

→ ESCOLA SECUNDÁRIA MARTINS SARMENTO

# ORIENTAÇÕES À COMUNIDADE EDUCATIVA PARA A RETOMA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

ANO LETIVO 2019-2020



MARTINS  
SARMENTO  
ESCOLA SECUNDÁRIA



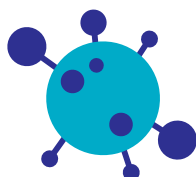


As medidas aqui transmitidas fundamentam-se na informação disponível à data, podendo estar sujeitas a alterações que possam vir a revelar-se necessárias, por força de novas orientações da Diretora e da Tutela.

As situações não contempladas neste documento, ou que suscitem dúvidas, deverão ser colocadas para [direccao@esmsarmento.pt](mailto:direccao@esmsarmento.pt). Os casos omissos serão decididos pela Diretora.

## ÍNDICE

ENTRADA E SAÍDA DA ESCOLA SECUNDÁRIA MARTINS SARMENTO	5
REGRAS DE CIRCULAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO	6
CASAS DE BANHO	6
BIBLIOTECA	7
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	8
RECEÇÃO DE ENCOMENDAS	9
SERVIÇO DE REPROGRAFIA	9
ALIMENTAÇÃO	10
VENTILAÇÃO DE ESPAÇOS	10
UTILIZAÇÃO DE MÁSCARAS, VISEIRAS E LUVAS	11
HIGIENIZAÇÃO E DESINFEÇÃO DOS ESPAÇOS	11
ABORDAGEM DE CASO SUSPEITO NA ESMS (ver Plano de Contingência)	12
ANEXO 1 - MEDIDAS DE HIGIENE DAS MÃOS, ETIQUETA RESPIRATÓRIA, DISTANCIAMENTO FÍSICO E UTILIZAÇÃO ADEQUADA DE MÁSCARAS FACIAIS	14



## NOTA INTRODUTÓRIA

Este documento pretende auxiliar na transposição das Orientações emitidas pela direcção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) para o levantamento progressivo das medidas de confinamento no âmbito do combate à pandemia da doença COVID-19, em sintonia com a Orientação n.º 024/2020, de 08/05/2020, da Direcção Geral de Saúde. As orientações aqui detalhadas foram pensadas no sentido de preservar a segurança e a saúde da comunidade escolar e assegurar um clima de confiança e de uma tranquilidade consciente, indispensável para a retoma das atividades letivas presenciais a partir do dia 18/05/2020.

A retoma das atividades escolares será realizada tendo como primeira prioridade o restabelecimento das atividades letivas presenciais para os alunos dos 11.º e 12.º anos, nas disciplinas com oferta de exame nacional:

<b>11.º ano</b>	Inglês Filosofia Disciplinas Bienais BG, FQ, MACS, Geog.A, Econ. A, Hist.B, GDA, HCA, Alemão,
-----------------	---

<b>12.º ano</b>	Português Disciplina Trienal: Matemática A, História A e Desenho A
-----------------	---

<b>2.º PM</b>	HCA
---------------	-----

<b>3.º ano</b>	Português e Matemática
----------------	------------------------

<b>Horário das atividades letivas presenciais</b>			
<b>Período</b>	<b>Entrada</b>	<b>Intervalo</b>	<b>Saída</b>
Manhã	10h00	Das 11h30 às 11h40	13h10
Tarde	13h45	Das 15h15 às 15h25	16h55

Todas as turmas irão funcionar em turnos. A turma será dividida em dois turnos pelo diretor de turma (turno 1 e turno 2). Cada turno vem à escola alternadamente

As turmas do 12.º ano têm aulas no turno da manhã, três vezes por semana, em turnos alternados.

As turmas do 11.º ano do Curso de Ciências e tecnologias, têm aulas no turno da tarde, em turnos alternados, à exceção do desdobramento das disciplinas experimentais. No dia com aulas a essas disciplinas toda a turma tem aulas de manhã e de tarde. Esta situação não se aplica à turma do 11.º CT2.

Nos restantes cursos do 11.º ano, as disciplinas com 3 blocos semanais estão divididas em 135m para o turno 1 e 135m para o turno 2. Nestas situações um turno tem aulas no período da manhã e o outro turno no período da tarde, à mesma disciplina.

As disciplinas de Inglês e Filosofia funcionam no mesmo dia, com os turnos em dias alternados, com exceção do 11º AV1 e do 11º LH3.

O 2º PM, na disciplina de História e Cultura das Artes e as turmas do 3º ano de todos os cursos profissionais, nas disciplinas de Português e Matemática, têm aulas no período da manhã em turnos alternados. da manhã.

Cada turma/turno está afeto a uma sala. **A troca de salas é expressamente proibida de acordo com as orientações da DGS.**

Não haverá livro de ponto. O registo dos sumários (atividades) e da assiduidade dos alunos será realizado no programa GIAE. Estamos a elaborar um guião orientador a ser disponibilizado aos professores.

O 10º ano e o 1º ano continuarão na modalidade **de ensino e aprendizagem à distância**, ao mesmo tempo que se recomenda que os elementos da comunidade escolar cujas funções sejam compatíveis com o **regime de teletrabalho** devem prosseguir nesta modalidade laboral, especialmente no caso dos grupos de risco. Os alunos, dos diferentes anos de escolaridade, que atestadamente pertençam a um grupo de risco também continuarão na modalidade de ensino remoto. O mesmo é verdade para todas as disciplinas dos diferentes anos que não têm oferta de exame nacional ou que não estão no ano terminal da disciplina onde ele exista.

Em qualquer momento de permanência nas instalações da Escola Secundária Martins Sarmiento (ESMS) deve continuar a ser garantido o estrito cumprimento das recomendações das autoridades de saúde competentes e das normas em vigor, garantindo o distanciamento físico, **o uso obrigatório de máscara, higiene das mãos e de etiqueta respiratória**, de utilização de equipamentos de proteção individual e de limpeza e desinfeção dos espaços. Durante o período de emergência efetuou-se uma higienização profunda dos espaços, que continuará a ser reforçada durante a retoma de atividades, com maior ênfase nas zonas comuns de uso mais frequente.

Foi colocada informação e sinalética de apoio às medidas em curso em locais estratégicos.

Devem ser seguidas as orientações relativas ao cumprimento de **acessos e circulação na ESMS**, no que respeita aos pontos de entrada e saída, dos circuitos indicados, da **lotação** e horário de acesso a cada espaço e da obrigatoriedade de **registo de entrada dos assistentes técnicos e operacionais**, pensadas no sentido de reduzir o risco de propagação do vírus e preservar a rastreabilidade.

Contamos com a colaboração de todos para garantir a eficácia destas medidas profiláticas e esperamos regressar progressivamente à atividade presencial dentro da normalidade possível. As medidas serão adaptadas à medida que a situação evoluir.

## ACESSO À ESCOLA SECUNDÁRIA MARTINS SARMENTO

Todos os espaços à ESMS devem ser utilizados exclusivamente no tempo e para as funções nomeadamente para a preparação de aulas à distância, aulas presenciais, trabalhos dos Projetos das Provas de Aptidão Profissional autorizadas, funções administrativas (nomeadamente acesso e registo no programa de alunos e Enes, atendimento presencial devidamente agendado, passagem de certificados de habilitações, receção e envio de correspondência, acesso e registo no programa SNC-AP, depósito de receita recebida, envio da Guia do Tesouro e atividade da área de Recursos Humanos), de manutenção, de limpeza e de segurança. Tudo o que puder manter-se em teletrabalho, será para manter na medida do possível.

Todos os acessos de pessoas externas à ESMS devem ser alvo de autorização prévia. Os pedidos de acesso aos Serviços de Administração Escolar devem ser efetuados para [secretaria.geral@esmsarmento.pt](mailto:secretaria.geral@esmsarmento.pt), com antecedência mínima de dois dias úteis.

A Escola Secundária Martins Sarmiento abrirá às 8h00 e encerrará às 21h00. Os Serviços Administrativos não terão atendimento ao público, a não ser que esteja previamente agendado.

O acesso à **Biblioteca** para períodos de estudo e/ou recolha de livros deverá realizar-se de acordo com as regras definidas neste documento e de outros que estarão disponíveis no site da Biblioteca.

O acesso pelos estudantes às aulas presenciais deverá seguir as orientações deste documento. O horário de cada turma será comunicado pelo Diretor de Turma via correio eletrónico.

As pessoas pertencentes a grupos de risco, seja pela idade (maior de 70 anos) ou pelos antecedentes de doença crónica (exclui-se diabéticos e hipertensos) ou imunossupressão, devem ser previamente avaliadas por um médico, a pedido do próprio, e apresentar o comprovativo médico nos termos legais. Caso a retoma da atividade seja inevitável, devem utilizar máscara cirúrgica (não comunitária) e reforçar todas as medidas de higiene.

## ENTRADA E SAÍDA DA ESCOLA SECUNDÁRIA MARTINS SARMENTO

O acesso aos espaços escolares far-se-á pela **Portaria**. O acesso ao **Bloco A** far-se-á pela **Porta principal**. O acesso ao **Bloco B** far-se-á pela Porta 1. O acesso ao **Bloco C e D** far-se-á pela **Porta 2 (junto à cozinha Pedagógica)**. O acesso ao **Bloco F** far-se-á pela **Porta 3 (junto à salas de informática)**. O acesso à **Biblioteca** far-se-á pela porta principal.

**A saída** das instalações far-se-á pela **mesma porta de entrada. Nenhum aluno poderá abandonar a sala de aula sem indicação prévia de um Assistente Operacional, incluindo nos intervalos. Não haverá qualquer toque de campainha.**

Todos os acessos serão controlados pelos Assistentes Operacionais, que terão na sua posse a informação relativa às pessoas autorizadas, devendo ser seguidas as suas instruções para o acesso aos respetivos espaços. Os alunos deverão estar sempre prevenidos com o **cartão da ESMS**.

No acesso ao recinto escolar deve-se **garantir que todos estão a utilizar máscara**. Deve ainda ser acautelada a **higienização das mãos à entrada e à saída**, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA). Esta solução está colocada na Portaria, nos acessos aos diferentes Blocos e outros espaços da escola.

No primeiro dia de acesso à ESMS deverá trazer uma máscara. Se, por lapso ou esquecimento, não trouxer máscara para as instalações, ser-lhe-á entregue uma máscara de proteção descartável. A ESMS providenciará máscaras a todos os seus funcionários (docentes e não docentes). Ao pessoal não docente será ainda providenciada uma viseira.

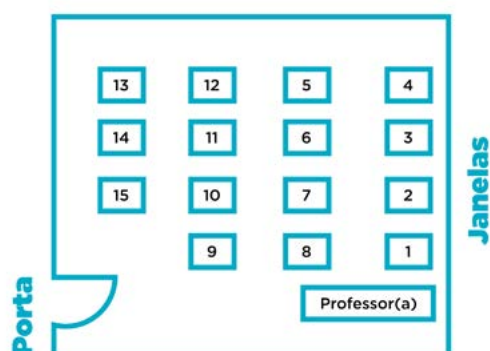
Todos os utentes da ESMS deverão controlar a temperatura corporal 2 vezes por dia (antes de se dirigir ao local de trabalho e ao final do dia); se registar temperatura elevada (>38° C) ou outro sintoma para a COVID-19, deve permanecer na sua residência, contactar a Linha SNS24 (808 24 24 24) e comunicar as orientações recebidas ao seu superior hierárquico.

## REGRAS DE CIRCULAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO

Só deve permanecer nas instalações durante o horário que lhe tiver sido autorizado. Será efetuada a sinalização de entradas, saídas e percursos de circulação no edifício.

As escadas de acesso aos diferentes Blocos serão utilizadas para subir e descer. A circulação nos corredores é efetuada nos dois sentidos (obedecendo à sinalética colocada nas paredes e no respeito pelas indicações dadas pelos Assistentes Operacionais). Não é permitida a circulação entre corredores, exceto para os professores e assistentes. A circulação tem de ser sempre efectuada pela direita.

Os alunos não podem permanecer nos corredores, pelo que as salas estarão sempre abertas. O aluno deve entrar na sala e dirigir-se à sua mesa específica, não havendo lugar a troca de mesas entre alunos.



A capacidade de todas as salas foi adaptada de forma a garantir que a distância entre pessoas deverá ser igual ou superior a 1,5 metros radiais e estará devidamente sinalizada à entrada. Os alunos devem ocupar os espaços de acordo com o esquema ao lado.

As janelas devem ser abertas para arejamento dos espaços e as portas, sempre que possível, deverão manter-se abertas, para evitar ter que lhes tocar, uma vez que são pontos de fácil contágio.

Nas salas dos professores e dos assistentes deve manter-se as regras de distanciamento social. **É proibida a utilização de ar condicionado.**

## CASAS DE BANHO

Será disponibilizada uma casa de banho por Bloco para os alunos. O Pessoal Docente e Não Docente utilizam as casas de banho habituais.

Os alunos utilizam as casas de banho de acordo com o seguinte esquema:

Sala de aula	Casa de banho	Sala de aula	Casa de banho
Bloco B.1	Bloco D (Início)	Bloco B.2	Bloco B.2
Bloco C.1		Bloco C.2	
Bloco F.1	Bloco F.1 (junto aos laboratórios)	Bloco F.2	Bloco F.2 (junto aos laboratórios)
Bloco D	Bloco D.0 (junto à Biblioteca)		

A porta principal de entrada da casa de banho deverá manter-se sempre aberta, bem como a janela (onde existe) de forma a evitar focos de contágio. O acesso à casa de banho obriga a que não entrem mais que 2 alunos de cada vez.

Após a sua utilização, deve puxar o autoclismo com a tampa fechada, de modo a evitar a propagação de aerossóis pelo local. Irá ser reforçada a limpeza dos pontos com maior propensão à contaminação, como maçanetas, mas será necessário a colaboração de todos na manutenção das regras básicas de higiene destes espaços.

Não podem ser usados os secadores de mãos para evitar a propagação de aerossóis pelo local.

## BIBLIOTECA

A utilização dos espaços da Biblioteca terá regras próprias:

- > O funcionamento da Biblioteca decorrerá no seguinte horário: das **09h30 às 12h00** e das **13h30 às 16h30**.
- > Os utilizadores devem dar preferência à via telefone, email ou videoconferência (vide Plano E@D da BE/CRE)

A entrada neste espaço será efetuada pela entrada principal da biblioteca, e a saída pela porta com acesso ao recreio, sempre que possível.

Serviços mínimos a manter em funcionamento:

Serviços mínimos
Empréstimo para a sala de aula
Empréstimo domiciliário
Estudo individual
Realização/elaboração de trabalhos individuais em suporte digital

Atividades/serviços que podem recorrer a formas alternativas de trabalho ou de realização de tarefas, designadamente pelo recurso a teletrabalho, reuniões por vídeo e teleconferências e o acesso remoto:

Atividades que podem recorrer a formas alternativas de trabalho
Coordenação da BE/CRE: gestão e dinamização
Apoio a alunos, a docentes e a pais e encarregados de educação
Disponibilização de recursos educativos

### Condições de acesso

- Fila única;
- Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
- Higienização das mãos à entrada e à saída, com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

### Condições de requisição/acesso/consulta do fundo documental/equipamentos

- O acesso ao fundo documental (para requisição domiciliária, para a sala de aula ou para consulta na BE/CRE) é exclusivo do funcionário que está no balcão de atendimento após pedido do aluno, presencialmente, digitalmente ou telefonicamente;
- O funcionário faz o registo dessa requisição e entrega o documento/equipamento ao utente adotando procedimentos de segurança;
- A requisição de equipamentos para utilização em sala de aula, deve ser realizado pelo professor.

### Condições de devolução do fundo documental/equipamentos

- O material requisitado para a sala de aula deve ser devolvida pelo utilizador que o requereu, sempre que possível logo após a aula;
- Em qualquer circunstância de devolução, o utilizador depositará, num caixote preparado para o efeito, o material que requisitou; quer o caixote, quer o seu conteúdo serão depois colocados em quarentena.

### Condições de permanência

- Obter a autorização do funcionário do balcão de atendimento que procederá ao seu encaminhamento e ao registo da presença do aluno no espaço da BE/CRE;
- Manter-se no lugar que lhe foi indicado;
- Adotar os procedimentos de etiqueta respiratória e de conduta social.

### Restrição da capacidade

- Apenas será permitido aos utilizadores a permanência no BE/CRE nos espaços/lugares devidamente assinalados, de modo a manter o distanciamento social e a possibilitar a adequada desinfeção.

Os empréstimos de livros são possíveis. No entanto, dada a necessidade de os livros terem de permanecer em quarentena por um período não inferior a 72 horas, chama-se a atenção para a devida salvaguarda deste aspeto aquando da organização da sua agenda. Para mais informações, deverá entrar em contacto com o bibliotecário de serviço ou através do seguinte endereço de email [biblioteca@esmsarmento.pt](mailto:biblioteca@esmsarmento.pt)

## SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os Serviços Administrativos da ESMS continuarão a privilegiar o atendimento não presencial e a desmaterialização de processos, prevendo-se períodos de abertura ao público, com marcação prévia ou sem marcação em situações devidamente fundamentadas, dirigido aos contactos de cada serviço (ver abaixo).



Os utilizadores que necessitem de se dirigir presencialmente aos Serviços Administrativos da ESMS deverão contactar o respetivo serviço através dos contactos abaixo. Caso seja agendado um atendimento presencial, este deverá ser comunicado pelo Assistente Técnico (AT) com antecedência mínima de 1 dia útil para [cecilia.ribeiro@esmsarmento.pt](mailto:cecilia.ribeiro@esmsarmento.pt), com a identificação completa do utente.

O distanciamento horário entre atendimentos não deve ser inferior a 30 minutos.

Os Assistentes Técnicos receberão semanalmente a escala de deslocação à ESMS a fim de evitar ajuntamentos e posições frontais ou demasiado próximas.

Serviço	Horário de atendimento presencial	Contactos		
		Email	Telemóvel	Fixo
Ação Social Escolar	Por marcação	<a href="mailto:secretaria.geral@esmsarmento.pt">secretaria.geral@esmsarmento.pt</a>	939 194 527	253 513 240
Alunos	Por marcação	<a href="mailto:secretaria.geral@esmsarmento.pt">secretaria.geral@esmsarmento.pt</a>	939 194 527	253 513 240
Exames Nacionais	Por marcação	<a href="mailto:exames2020@esmsarmento.pt">exames2020@esmsarmento.pt</a>	939 194 527	253 513 240
Contabilidade	Por marcação	<a href="mailto:secretaria.geral@esmsarmento.pt">secretaria.geral@esmsarmento.pt</a>	939 194 527	253 513 240
Recursos Humanos	Por marcação	<a href="mailto:secretaria.geral@esmsarmento.pt">secretaria.geral@esmsarmento.pt</a>	939 194 527	253 513 240
Tesouraria	Por marcação	<a href="mailto:secretaria.geral@esmsarmento.pt">secretaria.geral@esmsarmento.pt</a>	939 194 527	253 513 240

Durante a atividade letiva presencial, encontrar-se-á um Assistente Técnico, nos Serviços Administrativos, no período da manhã e outro no período da tarde, nos horários abaixo identificados para atendimento urgente aos alunos com aulas em regime presencial.

Horário de atendimento (SA)	
Manhã	Das 9h30 às 12h00
Tarde	Das 13h00 às 15h30

## RECEÇÃO DE ENCOMENDAS

O circuito de entrega de encomendas será indicado a cada fornecedor pelo Assistente Operacional da Portaria.

Após receção, deve ser desinfetada a superfície das mesmas. Caso as encomendas tenham sido pousadas em superfícies de trabalho, estas devem ser desinfetadas de seguida e posteriormente higienizadas as mãos.

Se possível, **considerar uma quarentena de 72 horas antes da abertura.**

## SERVIÇO DE REPROGRAFIA

Os utilizadores devem enviar os documentos para o endereço [reprografia@esmsarmento.pt](mailto:reprografia@esmsarmento.pt)

O levantamento dos materiais obedece às regras de acesso ao espaço da reprografia:

### Condições de acesso

- Os utilizadores do Bloco C acedem pelas escadas do acesso ao Bloco, junto à rádio escola. Os utilizadores do Bloco B devem circular pelo refeitório e os do Bloco F acedem pela porta do recreio;

- Fila única;
- Uso obrigatório da máscara e adoção de procedimentos da etiqueta respiratória e da etiqueta social;
- Higienização das mãos à entrada com solução antisséptica de base alcoólica (SABA);
- Dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, respeitando a sinalética colocada no chão, de acordo com as normas de distanciamento.

## ALIMENTAÇÃO

O espaço **Bufete** encontra-se **encerrado até novas indicações. Não é permitido o uso de microondas.**

Estarão disponíveis as máquinas de venda automática, com materiais de higienização para uma utilização segura. Os utilizadores deverão manter distanciamento físico entre eles e abster-se de permanecer nas imediações.

Com o regime de trabalho/aulas em turnos, pretende-se, entre outros, evitar a necessidade de consumo de refeições na ESMS.



Caso pretendam almoçar na ESMS a senha terá de ser adquirida através do GIAE online, até às 15h00 do dia anterior ao da prestação do serviço.

No refeitório terão de ser respeitadas as seguintes regras:

- não serão autorizadas concentrações de alunos;
- terão de ser respeitadas as regras de distanciamento e o posicionamento não frontal e desfasado;
- deverá ser efetuada uma correta higienização das mãos, antes e depois das refeições;
- o tabuleiro será entregue por um funcionário à entrada da linha do refeitório;
- talheres e guardanapos devem ser fornecidos dentro de embalagem;
- fruta e sobremesa obrigatoriamente embalada;
- aguardar que as mesas sejam higienizadas após cada utilização.

## VENTILAÇÃO DE ESPAÇOS

Para além dos cuidados de limpeza e desinfeção, os espaços devem ser ventilados, de acordo com as suas características, por forma a permitir a renovação do ar interior, idealmente, através de ventilação natural pela abertura de portas e janelas.

A ventilação dos espaços de forma natural, deve ser garantida durante e entre períodos de trabalho/aulas de forma a permitir a renovação do ar nos espaços fechados. A Direção-Geral da Saúde recomenda pelo menos 6 renovações totais por hora.

**São proibidos o uso de ar condicionado, ventoinhas e termoventiladores.**

## UTILIZAÇÃO DE MÁSCARAS, VISEIRAS E LUVAS

Todos devem estar devidamente informados para o uso correto dos dispositivos de segurança (anexo 1) e estar conscientes que este equipamento não dispensa o estrito cumprimento das

medidas de distanciamento físico e higiene das mãos.

Segundo a Direção-Geral da Saúde, **as máscaras cirúrgicas** deverão ser utilizadas por pessoas mais vulneráveis, nomeadamente pessoas com mais de 65 anos de idade, com doenças crónicas ou imunossupressão, assim como por pessoas que tenham sido consideradas casos suspeitos e encaminhadas para área de isolamento. As máscaras cirúrgicas devem ainda ser utilizadas por pessoas que realizam atendimento ao público onde não esteja garantido o distanciamento físico, juntamente com viseiras.

**As máscaras cirúrgicas e comunitárias deverão ser mudadas após 4 a 6 horas de utilização e sempre que estiverem húmidas.**

Devem ser utilizadas viseiras em situações em que o distanciamento físico não possa ser garantido. Os assistentes técnicos utilizarão viseira e máscara no atendimento e no desempenho das suas tarefas, designadamente sempre que um colega tenha eventual necessidade de manter maior proximidade com outro colega (mesma área de funcionamento, na explicação de tarefas/ programas). Os assistentes operacionais utilizarão viseira e máscara no exercício das suas funções na escola. Nas aulas presenciais em que o docente tenha eventual necessidade de manter maior proximidade com os alunos, o uso da viseira também poderá ser equacionado.

Apesar de o uso de luvas de forma “comunitária” não ser recomendado, pelo risco de contaminação ambiental, poderá a ser considerado por algumas pessoas de forma individual, para maior “sensação de segurança”. Nestes casos, recomenda-se que as luvas sejam utilizadas apenas quando a pessoa inicia uma atividade que ocorre num processo contínuo no tempo e sem interrupções. Devem-se higienizar as mãos antes de calçar as luvas e, no fim da atividade ou caso esta tenha de ser interrompida, devem ser corretamente retiradas (de dentro para fora) e as mãos higienizadas de novo. O mesmo para de luvas não deve ser utilizado em diferentes atividades, contactando com várias superfícies ou em diferentes espaços, pelo risco de contaminação entre várias superfícies.

Os materiais em papel (documentos), podem ser manipulados sem luvas, desde que o utilizador higienize as mãos após o contacto e evite levar as mãos ao rosto antes de as higienizar. Estes materiais em papel, se possível, devem ser mantidos em “quarentena” de 72 horas antes da sua manipulação.

## HIGIENIZAÇÃO E DESINFEÇÃO DOS ESPAÇOS

Neste regresso parcial às aulas presenciais devem manter-se os esforços para conter a propagação do novo coronavírus. Neste sentido, há medidas de prevenção diária que deverão ser seguidas por toda a comunidade educativa, dentro e fora do recinto escolar:

1. Utilizar máscaras no interior da escola (dentro e fora da sala de aula, exceto nas situações em que a especificidade da função não o permita) e no percurso casa-escola-casa (especialmente quando utilizados transportes públicos);
2. Evitar tocar na parte da frente da máscara;
3. Ao entrar na escola, desinfetar as mãos com uma solução antisséptica de base alcoólica (SABA);

4. Lavar frequentemente as mãos, com água e sabão, esfregando-as bem durante, pelo menos, 20 segundos;
5. Reforçar a lavagem das mãos antes e após as refeições, antes e após as aulas, antes e após o uso da casa de banho e sempre que estejam sujas;
6. Usar lenços de papel (de utilização única) para assoar, deitá-los num caixote do lixo depois de utilizados e lavar as mãos, com água e sabão, de seguida;
7. Tossir ou espirrar para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos;
8. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
9. Manter o distanciamento físico, dentro e fora do espaço escolar;
10. Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc;

Para garantir uma maior segurança na utilização dos espaços foi implementado um plano de higienização das instalações e equipamentos, respeitando as orientações da Direção-Geral de Saúde, nomeadamente a [Informação da DGEstE com a orientação da DGS e a colaboração das Forças Armadas](#) e a [Orientação 014/2020 da DGS](#) quanto à metodologia, materiais, produtos e frequência de limpeza.

A limpeza inclui a priorização e desinfeção de superfícies de utilização por várias pessoas, tais como maçanetas, corrimão, terminal de multibanco, máquinas de venda automática, teclados, ratos, mesas e cadeiras, com diversas passagens ao longo do dia.

Entre utilização de espaços e equipamentos partilhados, e na impossibilidade de as equipas de limpeza (Assistentes Operacionais) estarem presentes, os próprios utilizadores devem responsabilizar-se pela higienização e desinfeção das superfícies onde contactaram (como o tampo da secretária a ser utilizada, rato, teclado, fotocopiadora), utilizando para isso os materiais de higienização e desinfeção que estarão disponíveis em cada espaço de utilização partilhada, e seguindo os procedimentos definidos aí afixados.

Devem ser utilizados detergentes para a higienização e soluções à base de álcool (com 70% álcool) ou soluções de lixívia diluída (com 5% cloro livre) para a desinfeção de superfícies, sendo sempre tido em conta o tipo de superfície e as recomendações do produtor. As soluções de lixívia para desinfeção das superfícies comuns em estabelecimentos públicos devem ser utilizadas na diluição de 1/100 ou seja, 1 parte de lixívia em 99 partes de água.

Para limpeza de toque frequente, como para a higienização de tampos de secretárias, teclados ou ratos, podem ser considerados detergentes de base desinfetante, isto é, um produto que contém na sua composição, detergente e desinfetante em simultâneo (2 em 1) e que permite uma higienização e desinfeção mais rápida.

## ABORDAGEM DE CASO SUSPEITO NA ESMS (ver Plano de Contingência)

Qualquer pessoa da comunidade escolar da ESMS (aluno, docente ou assistente) que desenvolva um quadro respiratório agudo de tosse (persistente ou agravamento de tosse habitual), e/ou febre (temperatura igual ou superior a 38°C), e/ou dificuldade respiratória, deve permanecer na sua residência, seguindo as orientações da linha SNS24 (808 24 24 24).

Qualquer pessoa nas instalações da ESMS com febre (temperatura corporal igual ou superior a 38°C) deve ser considerada caso suspeito e convidada a dirigir-se para a área de isolamento definida no Plano de Contingência da ESMS. **Bloco C, Piso 0 - Gabinete 5** (Corredor do GAIA). Todos os procedimentos a seguir estão descritos nas páginas 6,7e 8 do Plano de Contingência. Em qualquer caso em que haja validação como caso suspeito pela linha SNS24, deverá informar a responsável da entidade (Diretora) pelo meio mais expedito e seguir todas as recomendações da linha SNS24.

Todos os alunos ou funcionários validados como caso suspeito, devem permanecer com máscara cirúrgica e seguir as orientações da linha SNS24.

Todos os casos suspeitos ou positivos devem ser de imediato comunicados para [direccao@esmsarmento.pt](mailto:direccao@esmsarmento.pt)

Os alunos e funcionários que contactarem com casos positivos devem ser identificados pela Autoridade de Saúde em colaboração com a Diretora da ESMS, de acordo com os seguintes critérios de contacto de alto risco:

- Contacto a menos de 2 metros ou mais de 15 minutos com doente com COVID-19 sem proteção respiratória adequada;
- Coabitação com caso confirmado com COVID-19;
- Contacto físico com doente com COVID-19 ou com os seus fluídos corporais sem proteção adequada;
- Permanência no espaço fechado em que se realizaram procedimentos formadores de aerossóis sem proteção respiratória adequada.

As exposições que não se enquadrem na definição de contacto acima referido não têm indicação para evicção letiva ou laboral, ou para isolamento. Devem apenas realizar autovigilância de sintomas (com medição de temperatura 2 vezes por dia) e contactar a linha SNS24 caso desenvolvam sintomas de COVID-19.

Profissionais ou alunos assintomáticos que tenham contactado com pessoas definidas como contactos de casos confirmados não têm, por si só, indicação para evicção letiva ou laboral.

Após evacuação do caso suspeito da área de isolamento, o responsável deve garantir que esta será limpa e desinfetada, incluindo as superfícies frequentemente manuseadas e o local de trabalho do caso suspeito, em articulação com a avaliação realizada pela Autoridade de Saúde. Outras restrições à circulação nas instalações devido à existência de casos de COVID-19 diagnosticados na ESMS serão definidas pelas Autoridades de Saúde responsáveis.

Se o suspeito de caso não for validado, mas a pessoa mantiver sintomas, esta deve ausentar-se das atividades, mantendo-se no domicílio em recuperação sintomática. A sua evicção laboral/letiva deve ser justificada pelo seu médico de família.

ESMS, 14 de maio de 2020  
A Diretora,  
**Ana Maria Ribeiro Machado da Silva**

---

## **Anexo 1 - Medidas de higiene das mãos, etiqueta respiratória, distanciamento físico e utilização adequada de máscaras faciais**

Assegurar a lavagem frequente das mãos com água e sabão/sabonete líquido, esfregando-as bem durante pelo menos 20 segundos e efetuando a sua secagem higiénica.

A lavagem das mãos deverá ocorrer, nomeadamente, à entrada e saída das instalações da ESMS, após espirrar, tossir ou assoar, antes de colocar máscara facial ou luvas descartáveis e depois de as retirar, após o uso das instalações sanitárias, antes e após o consumo de alimentos, após o contacto com superfícies utilizadas por várias pessoas, tais como, puxadores de portas, botões de elevador ou interruptores.

Quando não for possível a lavagem das mãos, deverá ser utilizada, em alternativa, uma solução antisséptica de base alcoólica, esfregando bem as mãos até estas secarem.

Evitar partilha de objetos pessoais e higienizar frequentemente os telemóveis, retirando-lhes a capa e higienizando-o e à capa respectiva com toalhetas de limpeza, ou toalhetes humedecidos com álcool a 70%.

Adotar as medidas de etiqueta respiratória, designadamente tossir ou espirrar para um lenço (de utilização única) ou para o braço com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos ou para o ar.

No caso de utilizar transportes públicos, o tempo de permanência deve ser reduzido, encurtando o trajeto dentro do transporte ao essencial, podendo ponderar alternativas a pé, de bicicleta ou utilizando outro meio equivalente. A máscara utilizada nos transportes públicos não deverá ser a mesma que utiliza dentro da escola.



**Bom regresso,  
em segurança!**