EM CONTENTOR DE RESÍDUOS SEM TOCAR NA PARTE DA FRENTE DA MÁSCARA**  

- 4º** **LAVAR AS MÃOS**  


## TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

1. Manter e transportar as máscaras em invólucro fechado, respirável, limpo e seco.
2. Caso utilize máscara comunitária, deve confirmar que esta é certificada.
3. Lavar e secar, após cada utilização, seguindo as indicações do fabricante.
4. Verificar nas indicações do fabricante o número máximo de utilizações.

#SEJAUMAGENTEDESAUDEPUBLICA  
#ESTAMOSON  
#UMCONSELHODADGS



Disponível em: <https://covid19.min-saude.pt/wp-content/uploads/2020/05/Máscaras2.pdf>