

# PLANO DE CONTINGÊNCIA DA EACMC

## COVID-19

O novo coronavírus, intitulado COVID-19, foi identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na China, na Cidade de Wuhan. Este novo agente nunca tinha sido previamente identificado em seres humanos, tendo causado um surto na cidade de Wuhan. A fonte da infeção é ainda desconhecida.

Os Coronavírus são uma família de vírus conhecidos por causar doença no ser humano. A infeção pode ser semelhante a uma gripe comum ou apresentar-se como doença mais grave, como pneumonia.

A COVID-19 transmite-se por contacto próximo com pessoas infetadas pelo vírus, ou superfícies e objetos contaminados.

Esta doença transmite-se através de gotículas libertadas pelo nariz ou boca quando tossimos ou espirramos, que podem atingir diretamente a boca, nariz e olhos de quem estiver próximo.

As gotículas podem depositar-se nos objetos ou superfícies que rodeiam a pessoa infetada. Por sua vez, outras pessoas podem infetar-se ao tocar nestes objetos ou superfícies e depois tocar nos olhos, nariz ou boca com as mãos.

As pessoas infetadas podem apresentar sinais e sintomas de infeção respiratória aguda como febre, tosse, dificuldade respiratória e cansaço.

Em casos mais graves pode levar a pneumonia grave com insuficiência respiratória aguda, falência renal e de outros órgãos e eventual morte.

O período de incubação do vírus situa-se entre os 2 e 12 dias.

### 1. Coordenador e equipa operativa

Diretora;

Subdiretora e Adjuntas/o da Diretora

Coordenadora dos SAE; Assistentes Técnicas

Coordenador dos Assistentes Operacionais; Assistentes Operacionais

Todos os profissionais da Escola

### 2. Cadeia de comando e controlo

**2.1. Diretora – Supervisão geral** – Responsável pelo contacto com o Delegado Regional de Saúde, caso seja necessário.

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

- 2.3. **ASE** – Responsável pela comunicação com Encarregados de Educação/familiares (D. Margarida Cunha/ Sr. Paulo Amado Oliveira). Verificação do encaminhamento do aluno/docente/não docente para a sala de isolamento. No final de cada dia (em que haja ocorrência) deve comunicar à Subdiretora o número de casos verificados e respetiva identificação. Verificar se as medidas de prevenção estipuladas estão a ser cumpridas, implementando formas/ações de sensibilização/de boa utilização dos materiais, caso seja necessário. Controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabonete líquido...).
  - 2.4. **Coordenador dos Assistentes Operacionais** – Controlo do material necessário (lenços de papel, máscaras, sacos, toalhetes, sabonete líquido...) e verificação de *stocks*.
  - 2.5. **Assistentes Operacionais** – Encaminhamento dos alunos/docentes/não docentes sinalizados até à sala de isolamento. Verificação da colocação da máscara por parte do aluno/docente/não docente quando chegar à sala. Comunicação (por telefone) da ocorrência ao ASE/ Direção da Escola.
  - 2.6. **Todos os profissionais da Escola** – Encaminhamento do aluno/docente/não docente junto de um dos Assistentes Operacionais, que atuará de acordo com o mencionado na alínea anterior.
3. **Identificação das atividades essenciais e áreas prioritárias**

As atividades principais são as atividades letivas. As áreas consideradas prioritárias são a atividade letiva, o serviço de refeições e o serviço prestado pelos assistentes operacionais.
  4. **Previsão do impacto que os diferentes níveis de absentismo terão nas atividades escolares e recursos humanos mínimos**
    - 4.1. **Atividade Letiva**
      - 4.1.1. Em caso de ausência de um docente prevalece o sistema vigente;
      - 4.1.2. Serão substituídos por colegas que executam funções idênticas;
    - 4.2. **Serviço prestado pelos Assistentes Operacionais**
      - 4.2.1. Serão substituídos por colegas com outras funções;
      - 4.2.2. Em caso de elevado absentismo, são prioritários os serviços de PBX, portaria, salas do primeiro piso e blocos. Os colegas que estejam em funções nos serviços considerados não prioritários serão destacados para os serviços prioritários. A distribuição será da responsabilidade do Coordenador dos Assistentes Operacionais, com comunicação à Diretora.
    - 4.3. **Serviços Administrativos**
      - 4.3.1. Os serviços Administrativos estarão em funcionamento permanente desde que haja, pelo menos, dois Assistentes Técnicos ao serviço, podendo haver algum condicionamento;
      - 4.3.2. Se estiver apenas um elemento ao serviço, o horário de funcionamento será adaptado.
    - 4.4. **Alunos**
      - 4.4.1. Para os alunos as atividades letivas decorrerão de acordo com as condicionantes atrás referidas;
      - 4.4.2. A Escola só poderá ser encerrada por decisão da Diretora, ouvido o Delegado de Saúde, a DGEstE ou por despacho governamental.
  5. **Estabelecer um plano de acompanhamento dos profissionais, incluindo atualização de todos os contactos telefónicos**
    - 5.1. Será atualizado o ficheiro com o contacto de todos os profissionais da Escola;
    - 5.2. Cada profissional, caso adoeça ou apresente sintomas fora da escola, deve contactar a Subdiretora ou na sua ausência os Adjuntos da Diretora através dos contactos oficiais da Escola. Caso o profissional esteja em serviço no local de trabalho, deverá dirigir-se, prioritariamente, a um dos assistentes operacionais que o encaminhará para a sala de isolamento. O assistente operacional entrará, de imediato, em contacto com o ASE;

- 5.3. Os profissionais dos serviços administrativos contactam diretamente o ASE, D. Eugénia Margarida Cunha ou a Coordenadora Técnica dos SAE, D. Rosa Fernandes e dirigem-se para a sala de isolamento, aguardando nesse local;
  - 5.4. Posteriormente, todos os profissionais deverão contactar a Subdiretora comunicando-lhe o tempo previsto de ausência.
- 6. Divulgação de locais para obtenção de informação adicional e divulgação do Plano de Contingência**
- 6.1. Para além da informação contida neste plano de contingência e das reuniões agendadas com os profissionais da Escola, poderão consultar informação adicional no portal da Direcção-Geral de Saúde ([www.dgs.pt](http://www.dgs.pt)). Os alunos serão informados, tanto das medidas de prevenção, como do plano de contingência, através do Diretor de Turma (no caso dos alunos do Regime Articulado) e, no caso dos alunos do Regime Supletivo, através da plataforma Musa.
  - 6.2. Nos diversos espaços da Escola será colocada informação sobre os cuidados gerais a ter.
- 7. Plano de higiene da instituição escolar, de forma a tornar exequíveis as medidas aconselhadas**
- 7.1. Sanitários**
    - 7.1.1. Informação de como lavar as mãos;
    - 7.1.2. Dispositivos de sabonete líquido;
    - 7.1.3. Toalhetes de secagem de mãos em papel;
    - 7.1.4. Recipientes, para colocar os toalhetes utilizados, revestido com um saco de plástico.
  - 7.2. Sala de aula/corredores**
    - 7.2.1. Informação sobre gestos de proteção;
    - 7.2.2. Em cada sala de aula existe um recipiente no qual deverão ser colocados os toalhetes/lenços de papel utilizados. Será, no entanto, obrigatório que cada aluno possua um maço de lenços de papel;
    - 7.2.3. No final de cada dia, as assistentes operacionais deverão ter um cuidado redobrado com a limpeza de mesas, computadores (teclados e ratos), pianos (teclado) e outro material de apoio.
    - 7.2.4. Junto às secretárias dos assistentes operacionais dos pisos -1, 1 e 2 haverá um dispensador de solução de limpeza de mãos de secagem rápida.
  - 7.3. Lavagem de mãos**
    - 7.3.1. A lavagem das mãos é obrigatória para os alunos, antes de cada bloco letivo e antes e depois do almoço;
    - 7.3.2. A lavagem de mãos, após o almoço, poderá ser realizada nos lavatórios existentes no refeitório.
  - 7.4. Sala dos Professores, Gabinetes de trabalho, Entrada da Escola (junto ao telefone)**
    - 7.4.1. Estes espaços estão equipados com um recipiente de recolha de lenços de papel/toalhetes;
    - 7.4.2. Na Portaria e junto da porta que dá acesso direto para o Grande Auditório, haverá um dispensador de solução de limpeza de mãos de secagem rápida.
  - 7.5. Sala de isolamento**
    - 7.5.1. A sala de isolamento situa-se no corredor principal nascente de acesso ao piso -1, do lado do auditório, no Camarim 3;
    - 7.5.2. O circuito para a sala de isolamento é feito pelo pátio exterior e a entrada para a sala de isolamento é feita pela porta existente entre o bloco do Grande Auditório e o bloco das Direções;
    - 7.5.3. O aluno/docente/não docente que for encaminhado para a sala de isolamento, liga para a Linha Saúde 24 (808 24 24 24), coloca a máscara e aguarda instruções. A

máscara só poderá ser retirada quando sair do espaço escolar, ou no caso de não se confirmarem os sintomas, após a consulta da Linha de Saúde 24;

- 7.5.4. A sala de isolamento está equipada com um recipiente para colocação dos toalhetes/lenços de papel, uma embalagem de toalhetes/lenços de papel e embalagens de máscaras e luvas e detergentes desinfetantes para uso pessoal e limpeza do espaço;
- 7.5.5. O espaço deverá ser ventilado frequentemente durante o dia e sempre após a saída do aluno/docente/não docente que nela tenha aguardado;
- 7.5.6. A sala deverá ser devidamente limpa, bem como o mobiliário nela existente, sempre o aluno/docente/não docente abandone o local.

## **8. Outros Procedimentos de Detecção e Prevenção**

- 8.1. Cada docente é responsável por averiguar se os seus alunos se encontram bem;
- 8.2. Caso sejam detetados alguns sinais o aluno deve ser conduzido para a sala de isolamento;
- 8.3. Os profissionais da Escola e os alunos não deverão deslocar-se para a Escola caso tenham sintomas de gripe ou sinais de febre, caso tenham contactado com uma pessoa vinda de um local de risco.

## **9. Identificação dos parceiros com quem deve ser estabelecida uma adequada articulação**

- 9.1. Unidade de Saúde: Centro de Saúde Norton de Matos (239 794110)
- 9.2. Linha de Saúde SNS – 808 24 24 24
- 9.3. Empresas de Fornecimento do Material de Higiene e Limpeza;
- 9.4. DGEstE.

**Comunica-se que estão suspensas, temporariamente, as visitas de estudo no país e estrangeiro, intercâmbios, aulas abertas (Dança), masterclasses, workshops, audições/concertos (pequeno e grande auditório), FCT no exterior da Escola e outras actividades.**

**Este Plano é suscetível de atualizações sempre que se revelar necessário.**

Coimbra, 09 de março de 2020

Maria José Nogueira (Diretora)