



Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

Plano de Contingência

Infeção pelo COVID-19

09 de março de 2020

Índice

1. Enquadramento da questão	
1.1. Enquadramento legal	2
1.2. Infecção: o que é o Corona Vírus (COVID-19)	3
1.3. Principais sintomas	3
1.4. Incubação e formas de manifestação	3
2. Plano de Contingência	
2.1. Público-alvo	4
2.2. Finalidade	4
2.3. Cadeia de comando e de controlo	4
2.3.1. Elementos e funções da cadeia de comando e controlo	5
2.4. Atividades essenciais e prioritárias	10
2.5. Efeitos que a infecção pode causar no AELC	11
2.6. Medidas de manutenção da atividade	11
2.6.1. Atividades letivas	11
2.6.2. Limpeza	11
2.6.3. Serviços Administrativos	12
2.6.4. Refeições	12
2.6.5. Portaria	12
2.7. Procedimentos: medidas de prevenção e controlo	12
2.7.1. Informação e capacitação	12
2.7.1.1. Divulgação do plano	12
2.7.1.2. Divulgação de medidas de prevenção e controlo	13
2.7.1.3. Divulgação do ponto da situação	13
2.7.2. Higiene do ambiente escolar	13
2.7.2.1. Reforço ao nível das práticas de higiene	13
2.7.2.2. Relativamente à higiene pessoal	14
2.7.2.3. Relativamente às salas de isolamento	14
2.7.3. Procedimentos num caso suspeito de infecção	15
2.7.4. Procedimentos perante um caso suspeito validado	16
2.7.5. Procedimentos de vigilância de contactos próximos	16

1. Enquadramento da Questão

1.1. Enquadramento legal

O presente Plano de Contingência dá cumprimento ao disposto no Despacho n.º 2836, de 02/03/2020, o qual «ordena aos empregadores públicos a elaboração de um plano de contingência alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde, no âmbito da prevenção e controlo de infeção por novo Coronavírus (COVID-19)», estando alinhado com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Saúde (DGS), disponíveis em <https://www.dgs.pt/corona-virus>, nomeadamente a Informação n.º 5/2020, de 27/02/2020, e a Orientação n.º 6/2020, de 26/02/2020.

Na elaboração deste plano, foi tida em conta a proposta de estrutura sugerida pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), à qual será remetida cópia deste Plano de Contingência, através do endereço eletrónico covid19@dgaep.gov.pt.

1.2. A infeção: o que é o COVID-19

COVID-19 é o nome oficial, atribuído pela Organização Mundial da Saúde, à doença provocada por um novo coronavírus (SARS-COV-2), que pode causar infeção respiratória grave como a pneumonia. O nome, COVID-19, resulta das palavras “corona”, “vírus” e “doença” com indicação do ano em que surgiu (2019).

Este vírus foi identificado pela primeira vez em humanos, no final de 2019, na cidade chinesa de Wuhan, província de Hubei, tendo sido confirmados casos em outros países.

A fonte da infeção do COVID-19 é desconhecida e ainda pode estar ativa, de acordo com as informações publicadas pelas autoridades internacionais.

A infecção pode transmitir-se através de gotículas respiratórias (partículas superiores a 5 micra), pelo contacto direto com secreções infecciosas, por aerossóis em procedimentos terapêuticos que os produzem (inferiores a 1 micron).

A transmissão de pessoa para pessoa foi confirmada e julga-se que esta ocorre durante uma exposição próxima a pessoa com COVID-19, através da disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infectada tosse, espirra ou fala, as quais podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas e ainda através do contacto das mãos com uma superfície ou objecto com o novo coronavírus e, em seguida, o contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos).

1.3. Principais sintomas

Os sintomas são semelhantes a uma gripe, apresentando a pessoa infetada febre, tosse, dificuldades respiratórias e cansaço. Em casos mais graves, a situação pode evoluir para pneumonia grave, com insuficiência respiratória aguda e falência renal, podendo levar à morte.

1.4. Incubação e formas de manifestação

O período de incubação (até ao aparecimento de sintomas) situa-se entre 2 a 12 dias, segundo as últimas informações publicadas pelas Autoridades de Saúde. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias desde a data da última exposição a caso confirmado. As medidas preventivas no âmbito do COVID-19 têm em conta as vias de transmissão direta (via aérea e por contacto) e as vias de transmissão indireta (superfícies/objetos contaminados).

A infeção manifesta-se através de febre, tosse e dificuldades respiratórias.

2. Plano de Contingência

2.1. Público-Alvo

Professores, alunos e funcionários das seis escolas que constituem o Agrupamento de Escolas Leal da Câmara, bem como a restante comunidade educativa.

2.2. Finalidade

Prevenir e evitar a propagação da doença e acompanhar os casos de suspeita de infeção ou de infeção pelo COVID-19, com a ativação dos mecanismos previstos pela DGS, procurando, sobretudo, criar, em toda a comunidade educativa, hábitos de higiene pessoal e do ambiente escolar que permitam não só a prevenção ou a contenção COVID-19, mas também a prevenção e contenção de outras doenças transmissíveis pelos mesmos meios, através do conhecimento (sem alarmismos) das mesmas e da interiorização de medidas de higiene pessoal e do ambiente escolar que minimizem o risco de transmissão de infeções. Por isso, a metodologia passa muito pela divulgação e aplicação de medidas de prevenção.

2.3. Cadeia de comando e de controlo

O Diretor do Agrupamento, professor Jorge Lemos, é o responsável máximo pela coordenação e implementação do Plano de Contingência, coadjuvado pelos membros da direção e pelos coordenadores de estabelecimento das escolas básicas do agrupamento (na Escola Básica de 2.º e 3.º ciclo Padre Alberto Neto, a professora Cristina Rodrigues; na Escola Básica n.º 2 da Serra das Minas, professora Vera Bobone; na Escola Básica n.º 1 de Rio de Mouro, professora Zélia Prata; na Escola Básica n.º 2 de Rio de Mouro, professora Paula Loureiro; na Escola Básica n.º 2 da Rinchoa, professora Isabel Socorro), bem como por uma equipa operativa, que assumirá diversas funções. Em caso de

impossibilidade do diretor, as suas funções passarão a ser assumidas pela subdiretora, professora Lucinda Santos.

Em cada uma das escolas do agrupamento, haverá uma equipa operativa, que trabalhará em estreita colaboração com as outras equipas e no cumprimento do presente Plano de Contingência. Nas escolas do primeiro ciclo, esta equipa operativa é liderada pelos coordenadores de estabelecimento e, na Escola Secundária Leal da Câmara, é liderada pela adjunta do director, professora Susana Oliveira.

2.3.1. Elementos e funções da cadeia de comando e de controlo

	Funções
COORDENADOR E COADJUVANTES	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração, coordenação, supervisão, divulgação e avaliação do Plano de Contingência.• Realização de reuniões periódicas com toda a equipa.• Realização do ponto da situação sempre que se justifique.• Contacto com as autoridades competentes, informando-as dos casos suspeitos.• Porta-voz em todas as comunicações externas oficiais.• Definição de medidas alternativas de fornecimento de refeições aos alunos, sobretudo aos abrangidos pelo Apoio Social Escolar, no caso de encerramento do refeitório.• Aquisição de material de higiene pessoal e de limpeza.

	Funções
EQUIPA DE TRIAGEM (haverá uma em cada escola do Agrupamento)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhamento dos alunos suspeitos de estarem infetados com o COVID-19 para a sala de isolamento.• Implementação das medidas aconselhadas pela DGS no atendimento aos suspeitos de infeção com o COVID-19.• Contacto com a Linha de Saúde 24 (808242424), no caso de existirem casos suspeitos ou de haver necessidade de se esclarecerem dúvidas.• Comunicação ao coordenador e seus coadjuvantes de todos os atendimentos e procedimentos.• Colaboração na divulgação do plano de contingência. <p>Nota: Em caso de doença, os membros da equipa substituem-se uns aos outros.</p>

	Funções
EQUIPA DO PES	<ul style="list-style-type: none">• Colaboração na divulgação do plano de contingência à comunidade educativa.• Divulgação de medidas de higiene pessoal e de higiene do ambiente escolar.• Supervisão de algumas atividades de implementação do Plano de Contingência. <p>Nota: Em caso de doença, os membros da equipa substituem-se uns aos outros.</p>

COORDENADORES DE ESTABELECIMENTO	Funções
	<ul style="list-style-type: none">• Colaboração na divulgação do plano de contingência aos educadores, aos professores titulares de turma e aos assistentes operacionais.• Supervisão e avaliação da aplicação das medidas do plano de contingência nas suas escolas.• Articulação com a equipa de comando e com as equipas operativas das várias escolas. <p>Nota: Em caso de doença, os membros da equipa substituem-se uns aos outros.</p>

COORDENADORES DE DIRETORES DE TURMA	Funções
	<ul style="list-style-type: none">• Colaboração na divulgação do plano de contingência aos Diretores de Turma.• Supervisão da aplicação das medidas do plano de contingência feita pelos Diretores de Turma.• Passagem de informação para os coordenadores da equipa operativa. <p>Nota: Em caso de doença, os membros da equipa substituem-se uns aos outros.</p>

DIRETORES DE TURMA	Funções
	<ul style="list-style-type: none">• Colaboração na divulgação do plano de contingência aos alunos e aos encarregados..• Supervisão da aplicação das medidas do plano de contingência.• Passagem de informação para os coordenadores de directores de turma. <p>Nota: Em caso de doença, os membros da equipa substituem-se uns aos outros.</p>

CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Funções
	<ul style="list-style-type: none">• Identificação das necessidades prioritárias no seu setor e organização do serviço tendo em conta essas necessidades.• Monitorização das faltas ao serviço do pessoal docente e não docente, mantendo o coordenador da equipa operativa informado das faltas ao serviço por motivo de gripe.• Colaboração na divulgação do plano de contingência aos funcionários dos serviços administrativos.• Supervisão do cumprimento das medidas propostas pelo plano de contingência ao nível da Secretaria.• Atualização dos telefones do pessoal docente e não docente.• Passagem de informação para a coordenadora da equipa operativa. <p>Nota: Em caso de doença da chefe dos serviços administrativos, esta será substituída pelo assistente técnico Carlos Almeida.</p>

Encarregado dos assistentes operacionais e representantes dos mesmos nas várias escolas.	Funções
	<ul style="list-style-type: none">• Gestão dos assistentes operacionais, assegurando-se de que estes cumprem as medidas de higiene pessoal e do ambiente estabelecidas no plano de contingência.• Redistribuição do serviço, no caso da ausência dos funcionários por motivo de gripe.• Encaminhamento dos alunos com sintomas.• Passagem de informação para a coordenadora da equipa operativa.

Plano de Contingência

	<p>Nota: Em caso de doença do encarregado dos assistentes operacionais este será substituído, no turno da manhã, pela assistente operacional Celeste Costa e, no turno da tarde, pela assistente operacional Maria Cândida Maria.</p>
--	--

ASSOCIAÇÕES DE PAIS	Funções
	<ul style="list-style-type: none">• Colaboração na divulgação do plano de contingência aos Encarregados de Educação.• Passagem de informação para a coordenadora da equipa operativa. <p>Nota: Em caso de doença do membro de cada uma das Associações de Pais indicado para estas funções será substituído por outro membro da mesma instituição a designar pelas Associações.</p>

Serviços Administrativos	Funções
	<ul style="list-style-type: none">• A secretaria deve promover a articulação que se revele necessária ao planeamento e à execução dos planos de contingência estabelecidos, no cumprimento das atribuições e competências atribuídas por lei.• Quando os trabalhadores não possam comparecer ao trabalho por motivos de doença ou por assistência a filho, neto ou membro do agregado familiar, nos termos gerais, essas ausências seguem o regime previsto na lei para essas eventualidades.• Quando os trabalhadores não possam comparecer ao trabalho por motivo de isolamento profilático e quando não seja possível assegurar o recurso a mecanismos alternativos de prestação de trabalho, nomeadamente o teletrabalho ou programas de formação à distância, as ausências ao serviço, independentemente da respetiva duração, têm os efeitos das

faltas por motivo de isolamento profilático, previstas na alínea j) do n.º 2 do artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

- Nos casos previstos no número anterior, é utilizado o formulário constante do anexo ao despacho n.º2836-A/2020 designado por «Certificação de Isolamento Profilático - Identificação de trabalhadores/alunos em situação de isolamento», Mod. 1-DGAEP, o qual substitui, consoante o caso, o respetivo documento justificativo da ausência ao trabalho.
- O formulário é disponibilizado, no endereço eletrónico da DGAEP, em www.dgaep.gov.pt e no da DGS, em <https://www.dgs.pt/corona-virus>, para utilização pelos respetivos serviços de saúde.

2.4. Atividades essenciais e prioritárias

As atividades prioritárias são as atividades letivas, pelo que é essencial manter as salas de aula em boas condições de higiene, bem como garantir, também em boas condições de higiene, os serviços de bar, de refeitório e de secretaria.

É importante também manter o funcionamento das Portarias, para se garantir a segurança no espaço escolar.

2.5. Efeitos que a infeção pode causar no AELC

Para proteção de todos, estão suspensas, até final do 2.º período, todas as atividades previstas no Plano Anual de Atividades (PAA) que impliquem deslocações

externas ao Agrupamento, nomeadamente: visitas de estudo, participação em feiras, fóruns/conferências ou outros eventos e as atividades interescolas do Desporto Escolar.

São igualmente suspensas todas as atividades que impliquem a deslocação ao nosso Agrupamento de alunos de outros agrupamentos ou membros de instituições da comunidade.

2.6. Medidas de manutenção das atividades escolares

2.6.1. Atividades letivas

- Promoção da realização de atividades letivas através da plataforma Moodle e/ou via email, solicitando o apoio dos encarregados de educação para a supervisão das tarefas.
- Reorganização dos horários escolares, quando possível.
- Contratação de novos professores, de acordo com a legislação.

2.6.2 Limpeza

- Reorganização dos turnos dos assistentes operacionais;
- Mobilidade dos assistentes operacionais.
- Reposição de stocks de materiais de limpeza com fornecedores alternativos.

2.6.3. Serviços Administrativos

- Definição das atividades prioritárias.
- Redução do número de horas de atendimento ao público.

- Atendimento ao público apenas por telefone ou/ e por email.

2.6.4. Refeições

- Reposição de stocks de bens alimentares e materiais de limpeza com fornecedores alternativos.
 - Mobilidade dos funcionários dos bares.

2.6.5. Portaria

- Aumento do número de assistentes operacionais com acesso aos chaveiros e aos alarmes das escolas.

2.7. Procedimentos: Medidas de Prevenção e Controlo

2.7.1. Informação e capacitação

2.7.1.1. Divulgação do Plano de Contingência.

A divulgação do Plano de Contingência far-se-á através de diversos meios:

- Na página do Agrupamento.

- Através da disponibilização do Plano de Contingência em lugares visíveis e de fácil acesso.
- Em reuniões diversas.

2.7.1.2. Divulgação das medidas de prevenção e controlo

- Afixação de cartazes em lugares visíveis de todas as escolas do Agrupamento, realçando a necessidade de adoção de alguns comportamentos preventivos como: não levar as mãos à boca, ao nariz e aos olhos; evitar os abraços, os beijos, os apertos de mão e a partilha de alimentos, etc.
- Manutenção dos folhetos informativos sobre os procedimentos de lavagem das mãos em todas as casas de banho.
- Divulgação destes procedimentos na página da Escola.
- Utilização do espaço do PES para esclarecimento de dúvidas.

2.7.1.3. Divulgação do ponto da situação

- Envio de informação sobre os casos existentes às entidades competentes.

2.7.2. Higiene do ambiente escolar

2.7.2.1. Reforço ao nível das práticas de higiene:

- Arejamento, no final de cada aula, das salas de aula, abrindo as portas e as janelas durante pelo menos dois minutos.
- Desinfecção das maçanetas das portas e dos corrimões à hora de almoço e no final do dia.
- Esvaziamento amíúde dos caixotes do lixo.
- Limpeza e desinfecção mais amíúde, se possível, após todos os intervalos, das casas de banho.
- Desinfecção, após cada utilização, dos teclados do computador (a realizar pelos funcionários duas vezes ao dia, com toalhetes à base de álcool).
- Limpeza dos equipamentos de Educação Física após cada utilização.
- Limpeza, desinfecção e arejamento da sala de isolamento, após cada utilização (com registo em impresso próprio).

2.7.2.2. Relativamente à higiene pessoal:

- Imposição de lavagem das mãos amíudamente, sobretudo antes das refeições no refeitório ou nos bares (funcionários devem estar atentos e lembrar alunos da necessidade desta prática).
- Obrigatoriedade de utilização de lenços de papel (alunos devem trazer lenços de papel de casa).
- Não partilha de alimentos e de material escolar.

2.7.2.3. Relativamente às salas de isolamento

Foram destinadas salas de isolamento nas várias escolas que constituem o agrupamento.

As salas serão exclusivamente utilizadas para este fim, estando equipadas com os equipamentos necessários para protecção, como marquesa, álcool

sanitário a 70 graus, máscaras, luvas, lenços de papel, pinças termómetros, caixote do lixo com tampa e pedal e respectivos sacos do lixo.

Apesar da existência destas salas, não serão admitidos na Escola, alunos, professores ou outros funcionários que manifestem febre ou outros sinais de gripe, a fim de se evitar o contágio dos outros utentes.

2.7.3. Procedimentos num caso suspeito de infeção

O Caso Suspeito - ou o trabalhador que identificar um Caso Suspeito na Instituição – informa a chefia direta por telefone. Este processo de comunicação deve ser o mais célere e expedito possível. O Caso Suspeito dirige-se para a área de “isolamento”. Sempre que for reportada uma situação de Caso Suspeito, a chefia direta do trabalhador informa, de imediato, o Diretor do Agrupamento ou os seus coadjuvantes, bem como os coordenadores de estabelecimento. Nas situações em que o Caso Suspeito necessita de acompanhamento, por dificuldades de locomoção, por exemplo, os casos suspeitos são acompanhados, à sala de isolamento pela equipa operativa, deve ser assegurada a distância de segurança do doente - superior a 1 metro. O acompanhante deve colocar, momentos antes de se iniciar esta assistência, uma máscara de proteção e luvas descartáveis, para além de ter de higienizar e desinfetar as mãos, após contacto com o Caso Suspeito. O Caso Suspeito já na área de “isolamento”, contacta o SNS 24 (808 24 24 24). O Caso Suspeito deve usar uma máscara cirúrgica, se a sua condição clínica o permitir, colocada pelo próprio. O Caso Suspeito validado deve permanecer na área de “isolamento” até à chegada da equipa do INEM ativada pela Direção-Geral da Saúde. O profissional de saúde do SNS 24 questiona o doente quanto a sinais e sintomas e ligação epidemiológica compatíveis com um Caso Suspeito de COVID-19. Após avaliação, o SNS 24 informa o doente. Se não se tratar de caso suspeito de COVID-19, define os procedimentos adequados à situação clínica do doente. Se se tratar de caso suspeito de COVID-19, o SNS 24 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, ficando encerrado para COVID-19. O SNS 24 define os procedimentos habituais e adequados à situação clínica do doente. O doente informa o Coordenador da equipa

operativa da não validação, e este último deverá informar o Diretor do Agrupamento. O Diretor informa as entidades responsáveis. No caso de um caso Suspeito Validado, a DGS ativa o INEM, o INSA e Autoridade de Saúde Regional, iniciando-se a investigação epidemiológica e a gestão de contactos. O doente informa o Coordenador da equipa operativa da validação, e este último deverá informar o Diretor, que, por sua vez, informa as entidades competentes.

2.7.4. Procedimentos perante um caso suspeito validado

A DGS informa a Autoridade de Saúde Regional dos resultados laboratoriais, que por sua vez, informa a Autoridade de Saúde Local. A Autoridade de Saúde Local informa o Diretor dos resultados dos testes laboratoriais e, se o caso for infirmado, este fica encerrado para COVID-19, sendo aplicados os procedimentos habituais 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 interdita até à validação da descontaminação (limpeza e desinfeção) pela Autoridade de Saúde Local. Esta interdição só poderá ser levantada pela Autoridade de Saúde Local. De seguida, deve-se reforçar a limpeza e a desinfeção da sala de isolamento, principalmente nas superfícies frequentemente manuseadas e mais utilizadas pelo doente confirmado. Será preciso dar especial atenção à limpeza e desinfeção do posto de trabalho do doente confirmado (incluindo materiais e equipamentos utilizados por este).

Será também preciso 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 a AmbiMed.

A Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com as autoridades competentes, comunica à DGS informações sobre as medidas implementadas no Agrupamento, e sobre o estado de saúde dos contactos próximos do doente.

2.7.5. Procedimentos de vigilância de contactos próximos

Plano de Contingência

Considera-se “Contacto Próximo” a pessoa que não apresenta sintomas no momento, mas que teve ou pode ter tido contacto com um Caso Confirmado de COVID-19. O tipo de exposição do contacto próximo determinará o tipo de vigilância. O Contacto Próximo com Caso Confirmado de COVID-19 pode ser de “Alto risco de exposição” (trabalhador do mesmo espaço de trabalho do Caso Confirmado; pessoa que esteve face-a-face com o Caso Confirmado ou que esteve com este em espaço fechado; pessoa que partilhou com o Caso Confirmado loiça, toalhas ou outros objetos ou equipamentos que possam estar contaminados com expectoração, sangue ou/e gotículas respiratórias).

Considera-se “Baixo risco de exposição” (casual), a pessoa que teve contacto esporádico (momentâneo) com o Caso Confirmado (por exemplo, em movimento/circulação durante o qual houve exposição a secreções respiratórias através de conversa face-a-face superior a 15 minutos, tosse ou espirro) e os trabalhadores que prestaram assistência ao Caso Confirmado, desde que tenham seguido as medidas de prevenção (por exemplo, utilização adequada da máscara e luvas; etiqueta respiratória; higiene das mãos).

Perante um Caso Confirmado por COVID-19, além do referido anteriormente, deverão ser ativados os procedimentos de vigilância ativa dos contactos próximos, relativamente ao início de sintomatologia. Para efeitos de gestão dos contactos a Autoridade de Saúde Local, em estreita articulação com o Coordenador das equipas operativas do Plano de Contingência do AELC e as autoridades competentes, deve identificar, listar e classificar os contactos próximos (incluindo os casuais) e proceder ao necessário acompanhamento dos contactos (telefonar diariamente, informar, aconselhar e referenciar, se necessário).

O período de incubação estimado da COVID-19 é de 2 a 14 dias. Como medida de precaução, a vigilância ativa dos contactos próximos decorre durante 14 dias, desde a data da última exposição a Caso Confirmado, segundo o quadro abaixo:

Vigilância de contactos próximos

Plano de Contingência

«Alto Risco de Exposição»	«Baixo Risco de Exposição»
<ul style="list-style-type: none">- Monitorização ativa pela Autoridade de Saúde Local durante 14 dias desde a última exposição.- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.- Restringir o contacto social ao indispensável.- Evitar viajar.- Estar contactável para monitorização ativa durante os 14 dias desde a data da última exposição.	<ul style="list-style-type: none">- Auto monitorização diária dos sintomas da COVID-19, incluindo febre, tosse ou dificuldade em respirar.- Acompanhamento da situação pelas entidades competentes.