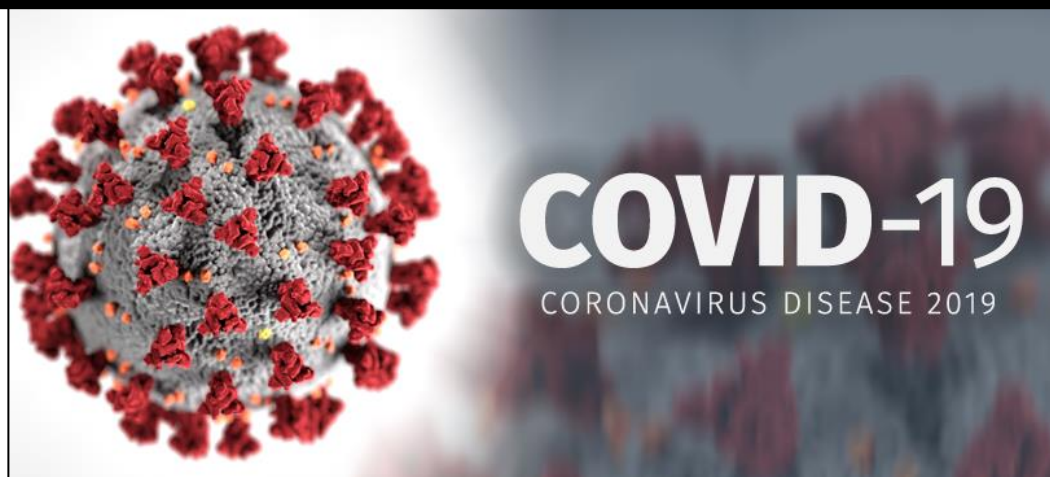


Plano de Contingência – Escola Básica Integrada de Água de Pau



Escola Básica Integrada de Água de Pau

Março de 2020

Maio 2020 – 1.ª Atualização

Agosto de 2020 – 2.ª Atualização

Agosto de 2021 – 3.ª Atualização

Índice

1. Introdução	4
2. Objetivo	5
3. Definição da Equipa Operativa	5
4. Definição da Cadeia de Controlo e Comando	6
5. Identificação das atividades essenciais e prioritárias	8
5.1 Atividades letivas	8
5.2 Serviços Administrativos	9
5.3 Outros Serviços	9
6. Identificação das medidas de manutenção da atividade escolar em situação de crise	11
6.1 Atividades letivas e acompanhamento dos alunos	11
6.2 Serviços Administrativos	13
6.3 Outros Serviços	13
7. Medidas de Prevenção e Controlo	15
7.1 Informação e capacitação	15
A. Junto dos alunos	15
B. Junto do pessoal docente e não docente	16
C. Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma	16
7.2 Medidas de higiene e ambiente	17
A. Medidas gerais	17
B. Salas de aula	18
C. Aulas práticas e experimentais	19
D. Bar/Bufete	21
E. Refeitório	22
F. Espaços comuns	23
G. Corredores	24
H. Casas de banho	24
I. Pessoal docente e não docente	25
J. Realização de reuniões	25
K. Serviços de Psicologia e Orientação	26
7.3 Medidas de isolamento e distanciamento social	27
8. Plano de limpeza e higienização das instalações	29

8.1 Técnicas de limpeza	29
8.2 Produtos de limpeza e desinfeção	30
8.3 Uso de equipamento de proteção individual pelos funcionários de limpeza	30
8.4 Limpeza e desinfeção das superfícies de áreas comuns	31
8.5 Mobiliário e brinquedos de crianças	32
8.6 Áreas de preparação e confeção de alimentos	33
8.7 Limpeza e desinfeção de superfícies e áreas de isolamento onde esteve uma pessoa suspeita ou confirmada de COVID-19	33
8.8 Limpeza e desinfeção das superfícies de áreas de quarentena ou isolamento, de suspeito ou doente confirmado	34
8.9 Limpeza e desinfeção de superfícies que contenham sangue ou outros produtos orgânicos	34
9. Definição de caso suspeito, de contactos de alto risco e baixo risco	34
9.1 Caso suspeito	34
9.2 Contactos de alto e baixo risco	34
10. Procedimentos a adotar perante um Caso suspeito	35
10.1 Aluno em contexto de sala de aula	35
10.2 Aluno fora do contexto de sala de aula	36
10.3 Pessoal docente e não docente	36
11. Procedimentos perante um caso suspeito validado	38
12. Identificação de um caso suspeito fora da escola	40
13. Plano de comunicação	40
13.1 Objetivos da informação	41
13.2 Destinatários que deverão receber informação adequada	41
13.3 Responsáveis pela disponibilização da informação	41
13.4 Medidas a adotar em caso de situação difícil	41
14. Avaliação do Plano de Contingência	43
15. Fontes de informação permanentes	44
16. Lista de contactos em situação de crise	44
ANEXO 1 – Diluições de lixívia	45

ANEXO 2 – Orientações para refeitórios Escolares durante a pandemia	
COVID-19 2020/2021	47
ANEXO 3 – Limpeza de materiais de técnicos específicos – SPO	55

1. Introdução

O aparecimento de “infecções emergentes” requer da sociedade uma postura de cidadania e de atuação convergente a par das orientações emanadas pelas instituições de saúde, como forma de contribuir para a resposta. Neste sentido, a comunidade educativa da nossa Unidade Orgânica deve comungar de princípios base para contribuir para a minimização do risco.

A COVID-19 é uma doença causada pela infeção pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2). A 11 de março de 2020, esta doença foi considerada uma pandemia pela Organização Mundial de Saúde. Na Região Autónoma dos Açores, as medidas de Saúde Pública Regional têm sido implementadas de acordo com as várias fases de preparação e de resposta a situações epidémicas, por forma a diminuir progressivamente a transmissão do vírus, prestar os cuidados de saúde adequados a todos os doentes e proteger a Saúde Pública Regional.

Considerando o atual contexto epidemiológico da pandemia COVID-19, apresenta-se o Plano de Contingência da Escola Básica Integrada de Água de Pau, elaborado de acordo com as circulares e documentos emanados pelas autoridades competentes:

- Circular Informativa n.º 11, de 4 de março de 2020 – Orientação para a elaboração do Plano de Contingência – Creches, Jardins de Infância, Escolas e outros Estabelecimentos de Ensino (com as devidas atualizações), da Direção Regional de Saúde (DRS);
- Circular Informativa n.º 20, de 23 de março de 2020 – Limpeza e desinfecção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares – Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19), da DRS;
- Circular Informativa n.º 57, de 3 de junho de 2020 – Escolas e Creches – Procedimentos a adotar perante a identificação de um caso confirmado de infeção por SARS-CoV-2, da DRS;
- “Regresso Seguro às Aulas (2020/2021)” da Secretaria Regional da Educação e Cultura – Direção Regional de Educação;
- “COVID-19: Guião de atuação nas escolas” da Comissão Especial de Acompanhamento da Luta contra a Pandemia por COVID-19 nos Açores;
- Outras informações da Autoridade de Saúde Regional que possam vir a ser publicadas na sequência da evolução epidemiológica da Pandemia COVID-19.

Este plano é atualizado em função das informações fornecidas pelas entidades competentes.

2. Objetivo

O objetivo do Plano de Contingência (PC) é manter a atividade da instituição escolar, em face dos possíveis efeitos de pandemia, nomeadamente a ocorrência de casos de Covid-19 e absentismo dos profissionais e dos alunos e respetivas repercussões nas atividades escolares e no ambiente familiar e social de toda a comunidade educativa.

Consiste num conjunto de medidas e ações que deverão ser aplicadas, de modo articulado, em cada fase da evolução da pandemia.

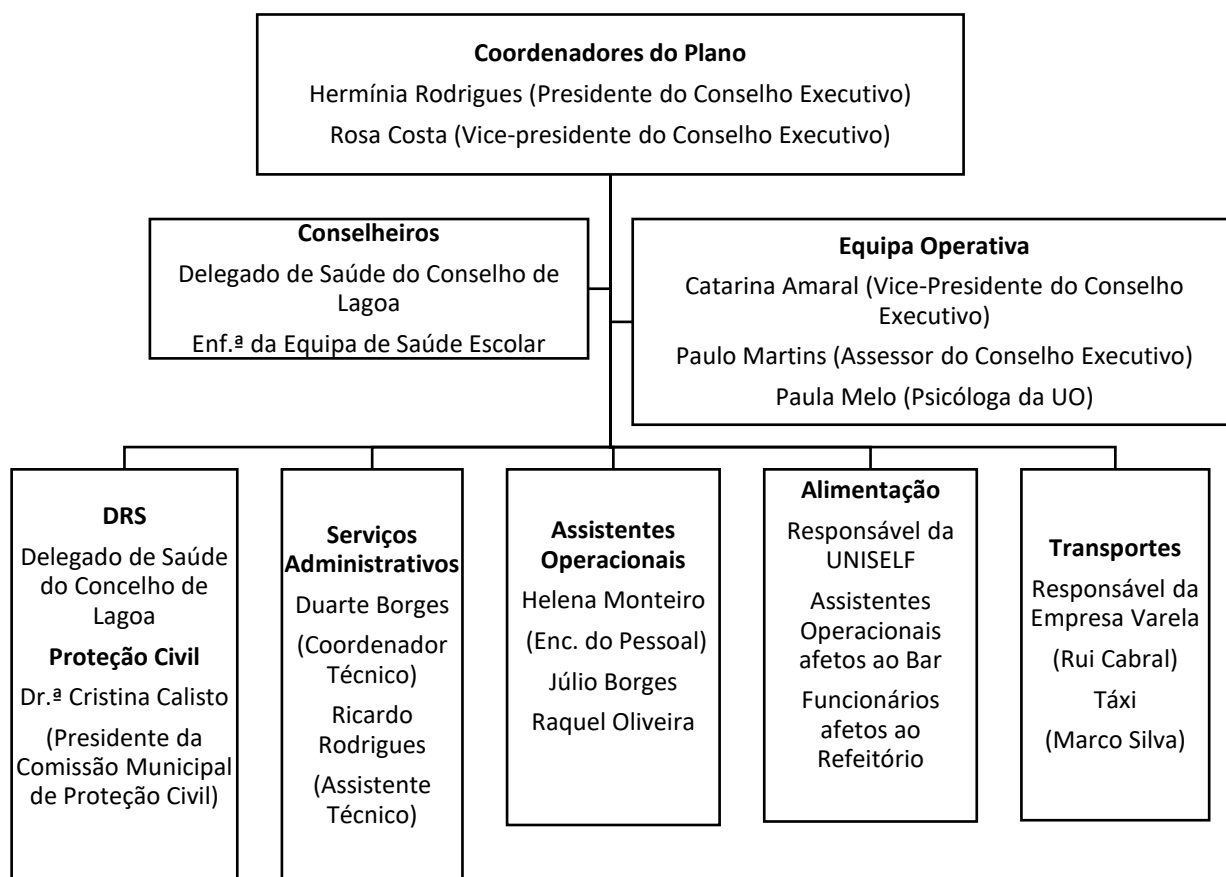
Todavia, importa referir que de acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º11/2001/A, de 10 de setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º6/2010/A, de 6 de abril, é à Autoridade de Saúde que compete intervir em situações de grave risco para a Saúde Pública, procedendo à vigilância da saúde dos cidadãos e do nível sanitário dos serviços e estabelecimentos e determinando, quando necessário, medidas corretivas, incluindo a interrupção ou suspensão de atividades ou serviços e o encerramento dos estabelecimentos.

3. Definição da Equipa Operativa

A equipa operativa é aquela que faz a articulação entre a escola e a autoridade regional de saúde.

O coordenador desta equipa é a Presidente do Conselho Executivo.

Na Escola Básica Integrada de Água de Pau a equipa operativa organiza-se do seguinte modo:



Dado que a pandemia pode levar a um elevado absentismo, está prevista a substituição dos elementos responsáveis. Para tal, deve haver intercâmbio permanente de informação na cadeia de comando de modo a que, sendo necessário, mais do que um elemento esteja preparado para assumir devidamente as funções de que for incumbido.

4. Definição da Cadeia de Controlo e Comando

A Cadeia de Comando e Controlo define a liderança e coordenação em situação de infeção de casos de infeção por SARS-CoV-2. Ela tem autoridade para tomar decisões e atuar em conformidade a todos os níveis de intervenção.

A seguir indicam-se os papéis dos responsáveis de cada sector que, na ausência dos mesmos, deverão ser desempenhados pelos respetivos substitutos sob supervisão do coordenador.

A **Presidente do Conselho Executivo** é responsável pela apresentação, organização, divulgação, implementação e coordenação do plano de contingência. Diligencia no sentido de:

- Garantir a normalidade, na medida do possível, das atividades letivas;
- Estabelecer o contacto com a linha de Saúde Açores 24 (808 24 60 24) no caso de suspeita de casos com de infeção por SARS-CoV-2;
- Contactar com os Encarregados de Educação, no caso de suspeita de alunos com de infeção por SARS-CoV-2;
- Implementar as medidas que o Delegado de Saúde vier a aconselhar;
- Estabelecer contacto com a Direção Regional de Saúde, em caso de elevado absentismo, e implementar as diretivas emanadas por este organismo;
- Definir medidas alternativas de fornecimento de refeições aos alunos carenciados, no caso de encerramento do refeitório e do bar;
- Encerrar a escola, de acordo com as recomendações das entidades competentes.
- Manter o contacto com o elemento de apoio do centro de saúde.

A **Equipa Operativa** apoia o coordenador na implementação do Plano.

O **Delegado de Saúde** monitoriza o cumprimento do plano, implementa o plano de prevenção e elabora um relatório mensal a entregar ao Coordenador da Equipa Operativa.

O **Coordenador Técnico** identifica as atividades prioritárias nos Serviços Administrativos e organiza o serviço em conformidade. Monitoriza as faltas ao serviço dos funcionários docentes e não docentes e mantém o coordenador da equipa operativa informado do número de faltas por motivo de infeção por SARS-CoV-2.

A **Encarregada do Pessoal Não Docente** gere os recursos humanos do respetivo sector, assegura-se que os funcionários cumprem as medidas de higiene definidas no plano, bem como o acompanhamento dos alunos à sala de isolamento.

A **responsável da UNISELF** gere os recursos humanos do respetivo sector e assegura-se, junto dos diversos fornecedores, da continuidade do fornecimento dos géneros alimentares.

A **empresa de transporte e o taxista** que prestam serviços à escola entregam o seu plano de contingência. Devem também garantir meios alternativos de transporte e informar da deteção de casos suspeitos nos respetivos meios de transporte.

5. Identificação das atividades essenciais e prioritárias

É de prever que surjam casos de infecção por SARS-CoV-2 levando uma situação de absentismo por parte dos alunos e do pessoal docente e não docente e ao comprometimento da vida da instituição escolar.

Esse absentismo poderá afetar diferentes áreas de funcionamento, pelo que, após análise das atividades desenvolvidas pela instituição, se identificaram as consideradas essenciais e prioritárias de modo a alocar os recursos humanos necessários à consecução das mesmas.

5.1 Atividades letivas

As atividades letivas consideradas essenciais são as aulas dos alunos a desenvolver nas respetivas salas, sempre com as condições necessárias de arejamento, higiene e desinfecção.

As visitas de estudo e as atividades que reúnam um elevado número de alunos, e, portanto, o envolvimento de vários docentes e/ou não docentes, não são consideradas prioritárias. A realizarem-se, estas iniciativas devem ser devidamente ponderadas e justificadas cabendo a decisão da sua realização ao Conselho Executivo.

A utilização do Auditório para a concretização de iniciativas que envolvam um elevado número de alunos deve ser devidamente ponderada, cabendo, igualmente, a decisão da sua realização ao Conselho Executivo.

Na eventualidade de ocorrerem ausências simultâneas de vários docentes, os horários dos alunos serão ajustados de forma a minimizar o seu tempo de permanência na escola. Todavia, nas situações em que tal não seja possível, os alunos são encaminhados para diferentes espaços da escola, nomeadamente Sala de Estudo, Sala de Convívio ou Campo de Jogos, evitando, assim, grandes concentrações de discentes no mesmo espaço.

Face a este cenário, poderão ainda ficar suspensas as Atividades de Apoio à Aprendizagem previstas semanalmente de segunda a quinta-feira, das 15h45 às 17h15.

5.2 Serviços Administrativos

Ao nível dos Serviços Administrativos são consideradas atividades prioritárias, as seguintes:

- Ter um ficheiro atualizado e acessível dos contactos de todos os colaboradores, dos pais/encarregados de educação de todas as crianças, a fim de as contactar se necessário;
- Organizar e manter atualizados os registos de assiduidade do pessoal docente e não docente;
- Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola. A este respeito é importante identificar os fornecedores de bens ou serviços imprescindíveis para a manutenção das atividades consideradas essenciais e prioritárias e garantir que esses fornecedores estão igualmente preparados para responder em situação de crise (por exemplo, fornecimento de refeições e os transportes escolares). Se não, devem estar previstas soluções alternativas.
- Dar seguimento ao expediente rececionado, tendo em consideração os prazos definidos;
- Manter um contacto estreito com o Conselho Executivo, por forma a facultar informações essenciais.

5.3 Outros Serviços

Nos restantes serviços da UO é prioritário:

- O serviço de Portaria, a fim de controlar as entradas e saídas da escola.
- O serviço de Telefone, a fim de assegurar as tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola, estabelecer ligações telefónicas e prestar informações.
- O serviço de Reprografia, a fim de garantir o carregamento de cartões e aquisição de senhas para refeições.
- O serviço de Bar, a fim de garantir o fornecimento de refeições ligeiras e de produtos variados. Neste é prioritário manter os stocks atualizados e prever uma reserva de água engarrafada e de alimentos não perecíveis.

Paralelamente, consideram-se prioritárias as seguintes atividades:

- Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência.
- Vigiar e acompanhar os alunos, nos corredores e espaços de recreio, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro;
- Manter todos os espaços limpos, desinfetados, arrumados e arejados;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.

Na Biblioteca Escolar não é considerado prioritário o desenvolvimento das atividades previstas e constantes do seu Plano Anual de Atividade, pelo que estas poderão ficar suspensas. Caso não existam recursos humanos suficientes para assegurar o serviço, o mesmo poderá ser temporariamente encerrado.

6. Identificação das medidas de manutenção da atividade escolar em situação de crise

Numa situação de crise, implementar-se-ão medidas que assegurem os serviços mínimos para garantir as atividades essenciais da escola.

6.1 Atividades letivas e acompanhamento dos alunos

Em situação de crise, e a fim de minimizar o impacto nas atividades escolares, serão adotadas as seguintes medidas:

A. Regime presencial de aulas

Reorganizar os horários dos alunos, com desfasamento de entradas e saídas, tal como se indica nos Quadros abaixo.

Pré-Escolar

Funciona de segunda a sexta-feira, em regime normal, de acordo com o horário abaixo indicado:

Turmas A e B

	Início	Termo	Intervalos
Manhã	9h15	12h15	10h00 – 10h30
Almoço	12h15 – 13h15		
Tarde	13h15	15h15	

Turmas C, D e E

	Início	Termo	Intervalos
Manhã	9h00	12h00	9h45 – 10h15
Almoço	12h00 – 13h00		
Tarde	13h00	15h00	

1.º Ciclo do Ensino Básico

Funciona de segunda a sexta-feira, em regime normal, de acordo com o horário abaixo indicado:

1.º e 2.º Anos

	Início	Termo	Intervalos
Manhã	9h15	12h45	10h45 – 11h15
Almoço	12h45 – 13h45		
Tarde	13h45	16h00	

3.º e 4.º Anos

	Início	Termo	Intervalos
Manhã	9h00	12h30	10h30 – 11h00
Almoço	12h30 – 13h30		
Tarde	13h30	15h45	

2.º Ciclo do Ensino Básico

Funciona de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário abaixo indicado:

	Início	Termo	Intervalos
Manhã	8h45	13h45	10h15 – 10h35 12h05 – 12h15
Almoço	13h45 – 14h45		
Tarde	14h45	17h15	16h15 – 16h30

3.º Ciclo do Ensino Básico

Funciona de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário abaixo indicado:

	Início	Termo	Intervalos
Manhã	8h45	13h45	10h15 – 10h35 12h05 – 13h00
Almoço	13h00 – 14h00		
Tarde	14h00	17h15	15h30 – 15h45

Durante o ensino presencial, sempre que se verificarem ausências de alunos por motivos de saúde, procurar-se-á implementar, na medida do possível, o definido no Plano de Ensino à Distância (E@D) da UO.

B. Regime de aulas à distância

Se for suspenso o regime presencial de aulas na UO, desenvolver-se-á o Plano de Ensino à Distância (E@D), de acordo com o horário estipulado e com recurso aos meios digitais definidos.

6.2 Serviços Administrativos

Em situação de crise adotar-se-ão as seguintes medidas:

- Reduzir o número de horas de atendimento ao público (9h00 – 16h00). Caso se justifique, efetuar o atendimento apenas por telefone ou por correio eletrónico.
- Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos. Se for necessária a presença de encarregados de educação, esta deve ser agendada previamente, garantindo-se a adoção de comportamentos de proteção.
- Limitar, no interior dos Serviços Administrativos, o atendimento a duas pessoas em simultâneo.

O Serviço poderá funcionar apenas com 1 Assistente Técnico que limitará a sua atividade às atividades prioritárias.

6.3 Outros Serviços

Em situação de crise adotar-se-ão as seguintes medidas:

- Redistribuição do serviço diário.
- Redução do horário de funcionamento da Reprografia.
- Encerramento da Biblioteca Escolar.
- No Bar, ficará suspensa a confeção de saladas, gelatina e salada de fruta.

Em caso de encerramento do Refeitório, será disponibilizado aos alunos refeições em serviço de take-way.

O transporte escolar é da responsabilidade da empresa de transportes, da Junta de Freguesia da Ribeira Chã e do táxi, que devem salvaguardar todas as medidas de limpeza e desinfeção exigidas legalmente.

Nos Quadros abaixo indica-se o número mínimo de funcionários para manter cada uma das áreas essenciais e prioritárias em funcionamento. Todavia, admite-se o encerramento de pisos caso não esteja garantido o n.º mínimo de funcionários e, portanto, não seja possível assegurar as necessárias condições de segurança.

Serviço	Portaria	Telefone	Reprografia	Bar
N.º mínimo de funcionários	1	1	1	2

Pisos	Pré-Escolar	Piso 0	Piso -1	Piso-2	Ginásio
N.º mínimo de funcionários	3	2	Junto ao Bar – 1 Recreio coberto – 1 Junto ao Refeitório – 3 Oficinas - 1	2	2

7. Medidas de Prevenção e Controlo

As escolas têm um papel muito importante na prevenção de uma epidemia, devido à possibilidade de contágio e rápida propagação da doença entre os seus alunos e profissionais.

Devem assim estar preparadas para a adoção de medidas adequadas de prevenção e contenção desta doença, em estreita articulação com os pais/encarregados de educação e a Delegação de Saúde do seu concelho.

Dessas medidas, salientam-se as que visam capacitar a comunidade educativa para a adoção de comportamentos preventivos adequados e as que visam intervir no ambiente, no sentido de facilitar esses mesmos comportamentos.

7.1 Informação e capacitação

É fundamental garantir que a comunidade educativa possui informação sobre as medidas de prevenção – higiene pessoal e do ambiente escolar que deverão ser adotadas. A informação e o envolvimento dos alunos e dos pais devem ser ativamente promovidos.

A. Junto dos alunos

- Divulgar o Plano de Contingência da UO aquando do acolhimento dos alunos, no início do ano letivo, pelo Conselho Executivo, professores titulares e diretores de turma.
- Promover, no início do ano letivo, o ensino e o treino por toda a comunidade escolar das medidas de higienização das mãos, de etiqueta respiratória, dos procedimentos para uso, colocação e remoção de máscara, bem como de estratégias que promovam o distanciamento físico.
- Promover, no início do ano letivo, o ensino e o treino por toda a comunidade escolar dos circuitos e procedimentos a adotar no interior da escola, por forma a promover o distanciamento físico adequado e que previnam, tanto quanto possível, o cruzamento entre alunos, nomeadamente no percurso desde a entrada da escola até à sala de aula, nos acessos ao refeitório escolar, bufete e instalações sanitárias.

- Afixar cartazes e sinalética informativa por toda a escola, em especial a que for cedida pelo Governo dos Açores.
- Afixar cartazes junto a todos os lavatórios da escola com a demonstração da técnica de higienização das mãos.
- Divulgar os materiais que eventualmente venham a ser elaborados pelos alunos sobre este assunto, através do *site* da escola e *Facebook*..
- Disponibilizar, no *site* da escola, de informação atualizada e links a fontes de obtenção de informação precisa sobre a pandemia e prevenção da infeção por SARS-CoV-2.

B. Junto do pessoal docente e não docente

- Divulgar o Plano de Contingência da UO.
- Fixar o Plano de Contingência em vários locais estratégicos da UO.
- Realizar reuniões frequentes de forma a garantir a implementação e cumprimento do plano.
- Implementar um sistema de registo da limpeza com identificação das pessoas responsáveis e a frequência com que é realizada.
- Divulgar, no *site* da escola, a informação atualizada e links a fontes de obtenção de informação precisa sobre a pandemia e prevenção da infeção por SARS-CoV-2.

Os profissionais de limpeza devem conhecer bem os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição e aplicação em condições de segurança, como se proteger durante os procedimentos de limpeza dos espaços e como garantir uma boa ventilação dos mesmos durante a limpeza e desinfeção.

C. Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma

Os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma deverão:

- Dar a conhecer aos alunos o Plano de Contingência da UO.
- Sensibilizar para as medidas de etiqueta respiratória e de higienização das mãos.

- Promover a visualização, no início do ano letivo, nas aulas de Cidadania/Assembleia de Turma, de vídeos informativos e de pequenas apresentações relativas à infeção por Covid-19 e aos cuidados a adotar como forma preventiva.
- Informar os Encarregados de Educação, através do SGE/email, que o Plano de contingência da UO está disponível no site da escola para consulta.
- Recolher os contactos telefónicos e de email dos alunos da turma, delegados e subdelegados de turma, pais e encarregados de educação, mantendo-os sempre atualizados.
- Manter o Coordenador do Plano de Contingência informado sobre os casos de alunos ausentes por motivo de infeção ou suspeita de infeção por Covid-19.

7.2 Medidas de higiene e ambiente

Devem ser consideradas as orientações constantes na Circular Informativa nº 20, de 23 de março de 2020 – Limpeza e desinfecção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares – Infeção por SARS-CoV-2 (COVID-19).

O vírus SARS-CoV-2 pode sobreviver em diferentes superfícies, durante horas (cobre e papelão) a alguns dias (plástico e aço inoxidável).

As superfícies com maior risco de contaminação são as de toque frequente, ou seja, as superfícies manipuladas ou tocadas, por muitas pessoas, e com muita frequência ao longo do dia. São exemplos destas superfícies: maçanetas de portas, interruptores de luz, telefones, tablets, teclados e ratos de computadores, principalmente quando usados por várias pessoas, botões de elevadores, torneiras de lavatórios, manípulos de autoclismos, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos, dinheiro, controlos remotos, entre outros.

É importante que diariamente seja garantida a frequente higienização dos seus espaços.

A. Medidas gerais

O acesso do público às instalações da UO é controlado na Portaria e está condicionado às seguintes normas:

Cumprimento do horário de funcionamento

O atendimento é prioritário para os cidadãos de grupos mais vulneráveis, nomeadamente, cidadãos com mais de sessenta anos de idade, grávidas, portadores de doenças crónicas ou com necessidades especiais, das 9h00 às 11h00.

Uso obrigatório de máscara.

De acordo com a Circulares Informativa n.º 38/2020, de 4 de maio, e n.º 61/2020, de 22 de junho, o uso correto de máscara é obrigatório por toda a comunidade escolar a partir do 2.º ciclo do ensino básico, bem como por qualquer pessoa externa à escola. O seu uso deve ser respeitado desde o percurso casa-escola-casa (quando utilizados os transportes públicos), à entrada no recinto e em todos os contextos que o seja permitido, dentro e fora da sala de aula.

A utilização de viseiras não substitui o uso de máscaras, na medida em que as viseiras protegem contra a projeção de partículas sólidas e líquidas, mas não conferem proteção respiratória contra agentes biológicos.

Lotação dos Serviços

Só é permitida a permanência de duas pessoas, em simultâneo, em cada serviço da UO (Reprografia e Serviços Administrativos), para garantir as medidas necessárias de distanciamento social. Quando a lotação de duas pessoas por serviço for atingida, devem os utentes aguardar no exterior da UO.

B. Salas de aula

As salas de aula do pré-escolar e 1.º ciclo devem dispor, na secretária do professor, de soluções de desinfeção das mãos à base de álcool.

Deve promover-se o arejamento das salas de aula e, tanto quanto possível, manter as portas abertas e janelas (evitando o toque frequente em superfícies).

Os alunos devem ocupar sempre a mesma mesa evitando-se, assim, mudanças de lugar e as desinfeções inerentes a essa mudança.

As mesas dos alunos devem estar sempre colocadas e mantidas de forma a garantir o distanciamento físico adequado.

A limpeza das salas de aula deve ser efetuada diariamente, preferencialmente no início e no final das aulas.

Os caixotes de lixo das salas de aula devem ser esvaziados à hora de almoço e ao final do dia.

Não há lugar à partilha de material escolar entre os alunos.

Nas salas do pré-escolar há que ter especial atenção aos brinquedos (que devem ser previamente selecionados pelas professoras titulares), chupetas e outros objetos que possam ser levados à boca, que não devem ser partilhados e devem ser devidamente higienizados, com um detergente doméstico e passados por água limpa, no final da sua utilização.

O acesso a lenços de papel será facilitado através da sua venda na Reprografia da escola.

Os alunos não podem:

- Beber água pela mesma garrafa;
- Beber água em contacto direto com a torneira;
- Partilhar o material escolar;

Os lenços de papel usados devem ser, de imediato, deitados fora.

Devem lavar muito bem as mãos antes das refeições, após os intervalos e após a utilização dos computadores das Salas de informática.

C. Aulas práticas e experimentais

Para a realização de aulas em que se manipule material comunitário ou em que a aproximação física possa ser potenciada, incluindo a utilização de balneários, deve ser reforçada pelos professores a adoção e o cumprimento das regras de etiqueta respiratória, a correta higienização das mãos, bem como de outras medidas de higienização e controlo ambiental.

Aulas de Físico-Química, Ciências Naturais, Tecnologias de Informação e Comunicação, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Teatro e Música

As salas de aula utilizadas para a lecionação destas disciplinas devem ser sempre limpas e desinfetadas após cada utilização, uma vez que são salas partilhadas por várias turmas.

Aulas de Educação Física

As aulas de educação física devem ser promovidas, sempre que possível, em contexto de ar livre.

Quando as aulas forem realizadas em espaço fechado, devem ser promovidas atividades que garantam um distanciamento físico adequado.

Os balneários a ser utilizados são os do Ginásio, do Pavilhão Desportivo e da Piscina. Cada balneário feminino e masculino é utilizado apenas por uma turma de cada vez.

O uso de máscara é obrigatório em todos os contextos (p. ex. à entrada e saída das instalações). Excetua-se a sua obrigatoriedade durante a realização da prática desportiva.

Os equipamentos e zonas de elevado contacto de mãos devem ser higienizados/desinfetados após o seu uso.

É de evitar o uso de equipamentos com superfícies porosas (p. ex. colchões).

Deve promover-se o arejamento e ventilação dos espaços fechados.

Os balneários, por serem um espaço de uso comum e com superfícies de contacto frequente, devem ser sujeitos a limpeza, higienização e desinfeção após a utilização de cada turma. Esta limpeza, higienização e desinfeção estende-se a cacifos, cabides, chuveiros/cabines de duche e instalações sanitárias.

D. Bar/Bufete

Não obstante as orientações constantes do Anexo 2 (Orientações para os refeitórios escolares em tempos de pandemia por COVID-19 – ano letivo 2020/2021”, também aplicáveis sempre que possível ao Bar, devem ser tidas em conta as seguintes medidas:

É obrigatório o uso de máscara neste espaço, exceto no período de refeições.

A limpeza, higienização e desinfecção das superfícies é feita após cada utilização, sendo reforçada após os intervalos.

Deve ser assegurada uma boa ventilação e renovação do ar, através da abertura das portas exteriores.

Sala dos Alunos/Pessoal Não Docente

A lotação máxima do espaço é de 35 indivíduos, sendo a mesma controlada por um Assistente Operacional.

O acesso ao Bar é feito por uma porta e a saída por outra, sendo obrigatória a higienização de mãos à entrada e à saída do espaço.

As medidas de salvaguarda do distanciamento físico serão asseguradas através de sinalética, através da disposição das mesas e das cadeiras e desfasamento, sempre que possível, do horário dos intervalos.

Sala do Pessoal Docente

A lotação máxima do espaço é de 16 indivíduos.

É obrigatória a higienização de mãos à entrada e à saída do espaço.

Deve ser respeitada a disposição das mesas e cadeiras.

Neste espaço, relativamente ao uso de **luvas descartáveis**, os colaboradores devem saber que:

- O uso de luvas para preparar e manusear alimentos não substitui a adequada e frequente higienização das mãos;

- Os alimentos prontos para comer não devem ser tocados com as próprias mãos e devem ser utilizados utensílios adequados, como guardanapos, espátulas, pinças, luvas de uso único ou equipamentos de distribuição. As luvas não substituem a lavagem das mãos ou a higiene das mãos;
- Se utilizar luvas, deve mudá-las com frequência e efetuar a higienização das mãos antes da sua colocação e após a sua remoção;
- O mesmo par de luvas pode ser utilizado apenas durante uma tarefa e deve ser substituído se danificado ou se o colaborador interromper a tarefa. Se um colaborador estiver a executar uma mesma tarefa continuamente, as luvas devem ser substituídas a cada quatro horas ou sempre que necessário.

E. Refeitório

Não obstante as orientações constantes do Anexo 2 (Orientações para os refeitórios escolares em tempos de pandemia por COVID-19 – ano letivo 2020/2021”, sempre que possível, devem ser tidas em conta as seguintes medidas:

A lotação máxima do Refeitório é de 75 utentes, sendo a mesma controlada por um Assistente Operacional.

Neste espaço, é obrigatória a lavagem ou desinfecção das mãos, antes e após o consumo de qualquer refeição. Neste sentido, todos os utentes do Refeitório devem utilizar os lavatórios colocados junto à entrada onde são disponibilizados toalhetes de papel e sabão.

Deve ser cumprido o circuito de circulação definido através de sinalética colocada no chão, de forma a evitar a concentração de alunos.

A organização e ocupação dos lugares é efetuada de modo alternado (respeitando a lotação).

Os horários do período de refeição são desfasados para os diferentes níveis de ensino/anos de escolaridade, a fim de assegurar o distanciamento físico e a concentração de alunos. De salientar que a UO dispõe apenas de um refeitório, pelo que, na medida do possível, a duração das refeições deverá ser de cerca de

15 a 20 minutos, a fim de evitar a concentração de alunos. O horário previsto é o seguinte:

Nível de ensino/Ano de Escolaridade	Horário de Refeições
Pré-Escolar – Turmas C, D e E	12h00 – 13h00
Pré-Escolar – Turmas A e B	12h15 – 13h15
1.º Ciclo – 3.º e 4.º Anos	12h30 – 13h30
1.º Ciclo – 1.º e 2.º Anos	12h45 – 13h45
3.º Ciclo	13h00 – 14h00
2.º Ciclo	13h45 – 14h45

F. Espaços comuns

Deve-se evitar a concentração de alunos nos espaços comuns da escola, incluindo os locais exteriores.

As zonas de convívio dos alunos do 2.º e 3.º ciclos, nomeadamente o espaço das Oficinas, o espaço aberto do piso -2 e os espaços exteriores habitualmente utilizados por estes discentes devem ser alvo de controlo frequente pelos Assistentes Operacionais afetos a estes espaços. A lotação definida e divulgada através de sinalética para cada mesa deve ser respeitada.

Estes espaços devem ser higienizados e desinfetados após cada utilização.

Devem-se manter abertas, sempre que possível, as portas dos vários recintos e, eventualmente as janelas, para evitar todos os toques desnecessários em superfícies, e, igualmente, manter os espaços arejados.

A entrada/saída da Escola terá um contentor de resíduos indiferenciados para descarte de máscaras e lenços de papel.

A lotação da Biblioteca Escolar é de 25 utentes, sendo a entrada e saída controlada pelos assistentes Operacionais afetos a este espaço.

A utilização das Salas de Informática está limitada às atividades letivas e encontra-se definida no horário dos professores. Para além desta utilização, o acesso às mesmas está sujeito a marcação e autorização prévia pelo Conselho Executivo.

Os dispensadores de desinfetante (solução alcoólica) devem estar sempre cheios e disponíveis nos seguintes locais: Conselho Executivo, Gabinetes do SPO, Gabinete do “Espaço + Cidadania”, Serviços Administrativos, Reprografia, Telefone, Biblioteca, Bar, Sala de Professores, Salas de Departamento, Sala de atendimento aos encarregados de educação e todas as secretárias dos pisos dos diferentes corredores.

G. Corredores

A circulação nos corredores da UO é realizada de acordo com os circuitos definidos e identificados através de sinalética colocada no chão. O mesmo se aplica a todas as escadas da Escola.

O acesso aos elevadores existentes na UO está limitado aos alunos portadores de deficiência física/motora, sendo a sua higienização e desinfeção efetuada após cada utilização.

A higienização e desinfeção de corrimãos e maçanetas de portas deve ser feita após cada intervalo. No caso do acesso ao Refeitório pelos alunos do Pré-Escolar, antes e depois da hora da refeição, os corrimãos devem ser desinfetados após cada utilização.

Deve, igualmente, ser assegurada a desinfeção a todas as horas, e com recurso a agentes adequados, dos equipamentos críticos (p. ex.: dispensadores de senhas, terminais de pagamento automático).

H. Casas de Banho

A limpeza e desinfeção das casas de banho deve ser efetuada após todos os intervalos. Todas as maçanetas das portas e dispositivos de acionamento manual como torneiras, devem ser alvo da mesma desinfeção.

A disponibilidade de detergente nas casas de banho e de toalhetes de papel deve estar sempre assegurada.

I. Pessoal docente e não docente

Todo o pessoal docente e não docente deve promover o distanciamento físico entre si, com exceção da proximidade necessária para as atividades inerentes às suas funções com os alunos.

Deve ser assegurada a disponibilização de proteção individual necessário aos procedimentos de higienização por parte dos funcionários, bem como garantir a sua adequada utilização.

A Sala de Professores tem lotação de 20 utilizadores em simultâneo.

A Sala do Pessoal Não Docente tem lotação de 6 utilizadores em simultâneo.

J. Realização de reuniões

Deve privilegiar-se a realização de reuniões à distância. Contudo, mediante a pertinência pedagógica, pode ser equacionada a realização de reuniões presenciais, desde que sejam cumpridas, tanto quanto possível, as regras sanitárias em vigor à data da realização das mesmas.

Quanto às reuniões com encarregados de educação, deve igualmente ser promovida a realização à distância. A ser necessária a realização presencial, deve-se respeitar as regras sanitárias em vigor à data da sua realização.

No âmbito da realização destas reuniões presenciais, é importante reforçar que, durante o tempo em que decorrem, devem ser cumpridos os seguintes pontos:

- Uso obrigatório de máscara social;
- Cumprimento das regras de etiqueta respiratória;
- Lavagem e desinfeção de mãos antes e após o término da reunião;
- Não partilha de material de trabalho como, por exemplo, canetas, lápis, cadernos, entre outros;
- Em caso de sintomas de doença respiratória (febre, tosse e/ou dificuldade respiratória), impossibilidade da participação do(s) interveniente(s).

K. Serviços de Psicologia e Orientação

Não obstante as medidas gerais descritas, o funcionamento do SPO rege-se-á pelas seguintes normas:

GESTÃO DE MARCAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • agendar as atividades presenciais assegurando a permanência dos clientes nas instalações durante o menor tempo possível; • prever, no horário de agendamento, o tempo para os procedimentos de limpeza e desinfecção dos equipamentos utilizados (e.g., materiais de avaliação psicológica, brinquedos), superfícies e objetos de maior contacto (e.g., cadeira do cliente, mesa, maçanetas); • alternar a realização de consultas presenciais com consultas não presenciais, se aplicável, por forma a otimizar a afluência ao espaço e permitir a respetiva higienização; • implementar estratégias que garantam o cumprimento rigoroso do horário da marcação da consulta, sem atrasos no atendimento presencial (e.g., SMS, e-mail ou contacto telefónico, recordando a hora de marcação) de modo a evitar a concentração de pessoas nas salas de espera.
ANTES DA CONSULTA	<ul style="list-style-type: none"> • remover todo o material desnecessário do consultório, facilitando a higienização adequada do gabinete; • disponibilizar dispensadores de solução antisséptica no gabinete, promovendo a sua utilização por parte do cliente, antes da consulta; • proceder à desinfecção das mãos e dos materiais (e.g., instrumentos de avaliação psicológica, brinquedos) no início de cada consulta, de acordo com os procedimentos de higienização recomendados.
DURANTE A CONSULTA	<ul style="list-style-type: none"> • aplicar o princípio da precaução em saúde pública, devendo ser utilizada máscara pelo profissional e pelo cliente, durante o período da consulta; • implementar os procedimentos de conduta social de forma a evitar ou suprimir os contactos de proximidade (e.g., apertos de mão, abraços e beijos); • garantir que os objetos de uso pessoal não estão expostos durante a consulta e que são alvo de uma desinfecção regular; • evitar o contacto direto com o cliente e com quaisquer objetos pessoais, sempre que possível. Garantir que a cadeira do cliente se encontra devidamente distanciada, e se necessário colocar um marcador no chão; • evitar a utilização de materiais em papel na comunicação com o cliente; • efetuar uma gestão rigorosa do tempo da consulta, contribuindo para a redução do número de pessoas na sala de espera.
APÓS A CONSULTA	<ul style="list-style-type: none"> • garantir que a limpeza e desinfecção de todas as superfícies do consultório são realizadas após cada consulta;

	<ul style="list-style-type: none"> • assegurar a renovação do ar do consultório, garantido o arejamento adequado no final de cada consulta; • garantir que é realizada ou assegurar a limpeza e desinfeção de todas as superfícies fora do gabinete de consulta com intervalos entre 1-2 horas. <p>(Fonte: OPP)</p>
--	---

Relativamente a medidas mais específicas de limpeza, higienização e desinfeção de materiais, as mesmas são apresentadas no Anexo 3.

7.3 Medidas de isolamento e distanciamento social

Qualquer elemento da comunidade escolar – alunos, docentes e não docentes – que manifeste sintomas de infeção respiratória (tosse, febre ou dificuldade respiratória) não deve comparecer no estabelecimento de ensino nem deve dirigir-se diretamente à unidade de saúde ou hospital. Deve ficar em contexto domiciliário e ligar para a **Linha de Saúde Açores (808 24 60 24)**, seguindo as orientações fornecidas.

Não serão admitidos na escola profissionais e alunos que apresentem estes sintomas. Esta medida será amplamente divulgada pela comunidade educativa.

Sempre que um aluno ou colaborador apresentar febre ou tosse ou dificuldade respiratória dever-se-á aferir os critérios epidemiológicos em vigor. Assim, é considerado um caso suspeito se:

Critérios clínicos		Critérios epidemiológicos
Infeção respiratória aguda (febre ou tosse ou dificuldade respiratória) requerendo ou não hospitalização.	E	História de viagem para áreas com transmissão comunitária ativa nos 14 dias antes do início de sintomas OU
		Contacto com caso confirmado ou provável de infeção por SARS-CoV-2/COVID-19, nos 14 dias antes do início dos sintomas OU
		Profissional de saúde ou pessoa que tenha estado numa instituição de saúde onde são tratados doentes com COVID-19

Nesta situação dever-se-á fornecer-lhe uma máscara de proteção (caso o mesmo não disponha de máscara – alunos do 2.º ciclo do ensino básico), dirigi-lo à **sala de isolamento** – Gabinete da Saúde Escolar – , contactar a Linha de Saúde Acores – 808 24 60 24 e seguir os procedimentos indicados pelos profissionais.

Esta sala deve ser utilizada apenas para este fim. Esta sala dispõe de janela, permitindo a ventilação para o exterior (mantendo a porta fechada) bem como de dispositivos dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica para desinfeção das mãos, máscaras de proteção e termómetro. Deve estar sempre limpa, desinfetada e arejada após a permanência de alunos e profissionais eventualmente doentes.

8. Plano de limpeza e higienização das instalações

O Plano de limpeza e higienização das instalações deve ser do conhecimento de todos os Assistentes Operacionais da UO.

Toda a comunidade, nomeadamente os cidadãos, as famílias e os profissionais nos seus locais de trabalho, devem preocupar-se em manter a limpeza de rotina das superfícies, sobretudo aquelas onde todos tocam frequentemente.

8.1 Técnicas de limpeza

Deve assegurar-se que a limpeza segue a seguinte técnica:

- A limpeza deve ser sempre húmida.
- Deve ser realizada sempre no sentido de cima para baixo e, das áreas mais limpas, para as mais sujas:
 - i. Paredes e teto (se aplicável)
 - ii. Superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos, outros);
 - iii. Equipamentos existentes nas áreas;
 - iv. Instalações sanitárias;
 - v. Chão – é o último a limpar.
- Lavar o chão com água quente e detergente comum, seguido da desinfeção com solução de lixívia diluída em água. A frequência de limpeza deve ser, no mínimo, 2 vezes ao dia (após o intervalo da manhã e ao final do dia);

- Garantir a limpeza e a desinfeção, no final de cada utilização, dos equipamentos de higienização para o chão (por ex.: balde e esfregona), que são habitualmente reutilizáveis. Estes equipamentos devem ser diferentes, para as diferentes áreas;
- Limpar com mais frequência os puxadores de portas e armários (cerca de 1 vez por hora);
- Lavar as instalações sanitárias, preferencialmente, com produto que contenha na composição detergente e desinfetante por ser de mais fácil aplicação e desinfeção. A frequência de limpeza do chão deve ser, no mínimo, 3 vezes ao dia (após o intervalo da manhã, no período do almoço e ao final do dia).
- Os espaços onde podem estar crianças a brincar, devem ser limpos mais vezes durante o dia (Recreio Coberto).

8.2 Produtos de limpeza e desinfeção

De forma a serem tomadas as medidas necessárias para proteger a saúde e o ambiente e garantir a segurança nos locais de trabalho, é necessário ter sempre em consideração as fichas de dados de segurança dos produtos (vulgarmente designadas por fichas técnicas) de limpeza e desinfeção.

- Devem ser cumpridas as indicações do fabricante e instruções nos rótulos dos produtos e nas fichas de segurança;
- Os produtos químicos devem estar devidamente rotulados, fechados e conservados nas suas embalagens de origem, de modo a evitar o risco de contaminação de alimentos, por exemplo;
- Os produtos químicos devem ser armazenados fora das áreas onde são manuseados os alimentos, em local fechado e devidamente identificado e fora do alcance de crianças ou pessoas com necessidades especiais;
- Os detergentes a usar são os comuns ou de uso doméstico;
- Os desinfetantes mais utilizados são: a vulgar lixívia (hipoclorito de sódio) com pelo menos 5% de cloro livre na forma original e o álcool a 70%;
- As partes metálicas das superfícies ou as que não são compatíveis com a lixívia, devem ser desinfetadas com álcool a 70% ou outro produto compatível, para evitar a corrosão ou danificação;
- Ao aplicar lixívia ou outro produto semelhante, abrir as janelas para arejar e renovar o ar, ajudando também a secar mais rapidamente as superfícies.

8.3 Uso de equipamentos de proteção individual pelos funcionários de limpeza

Em relação a equipamentos de proteção individual, os estabelecimentos devem assegurar-se que:

- Os funcionários que limpam as áreas de alimentação não são os mesmos que limpam as casas de banho;
- Nesta fase de possível disseminação do vírus, os profissionais de limpeza devem usar:
 - Bata (não usar a roupa que traz de casa);
 - Uma máscara comum bem ajustada à face - a máscara deve ser mudada sempre que estiver húmida (mínimo de 4-6 horas);
 - Luvas resistentes aos desinfetantes (de usar e deitar fora).

8.4 Limpeza e desinfecção das superfícies de áreas comuns

Na limpeza e desinfecção das superfícies de áreas comuns deve seguir as seguintes indicações:

- Preparar a solução de lixívia (hipoclorito de sódio) com concentração original de 5% ou mais de cloro livre. A lixívia deve ser diluída na altura de utilizar. A solução diluída deve ser a 0,1%, na proporção de 1 parte de lixívia para 99 partes iguais de água (Consultar o Anexo I).
- Lavar primeiro as superfícies com água e detergente.
- Em seguida, espalhar uniformemente a solução de lixívia nas superfícies.
- Deixar atuar a lixívia nas superfícies durante pelo menos 10 minutos. Essa etapa é fundamental.
- De seguida enxaguar as superfícies só com água quente.
- Deixar secar ao ar.

Instalações sanitárias

- Utilizar panos diferentes para os lavatórios e as áreas à volta destes e para o exterior das sanitas.
- Seguir a sequência:
 - Iniciar a limpeza pelos lavatórios (1.º as torneiras e só depois o lavatório) e superfícies à volta destes;
 - Limpar os trocadores de fraldas;

- Limpar as sanitas;
- Limpar o chão.

Limpeza da sanita:

- **Parte interior:** limpar o interior da sanita apenas com o piaçaba:
 - Se houver urina ou fezes, descarregar primeiro o autoclismo com a tampa fechada;
 - Não deitar lixívia ou produto com amoníaco sobre a urina, porque provoca uma reação gasosa nociva para a saúde;
 - Aplicar o produto detergente com base desinfetante; deixar atuar durante pelo menos 5 minutos;
 - Esfregar bem por dentro com o piaçaba;
 - Puxar o autoclismo com o piaçaba ainda dentro da sanita para que este também fique limpo;
 - Volte a puxar a água.
- **Parte exterior** da sanita:
 - Espalhar o detergente/desinfetante na parte de cima da sanita e sobre os tampos;
 - Esfregar com o pano: primeiro os tampos e só depois, a parte exterior da sanita (em cima e nos lados);
 - Passar com pano só com água;
 - Deixar secar ao ar;
 - Limpar e desinfetar bem o botão do autoclismo. Pode desinfetar também com álcool a 70º-80º.
- No final da limpeza, deve voltar a passar um pano humedecido em desinfetante em todas as torneiras.
- Não esquecer de limpar frequentemente as maçanetas das portas das casas de banho.

8.5 Mobiliário e brinquedos de crianças

- Os brinquedos de plástico ou de borracha que entrem na boca de uma criança devem ser lavados com água e detergente e se possível passar com álcool a 70°;
- Os brinquedos que possam ser lavados e desinfetados em máquina, devem sê-lo preferencialmente; os que não suportem a temperatura elevada, mas possam ser lavados em máquina de lavar roupa, devem ser lavados a temperatura baixa (fria ou morna) e depois submetidos a um ciclo final de desinfecção com produto compatível com os brinquedos; verificar as instruções do fabricante para ter a certeza de que a máquina atinge a temperatura certa;
- Os brinquedos que não podem ser lavados em máquina, mas podem ser imersos, devem ser lavados num recipiente específico para o efeito, com uma solução detergente e desinfetante compatível; deixar atuar durante 5 minutos; enxaguar apenas com água e por a secar de preferência em máquina se tolerarem o calor;
- Os brinquedos que não podem ser imersos e têm de ser limpos manualmente devem ser evitados em espaços públicos. Neste caso, se existirem, passar com um toalhete humedecido em desinfetante sobre todas as partes do brinquedo. Pode também humedecer um pano apenas em álcool a 70% ou um pano bem torcido humedecido em solução de lixívia na diluição de uma medida de lixívia em 200 medidas iguais de água. Passar com um pano só com água de seguida e deixar secar ao ar;

8.6 Áreas de preparação e confeção de alimentos

- Os materiais de limpeza a utilizar nestas áreas são os específicos para este fim e seguem as regras definidas pela legislação em vigor;
- Deve haver panos diferentes de limpeza para as bancadas e utensílios destas; as mesas, cadeiras e outro mobiliário; material específico para o chão;
 - Os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes) devem ser produtos que não contaminem eventualmente os alimentos;
 - Não borrifar com desinfetante em spray nas áreas onde há alimentos em confeção ou em exposição.

8.7 Limpeza e desinfecção de superfícies da área de isolamento onde esteve uma pessoa suspeita ou confirmada de COVID-19

Na limpeza e desinfecção das superfícies de áreas de quarentena ou isolamento, de suspeito ou doente confirmado, deve seguir as seguintes indicações:

- Esperar pelo menos 20 minutos depois de a pessoa doente, ou suspeita de estar doente sair da área de isolamento/quarentena e, só depois, iniciar os procedimentos de limpeza em segurança;
- Preparar a solução de lixívia (hipoclorito de sódio) com concentração original de 5% ou mais de cloro livre. A lixívia deve ser diluída na altura de utilizar. A solução diluída deve ser a 0,1%, na proporção de 1 parte de lixívia para 49 partes iguais de água (Consultar o Anexo I);
- Lavar primeiro as superfícies com água e detergente;
- Em seguida, espalhar uniformemente a solução de lixívia nas superfícies;
- Deixar atuar a lixívia nas superfícies durante pelo menos 10 minutos – ler as instruções do fabricante/fornecedor. Esta etapa é fundamental;
- De seguida enxaguar as superfícies só com água quente;
- Deixar secar ao ar.

8.8 Na limpeza e desinfecção das superfícies de áreas de quarentena ou isolamento, de suspeito ou doente confirmado, deve seguir as seguintes indicações:

- Esperar pelo menos 20 minutos depois de a pessoa doente, ou suspeita de estar doente sair da área de isolamento/quarentena e, só depois, iniciar os procedimentos de limpeza em segurança;
- Preparar a solução de lixívia (hipoclorito de sódio) com concentração original de 5% ou mais de cloro livre. A lixívia deve ser diluída na altura de utilizar. A solução diluída deve ser a 0,1%, na proporção de 1 parte de lixívia para 49 partes iguais de água (Consultar o Anexo I);
- Lavar primeiro as superfícies com água e detergente;
- Em seguida, espalhar uniformemente a solução de lixívia nas superfícies;
- Deixar atuar a lixívia nas superfícies durante pelo menos 10 minutos – ler as instruções do fabricante/fornecedor. Esta etapa é fundamental;
- De seguida enxaguar as superfícies só com água quente;

- Deixar secar ao ar.

7.2.9 Limpeza e desinfeção de superfícies que contenham sangue ou outros produtos orgânicos

Na limpeza e desinfeção das superfícies de áreas que contenham sangue ou outros produtos orgânicos (vómito, urina, fezes), deve seguir as seguintes indicações:

- Utilizando luvas resistentes, avental impermeável e óculos de proteção, absorver o mais possível o derrame com papel absorvente para não espalhar os líquidos;
- Aplicar de seguida a solução de lixívia na diluição de 1 parte de lixívia em 9 partes iguais de água;
- Deixar atuar durante pelo menos 10 minutos; tapar a zona afetada com toalhetes para que as pessoas não pisem e colocar o dispositivo de alerta para zona em limpeza de manutenção;
- Lavar a área suja com água e detergente comum; enxaguar só com água e deixar secar ao ar.

9. Definição de caso suspeito, de contactos de alto e baixo risco

9.1 Caso suspeito

Um caso suspeito corresponde a uma pessoa que apresente sintomas clínicos da doença (nomeadamente febre – temperatura corporal \geq a 38°C - sem outra causa atribuível, tosse de novo ou agravamento do padrão habitual, dificuldade respiratória, perda de olfato ou de paladar).

Há ainda a considerar os critérios epidemiológicos (ligação a um ou mais casos positivos).

Um caso confirmado corresponde a uma pessoa que teve um resultado positivo num teste de pesquisa do vírus.

9.2 Contactos de alto e baixo risco

Após a identificação de um caso confirmado, os Delegados de Saúde avaliam o risco dos contactos poderem vir a desenvolver a COVID-19. Com a realização do inquérito epidemiológico, os Delegados de Saúde **identificam todos os contactos próximos nos dois ou anteriores ao início dos sintomas ou da data de realização do teste, no caso de ser assintomático.**

Todos os contactos que, nesse espaço temporal, estiveram a menos de 2 metros, durante mais de 15 minutos e sem a utilização de equipamentos de proteção individual, são considerados como **contactos de alto risco**, pelo que é promovido o isolamento profilático. Estes não são ainda casos de doença, pelo que não é necessário identificar ou isolar os seus contactos, mas devem isolar-se de modo a que, caso venham a desenvolver sintomas, possam minimizar o risco de disseminar a doença. De acordo com os procedimentos em vigor na Região Autónoma dos Açores, todos os contactos de alto risco devem ser submetidos a um teste de pesquisa do Sars-CoV-2 ao 7.º/8.º dia após o último contacto, caso não tenham sintomas. Mas, o Delegado de Saúde pode promover a realização de mais testes, conforme considere adequado.

Os contactos que, nesse espaço temporal, não cumprem com os três critérios enunciados no parágrafo anterior, são considerados como contactos de baixo risco e não necessitam de ser isolados.

Todas as pessoas que estiveram em contacto com o caso positivo antes do espaço temporal definido não são considerados como contactos.

10. Procedimentos a adotar perante um Caso suspeito

O procedimento a seguir perante um eventual caso suspeito é o seguinte:

10.1 Aluno em contexto de sala de aula

1. O professor questiona o aluno no sentido de averiguar se este se sente com febre, tosse ou dificuldade respiratória e avalia os critérios epidemiológicos, caso possível. Se não for possível deve ser o coordenador da equipa a entrar em contacto com os pais/encarregados de educação.
2. Em caso de suspeita de infeção, solicita ao funcionário do piso uma máscara, que deve ser colocada, sempre que possível, pelo próprio aluno - apenas para os alunos do pré-escolar e 1.º ciclo. De forma a garantir a serenidade e tranquilidade este procedimento deverá ser realizado fora da sala de aula;
3. O funcionário coloca luvas, encaminha o aluno para a sala de isolamento garantindo um afastamento de cerca de 1 metro do aluno.
4. O professor solicita, de imediato, a desinfecção da mesa do aluno e pede aos restantes alunos que desinfetem as mãos.

5. Promove de imediato o arejamento da sala e aguarda por instruções do coordenador da equipa.

Na sala de isolamento:

1. O aluno desinfeta as mãos;
2. O aluno mede a temperatura.
3. Em caso de temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$, o funcionário liga para o coordenador do grupo operacional;
4. O coordenador liga para a linha Saúde Açores e age em conformidade com as orientações recebidas;
5. O coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.

10.2 Aluno fora do contexto de sala de aula

1. O aluno que apresentar os sintomas anteriormente referidos e algum dos critérios epidemiológicos deve dirigir-se ao funcionário mais próximo.
2. O funcionário questiona o aluno no sentido de averiguar a situação.
3. Em caso de suspeita de infeção, o aluno coloca uma máscara, fornecida pelo funcionário – apenas para os alunos do pré-escolar e 1.º ciclo.
4. O funcionário coloca luvas, encaminha o aluno para a sala de isolamento garantindo um afastamento de cerca de 1 metro do aluno.

Na sala de isolamento:

1. O aluno desinfeta as mãos;
2. O aluno mede a temperatura.
3. Em caso de temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$, o funcionário liga para o coordenador do grupo operacional;
4. O coordenador liga para a linha Saúde Açores e age em conformidade com as orientações recebidas;
5. O coordenador providencia o contacto com o encarregado de educação do aluno.

10.3 Pessoal docente ou não docente

1. O elemento que apresentar os sintomas e os critérios epidemiológicos anteriormente referidos deve avisar de imediato coordenador do grupo operacional.
2. Deve dirigir-se para a sala de isolamento e medir a temperatura.
3. Em caso de temperatura $\geq 38^{\circ}\text{C}$, para a linha Saúde Açores e age em conformidade com as orientações recebidas;
4. De seguida, transmite as informações ao coordenador do grupo operacional.

Deve ser sempre o próprio aluno ou o trabalhador a colocar a máscara. Deve ser verificado se a máscara se encontra bem ajustada (ou seja: ajustamento da máscara à face, de modo a permitir a oclusão completa do nariz, boca e áreas laterais da face. Em alunos ou homens com barba, poderá ser feita uma adaptação a esta medida - máscara cirúrgica complementada com um lenço de papel). Sempre que a máscara estiver húmida, esta deve substituí-la por outra.

O profissional de saúde da Linha de Saúde Açores questiona o suspeito quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um caso suspeito de COVID-19. Após avaliação, a Linha de Saúde Açores informa:

- Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19: define os procedimentos adequados à situação clínica da pessoa;
- Se se tratar de caso suspeito de COVID-19: A Linha de Saúde Açores reporta ao médico regulador que contacta a Linha de Apoio ao Médico (LAM), da Direção-Geral da Saúde, para validação da suspeição. Desta validação o resultado poderá ser:
 - Caso Suspeito Não Validado, este fica encerrado para COVID-19. A Linha de Saúde Açores define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica da pessoa.
 - Caso Suspeito Validado, O médico regulador ativa o transporte pré-hospitalar, e Autoridade de Saúde Regional, que informa a Coordenação Regional de Saúde Pública, a qual ativa o Delegado de

Saúde Concelhio para se iniciar a investigação epidemiológica e a gestão de contactos.

Na situação de Caso suspeito validado:

- O doente deverá permanecer na área de “isolamento” (com máscara cirúrgica, desde que a sua condição clínica o permita), até à chegada da equipa do pré-hospitalar ativada pelo Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores, que assegura o transporte para o Hospital de referência, onde serão colhidas as amostras biológicas para testes laboratoriais;
- O acesso de outros elementos à área de “isolamento” fica interdito (exceto aos trabalhadores designados para prestar assistência);
- O Coordenador do Plano colabora com a Autoridade de Saúde Concelhio na identificação dos contactos próximos do doente (Caso suspeito validado);
- O Coordenador do Plano informa os restantes trabalhadores da existência de Caso suspeito validado, a aguardar resultados de testes laboratoriais, mediante os procedimentos de comunicação estabelecidos no Plano de Contingência.

O Caso suspeito validado deve permanecer na área de “isolamento” até à chegada da equipa do pré-hospitalar ativada pelo Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores, de forma a restringir, ao mínimo indispensável, o contacto deste com outro(s) elemento(s). Devem-se evitar deslocações adicionais do Caso suspeito validado nas instalações da escola.

11. Procedimentos perante um Caso suspeito validado

O hospital de referência informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez informa a Coordenação Regional de Saúde Pública, a qual reporta à Autoridade de Saúde Concelhia.

A Autoridade de Saúde Concelhia 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, incluindo de limpeza e desinfeção. Nesta situação são desativadas as medidas do Plano de Contingência;
- Se o Caso for confirmado, a área de “isolamento” deve ficar interditada até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Concelhia. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde.

Na situação de Caso confirmado:

1. O caso positivo fica em confinamento obrigatório até à cura. Se o caso positivo for uma criança, deverá ficar no domicílio, preferencialmente ao cuidado de pessoa saudável que garanta que são cumpridas as medidas de confinamento (do cuidador e criança em relação à restante família). O cuidador e a restante família deverão ser testados para SARS-CoV-2 caso desenvolvam sintomas durante o período de confinamento. Aquando da realização dos testes de cura ao caso positivo, toda a família nuclear deverá ser testada para SARS-CoV-2.
2. Os contatos da mesma turma (discentes), bem como qualquer outro contato próximo considerado de alto risco pelas Autoridades de Saúde Concelhias, ficam em isolamento profilático e vigilância durante 14 dias.
3. Os contatos indicados no ponto 2 devem ser testados para SARS-CoV-2 no final dos 14 dias.

O Coordenador do Plano deve:

- Providenciar a limpeza e desinfeção (descontaminação) da área de “isolamento”;
- Reforçar a limpeza e desinfeção, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado, com maior probabilidade de estarem contaminadas. Dar especial atenção à limpeza e desinfeção da sala de aula do aluno ou do local de trabalho do funcionário (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este);
- Armazenar os resíduos do Caso Confirmado em saco de plástico (com espessura de 50 ou 70 microns) que, após ser fechado (ex. com abraçadeira), deve ser segregado

e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

– A Autoridade de Saúde Concelhia, comunica à Coordenação Regional de Saúde Pública informações sobre as medidas implementadas na Escola, e sobre o estado de saúde dos contatos próximos do doente.

A remoção da máscara e das luvas deverá ser feita seguindo os passos recomendados:

- Afastar-se da pessoa com suspeita,
- Remover as luvas e coloca-las em reservatório próprio
- Higienizar as mãos;
- Remover a máscara pela zona do elástico ou atilho e coloca-las em reservatório próprio
- Voltar a higienizar as mãos;
- Quando sair da sala voltar a higienizar as mãos.

12. Identificação de um caso confirmado fora da escola

Se for identificado um caso confirmado de COVID-19 fora do estabelecimento escolar, o responsável do estabelecimento contacta o Delegado de Saúde, se este não o contactar primeiro, e fornece a listagem com a identificação (nome, data de nascimento e número de utente) e o contacto telefónico das pessoas que podem ser contactos do caso confirmado. O Delegado de Saúde determinará o isolamento profilático dos contactos de alto risco e a implementação de outras medidas consideradas necessárias, nomeadamente isolamento de turmas, de áreas ou, em caso limite, de todo o estabelecimento escolar.

13. Plano de comunicação

A fim de lidar com uma eventual situação de maior dificuldade, no decurso da pandemia, a escola deve prepara-se para informar devidamente os pais e a restante comunidade educativa, em estreita articulação e com o apoio da autoridade de saúde local, nomeadamente, quanto às medidas de saúde a adotar.

Informar bem e esclarecer os alunos, os pais, os profissionais da escola e os órgãos de comunicação social, é a melhor forma de garantir a serenidade e a tomada de decisões adequadas a cada circunstância.

13.1 Objetivos da informação:

- Tranquilizar e esclarecer a população escolar e as famílias
- Facultar esclarecimentos atempados aos órgãos de comunicação social para que a transmissão de mensagens para a opinião pública seja clara e rigorosa.

13.2 Destinatários que deverão receber informação adequada:

- Professores
- Pessoal não docente
- Alunos
- Pais
- Órgãos de comunicação social.

13.3 Responsáveis pela disponibilização da informação:

- Presidente do Conselho Executivo/Coordenador do Plano ou a pessoa que o substitui.
- Pessoal docente e não docente (em particular os designados no Plano de Contingência).
- Direção Regional de Educação.
- Autoridade de Saúde Local.
- Psicólogo.

13.4 Medidas a tomar em caso de situação difícil:

1. Informar telefonicamente o Delegado de Saúde e as Delegações Regionais de Educação e Saúde.
2. À entrada da Escola, efetuar a medição da temperatura a todos os elementos que tenham acesso ao edifício (alunos, pessoal docente, não docente, pais/encarregados de educação e outros elementos externos à comunidade

educativa, desde que devidamente autorizado pelo Conselho Executivo), sem registo e comunicação de dados (tendo em conta o estipulado no Regime de Proteção de Dados).

3. Solicitar rapidamente a presença na escola do Delegado de Saúde ou de um técnico de saúde por ele indicado.
4. Definir as mensagens a transmitir, salientando sempre como princípio de que a escola é um local seguro.
5. Acolher amavelmente as famílias e a comunicação social, encaminhando-as para as salas previamente escolhidas, onde o Delegado de Saúde, o seu representante ou, na ausência de ambos, o Presidente do Conselho Executivo ou o seu substituto, devem prestar todas as informações de que disponham, de forma clara e sucinta, e responder a todas as perguntas de modo a criar um clima de serenidade.

Para as Famílias – O local da reunião será decidido em função do número de pessoas presentes e tendo em conta as características e a dinâmica de grupo. Poderá ser conveniente, por exemplo, realizar reuniões por anos, ou por turmas, de forma a facilitar o esclarecimento das situações. Os pais que revelem maior ansiedade serão encaminhados para o gabinete do “Espaço + Cidadania” e poderá, eventualmente, ser solicitado apoio da psicóloga.

Para a comunicação social – Os profissionais deverão receber a informação no gabinete do Conselho Executivo, reforçando que não é permitido filmar os alunos, nem realizar outras filmagens no interior da escola.

6. Distribuir, sempre que se considerar útil, informação escrita aos encarregados de educação, com a explicação da situação e respetiva atuação por parte das equipas da Saúde e da Educação, deixando bem claro o que se vai fazer.
7. Se se considerar útil, distribuir a mesma informação escrita aos órgãos de comunicação social, referindo que aquele material foi já entregue às famílias.
8. Os alunos devem ser sempre bem esclarecidos sobre o que se passa. Sempre que possível na sala de aula, facilitando que expressem as suas inquietações e para permitir criar um clima de serenidade.
9. Os psicólogos, eventualmente chamados a intervir, poderão prestar apoio às crianças, adolescentes ou adultos que necessitem de apoio especializado.

14. Avaliação do Plano de Contingência

É importante que o Plano de Contingência seja reavaliado e atualizado sempre que necessário. Terminada a epidemia, a equipa de coordenação deve elaborar um breve relatório que evidencie os aspetos que correram bem e os que merecem ajustamento. Esta análise permitirá melhorar o Plano e a capacidade de resposta a situações de crise que possam vir a ocorrer no futuro.

Como instrumento de avaliação serão utilizadas as listas de verificação de medidas e procedimentos para escolas, constantes da Circular informativa n.º DRS-CINF/2020/11, datada de 4 de março.

15. Fontes de informação permanente

- Direção Regional da Saúde (DRS)

<http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/srs-drs/>

- Direção Geral da Saúde (DGS)

<https://www.dgs.pt/>

- Organização Mundial da Saúde (OMS)

<http://www.who.int/en/>

- Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças (ECDC)

https://europa.eu/european-union/index_pt

- Coronavirus COVID-19 Global Cases by Johns Hopkins CSSE

<http://gisanddata.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/bda7594740fd40299423467b48e9ecf6>

16. Lista de contactos em situação de crise

Linha de Saúde Açores – 808 24 60 24

Hospital do Divino Espírito Santo – 296 203 000

Centro de Saúde Lagoa – 296 960 280

Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Ponta Delgada –
296 301 301

Direção Regional de Saúde – 295 204 200

Direção Regional da Educação – 295 401 100

ANEXO I - Diluições de lixívia

Diluição de lixívia para desinfecção da área de isolamento em estabelecimentos públicos: lixívia na concentração original de cloro livre a 5%, na diluição de 1/50, ou seja, 1 parte de lixívia em 49 partes iguais de água.

Aplica-se também às instalações sanitárias e áreas de toque frequente.

Concentração original da lixívia	Para obter 1 litro de solução de lixívia a 1000 ppm, pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	20 mililitros	980 mililitros

Concentração original da lixívia	Para obter 5 litros de solução de lixívia a 1000 ppm, pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	100 mililitros	4,900 litros

Concentração original da lixívia	Para obter 10 litros de solução de lixívia a 1000 ppm, pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	200 mililitros	9,800 litros

1. Desinfecção com lixívia das superfícies comuns em estabelecimentos públicos: lixívia a 5% de cloro livre na forma original, na diluição de 1/100 ou seja, 1 parte de lixívia em 99 partes iguais de água:

Concentração original da lixívia	Para obter 1 litro de solução de lixívia pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	10 mililitros	990 mililitros

Concentração original da lixívia	Para obter 5 litros de solução de lixívia pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	50 mililitros	4,950 litros

Concentração original da lixívia	Para obter 10 litros de solução de lixívia pronta a utilizar	
%	Volume de lixívia	Volume de água
5	100 mililitros	9,900 litros

2. Diluição de lixívia para desinfeção das áreas comuns no domicílio de uma pessoa com COVID-19: lixívia com uma concentração original de 5%, na diluição de 1 parte de lixívia em 99 partes iguais de água.

**ANEXO 2 - Orientações para Refeitórios Escolares durante a pandemia COVID-19
- ANO LETIVO 2020/2021****1. Higiene e segurança alimentar**

As orientações apresentadas são específicas para a empresa adjudicada, devendo ser aplicadas pela mesma e pela escola, que, também, deve assegurar o seu cumprimento.

A UO irá reunir no início do ano letivo com os colaboradores da empresa, a fim de assegurar que são cumpridas as seguintes medidas:

1.1. Higiene pessoal

- Reforçar, através de formação aos funcionários/manipuladores de alimentos e da afixação de informação, as boas práticas de higiene das mãos, de etiqueta respiratória e de procedimentos de colocação de máscara cirúrgica;
- Promover, em função das condições existentes, a máxima distância possível entre colaboradores/fornecedores e informar para a importância de não existir contacto físico (p. ex. abraços e apertos de mão);
- Estabelecer e afixar em local visível um plano de limpeza e desinfeção reforçado (maior frequência);
- Efetuar formação aos colaboradores sobre os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição e aplicação em condições de segurança, como se proteger durante os procedimentos de limpeza dos espaços e como garantir uma boa ventilação dos mesmos durante a limpeza e desinfeção.

1.2. Higiene de instalações e equipamentos

A UO é responsável pela limpeza e higiene do espaço do Refeitório utilizado pelos utentes, sendo o espaço destinado à confeção e armazenamento dos alimentos da responsabilidade da empresa adjudicada. Para estes espaços devem ser cumpridas as seguintes medidas:

- Reforçar os planos de higiene e limpeza de todas as áreas da Unidade de Restauração Coletiva, de acordo com as orientações da Direção Geral da Saúde (DGS), nomeadamente as referentes à limpeza e desinfeção de superfícies (Orientação n.º 014/2020), dando especial atenção às superfícies que são tocadas frequentemente (p. ex.: maçanetas, torneiras, mesas, bancadas, cadeiras, corrimãos, interruptores);

- Assegurar que é cumprida a seguinte técnica de limpeza:
 - A limpeza deve ser sempre húmida;
 - Deve ser realizada sempre no sentido de cima para baixo e das áreas mais limpas para as mais sujas: paredes e teto (se aplicável); superfícies acima do chão (bancadas, mesas, cadeiras, corrimãos, outros); equipamentos existentes; instalações sanitárias; o chão deve ser o último a limpar.
 - Lavar o chão com água quente e detergente comum, seguido da desinfecção com solução de lixívia diluída em água. A frequência de limpeza deve ser, no mínimo, 2 vezes ao dia;
 - Garantir a limpeza e a desinfecção, no final de cada utilização, dos equipamentos de higienização para o chão (por ex.: balde e esfregona), que são habitualmente reutilizáveis. Estes equipamentos devem ser diferentes, para as diferentes áreas;
 - Limpar com mais frequência os puxadores de portas (cerca de 1 vez por hora);

2. Procedimentos na produção de refeições

O cumprimento das medidas apresentadas é da responsabilidade da empresa adjudicada.

2.1. Receção e armazenamento de matérias-primas

- Elaborar um plano para a receção de produtos alimentares;
- Definir e/ou controlar o horário de receção dos produtos alimentares de modo a que o horário da receção não coincida com períodos de maior volume de trabalho e a evitar que se verifique a receção de produtos alimentares de diferentes fornecedores em simultâneo;
- Impedir que o fornecedor entre na unidade, deixando todo o material na entrada que será rececionado por um colaborador, preferencialmente sem contacto com o fornecedor;
- Limitar o acesso ao interior das instalações de profissionais externos ao serviço;
- Evitar a receção de faturas e guias em papel e, se possível, optar pelo formato eletrónico.
- Providenciar luvas de nitrilo ou de latex ao colaborador que receciona a mercadoria e manuseia as embalagens, devendo ser descartadas após cada utilização;
- Providenciar batas descartáveis e equipamento de proteção individual (EPI) (farda, touca e máscara) aos colaboradores que rececionam a mercadoria. Estes deverão ser retirados após a realização de cada tarefa;

- Reforçar todos os cuidados de higiene, de acordo com as recomendações da DGS, aos colaboradores responsáveis pela receção dos produtos alimentares;
- Promover a frequente higienização das mãos antes e após da receção das matérias-primas com água quente e detergente desinfetante, durante 20 segundos;
- Promover a higienização frequente dos equipamentos e carros de transporte;
- Assegurar a verificação das características dos produtos alimentares relativamente à sua higiene e salubridade, no momento da receção/aquisição;
- Promover a retirada de todas as caixas e embalagens possíveis na entrada da unidade de restauração coletiva, antes de armazenar os produtos;
- Prever medidas de desinfeção e zonas de “quarentena” para os produtos alimentares rececionados;
- Armazenar os produtos alimentares com a maior brevidade possível, particularmente os produtos que necessitam de refrigeração ou congelação, de modo a não interromper a cadeia de frio;
- Prever áreas alternativas para o armazenamento dos produtos alimentares durante o período da pandemia, garantindo, além da existência de quantidades suficientes, as adequadas condições de conservação, higiene e segurança alimentar, bem como a sua correta rotação (FIFO/FEFO).

2.2. Preparação e confeção de alimentos

As seguintes boas práticas de higiene devem ser cumpridas pelos colaboradores com atividades na cozinha:

- Garantir que os colaboradores lavam as mãos frequentemente com água quente e detergente desinfetante durante 20 segundos, atendendo às instruções emanadas pela DGS, e, principalmente: o antes e depois de manusear alimentos; o após utilizar as instalações sanitárias; o após mexer em dinheiro, produtos tóxicos e manusear lixo; o antes e depois de comer ou fumar.

É sugerido a afixação de cartazes sensibilizadores em espaços estratégicos da cozinha.

- Garantir que, após a lavagem das mãos, os colaboradores têm especial cuidado para não tocar com a mão limpa na torneira, fechando-a com uma toalha de papel;
- Garantir a lavagem frequente dos utensílios, das tábuas de corte e das superfícies da cozinha, com água quente e sabão, antes e depois de preparar cada tipo de alimento;

- Garantir que os colaboradores utilizam EPI exclusivo para o local de trabalho e de utilização única (farda, touca, máscara e calçado adequado, diferente do utilizado no exterior);
- A farda deve ser lavada na própria instituição, quando possível. O programa de lavagem deve integrar pré-lavagem, lavagem a temperatura de 70 a 90°C e, posteriormente, um ciclo de desinfecção química também em máquina. A farda não deve ser levada para lavagem para o domicílio dos colaboradores;
- Garantir que durante a realização das atividades, os colaboradores cumprem a etiqueta respiratória;
- Garantir que durante a realização das atividades, os colaboradores não falam desnecessariamente, cantam, assobiam, espirram, tosem, comem, ou praticam outros gestos, que possam contaminar os alimentos.

Relativamente ao uso de luvas descartáveis, o colaborador deve saber que:

- O uso de luvas para preparar e manusear alimentos não substitui a adequada e frequente higienização das mãos;
- Os alimentos prontos para comer não devem ser tocados com as próprias mãos e devem ser utilizados utensílios adequados, como guardanapos, espátulas, pinças, luvas de uso único ou equipamentos de distribuição. As luvas não substituem a lavagem das mãos ou a higiene das mãos;
- Se utilizar luvas, deve mudá-las com frequência e efetuar a higienização das mãos antes da sua colocação e após a sua remoção;
- O mesmo par de luvas pode ser utilizado apenas durante uma tarefa e deve ser substituído se danificado ou se o colaborador interromper a tarefa. Se um colaborador estiver a executar uma mesma tarefa continuamente, as luvas devem ser substituídas a cada quatro horas ou sempre que necessário.

Em termos de segurança alimentar devem ser garantidos o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- Garantir que se recorre a utensílios e tábuas de corte diferentes para alimentos crus e alimentos cozinhados;
- Garantir a separação entre os alimentos cozinhados ou prontos a consumir e os alimentos crus, durante a preparação;
- Garantir o armazenamento dos alimentos em embalagens ou recipientes fechados, para evitar contacto;

- Garantir a lavagem e/ou desinfecção correta dos alimentos. Ter especial atenção às frutas e aos hortícolas (lavagem prolongada com água corrente e abundante; no caso dos hortícolas de folha, a lavagem deve ser efetuada folha a folha), principalmente se se destinarem ao consumo em cru. Sempre que necessário, desinfetar com produtos próprios;
- Promover a preferência de toalhas ou toalhete de papel que permitam uma única utilização;

Nos processos de higienização das instalações, equipamentos, utensílios, devem seguir as seguintes condutas:

- Garantir que os materiais de limpeza são específicos para estas áreas e seguem as regras definidas pela legislação em vigor;
- Garantir a desinfecção adequada das bancadas de trabalho e das mesas com produtos de limpeza apropriados;
- Garantir a existência de panos de limpeza diferentes para as bancadas e respetivos utensílios. Estes panos podem ser diferenciados por um código de cores, para cada uma das áreas. Deve dar-se atenção à limpeza das mesas, das cadeiras e outro mobiliário, bem como à do material específico para o chão.
- Garantir que a louça é lavada a temperaturas elevadas, idealmente a 80-90°C;
- Garantir que os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes) não contaminam, eventualmente os alimentos, bem como a sua correta utilização;

Ao nível dos géneros alimentícios, estes devem ser manuseados e armazenados de forma adequada, tendo em conta as seguintes diretrizes:

- Não devem ser descongelados à temperatura ambiente, mas sim no frigorífico;

Quando retirados do frio devem ser preparados o mais rapidamente possível:

- Confeccionados acima dos 75°C;
- Depois de cozinhados devem ser mantidos quentes (acima de 60°C) até serem servidos e não devem ser mantidos à temperatura ambiente mais de 2 horas;
- Os alimentos cozinhados e/ou mais perecíveis devem ser refrigerados rapidamente (preferencialmente abaixo de 5°C);
- Garantir o empratamento das refeições a temperaturas adequadas;
- Aumentar a monitorização dos procedimentos de controlo e qualidade dos alimentos, nomeadamente o controlo da temperatura.

2.3. Distribuição de refeições

No Refeitório, de forma a assegurar o distanciamento entre todos os utilizadores do refeitório, devem ser cumpridas as seguintes medidas nas instalações:

- A lotação do Refeitório está circunscrita a apenas 2/3 da sua capacidade normal, o que significa que apenas há lugar para 75 utentes em simultâneo. Para tal, diminuiu-se o número de mesas e cadeiras, aumentando-se o espaço entre as restantes.
- A ocupação de lugares deve ser efetuada em modo alternado, respeitando a disposição das cadeiras e evitando, desta forma, que os utilizados do Refeitório fiquem sentados frente a frente.
- Devem ser cumpridos os circuitos de entrada, saída e circulação definidos através de sinalética colocada no chão.
- O horário das refeições é o definido na Secção 5 - Medidas de Prevenção e Controlo- evitando-se, assim, a concentração de alunos.

Nível de ensino/Ano de Escolaridade	Horário de Refeições
Pré-Escolar – Turmas C, D e E	12h00 – 13h00
Pré-Escolar – Turmas A e B	12h15 – 13h15
1.º Ciclo – 3.º e 4.º Anos	12h30 – 13h30
1.º Ciclo – 1.º e 2.º Anos	12h45 – 13h45
3.º Ciclo	13h00 – 14h00
2.º Ciclo	13h45 – 14h45

- Garantir que o atendimento em balcão/linhas de self se faz com a distância apropriada (pelo menos 1 metro, idealmente 2 metros), cumprindo assim as normas assinaladas através das marcas e sinalética.

Os colaboradores responsáveis pelo empratamento e distribuição da refeição devem:

- Lavar adequadamente as mãos, com água e sabão, durante 20 segundos, antes do início do serviço;
- Utilizar EPI (farda, touca, máscara e calçado adequado, diferente do utilizado no exterior);

- Cumprir, durante a realização das atividades, a etiqueta respiratória e evitar falar desnecessariamente, ou praticar outros gestos, que possam contaminar os alimentos (p. ex.: tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos).

2.3.1. Na preparação dos tabuleiros com a refeição

- Evitar, no limite das possibilidades, o contacto direto entre o colaborador e o aluno ou com quaisquer objetos pessoais do mesmo, no caso de ser necessário proceder à entrega direta de materiais ou produtos;
- A entrega do tabuleiro a cada aluno do pré-escolar e 1.º ciclo deve ser feita por um funcionário;
- Os talheres e guardanapos devem ser fornecidos dentro de embalagem de papel individual, por um funcionário, assim como a fruta, sobremesa e salada, devidamente acondicionada, embalada e protegidas.

2.3.2. Nas instalações da sala de refeições e linha de self

- Garantir que o local é ventilado (com boa circulação e renovação de ar). O ar deve ser renovado frequentemente.: abrir as janelas várias vezes ao dia. Não utilizar aparelhos que efetuam recirculações de ar, porque constituem risco de contaminação por via aérea;
- Intensificar as rotinas de higienização, incluindo a desinfecção, com recurso a agentes adequados, de todas as zonas (p. ex.: zonas de atendimento, balcões, áreas de espera, teclados/monitores do computador, telefones, corrimãos, puxadores, mesas, cadeiras);
- Assegurar as condições necessárias e os recursos materiais operacionais à higienização das mãos (lavatórios, sabão e dispensadores de toalhetes de papel ou solução antisséptica de base alcoólica) à entrada e saída do refeitório;
- A monitorização e o cumprimento da rotina de higienização das mãos pelos utilizadores do refeitório quando entram e saem do espaço deve ser assegurada por um Assistente Operacional;
- Promover a eliminação de cestos do pão e de jarros com água, devendo ser fornecida água já nos copos;
- Promover a eliminação de recipientes para tempero (p. ex.: garrafa de azeite, vinagre), fornecendo em alternativa doses individuais ou ser disponibilizado pelo colaborador;

- Promover que seja evitada a exposição das colheres de café e pacotes de açúcar.

2.3.3. Os utilizadores do refeitório

- Obrigatoriedade de lavagem e desinfeção das mãos, antes e após o consumo de qualquer refeição;
- Assegurar a utilização de máscara facial pelos alunos até à entrada no refeitório, sendo que esta deverá ser retirada apenas no interior, no momento de ingestão da refeição;
- Garantir a utilização obrigatória de máscara facial por parte dos funcionários e o cumprimento estrito das mediada de etiqueta respiratória;
- Entrega do tabuleiro a cada aluno realizada por funcionário, à entrada da linha do refeitório;
- Proibir a partilha de comida.

2.3.4. Final da refeição

- Lavagem de toda a loiça, incluindo os tabuleiros, em máquina, após cada utilização;
- Garantir que a limpeza das mesas seja feita entre os utilizadores de refeitórios;
- Higienizar sempre o espaço, antes e depois de cada refeição, incluindo entre turnos.

ANEXO 3 - Limpeza dos materiais de testes psicológicos do SPO**Indicações Gerais**

- Desinfetar os materiais cuidadosamente antes e depois da sua utilização e peça ao examinando que lave as mãos antes e depois da aplicação da prova. Não tocar nos materiais no espaço de tempo entre a sua desinfeção e utilização;
- Caso seja possível deve-se utilizar luvas, e verificar se o examinando não apresenta alergia ao latex;
- Durante a utilização da prova, não colocar os materiais diretamente no kit novamente; utilizar vários sacos de plástico que se possam selar, identificados como “limpo” e “não limpo”, onde deverão ser colocados os materiais manipuláveis;
- Desinfetar regularmente as superfícies da sala onde se vai realizar a aplicação do teste, uma vez que estas podem ser potenciais focos de contágio.

Utilização de Cadernos de Estímulos

A utilização de cadernos de estímulo é fulcral na aplicação de alguns testes psicológicos. No entanto, materiais em papel são difíceis de desinfetar com solventes uma vez que este tipo de desinfetantes pode danificar os estímulos e inutilizar as páginas permanentemente. Deverão ser consideradas formas de contornar a situação, e criadas estratégias para que o examinando não necessite de tocar nos cadernos de estímulo. São alguns exemplos:

- Marcar uma linha física (com papel, fita adesiva, entre outros) entre o caderno de estímulos e o examinando, indicando-lhe que em nenhum momento deverá ultrapassar a linha com nenhuma parte do corpo;
- Aplicar película aderente nas páginas do caderno a utilizar, garantindo que não altera a visualização das imagens nem causa reflexos;
- Encorajar o examinando a apontar, em vez de tocar no caderno de estímulos;
- Encorajar os examinandos que não apresentem dificuldades de expressão a dar respostas verbais, em vez de tocarem no caderno de estímulos, se isto for ao encontro às indicações de administração do teste;
- Disponibilizar um lápis (não afiado, devidamente desinfetado) ao examinando, para que este o utilize para apontar as respostas; pode, por exemplo, serem utilizados vários lápis coloridos e permitir ao examinando que escolha a sua cor preferida; no final da sessão, oferecer o lápis ao examinando;
- Disponibilizar aos examinandos adultos um apontador laser, para que estes possam apontar as respostas pretendidas;

Indicações de limpeza para materiais manipuláveis

- Materiais macios e porosos que possam ser lavados;
- Colocar os materiais num saco de plástico que se possa selar até que possam ser lavados;
- Lavar com água quente e detergente, preferencialmente um que contenha lixívia delicada para cores;
- Secar ao ar livre.

Materiais duros com superfícies não porosas

- Lavar os materiais com água e sabão de forma a remover todos os detritos e manchas que existam e depois secar com uma toalha limpa;
- Aplicar desinfetante nos materiais e deixe atuar durante, pelo menos, 10 minutos antes de os limpar com uma toalha; ter especial cuidado ao utilizar desinfetantes à base de álcool, uma vez que tendem a evaporar e podem não desinfetar completamente os materiais se as instruções não forem rigorosamente seguidas;
- Enxaguar os materiais abundantemente com água e permitir que sequem ao ar livre; o enxaguamento de acordo com as indicações do desinfetante é especialmente importante em materiais que o examinando possa colocar na boca.

Livros cartonados, blocos de madeira, cartões de estímulo e materiais com superfícies porosas que não possam ser lavados

- Estes materiais não podem ser submersos em líquido ou pulverizados com desinfetante, mas na sua maioria podem ser limpos com toalhetas desinfetantes à base de álcool;
- Deixar as superfícies secarem completamente depois de serem limpas com a toalhita;
- No caso dos cartões de estímulo, pode-se optar por plastificá-los com película transparente, para facilitar a sua desinfeção.
- No caso específico da Griffiths-III, a ARICD validou a utilização do spray desinfetante “– Dettol All-in-One Disinfectant Spray” na desinfeção do “Livro de Atividades” e dos seus componentes, bem como no “Urso Bear”, sem qualquer dano nos tecidos. Este spray deverá ser pulverizado no material e deixado secar ao ar.