



NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS ESCOLARES NO CONTEXTO DA PANDEMIA COVID-19 2020/2021

Escola Secundária de Tábua - EST

Índice

1.	Introdução	4
2.	Medidas gerais.....	5
3.	Ocupação.....	7
3.1.	Ocupação semanal máxima prevista na EST.....	7
3.2.	Ocupação máxima prevista por dia de semana das instalações desportivas	7
3.3.	Ocupação máxima prevista para a biblioteca da EST	7
3.4.	Ocupação máxima prevista para a sala polivalente de alunos.....	7
3.5.	Ocupação máxima prevista para o espaço de funcionamento do refeitório da EST	7
3.6.	Ocupação máxima prevista para os serviços administrativos – polo 1.....	7
3.7.	Ocupação máxima prevista para os serviços administrativos – polo 2.....	8
3.8.	Ocupação máxima prevista para a sala de diretores de turma – Sala 41	8
3.9.	Ocupação máxima prevista para a sala de estudo/professores – Sala 42	8
3.10.	Ocupação máxima prevista para a sala de professores – Sala 43	8
3.11.	Ocupação máxima prevista para os Serviços de Psicologia e Orientação.....	8
3.12.	Ocupação máxima prevista para a reprografia da EST	8
3.13.	Ocupação máxima prevista para o bufete da EST	8
3.14.	Ocupação máxima prevista para a papelaria da EST	8
4.	Normas de circulação	9
4.1.	Normas de acesso às instalações da EST	9
4.2.	Circuitos de acesso ao bloco administrativo	10
4.3.	Circuitos de acesso à Biblioteca da EST:	10
4.4.	Normas de circulação na Biblioteca da EST:	11
4.5.	Acesso ao bloco A – Circuitos AMARELO AZUL LARANJA VERDE PRETO	11
4.5.1.	R/C	11
4.5.2.	1º piso.....	12
4.5.3.	2º piso.....	13
4.6.	Normas de circulação no bloco A.....	13
4.7.	Acesso ao bloco B – Circuitos VERMELHO PÚRPURA ROSA CASTANHO.....	15
4.7.1.	R/C	15
4.7.2.	1º Piso.....	16
4.8.	Normas de circulação bloco B.....	16
5.	Atividades desportivas	18

6. Salas de informática	18
7. Sala de professores.....	18
8. Sala de diretores de turma	19
9. Gabinete dos Serviços de Psicologia de Orientação Escolar (SPO)	19
10. Sala polivalente	19
11. Quiosque	19
12. Refeitório	20
13. Serviços administrativos.....	21
14. Reprografia	22
15. Papelaria.....	22
16. Bufete	22
17. Procedimentos perante um caso suspeito no interior da EST	22
18. Divulgação e atualização	23
19. Referências	24

1. Introdução

No âmbito da política de gradual desconfinamento adotada pelo XXII Governo Constitucional, e na senda da retoma das atividades económicas, sociais e culturais, o presente ano letivo terá início na semana de 14 a 17 de setembro, com atividades letivas, não letivas e formativas presenciais para todas as crianças e alunos.

Atendendo à incerteza quanto à evolução da pandemia da COVID-19, em Portugal e no Mundo, mas considerando a necessidade de programar, atempadamente, o presente ano letivo, importa definir uma estratégia, dando prioridade à prevenção da doença e à minimização do risco de transmissão do novo coronavírus, procurando garantir condições de segurança e higiene nos estabelecimentos de educação e ensino, através da adoção de um conjunto de medidas preventivas, bem como da criação de mecanismos e procedimentos que permitam a deteção precoce de eventuais casos suspeitos e rápida e adequada gestão dos mesmos, em articulação, sempre, com as autoridades de saúde, conforme definido nos Planos de Contingência de cada estabelecimento.

Estas medidas de redução de eventual risco de transmissão do SARS-CoV-2, em ambiente escolar, compreendem, essencialmente, condições específicas de funcionamento, regras de higiene, etiqueta respiratória e distanciamento físico. Importa, também, que continue a ser assegurado um conjunto de procedimentos, através da implementação, em cada unidade orgânica, de um plano de medidas que mitigue a possibilidade de contágio, garantindo a segurança de toda a comunidade educativa.

Assim, em articulação com a Direção-Geral da Saúde (DGS), estabelecem-se as seguintes orientações para a reorganização do funcionamento da Escola Secundária de Tábua.

2. Medidas gerais

- ☞ Obrigatoriedade de uso de máscara de proteção facial em todo o espaço da EST, sendo as mesmas, disponibilizadas pela escola em modos a definir (anexo n.º I).
- ☞ Obrigatoriedade de desinfeção das mãos com solução antisséptica de base alcoólica a 70% (SABA), à entrada da escola e/ou blocos/espacos de aulas (ponto 3, anexo n.º III).
- ☞ Obrigatoriedade de desinfeção do calçado com solução à base de lixívia, à entrada dos blocos/espaco interior do pavilhão desportivo.
- ☞ Organização dos alunos, em grupos/turmas, mantendo-se esta organização ao longo de todo o período de permanência na escola, de forma a evitar o contacto com outros grupos/turmas.
- ☞ As aulas de cada turma devem decorrer, sempre que possível, conforme horário divulgado, na mesma sala e com lugar/secretária fixo por aluno, a todas as disciplinas, não podendo haver trocas entre turnos.
- ☞ Devem ser utilizadas, unicamente, as salas previstas para o efeito, estando proibida qualquer troca/alteração das mesmas sem autorização expressa da Direção.
- ☞ Não é permitida a reorganização das mesas dentro da sala de aula.
- ☞ Os trabalhos de grupo que impliquem a troca de lugares por parte dos alunos, estão proibidos.
- ☞ Durante os intervalos entre as aulas os alunos devem permanecer, tanto quanto possível, em zonas específicas, de forma a evitar o contacto com outros grupos/turmas, estando proibida a permanência, em convívio, no recreio escolar.
- ☞ Higienização frequente das mãos, (ponto 3, anexo n.º II).
- ☞ Distanciamento social, (anexo n.º IV).

- ☞ Cumprimento das normas de etiqueta respiratória, tossindo ou espirrando para a zona interior do braço, com o cotovelo fletido, e nunca para as mãos; (anexo n.º IV).

- ☞ Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca.

- ☞ Evitar tocar em bens comuns e em superfícies como corrimãos, maçanetas, interruptores, etc. (anexo n.º IV).

- ☞ O manuseamento do puxador da porta da sala de aula, interruptores, estores, computador,... é da responsabilidade exclusiva do docente, estando proibido o seu acesso aos alunos.

- ☞ O docente é responsável pela desinfeção, com SABA, da sua área de trabalho na sala de aula, nomeadamente do material informático.

- ☞ Privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, sempre que possível;

- ☞ Promover a ventilação dos espaços, através da abertura de portas e janelas, nomeadamente, durante a prática letiva.

- ☞ A troca de disciplina a lecionar é feita através da troca de professor, permanecendo os alunos na sala.

- ☞ Cumprimento escrupuloso dos circuitos definidos, evitando, sempre que possível o cruzamento com terceiros.

3. Ocupação

3.1. Ocupação semanal máxima prevista na EST

Alunos	Docentes	A. Operacionais	A. Técnicos	Outros
516	65	21	11	10

3.2. Ocupação máxima prevista por dia de semana das instalações desportivas

	Alunos		Docentes/Técnicos	A. Operacionais	
	Pavilhão	Exterior	Pavilhão	Pavilhão	Exterior
Segunda-feira	200	90	9	2	1
Terça-feira	190	95	6	2	1
Quarta-feira	85	50	7	2	1
Quinta-feira	195	90	9	2	1
Sexta-feira	175	25	4	2	1

3.3. Ocupação máxima prevista para a biblioteca da EST

Alunos	Docentes	A. Operacionais
22	2	1

3.4. Ocupação máxima prevista para a sala polivalente de alunos

Docentes/Alunos	A. Operacionais
10	2

3.5. Ocupação máxima prevista para o espaço de funcionamento do refeitório da EST

Docentes/Alunos	A. Operacionais
104	2

3.6. Ocupação máxima prevista para os serviços administrativos – polo 1

Docentes/Alunos	A. Técnicos
3	7

3.7. Ocupação máxima prevista para os serviços administrativos – polo 2

Docentes/Alunos	A. Técnicos
3	4

3.8. Ocupação máxima prevista para a sala de diretores de turma – Sala 41

Docentes / Encarregados de Educação / Alunos
3

3.9. Ocupação máxima prevista para a sala de estudo/professores – Sala 42

Alunos	Docentes	A. Técnicos
7	13	1

3.10. Ocupação máxima prevista para a sala de professores – Sala 43

Docentes	A. Técnicos
21	1

3.11. Ocupação máxima prevista para os Serviços de Psicologia e Orientação

Alunos	Técnicos
3	1

3.12. Ocupação máxima prevista para a reprografia da EST

Docentes/Alunos	A. Operacionais
0	1

3.13. Ocupação máxima prevista para o bufete da EST

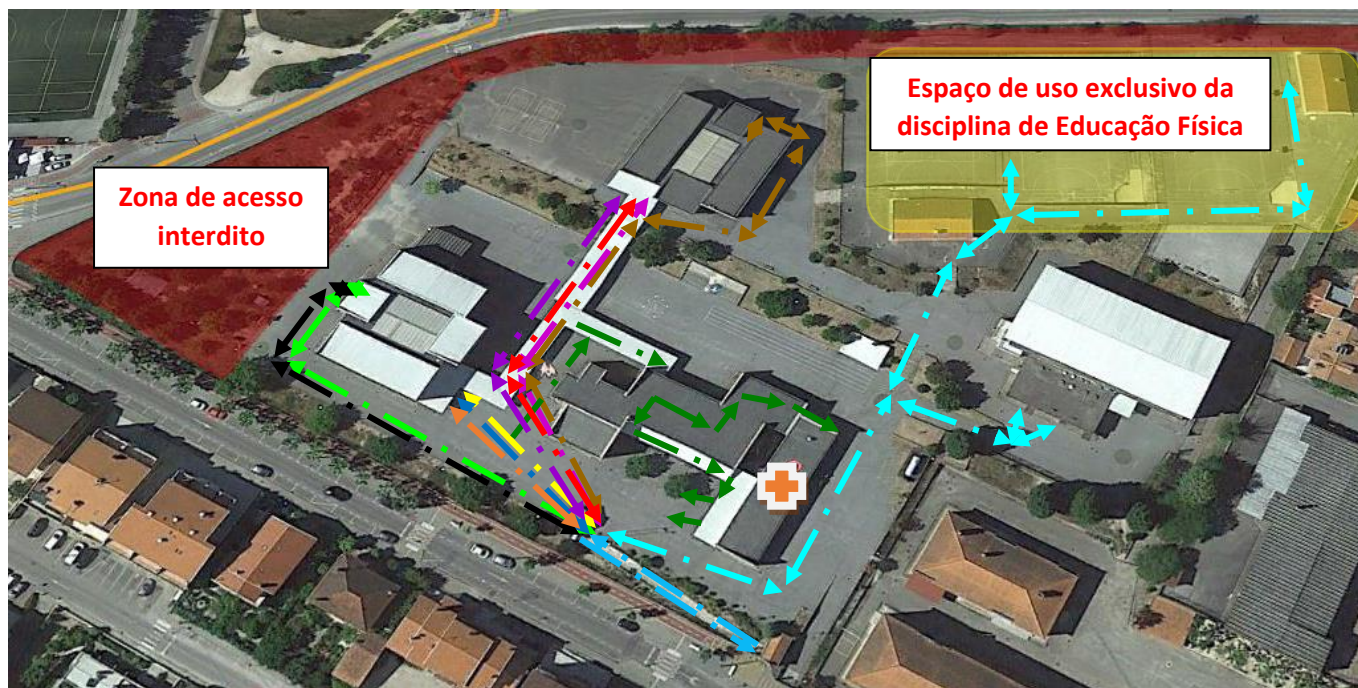
Docentes/Alunos	A. Operacionais
3	2

3.14. Ocupação máxima prevista para a papelaria da EST




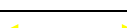
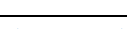
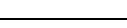


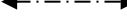





Docentes/Alunos	A. Operacionais
0	1

4. Normas de circulação

4.1. Normas de acesso às instalações da EST

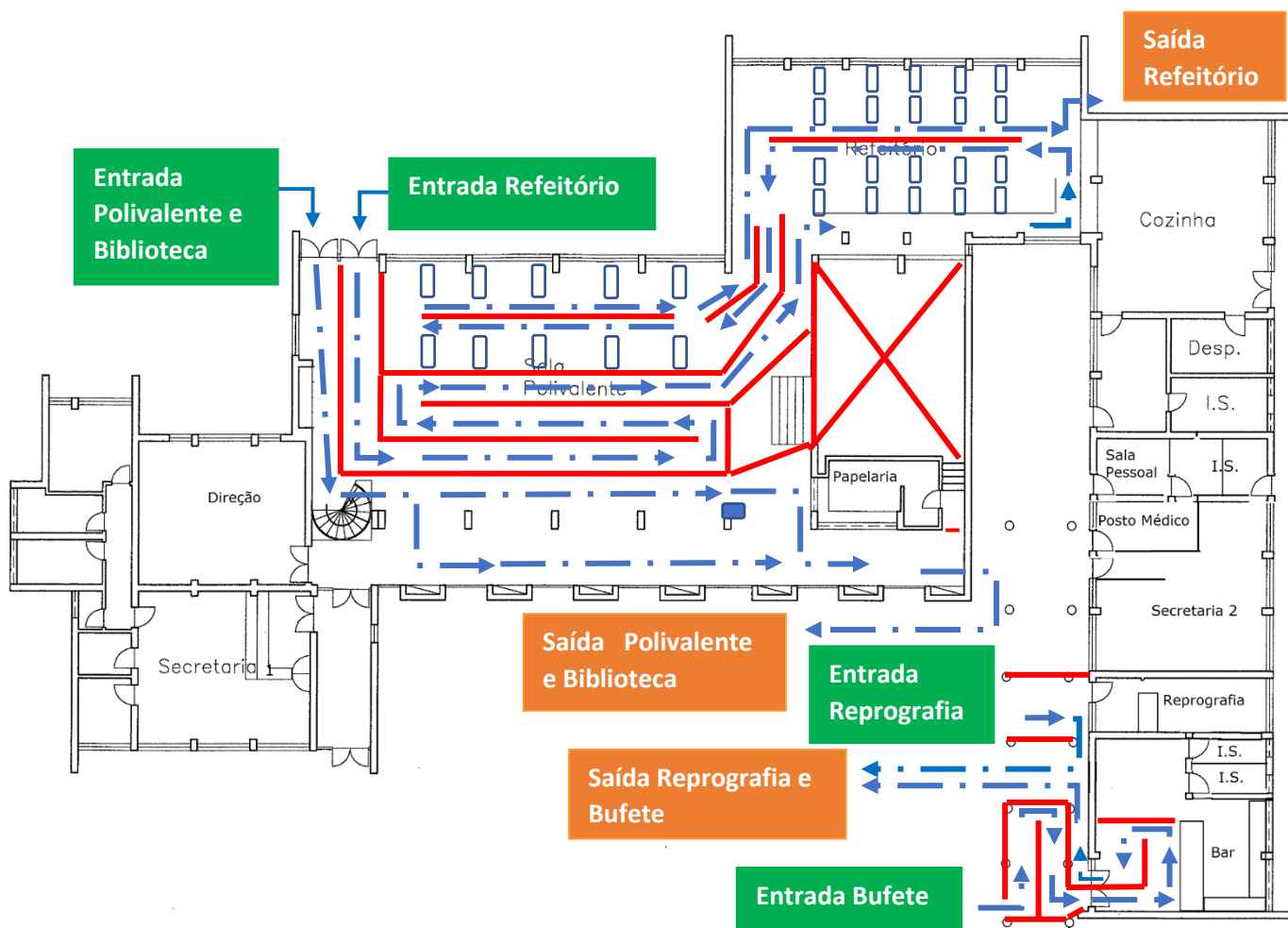


Legenda:

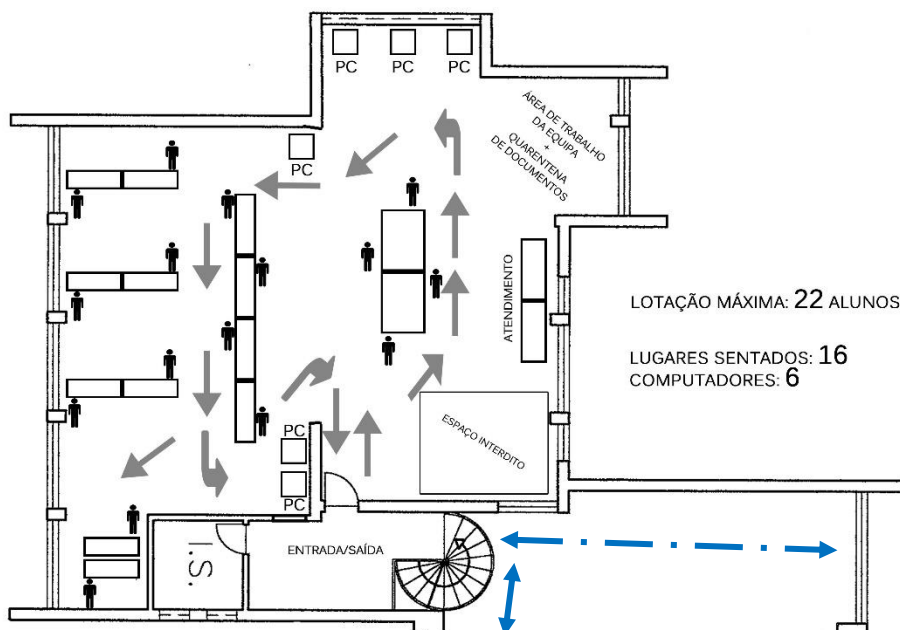
CIRCUITOS		Entrada e saída da EST
		Bloco administrativo – Biblioteca Papelaria Refeitório Quiosque
		Instalações desportivas – Pavilhão e balneários exteriores
		Bloco A – Piso 0 – Salas - 12 13 14 16
		Bloco A – Piso 0 – Salas - 11 25 26 27 28
		Bloco A – Piso 1 – Salas - 21 22 23 24
		Bloco A – Piso 0 – Salas - 15
		Bloco A – Piso 2 – Salas - 31 32 33 34
		Bloco A – Piso 2 – Salas - 35 36 37 38 39
		Bloco B – Piso 0 – Salas - 42 43
		Bloco B – Piso 0 – Salas - 44 45 46
		Bloco B – Piso 1 – Salas – 41 56 57 58 59
		Bloco B – Piso 1 – Salas – 51 52 53 54 55
		Sala de isolamento

- ☞ O acesso faz-se pelo portão principal (Rua Prof. Dr. Caeiro da Matta, n.º 4), devendo a circulação efetuar-se em fila, sempre o mais à direita possível;
- ☞ Os utentes deverão dirigir-se para o bloco respetivo, de imediato e sempre pelos acessos/circuitos definidos.

4.2. Circuitos de acesso ao bloco administrativo



4.3. Circuitos de acesso à Biblioteca da EST:



4.5.2. 1º piso



4.5.3. 2º piso



4.6. Normas de circulação no bloco A

CIRCUITO AMARELO	
Piso	R/C
Entrada/saída	Porta principal do bloco
Corredor de utilização	Lado esquerdo
ACESSO ÀS SALAS	
12	8º C
13	Educação Especial
14	Educação Tecnológica
16	Educação Tecnológica

CIRCUITO AZUL	
Acesso ao Piso	R/C e 1º
Entrada/saída	Porta principal do bloco
Corredor de utilização	Lado direito
Escada	Lado direito
ACESSO ÀS SALAS	
11	Educação Visual
25	7º C
26	8º A
27	8º B
28	11º PC

CIRCUITO LARANJA	
Acesso ao Piso	1º
Entrada/saída	Porta principal do bloco
Corredor de utilização	Lado direito
Escada	Lado esquerdo
ACESSO ÀS SALAS	
21	12º C
22	9º CA
23	7º B
24	7º D

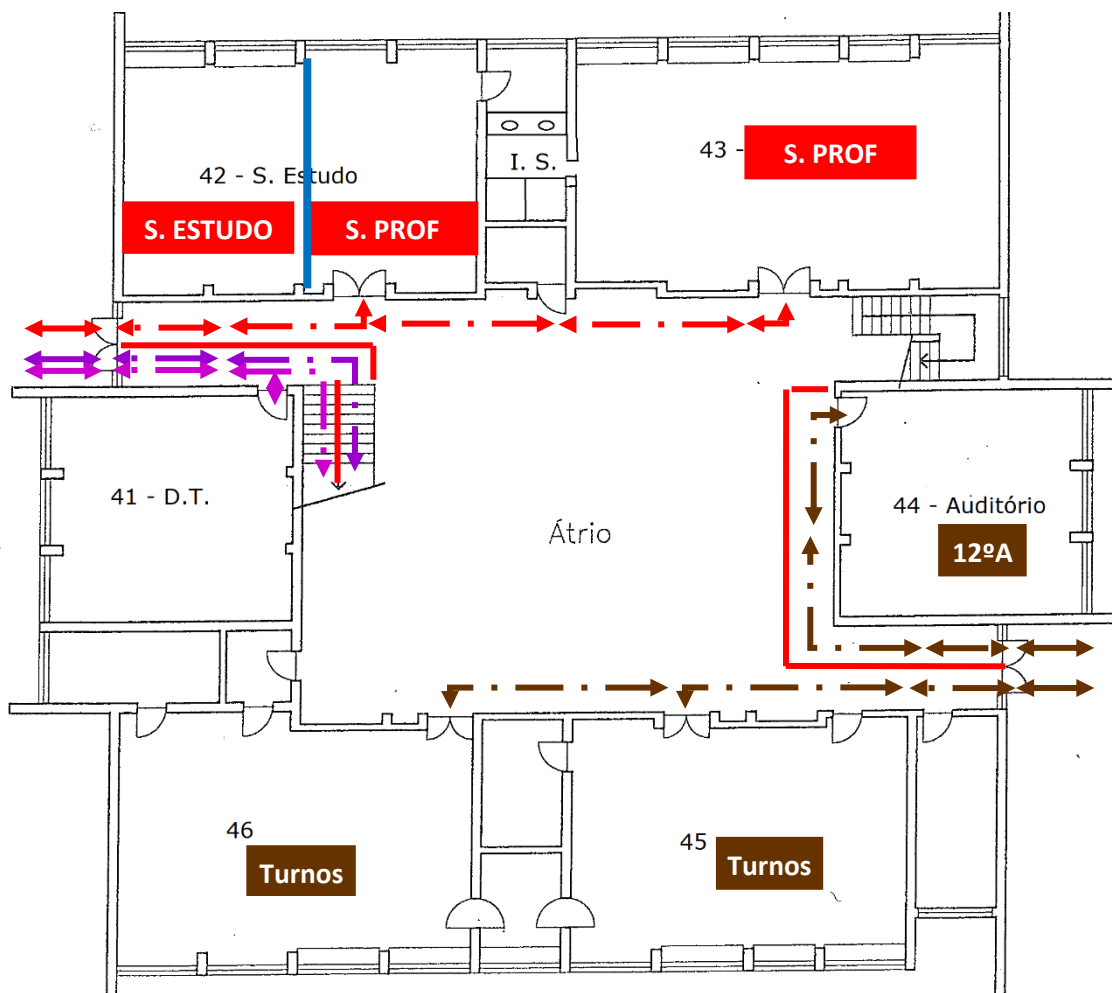
CIRCUITO VERDE	
Acesso ao Piso	2º
Entrada/saída	Porta secundária do bloco (porta nascente)
Corredor de utilização	Lado esquerdo
ACESSO ÀS SALAS	
35	9º D
36	SPO
37	10º PA
38	11º PA
39	11º B1

CIRCUITO PRETO	
Acesso ao Piso	R/C e 2º
Entrada/saída	Porta secundária do bloco (porta nascente)
Corredor de utilização	Lado direito
ACESSO ÀS SALAS	
15	9º B
31	12ºB
32	7º A
33	9º A
34	9º C

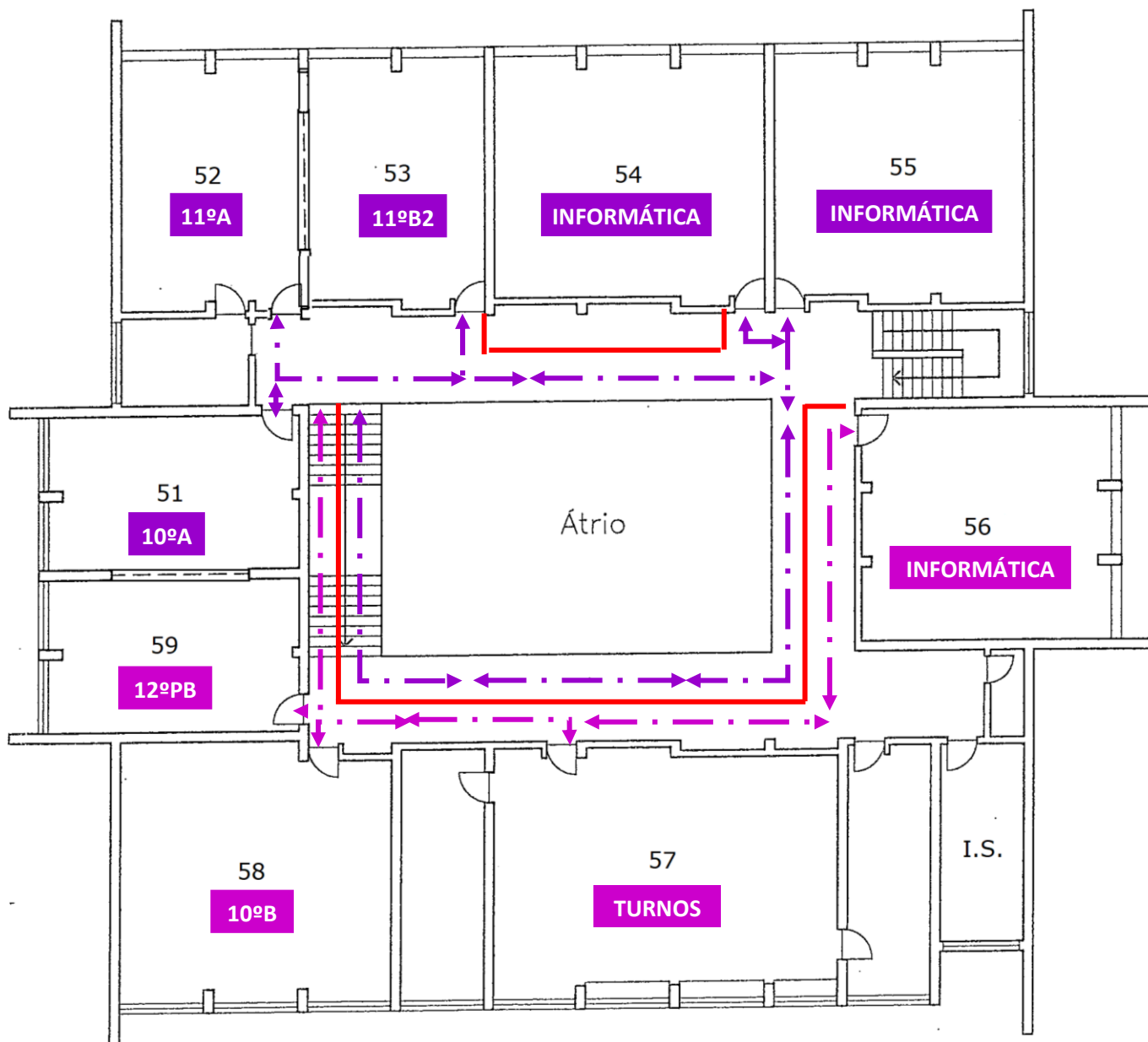
- ☞ Os alunos devem utilizar em todas as situações os circuitos definidos.
- ☞ Os alunos devem circular em fila, sempre o mais à direita possível.
- ☞ Em todas as situações anteriores devem ser respeitados os 2 metros de afastamento social.

4.7. Acesso ao bloco B – Circuitos VERMELHO | PÚRPURA | ROSA | CASTANHO

4.7.1. R/C



4.7.2. 1º Piso



4.8. Normas de circulação bloco B

CIRCUITO VERMELHO	
Piso	R/C
Entrada/saída	Porta principal do bloco
Corredor de utilização	Lado esquerdo
ACESSO ÀS SALAS	
42	Sala de Estudo/Sala de Professores
43	Sala de Professores

CIRCUITO CASTANHO	
Acesso ao Piso	R/C
Entrada/saída	Porta secundária do bloco (porta norte)
Corredor de utilização	Lado direito
ACESSO ÀS SALAS	
44	12º A

CIRCUITO CASTANHO	
Acesso ao Piso	R/C
Entrada/saída	Porta secundária do bloco (porta norte)
Corredor de utilização	Lado esquerdo
ACESSO ÀS SALAS	
45	Sala de Turnos
46	Sala de Turnos

CIRCUITO PÚRPURA	
Acesso ao Piso	1º
Entrada/saída	Porta principal do bloco
Corredor de utilização	Lado direito
Escada	Lado esquerdo
ACESSO ÀS SALAS	
51	10º A
52	11º A
53	11º B2
54	Sala de Informática
55	Sala de Informática

CIRCUITO ROSA	
Acesso ao Piso	1º
Entrada/saída	Porta principal do bloco
Corredor de utilização	Lado direito
Escada	Lado direito
ACESSO ÀS SALAS	
56	Sala de Informática
57	Sala de Turnos
58	10º B
59	12º PB

- ☞ Os alunos devem utilizar, em todas as situações, os circuitos definidos.
- ☞ Os alunos devem circular em fila, sempre o mais à direita possível, evitando tocar em qualquer objeto/superfície.
- ☞ Em todas as situações anteriores devem ser respeitados os 2 metros de afastamento social.

5. Atividades desportivas

- ☞ A atividade letiva da disciplina de Educação Física e o Desporto Escolar, carece de ser planificada e adequada às orientações das autoridades de saúde e encontram-se definidas no PLANO DE FUNCIONAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA.

6. Salas de informática

- ☞ No caso de ser necessária a partilha de computadores entre alunos, a mesma deve ser efetuada respeitando os “pares” formados na planta da turma.
- ☞ A higienização dos teclados, ratos e posto de trabalho deve ser efetuada a cada troca de alunos, intervalo e/ou mudança de turma.
- ☞ Evitar a circulação de pendrives, discos externos e outros dispositivos similares de armazenamento de ficheiros, entre alunos, incentivando o uso da cloud.
- ☞ Evitar o toque nos equipamentos, nomeadamente, botões de “ligar” e “desligar”, monitores dos computadores fixos, de uso coletivo.

7. Sala de professores

- ☞ Os lugares existentes estão devidamente assinalados, devendo os mesmos ser respeitados. De forma a aumentar a lotação do espaço, foi criada uma área destinada a professores na sala 42.
- ☞ A sala de professores não deverá ser utilizada para a toma de refeições, lanches, café, chá ou similares.
- ☞ Deverá ser evitada a colocação de objetos, livros, utensílios diversos, materiais, ainda que de índole pedagógico-didática, nas mesas e bancadas junto às janelas, de modo a evitar ao máximo o risco de contaminação.

- ☞ Aquando do início de utilização de qualquer computador existente neste espaço, o docente é responsável pela sua desinfeção, com SABA.

8. Sala de diretores de turma

- ☞ A sala de diretores de turma destina-se, principalmente, à receção de pais e encarregados de educação por parte dos respetivos diretores de turma (DT).
- ☞ Não deverão estar presentes mais que 3 pessoas em simultâneo nesta sala.
- ☞ Os gabinetes individuais só deverão ser utilizados por um docente de cada vez, sendo estes responsáveis pela higienização do espaço de trabalho.
- ☞ Os horários utilização/ocupação da sala de diretores de turma serão estipulados de acordo com o horário de atendimento.

9. Gabinete dos Serviços de Psicologia de Orientação Escolar (SPO)

- ☞ Os atendimentos serão feitos por marcação, pelo que o(s) aluno(s) deverá/deverão comparecer nos SPO apenas no seu horário de atendimento, exceto perante alguma situação de emergência.
- ☞ Não deverão estar presentes mais que 4 pessoas em simultâneo nesta sala.

10. Sala polivalente

- ☞ A sala polivalente foi dividida, sendo que uma área está reservada à extensão do refeitório da EST.
- ☞ O restante espaço disponível pode ser utilizado, unicamente, como zona de circulação, para a biblioteca, papelaria e quiosque, não estando prevista permanência/convívio de alunos.
- ☞ A zona do palco está totalmente interdita a alunos.

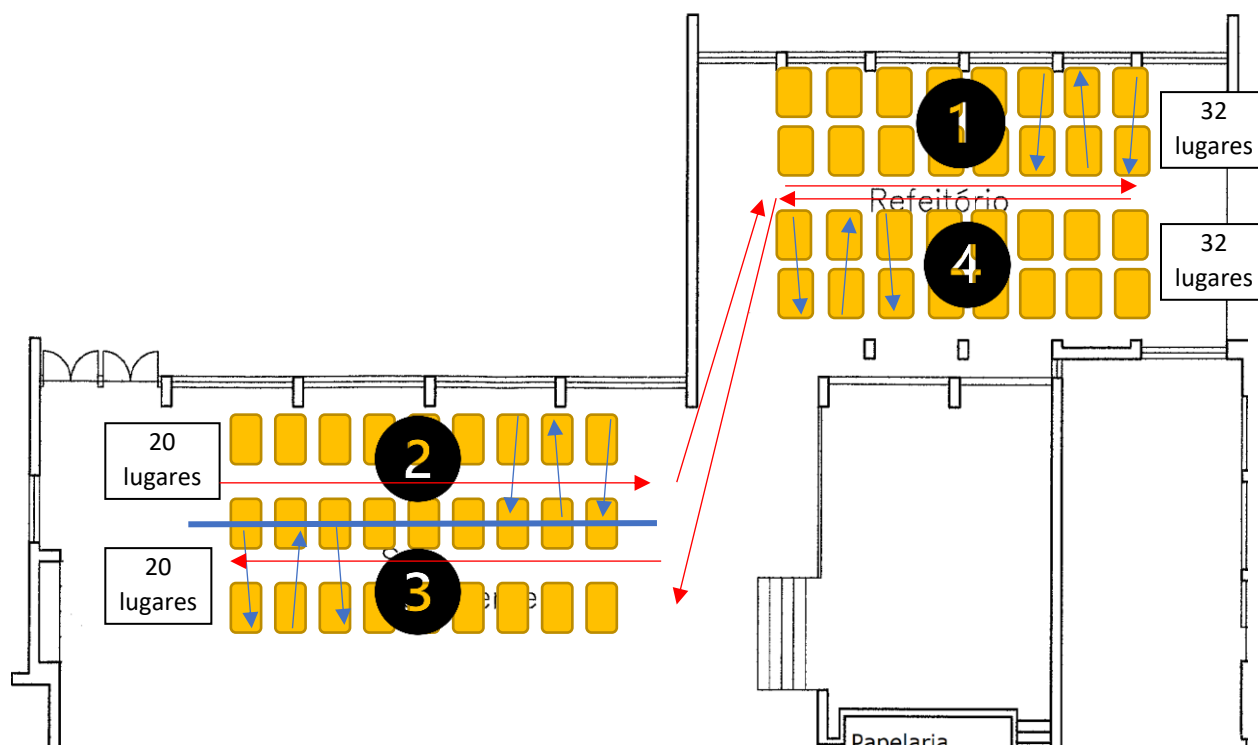
11. Quiosque

- ☞ A utilização do quiosque deve ser reduzida às situações estritamente necessárias, devendo privilegiar a via digital para todos os procedimentos efetuados neste espaço, através da utilização do quiosque web, disponível em WWW.AETABUA.PT.

- ☞ A utilização do quiosque físico obriga à desinfeção das mãos com SABA, antes e depois de cada utilização.

12. Refeitório

- ☞ A lotação normal deste espaço foi reduzida a metade, sendo criado um segundo espaço no polivalente da escola.
- ☞ Os alunos devem ocupar o primeiro lugar disponível, devendo as zonas serem preenchidas de forma sequencial, de acordo com o esquema seguinte:



- ☞ Foram criados 4 períodos de almoço, com a duração máxima de 25 minutos, de forma a permitir o desfasamento entre turmas, de forma a respeitar as regras de distanciamento e evitar a concentração de alunos.
- ☞ Devem ser cabalmente respeitados os seguintes horários:

Dia da semana	Horários/Turmas			
	12h:00m	12h:30m	13h:00m	13h:30m
Segunda-feira	10ºA 10ºB 11ºPA 12ºB 12ºPB	7ºD 9ºCA 10ºPA 11ºA 11ºPC 12ºA	7ºA 7ºB 8ºA 9ºB 12ºC 11ºB	7ºC 8ºB 8ºC 9ºA 9ºC 9ºD

Dia da semana	Horários/Turmas			
	12h:00m	12h:30m	13h:00m	13h:30m
Terça-feira	7ºA 8ºA 9ºC 10ºB 12ºB	9ºCA 10ºPA 11ºA 11ºPC 12ºA	7ºC 8ºB 9ºB 9ºD 11ºB 11ºPA 12ºPB	7ºB 7ºD 8ºC 9ºA 10ºA 12ºC
Quarta-feira	10ºA 10ºPA 12ºA 12ºC	7ºB 11ºA 11ºB	8ºA 8ºB 9ºC 9ºCA 10ºB 11ºPA 11ºPC 12ºPB	7ºA 7ºC 7ºD 8ºC 9ºA 9ºB 9ºD 12ºB
Quinta-feira	8ºB 8ºC 10ºA 11ºB 11ºPA	7ºA 7ºB 9ºA 9ºC 9ºD	9ºB 9ºCA 10ºB 10ºPA 11ºA 11ºPC 12ºB	7ºC 7ºD 8ºA 12ºA 12ºC 12ºPB
Sexta-feira	9ºA 9ºB 10ºPA 12ºB 12ºPB	7ºA 7ºD 11ºA 12ºA 12ºC	7ºC 8ºB 9ºD 10ºA 10ºB 11ºPA	7ºB 8ºA 8ºC 9ºC 9ºCA 11ºB 11ºPC

13. Serviços administrativos

☞ Estes espaços estão limitados à lotação máxima de 3 utentes.

☞ Sempre que possível, deve-se privilegiar a via digital para todos os procedimentos administrativos, através da utilização do seguinte endereço de email: secretaria@aetabua.pt.

14. Reprografia

- ☞ Sempre que um professor ou aluno precise de um serviço de reprografia, deverá enviar o ficheiro, através do seu email institucional, para o email reprografiaest@aetabua.pt com uma antecedência mínima de 48 horas, recebendo pelo mesmo meio, a informação acerca de quando poderá recolher o trabalho.

15. Papelaria

- ☞ Mantém ao seu horário e funcionalidade habitual.

16. Bufete

- ☞ Este espaço funcionará em regime de takeaway, estando proibida a permanência de alunos, professores e assistentes operacionais no interior do espaço.
- ☞ Os produtos para venda são os que estarão visíveis, não havendo a possibilidade de servir outros, nomeadamente, torradas, tostas, sumos naturais, entre outros.

17. Procedimentos perante um caso suspeito no interior da EST

- ☞ Perante a identificação de um caso suspeito, devem ser tomados os seguintes passos:
 - ✓ 1º Ativação do plano de contingência da EST.
Deve ser de imediato contactado o adjunto Nuno Mendes – extensão 110 ou através do número 963 595 979, ou na impossibilidade deste, outro elemento da direção do Agrupamento;
 - ✓ 2º Encaminhamento para a área de isolamento (Posto médico - sala situada junto ao polo 2 dos serviços administrativos), respeitando os circuitos definidos e sempre que possível circulando pelo espaço exterior;
 - ✓ 3º Contacto com o Encarregado de Educação (EE), no caso de aluno menor, que se deve deslocar imediatamente para a escola, de preferência em viatura própria;
 - ✓ 4º Contacto com o SNS 24 ou outras linhas criadas para o efeito. Este contacto deve ser estabelecido pelo aluno maior ou pelo EE, caso o aluno seja menor, sendo efetuado pela escola apenas na ausência deste.

✓ 5º Contacto com a Autoridade de Saúde Local.

☞ Recomenda-se a leitura atenta do PLANO GERAL DE CONTINGÊNCIA CORONAVÍRUS/COVID-19 - Versão 3.0 - **10 setembro 2020**, bem como, do PLANO DE CONTINGÊNCIA CORONAVÍRUS/COVID-19 da EST.

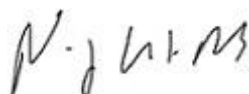
18. Divulgação e atualização

☞ A divulgação deste plano de regras específicas será feita junto dos professores, técnicos especializados, assistentes operacionais e encarregados de educação/pais através de reuniões e/ou por via eletrónica.

☞ O presente plano é dinâmico e será atualizado sempre que a situação o aconselhar. Cada versão terá um número próprio.

Escola Secundária de Tábua, 15 de setembro de 2020

O Adjunto



(Nuno José Esteves Mendes)

19. Referências

- Orientação n.º 014/2020, de 21 de março, da DGS - Limpeza e desinfeção de superfícies em estabelecimentos de atendimento ao público ou similares. <https://www.dgs.pt/directrizes-da-dgs/orientacoes-e-circulares-informativas/orientacao-n-0142020-de-21032020.aspx>
- [Orientacoes-DGESTE DGE DGS-20 21](#)
- [Referencial para as escolas controla da transmissão de COVID em contexto escolar](#)
 - Orientações - Regresso às aulas em regime presencial (11.º e 12.º anos de escolaridade e 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação do ensino secundário), da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
 - <https://enfermagem-a-arte-de-cuidar3.webnode.com/news/blog-principal/>
 - <https://pt.wikipedia.org/wiki/Limpeza>
 - <https://pt.wikipedia.org/wiki/Desinfetante>
 - <https://covid19.min-saude.pt/materiais-de-divulgacao/>

ANEXO n.º I

COVID-19

MÁSCARAS



COMO COLOCAR

1º
LAVAR AS MÃOS ANTES DE COLOCAR



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



3º
COLOCAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



4º
AJUSTAR AO ROSTO
Do nariz até abaixo do queixo



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



DURANTE O USO

1º
TROCAR A MÁSCARA QUANDO ESTIVER HÚMIDA



2º
NÃO RETIRAR A MÁSCARA PARA TOSSIR OU ESPIRRAR



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



COMO REMOVER

1º
LAVAR AS MÃOS ANTES DE REMOVER



2º
RETIRAR A MÁSCARA PELOS ATILHOS/ELÁSTICOS



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



4º
LAVAR AS MÃOS



TRANSPORTE E LIMPEZA DE MÁSCARAS REUTILIZÁVEIS

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

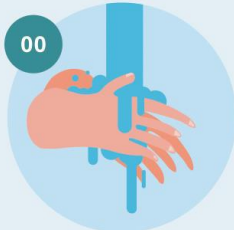
ANEXO n.º II

COVID-19

LAVAGEM DAS MÃOS



Duração total do procedimento: **20 segundos**



Molhe as mãos



Aplique sabão suficiente para cobrir todas as superfícies das mãos



Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



Palma com palma com os dedos entrelaçados



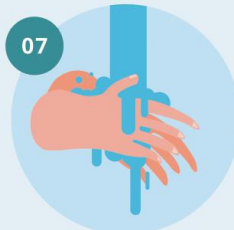
Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



Esfregue o pulso esquerdo com a mão direita e vice versa



Enxague as mãos com água



Seque as mãos com um toalhete descartável

#SEJAUMAGENTEDESUAUDEPUBLICA
#ESTAMOSON
#UMCONSELHODADGS

ANEXO n.º III

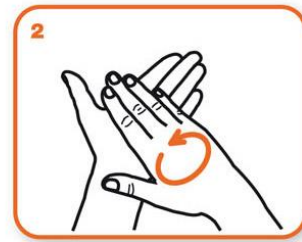
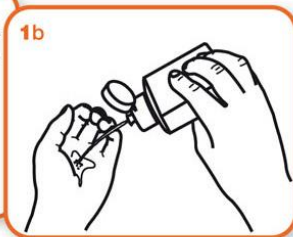
Fricção Anti-séptica das mãos



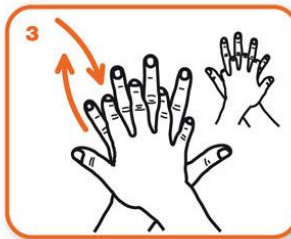
Duração total do procedimento: **20-30 seg.**



1a Aplique o produto numa mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies



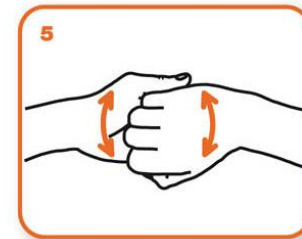
2 Esfregue as palmas das mãos, uma na outra



3 Palma direita sobre o dorso esquerdo com os dedos entrelaçados e vice versa



4 As palmas das mãos com dedos entrelaçados



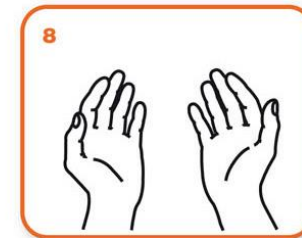
5 Parte de trás dos dedos nas palmas opostas com dedos entrelaçados



6 Esfregue o polegar esquerdo em sentido rotativo, entrelaçado na palma direita e vice versa



7 Esfregue rotativamente para trás e para a frente os dedos da mão direita na palma da mão esquerda e vice versa



8 Uma vez secas, as suas mãos estão seguras.

ANEXO n.º IV

CORONAVÍRUS (COVID-19)

INFORMAÇÃO À COMUNIDADE ESCOLAR

SABES COMO TE PODES PROTEGER?



QUANDO ESPIRRARES OU
TOSSIRES TAPA A BOCA E O
NARIZ COM O BRAÇO



LAVA AS MÃOS MUITO BEM E MUITAS VEZES
O TEU PROFESSOR ENSINA-TE



NÃO PARTILHES OS TEUS
OBJETOS NEM A COMIDA

CASO TENHAS ALGUMA DÚVIDA, PERGUNTA AO
TEU PROFESSOR OU À TUA FAMÍLIA

